



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

RELAZIONE PERFORMANCE



2016

Approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 124 del 27/07/2017

INDICE

Note introduttive	5
Obiettivi e risultati raggiunti	16
Performance dei Dirigenti	33
Settore tecnico – Assetto del territorio	34
Settore amministrativo - Servizi al cittadino	48
Settore contabile - Patrimonio, Gestione dirette, Welfare e Pubblica Istruzione	68
P.I.D. Tecnica	101
Settore tecnico – Progettazione e Gestione OO.PP	119
Settore contabile - Risorse Economiche	153
Settore amministrativo – Cultura, Turismo, Risorse Umane	167
Segretario Generale	197

NOTE INTRODUTTIVE

Premessa

Gli Enti Pubblici, ai sensi del decreto legislativo n.150 del 27 ottobre 2009, di attuazione della Legge n.15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, redigono annualmente oltre al piano della performance, un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato “relazione della performance”, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse dell’anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

La Relazione sulla performance è definita dall’Organo di indirizzo politico ed è validata dall’Organismo Indipendente di Valutazione che ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Amministrazione.

In riferimento alle finalità sopra descritte, la relazione si configura come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

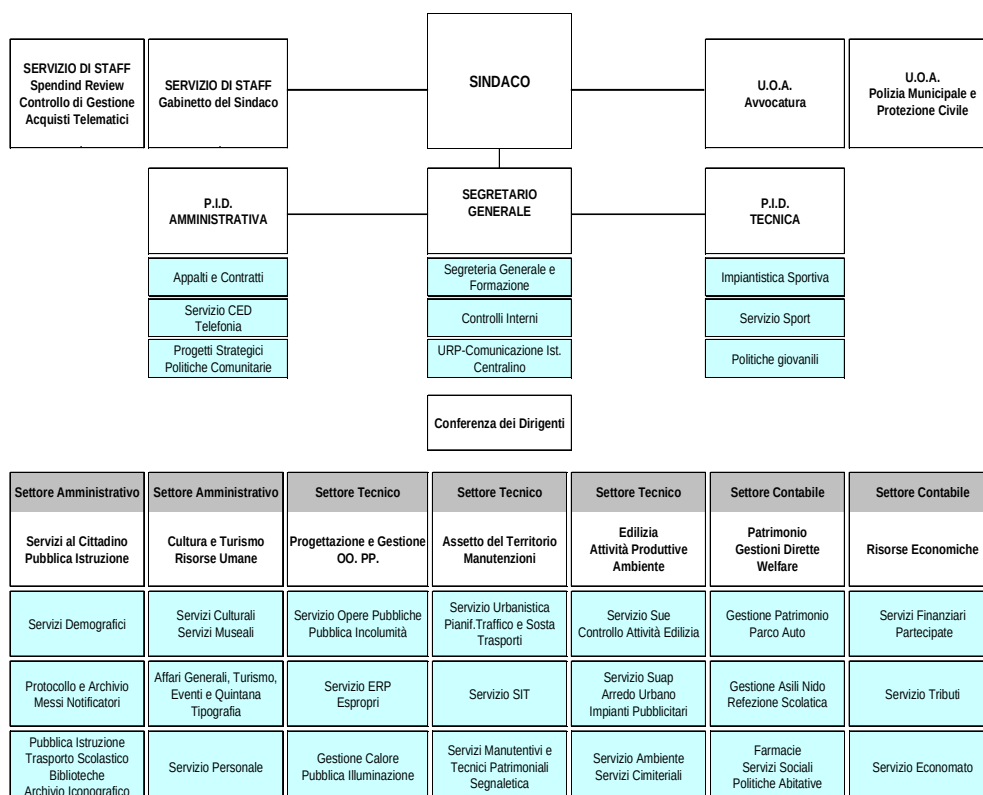
Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L’organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

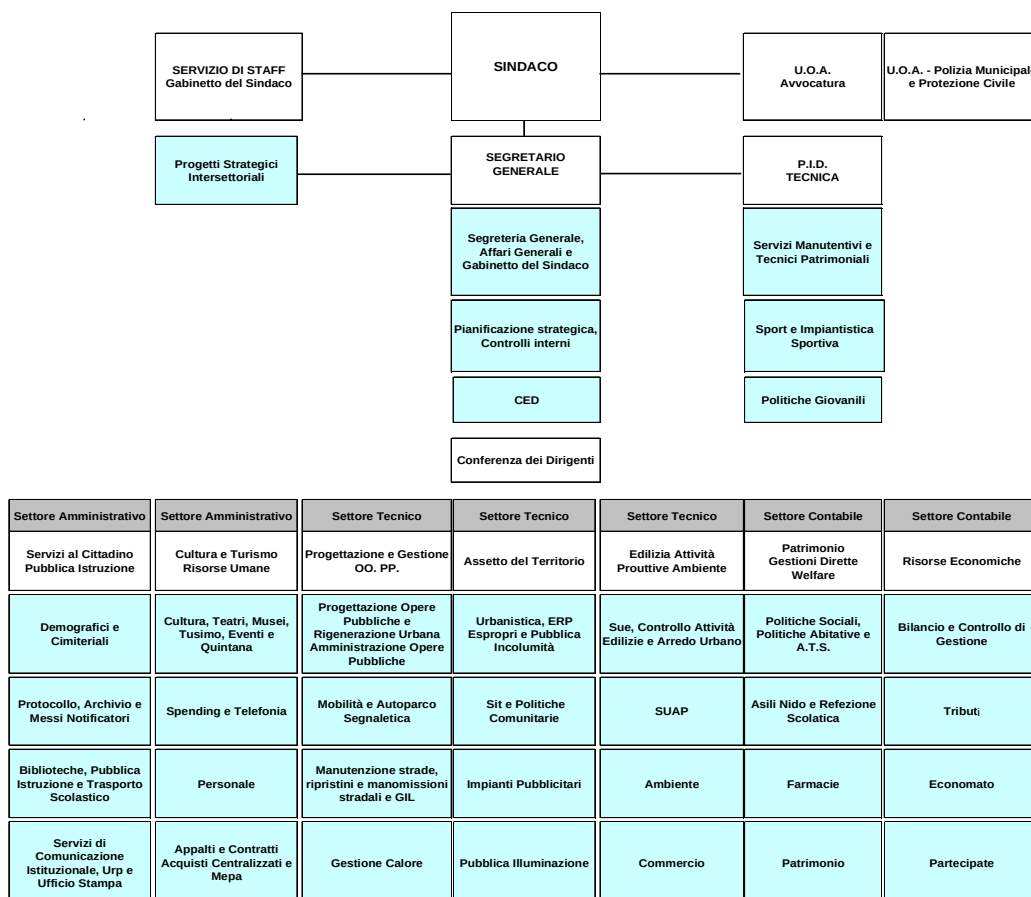
L’assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell’Amministrazione, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP).

Contesto interno - Macrostruttura

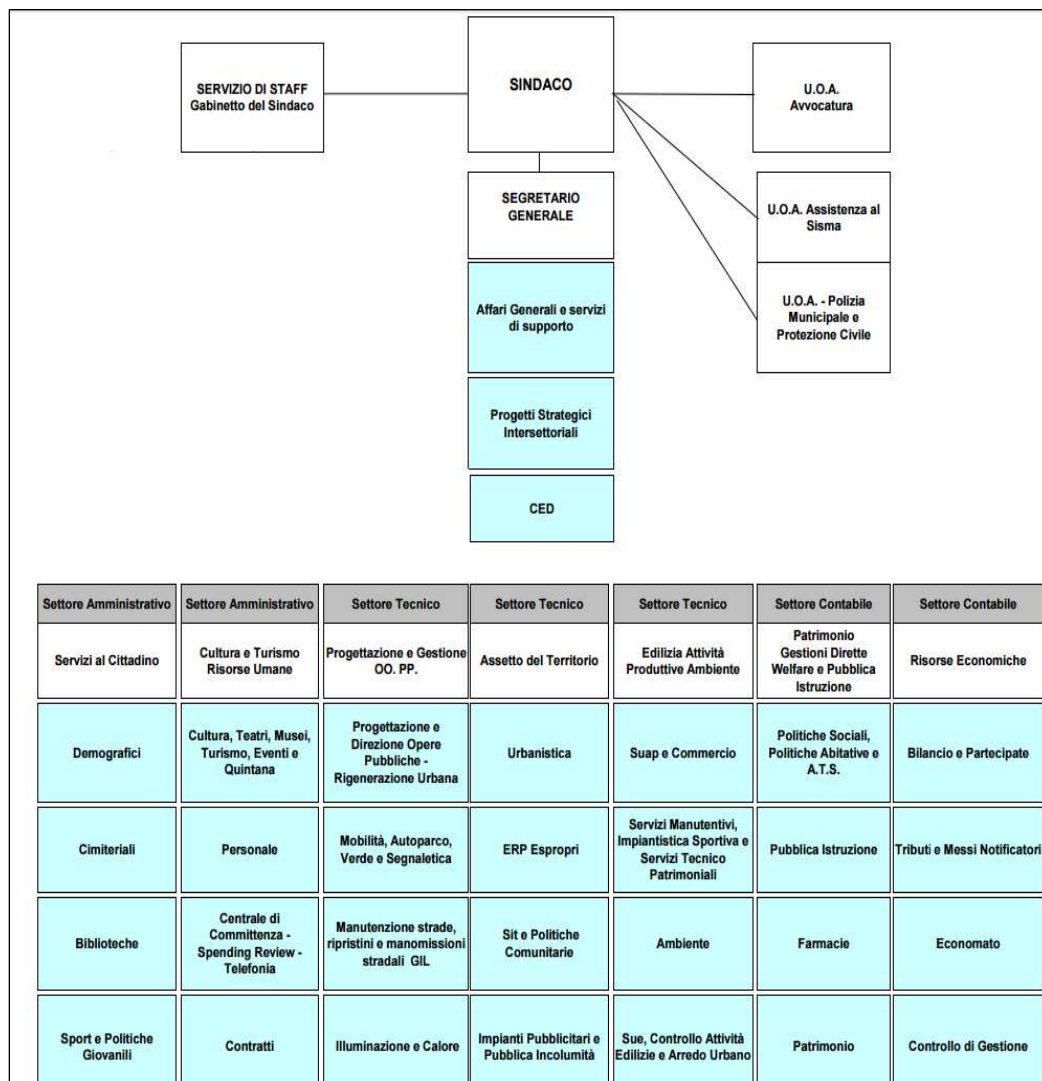
Di seguito la macrostruttura approvata con Delibera di Giunta n. 119 del 27 maggio 2015, **in vigore dal 01/06/2015 fino al 30/06/2016:**



Con delibera di Giunta Comunale n. 119 del 27/06/2016, si è provveduto ad adeguare la macrostruttura del Comune, **in vigore dal 01/07/2016 al 30/11/2016**, rimodulando settori e centri di responsabilità alla luce di specifiche esigenze organizzative e nell'ottica del miglioramento dell'azione amministrativa, correlate a nuove disposizioni legislative, intervenendo così sulle competenze dei singoli settori e riorganizzando internamente alcuni singoli settori/servizi dell'Ente così come di seguito rappresentato:



In seguito all'approvazione, con delibera di Giunta Comunale n. 230 del 30/11/2016, **in vigore dal 01/12/2016**, dell' adeguamento della nuova macrostruttura comunale, del relativo funzionigramma e dell'assegnazione del personale, l'Ente è stato strutturato secondo il seguente organigramma:



Il ciclo di gestione della Performance

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizzano attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) Il DUP, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o no, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- c) Il Piano esecutivo di gestione, che contiene il Piano dettagliato degli obiettivi, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti e il Piano della performance che, in relazione agli obiettivi di gestione fissati dal PEG, include il piano dettagliato degli obiettivi e le modalità di rilevazione dei risultati raggiunti con le finalità dell'art. 197 del D., Lgs. 267/2000.

Il DUP approvato al bilancio di previsione 2016-2018 ha individuato le seguenti linee strategiche:

- Lo spazio della città di Ascoli (ambiente, territorio e infrastrutture);
- Gli strumenti della città di Ascoli (risorse comunali e competitività locale);
- Le relazioni della città Ascoli (welfare locale, educazione e servizi ai cittadini);
- La vocazione della città di Ascoli (cultura, turismo e valorizzazione del talenti della città).

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2016/2018 è stato adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 che, all'articolo 169, dispone: sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Piano esecutivo di gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Il Segretario Generale ha fornito costantemente il necessario supporto metodologico verificando la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali, la loro fattibilità amministrativa e finanziaria e infine la loro coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2016.

Ai sensi dell'art. 169 c. 3bis del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il Piano dettagliato degli

Obiettivi e il Piano della Performance sono stati unificati organicamente nel Piano Esecutivo Di Gestione ed approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 10/08/2016.

Il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito del Comune ha individuato per ogni linea strategica gli obiettivi, gli indicatori di risultato e gli indicatori di performance.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Il Sindaco e la Giunta Comunale, per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono della collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance del Comune di Ascoli Piceno, di seguito O.I.V., è stato istituito con decreto sindacale n.22 del 21 settembre 2012 ai sensi dell'articolo 14, comma 2, e 30, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L' O.I.V. esercita in piena autonomia le funzioni di cui all'articolo 14, comma 4, del Decreto Legislativo. L' O.I.V. è composto da un membro esterno in possesso di requisiti di professionalità ed esperienza con comprovate competenze tecniche di valutazione e di controllo di gestione, e precisamente: Dott.ssa Balducci Paola.

All' O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni:

- a. propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b. comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate;
- c. garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d. propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e. collabora con il Sindaco per la valutazione del Segretario Generale;
- f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CiVIT);
- g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i. esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j. supporta la Giunta nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata e delle risorse disponibili;
- k. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- l. valida la relazione sulla performance dell'Ente;
- m. valida i progetti di produttività del personale;
- n. esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all' articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999 e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

La validazione della Relazione sulla performance lettera l), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale e si avvale della Struttura tecnica per il Controllo di gestione dell'Ente. Detta struttura dipende gerarchicamente dal Segretario Generale che assicura il raccordo e le relazioni tra OIV e l'organizzazione dell'Ente.

Il Sistema di Monitoraggio

Il Monitoraggio rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dalla Dirigenza per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno. Il monitoraggio fornisce dunque alla Dirigenza ed agli Amministratori tutte le informazioni necessarie a stabilire:

- ✓ se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- ✓ se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- ✓ se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
- ✓ se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- ✓ quali siano le ragioni degli scostamenti;
- ✓ quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio vengono resi noti attraverso il sistema di reporting, costituito dai referti e da relazioni periodiche sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal referto finale da redigersi una volta approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno in esame.

I risultati del monitoraggio si configurano inoltre come strumenti utili alla attività di valutazione della dirigenza.

Nell'anno 2016 il monitoraggio, effettuato dal Segretario Generale, ha rilevato, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, il grado di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause ed alcuni interventi correttivi.

Per la valutazione del personale si fa riferimento al Sistema di Misurazione e valutazione della performance del personale ed il relativo manuale è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.26 in data 12 marzo 2013.

La valutazione difatti rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo della Dirigenza, orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione. Proprio per questo il Servizio di Controllo Interno, nell'esercizio delle sue attività di monitoraggio, effettuando la rilevazione ed analisi delle informazioni al fine di comparare i risultati dei progetti con gli obiettivi predeterminati dal P.E.G. e di valutare il grado di raggiungimento degli stessi, supporta l'attività svolta dall'Organismo di Valutazione.

Il sistema di misurazione della performance

Il Sistema individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del medesimo Sistema;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema, che ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, individua le modalità ed i tempi del ciclo di gestione della performance, definisce gli obiettivi e gli indicatori, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n.150/2009.

Nel dettaglio, si evidenzia che sono state incluse, in detto sistema, le disposizioni per la misurazione e valutazione delle attività gestionali e del personale già applicate dall'amministrazione, le quali, con i necessari adattamenti formali, sono coerenti con l'essenza dei principi enunciati nel D.Lgs. n.150/2009.

Il Sistema di valutazione della performance

Periodicamente, verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi di interesse plurisettoriale che riguardano interventi coordinati fra più Dirigenti. Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative, e nella proposizione di misure risolutive.

Verranno dunque svolte tre distinte attività di valutazione :

-valutazione ex-ante finalizzata a:

- ✓ valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di Governo e coordinare l'istruttoria di proposte in grado di condurre a miglioramenti nell'azione amministrativa;
- ✓ coordinare la struttura amministrativa ai fini della attuazione del programma della Giunta; supportare la Giunta nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'Amministrazione e innovazioni da introdurre nelle politiche e nelle modalità di gestione.

-valutazione intermedia finalizzata:

- ✓ ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi,
- ✓ a verificare la coerenza con la valutazione ex ante, a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi;
- ✓ indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi.

-valutazione ex-post, finalizzata:

- ✓ alla valutazione finale dell'efficacia e efficienza degli interventi e alla coerenza con la valutazione ex ante e all'analisi delle cause che abbiano eventualmente limitato o impedito il raggiungimento degli obiettivi.

Tale sistema di valutazione, incentrato sull'analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, viene a configurarsi come uno strumento utile non solo per la valutazione della efficacia, efficienza ed economicità dell'attività dell'Ente, ma

anche quale utile supporto per la valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.

Il modello di valutazione della qualità della prestazione strutturato come manuale di misurazione e valutazione della performance del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 12.03.2013, è finalizzato infatti ai seguenti obiettivi:

- ✓ apprezzare in che misura il Dirigente abbia espresso le competenze manageriali (comportamenti, conoscenze e capacità) richieste dalla posizione ricoperta, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ✓ apprezzare in che misura la prestazione del Dirigente si sia dimostrata coerente con i valori dell'Amministrazione e i principi di innovazione definiti dalle strategie del vertice politico ed amministrativo;
- ✓ valutare il contributo del Dirigente al miglioramento del funzionamento della struttura organizzativa;

Pertanto, in sede di valutazione dei Dirigenti, oltre che al grado di raggiungimento degli obiettivi, si terrà conto anche dei seguenti aspetti:

- ✓ lo stile di comportamento del Dirigente nei suoi rapporti con la Direzione politica, con i collaboratori, gli altri Dirigenti e gli utenti dei servizi, comprensivo del grado di orientamento ai risultati e responsabilizzazione rispetto al loro conseguimento, della capacità di gestione, coordinamento e sviluppo del personale;
- ✓ la capacità organizzativa, intesa quale espressione dell'attitudine a coordinare le risorse umane, strumentali e finanziarie affidategli orientando la gestione delle stesse verso criteri di efficacia, efficienza, economicità e pronta risposta alle eventuali criticità, adattamento al mutare delle situazioni, promozione e gestione dell'innovazione organizzativa e procedurale nonché impiego delle risorse tecnologiche.

Performance Generale dell'Ente

Con il piano della performance sono stati approvati, inoltre, i parametri di performance organizzativa quali indicatore progettuale – strategico – (grado di raggiungimento degli obiettivi 2016) calcolato secondo il seguente metodo:

$$\text{algoritmo semplice di calcolo} = \frac{\text{n. obiettivi raggiunti}}{\text{n. totale obiettivi}}$$

Il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà considerato complessivamente positivo o negativo quando il calcolo determina:

- un risultato uguale o superiore all'85%: performance organizzativa *eccellente*;
- un risultato sufficiente quando è maggiore del 70% e minore dell'85%: performance organizzativa *positiva*;
- un risultato negativo quando il risultato assumerà un valore inferiore al 70%: performance organizzativa *negativa*.

OBIETTIVI E RISULTATI RAGGIUNTI

Premessa

E' noto che dal 24 agosto 2016 l'intero territorio del Comune di Ascoli Piceno è stato interessato da eventi sismici, con conseguenze molto gravi al patrimonio comunale.

Il lavoro, pertanto, inevitabilmente, ha subito una completa interruzione sia nell'attività ordinaria che in quella straordinaria.

Per gli interventi d'urgenza eseguiti per il ripristino dello status quo generale, non si sono potuti programmare ed eseguire altri interventi.

Diversi immobili comunali, inoltre, sono risultati inagibili, con evacuazione immediata dei servizi interessati.

poiché oltre all'individuazione di nuove sedi, distinte per ciascun servizio, è stato necessario effettuare il trasferimento di interi uffici, ripristinare nuovi collegamenti telematici ed informatici.

Trasferimenti in alcuni casi provvisori, poiché è tuttora in corso il trasferimento in altra sede di alcuni servizi, momentaneamente allocati in spazi non idonei all'utenza.

L'attività è stata impegnata, quindi, anche nel cercare di trovare soluzioni alle criticità finanziarie e contabili, per evitare pericolose ricadute sull'attività amministrativa e sulla collettività.

E' evidente che tutto ciò ha determinato, inevitabilmente, per tutti i servizi, una sospensione o slittamento all'anno successivo dell'attuazione del programma delle attività/obiettivi operativi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) per l'anno 2016 e descritti nel Piano degli obiettivi 2016.

Premesso ciò, di seguito si relaziona singolarmente su ciascun obiettivo:

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
AMBIENTE, TERRITORIO ED INFRASTRUTTURE		LO SPAZIO DELLA CITTA' DI ASCOLI	VALORIZZARE LO SPAZIO DELLA CITTA'	
PROGRAMMI				
Progetto Area SGL Carbon	Attuazione della nuova pianificazione urbanistica generale (PRG)	Attuazione del Piano casa comunale II fase – Contratti di quartiere	Completamento del Polo Universitario – Realizzazione Cittadella Universitaria	
N.	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
1	bonifica dell'area ex Sgl Carbon/coordinamento con la redazione del P.R.U.	Rispetto cronoprogramma	Galanti	parzialmente raggiunto
2	pennile di sotto e contratto di Quartiere II di Monticelli	Rispetto cronoprogramma	Ballatori	non raggiunto
3	costruzione nuovi loculi nella zona est del civico cimitero di borgo solestà – 2 stralcio da realizzare in regime di project financing (opera n. 28 del programma opere pubbliche anno 2016)	Rispetto cronoprogramma	Ballatori	non raggiunto
4	restauro dell'ala di proprietà comunale dell'ex distretto militare per trasferimento uffici comunali	Rispetto cronoprogramma	Ballatori	non raggiunto

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO	
AMBIENTE, TERRITORIO ED INFRASTRUTTURE		LO SPAZIO DELLA CITTA' DI ASCOLI		RAFFORZARE GLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE IN UNA LOGICA DI SOSTENIBILITÀ	
PROGRAMMI					
Riqualificazione delle aree e del patrimonio in grado		Riqualificazione delle aree verdi e degli spazi di socializzazione		Azioni positive per la rivitalizzazione del Centro Storico con particolare riguardo al Parco dell'Annunziata	
Realizzazione della nuova viabilità di collegamento della Circonvallazione Est Monticelli con la Piceno Aprutina nell'ambito del Piano di Sviluppo Sostenibile		Riqualificazione e/o rifunzionalizzazione dello Stadio Comunale "Cino e Lillo Del Duca"		Recupero del complesso dell'Ex Gil e dell'ex Distretto Militare da destinare a nuova sede di Uffici Comunali	
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO	
5	restauro strutturale e adeguamento funzionale teatro filarmonici	Rispetto cronoprogramma	Ballatori	raggiunto	
6	recupero dell'Ex Distretto Militare da destinare a nuova sede di Uffici Comunali.	Rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto	
7	Riqualificazione delle aree e del patrimonio in grado.	Rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto	
8	riorganizzazione dei mercati ambulanti in Centro Storico.	Rispetto cronoprogramma	Galanti	parzialmente raggiunto	
9	pavimentazione corso Mazzini.	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	raggiunto	
10	riqualificazione ponte SS. Filippo e Giacomo.	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	raggiunto	
11	riqualificazione aree verdi (zona Annunziata).	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	raggiunto	
12	realizzazione del parcheggio di San Pietro in Castello.	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	non raggiunto	
13	risanamento di alcuni tratti della cinta muraria del Centro Storico.	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	raggiunto	
14	riqualificazione area viale De Gasperi.	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	raggiunto	
15	riqualificazione dello Stadio Comunale "Cino e Lillo Del Duca".	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	raggiunto	

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO		
AMBIENTE, TERRITORIO ED INFRASTRUTTURE		LO SPAZIO DELLA CITTA' DI ASCOLI	TUTELARE LA QUALITÀ DELLA VITA E DELL'AMBIENTE		
PROGRAMMI					
Pianificazione delle politiche energetiche comunali ed efficientamento energetico del patrimonio comunale		Adozione di misure per il contrasto dell'inquinamento acustico ed elettromagnetico	Regolamentazione delle attività connesse all'igiene e al decoro del sistema urbano	Valorizzazione dell'area del Pianoro Colle S. Marco e zone limitrofe	
Valorizzazione dell'area lungo le sponde del Castellano	Estendimento ed ottimizzazione del sistema di raccolta porta a porta dei rifiuti ed incentivazione dei sistemi diretti alla raccolta differenziata.		Definizione di nuovi programmi per la mobilità (PUM), per il traffico e la sosta (Piano Generale del Traffico Urbano PGTU)		Programma di monitoraggio e del trasporto pubblico locale (TPL)
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO	
16	procedure finalizzate alla ottimizzazione del funzionamento del forno crematorio e all'affidamento della gestione dello stesso.	Rispetto cronoprogramma	Cantalamessa	non raggiunto	
17	informatizzazione dell'archivio dei contratti di concessione loculi	Rispetto cronoprogramma	Cantalamessa	raggiunto	
18	aggiornamento e gestione piano della trasparenza e integrità	Rispetto cronoprogramma	Cantalamessa	raggiunto	
19	Pianificazione delle politiche energetiche comunali ed efficientamento energetico del patrimonio comunale.	Rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto	
20	implementazione del Servizio di Raccolta Differenziata dei rifiuti.	Rispetto cronoprogramma	Galanti	raggiunto	
21	parco Fluviale del Fiume Tronto e Parco Fluviale del Fiume Castellano	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	raggiunto	
22	piano Generale del Traffico Urbano (PGTU).	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	raggiunto	

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
RISORSE COMUNALI E COMPETITIVITA' LOCALE		GLI STRUMENTI DELLA CITTA' DI ASCOLI	VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE COMUNALI	
PROGRAMMI				
Azioni dirette al censimento ed alla valorizzazione del patrimonio comunale		Perfezionamento del sistema dei controlli interni nell'ambito dell'organizzazione comunale		Politiche del personale
Ottimizzazione delle politiche industriali attuate attraverso le società comunali		Linee guida del processo di innovazione	Politiche di razionalizzazione della spesa	
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
23	linee guida del processo di innovazione. Investimenti sull'innovazione tecnologica e sull'innovazione della macchina comunale per una "città intelligente" (smart city)	Rispetto cronoprogramma	Ballatori	non raggiunto
24	toponomastica. - statistica	Rispetto cronoprogramma	Cantalamessa	raggiunto
25	costituzione nuova sede farmaceutica presso il centro commerciale "oasi". Studio di fattibilità ed espletamento delle procedure afferenti la nuova apertura coerentemente con le risorse finanziarie che verranno messe a disposizione. Contestuale studio ed eventuale predisposizione atti per procedura di vendita farmacia comunale 1	Rispetto cronoprogramma	Ciccarelli	raggiunto
26	progettazione interventi di marketing presso le sedi farmaceutiche comunali	Rispetto cronoprogramma	Ciccarelli	parzialmente raggiunto
27	azioni dirette alla valorizzazione del patrimonio comunale: federalismo demaniale e	Rispetto cronoprogramma	Ciccarelli	raggiunto

	proposta immobili 2016			
28	azioni dirette al censimento ed alla valorizzazione del patrimonio comunale.	Rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto
29	trasferimento uffici tecnici dal Palazzo Colucci alla sede UTEAP	Rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto
30	monitoraggio dei carichi di lavoro e dei tempi di gestione procedimentale, diminuzione del tempo medio di rilascio dei titoli edilizi (PC).	Rispetto cronoprogramma	Galanti	raggiunto
31	implementazione dell'utilizzo del portale SUE – Modelli per la gestione del processo post-titolo.	Rispetto cronoprogramma	Galanti	raggiunto
32	monitoraggio dei carichi di lavoro e dei tempi di gestione procedimentale, diminuzione del tempo medio di rilascio dei provvedimenti autorizzativi unici (articolo 8 D.P.R. 160/2010).	Rispetto cronoprogramma	Galanti	parzialmente raggiunto
33	adeguamento del regolamento di contabilità ai nuovi principi contabili.	Rispetto cronoprogramma	Mattioli	non raggiunto
34	recupero evasione tributi comunali – prosecuzione.	Rispetto cronoprogramma	Mattioli	raggiunto
35	riorganizzazione della gestione del credito.	Rispetto cronoprogramma	Mattioli	non raggiunto
36	gara per la concessione del servizio pubblico locale di rilevanza economica di distribuzione gas naturale nell'ambito territoriale minimale ATEM "Ascoli Piceno". Seconda fase.	Rispetto cronoprogramma	Mattioli	non raggiunto
37	aggiornamento straordinario inventario beni mobili.	Rispetto cronoprogramma	Mattioli	non raggiunto
38	politiche di razionalizzazione della spesa e piano di razionalizzazione della spesa.	Rispetto cronoprogramma	Raimondi	raggiunto
39	revisione della	Rispetto	Raimondi	raggiunto

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

	macrostruttura comunale e funzionigramma.	cronoprogramma		
40	attuazione del piano delle eccedenze con conseguenti esuberi anno 2016.	Rispetto cronoprogramma	Raimondi	raggiunto
41	partecipazione agli obiettivi intersettoriali previsti piano della performance –piano degli obiettivi 2016.	Rispetto cronoprogramma	Segretario Generale	raggiunto
42	piano triennale della formazione	Rispetto cronoprogramma	Segretario Generale	raggiunto
43	Piano della Performance Piano degli obiettivi	Rispetto cronoprogramma	Segretario Generale	raggiunto
44	sistema informativo gestionale e trasparenza.	Rispetto cronoprogramma	Segretario Generale	raggiunto
45	aggiornamento e gestione Piano triennale della prevenzione	Rispetto cronoprogramma	Segretario Generale	raggiunto
46	piano operativo del Controllo di regolarità amministrativa successiva	Rispetto cronoprogramma	Segretario Generale	raggiunto
47	istituzione e riscossione canone concessorio non ricognitorio.	Rispetto cronoprogramma	Segretario Generale	raggiunto
48	ricognizione ruoli esattoriali equitalia spa	Rispetto cronoprogramma	Segretario Generale	raggiunto
49	Politiche di razionalizzazione della spesa.	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	non raggiunto

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
RISORSE COMUNALI E COMPETITIVITA' LOCALE		GLI STRUMENTI DELLA CITTA' DI ASCOLI	STIMOLARE LA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA ECONOMICO	
PROGRAMMI				
Adozione di programmi per stimolare l'attrattività economica del territorio anche ai fini del rilancio dell'area industriale locale volto a favorire la ripresa dell'occupazione		Realizzare politiche coordinate di incentivazione degli investimenti in attività produttive	Favorire la crescita delle imprese e delle professionalità locali	
Adozione di misure per l'incremento della dotazione infrastrutturale del territorio		Azionare logiche di coordinamento e di interazione sistematica con le istituzioni e gli stakeholders	Attuazione di politiche comunitarie "Europa 2020"	
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
50	redazione regolamento comunale Oneri di Urbanizzazione.	Rispetto cronoprogramma	Galanti	non raggiunto
51	sviluppo della gestione informatizzata in back-office delle pratiche del SUAP.	Rispetto cronoprogramma	Galanti	parzialmente raggiunto
52	predisposizione del regolamento per le plance e le vele pubblicitarie.	Rispetto cronoprogramma	Galanti	parzialmente raggiunto
53	predisposizione della proposta progettuale per l'adesione al bando ITI 2.	Rispetto cronoprogramma	Galanti	raggiunto

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
WELFARE LOCALE, EDUCAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI		LE RELAZIONI DELLA CITTA' DI ASCOLI	TUTELARE LA FAMIGLIA, GLI ANZIANI ED I MINORI. RIDURRE IL DISAGIO ED ATTIVARE POLITICHE PER L'EQUITA'	
PROGRAMMI				
Politiche integrate di sostegno alla famiglia	Interventi di housing sociale e definizione del "piano casa" comunale		Azioni di supporto dei nuclei familiari con soggetti non autosufficienti	
Politiche di valorizzazione della terza età	Azioni per la tutela dei minori e per stimolare la cultura dell'affido e dell'adozione		Azioni positive per la tutela dei soggetti fragili e miglioramento dell'assistenza alla disabilità	
Valorizzazione del terzo settore e dell'associazionismo nei programmi di intervento sociale		Miglioramento della qualità della vita attraverso progetti di inclusione sociale		Attività di conoscenza, formazione e prevenzione sulle dipendenze
Percorsi di riabilitazione e di reinserimento sociale e lavorativo		Monitoraggio permanente delle nuove povertà		Accoglienza e inserimento degli immigrati
Interventi di promozione delle pari opportunità		Interventi a sostegno dei redditi		
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
54	progetto ministeriale per la realizzazione del modello di vita indipendente ed inclusione nella società di persone con disabilità	Rispetto cronoprogramma	Ciccarelli	raggiunto
55	progetto interambito denominato "cambiamo le carte in tavola!", finalizzato alla prevenzione della dipendenza da gioco d'azzardo – 2 annualità	Rispetto cronoprogramma	Ciccarelli	raggiunto
56	analisi di fattibilità e svolgimento di una procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico per la prestazione del servizio di assistenza scolastica per l'autonomia, socializzazione e comunicazione personale a favore di alunni disabili residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale XXII.	Rispetto cronoprogramma	Ciccarelli	raggiunto

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

AREA	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO		
WELFARE LOCALE, EDUCAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI	LE RELAZIONI DELLA CITTA' DI ASCOLI	CONSOLIDARE LA COESIONE SOCIALE E I DIRITTI DI CITTADINANZA		
PROGRAMMI				
Realizzazione di un sistema per la relazione pubblica con il cittadino	Potenziamento del sistema informativo territoriale	Definizione linee guida per la comunicazione istituzionale		
E-democracy e carta dei servizi	Riforma del sistema del decentramento comunale			
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
57	riorganizzazione servizi nell'ambito del settore servizi al cittadino	Rispetto crono programma	Cantalamessa	raggiunto
58	riforma del sistema del decentramento comunale	Rispetto crono programma	Cantalamessa	non raggiunto
59	ristrutturazione e potenziamento impianto di videosorveglianza cittadina.	Rispetto crono programma	Segretario Generale	non raggiunto

AREA	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO		
WELFARE LOCALE, EDUCAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI	LE RELAZIONI DELLA CITTA' DI ASCOLI	RAFFORZARE IL SISTEMA EDUCATIVO		
PROGRAMMI				
Potenziamento dell'offerta complessiva della biblioteca civica	Ottimizzazione dei servizi connessi al sistema di istruzione comunale			
Monitoraggio della qualità dell'istruzione	Attivazione di meccanismi di relazione e consultazione con i soggetti del sistema educativo cittadino			
Riordino consorzi educativi culturali afferenti il sistema musicale e universitario				
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
60	gestione biblioteche. Attività ludico culturali	Rispetto cronoprogramma	Cantalamessa	non raggiunto
61	consorzio musicale Gaspare Spontini	Rispetto cronoprogramma	Cantalamessa	raggiunto
62	Giornata del libro	Rispetto cronoprogramma	Cantalamessa	raggiunto
63	attuazione progetto di educazione alimentare	Rispetto cronoprogramma	Coiccarelli	raggiunto

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
WELFARE LOCALE, EDUCAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI		LE RELAZIONI DELLA CITTA' DI ASCOLI	INCENTIVARE LA VOCAZIONE SPORTIVA DELLA CITTA'	
PROGRAMMI				
Razionalizzazione e riqualificazione dell'impiantistica sportiva esistente		Realizzazione della cittadella dello sport		
Attivazione di azioni per la programmazione coordinata degli eventi sportivi		Potenziamento e sistematizzazione della rete ciclabile		
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
64	razionalizzazione e riqualificazione dell'impiantistica sportiva esistente. La Piscina Comunale ed altri impianti sportivi.	Rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto
65	la Cittadella dello Sport	Rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto
66	potenziamento rete ciclabile.	Rispetto cronoprogramma	Everard Weldon	non raggiunto

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
WELFARE LOCALE, EDUCAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI		LE RELAZIONI DELLA CITTA' DI ASCOLI	CONSOLIDARE LA SICUREZZA DELLA CITTÀ	
PROGRAMMI				
Attivazione di un sistema integrato per il controllo del territorio		Potenziamento del servizio di Polizia Municipale e attivazione di sistemi di polizia di prossimità		
Promozione di politiche di contrasto del degrado urbano		Sviluppo del sistema di protezione e difesa civile		
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
67	sviluppo di un sistema di protezione e difesa civile	Rispetto cronoprogramma	Ciccarelli	raggiunto
68	potenziamento del servizio di Polizia Municipale	Rispetto cronoprogramma	Ciccarelli	raggiunto

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
WELFARE LOCALE, EDUCAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI		LE RELAZIONI DELLA CITTA' DI ASCOLI	VALORIZZARE LA GIOVENTU'	
PROGRAMMI				
Coinvolgimento dei giovani nelle politiche sociali		Riorganizzazione delle politiche giovanili e dei centri di aggregazione		
Attualizzazione degli strumenti di informazione e di comunicazione destinati ai giovani		Promozione della cultura di impresa nei contesti giovanili		
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
69	coinvolgimento dei giovani nelle politiche sociali.	Rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO	
CULTURA, TURISMO E VALORIZZAZIONE DEI TALENTI DELLA CITTÀ		LA VOCAZIONE DELLA CITTA' DI ASCOLI		ELABORARE NUOVE STRATEGIE PER LO SVILUPPO CULTURALE DELLA CITTÀ	
PROGRAMMI					
Realizzare la rete delle infrastrutture culturali e dei teatri		Sperimentazione di modelli operativi per la realizzazione di un polo culturale nazionale			
Promozione dell'identità culturale e dei talenti del territorio		Monitoraggio e coordinamento dell'offerta culturale della città			
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO	
70	realizzare la rete delle infrastrutture culturali e dei teatri. Il teatro Filarmonici.	Rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto	

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

AREA	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO		
CULTURA, TURISMO E VALORIZZAZIONE DEI TALENTI DELLA CITTÀ	LA VOCAZIONE DELLA CITTA' DI ASCOLI	VALORIZZARE IL PATRIMONIO ARTISTICO, STORICO, CULTURALE, PAESAGGISTICO		
PROGRAMMI				
Implementazione di meccanismi di valutazione della fruizione culturale della città		Realizzazione di interventi integrati di restauro		
Valorizzazione di siti culturalmente strategici e del sistema museale cittadino		Azioni dirette a garantire la fruizione degli edifici di culto di pregio architettonico e/o artistico		
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
71	realizzazione di interventi integrati di restauro	rispetto cronoprogramma	Curzi	raggiunto

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO	
CULTURA, TURISMO E VALORIZZAZIONE DEI TALENTI DELLA CITTÀ.		LA VOCAZIONE DELLA CITTÀ' DI ASCOLI		PROGETTARE E REALIZZARE EVENTI CULTURALI DI QUALITÀ	
PROGRAMMI					
Iniziative per lo sviluppo dell'offerta teatrale (prosa e lirica)			Ottimizzazione dei sistemi organizzativi a sostegno degli eventi		
Innovazioni strategiche nella creazione di eventi culturali			Realizzazione della rete dei contenitori culturali cittadini		
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO	
72	ristrutturazione delle modalità di gestione ordinaria nella cultura e degli eventi.	Rispetto cronoprogramma	Raimondi	raggiunto	
73	rinnovo organi della Quintana, procedure collegate al rinnovo dei Comitati di Sestiere e definizione del nuovo regolamento per la salute e il benessere equino (regolamento antidoping).	Rispetto cronoprogramma	Raimondi	raggiunto	
74	stagione teatrale e lirica.	Rispetto cronoprogramma	Raimondi	raggiunto	

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
CULTURA, TURISMO E VALORIZZAZIONE DEI TALENTI DELLA CITTÀ		LA VOCAZIONE DELLA CITTÀ' DI ASCOLI	POTENZIARE LA GESTIONE TECNICA, ECONOMICA, FINANZIARIA DELLA FILIERA CULTURALE	
PROGRAMMI				
Ristrutturazione delle modalità di gestione ordinaria della cultura		Introduzione di nuovi profili per la programmazione degli eventi culturali	Attivazione di risorse economiche per attivare la filiera culturale	
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
75	razionalizzazione ed ottimizzazione della rete civica dei musei, definizione della procedura ad evidenza pubblica per la gestione dei musei e realizzazione di una mostra di rilievo nazionale legata alle celebrazioni giubilarie.	Rispetto cronoprogramma	Raimondi	raggiunto

AREA	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO		
CULTURA, TURISMO E VALORIZZAZIONE DEI TALENTI DELLA CITTÀ	LA VOCAZIONE DELLA CITTÀ' DI ASCOLI	COLLEGARSI A PROGETTI DI VALENZA EUROPEA E INTERNAZIONALE		
PROGRAMMI				
Collegamento a programmi e istituti culturali europei	Attivazione del modello UNESCO attraverso la metodologia del Piano di Gestione			
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
76	attuazione politiche comunitarie “europa 2020”	Rispetto cronoprogramma	Ballatori	raggiunto

AREA		INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
CULTURA, TURISMO E VALORIZZAZIONE DEI TALENTI DELLA CITTÀ		LA VOCAZIONE DELLA CITTÀ' DI ASCOLI.	SVILUPPARE LA VOCAZIONE TURISTICA DELLA CITTÀ	
PROGRAMMI				
Potenziamento delle infrastrutture e dei servizi per l'accoglienza		Valorizzazione delle tipicità enogastronomiche come leva strategica del turismo	Potenziamento delle infrastrutture e dei servizi per l'accoglienza	
Definizione delle strategie utili a favorire il turismo congressuale		Ottimizzazione complessiva del "sistema Quintana"	Definizione delle strategie utili a favorire il turismo congressuale	
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
77	potenziamento dell'offerta turistica e delle infrastrutture e dei servizi per l'accoglienza.	Rispetto cronoprogramma	Raimondi	raggiunto

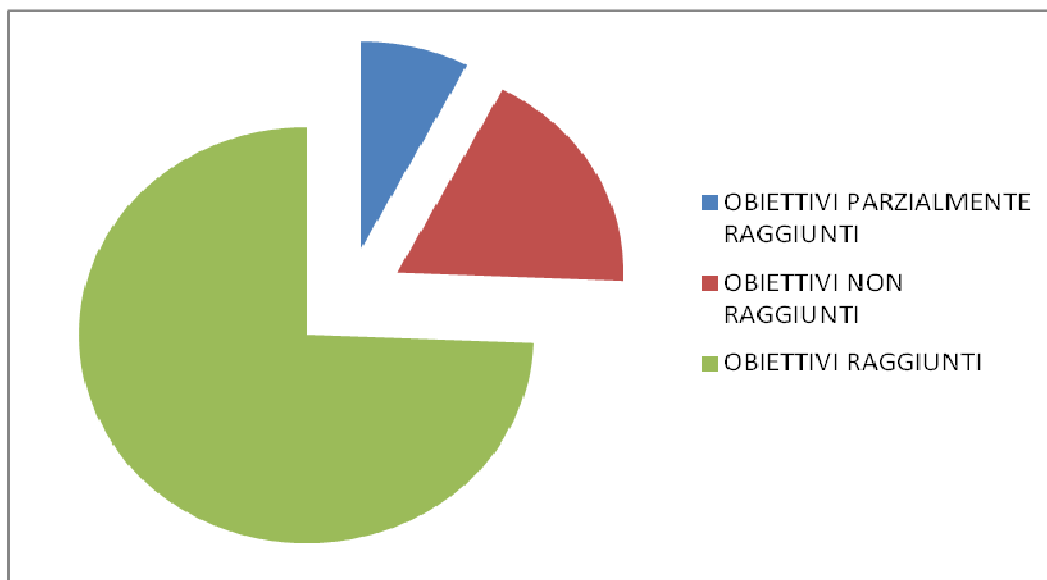
AREA	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO		
WELFARE LOCALE, EDUCAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI	LE RELAZIONI DELLA CITTA' DI ASCOLI	TUTELARE LA FAMIGLIA, GLI ANZIANI ED I MINORI. RIDURRE IL DISAGIO ED ATTIVARE POLITICHE PER L'EQUITA'		
PROGRAMMI				
Obiettivo straordinario SISMA 2016 (servizi sociali e problematiche abitative)				
N	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	DIRIGENTE	RISULTATO
78	attivazione servizio accoglienza e gestione problematiche sfollati a causa degli eventi sismici 2016.	Rispetto cronoprogramma	Ciccarelli	raggiunto

Report

Obiettivi raggiunti: n. 58

Obiettivi parzialmente raggiunti: 6

Obiettivi non raggiunti: 14



Valutazione performance 2016

La performance, secondo i parametri di cui al Piano, dà i seguenti risultati:

Algoritmo semplice di calcolo =

$$\frac{\text{n. obiettivi raggiunti} = 58}{\text{n. totale obiettivi} = 78}$$

Risultato performance organizzativa 2016

uguale o superiore all'85%	eccellente	-----
maggiore del 70% e minore dell'85%	positiva	74,4%
inferiore al 70%	negativa	-----

PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

L'O.I.V., ha compiuto anche per l'anno 2016 l'analisi degli obiettivi assegnati ad ogni dirigente e degli obiettivi generali intersettoriali, concludendo il proprio lavoro con la valutazione delle prestazioni dei dirigenti in servizio nell'anno 2016.

L'O.I.V. ha svolto le seguenti attività:

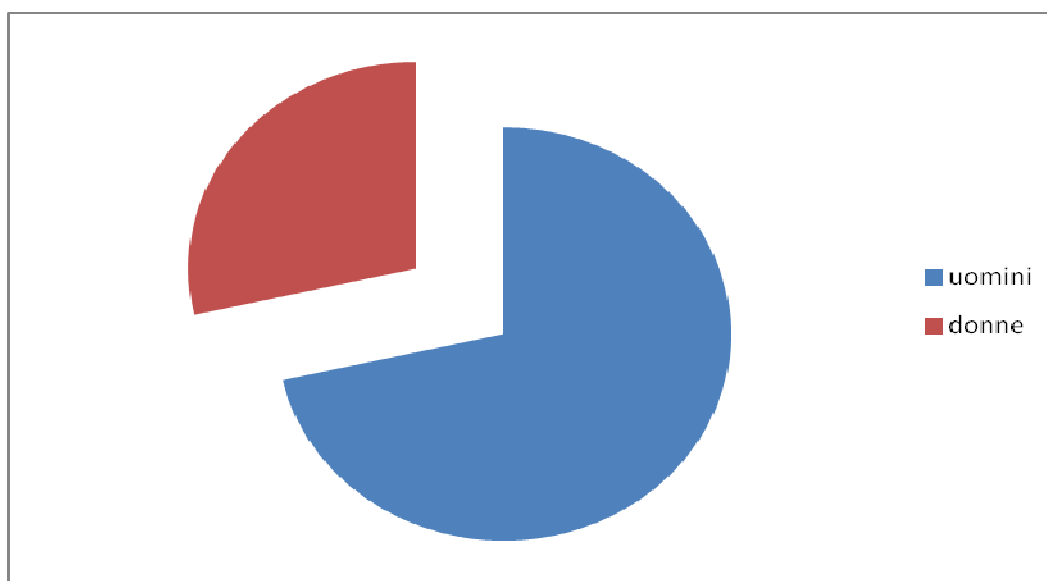
- ha raccolto ed esaminato la documentazione di rendicontazione prodotta dai dirigenti,
- ha effettuato i colloqui individuali di valutazione presso il Comune di Ascoli Piceno,
- ha esaminato il referto del Controllo di gestione.

L'O.I.V. ha predisposto le schede individuali di valutazione dei Dirigenti secondo la metodologia in vigore nell'Ente e le medesime sono state puntualmente consegnate, in data 24/07/2017, in sede di colloqui individuali.

Nell'anno 2016 i dirigenti in servizio al 31/12 erano in totale n. 7, di cui 5 uomini e 2 donne.

Nel monitoraggio dello scorso anno si evidenzia che erano n. 8, di cui 6 uomini e 2 donne.

Totale dirigenti in attivita' al 31/12/2016



SETTORE TECNICO

ASSETTO DEL TERRITORIO

DIRIGENTE ING. VINCENZO BALLATORI

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

Servizio Opere Pubbliche
Pubblica incolumitàServizio ERP
EspropriGestione calore
Pubblica illuminazione**GLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI****Servizio OO.PP. - Pubblica incolumità**

Il Servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Redige il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. Attende alla gestione dell'archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestisce le procedure di finanza di progetto. Studia e gestisce la direttiva dei cantieri. Esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di edilizia pubblica, di impianti sportivi, di opere cimiteriali e per l'arredo urbano. Esegue altresì le direzioni lavori i controlli sugli stessi e sulla contabilità, nonché i collaudi sulle opere di competenza. Il Servizio si occupa, poi, delle verifiche e accertamenti sia sul territorio che sui beni immobili inerenti alla incolumità pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti.

Servizio E.R.P. - Espropri

Il Servizio soprintende all'attuazione degli insediamenti destinati ad Edilizia Residenziale Pubblica di concerto con gli altri Uffici comunali interessati dalla problematica e con gli altri Enti Pubblici che si occupano della materia. Il Servizio gestisce i procedimenti di esproprio e di stima. Attiva e realizza funzionalmente le procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, degli standard urbanistici, dei Piani per Insediamenti Produttivi e dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare.

Gestione calore e pubblica illuminazione

Il Servizio cura il controllo degli impianti termici e dei consumi energetici. Gestisce il contratto di servizio della pubblica illuminazione. Il Servizio, inoltre, pone in essere attività di studio, analisi e programmazione degli interventi pubblici finalizzati alla produzione di energia rinnovabile e di interventi finalizzati al risparmio energetico.

RISORSE UMANE

n.	cognome/nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Piscinne' Rocco	T.I	D1	Opere Pubbliche
2	Gabrielli Rosanna	T.I	D3	Opere Pubbliche
3	Giacomini Silvia Alessandra	T.I	D3	Opere Pubbliche
4	Gaspari Giovanna	T.I	D1	Opere Pubbliche
5	Paoletti Marco	T.I	D1	Opere Pubbliche
6	Riti Roberto	T.I	C	Opere Pubbliche
7	Feliziani Francesca	T.I	B3	Opere Pubbliche
8	Del Grande Cesare	T.I	B1	Opere Pubbliche
9	Scaramucci Maria	T.I	B1	Opere Pubbliche
10	Marcantoni Pietro	T.I	C	Pubblica incolumità
11	Martini Filippo	T.I	D1	Erp-Espropri
12	Innocenzi Claudia	T.I	B1	Erp-Espropri
13	Bellini Domenico	T.I	D1	Gestione Calore-Pubbl. illuminazione
14	Romani Anna Maria	T.I	B3	Gestione Calore-Pubbl. illuminazione

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

Urbanistica, ERP
Espropri,
Pubblica
incolumitàSIT,
Politiche
comunitarieImpianti
pubblicitariPubblica
illuminazione**OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI****Servizio Urbanistica E.R.P. Espropri e Pubblica Incolumità**

Il servizio cura la formazione, approvazione, attuazione e l'adeguamento ai piani sovra comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale oltre che l'approvazione di piani comunali attuativi pubblici e privati. Segue i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici per quanto di competenza. Attua il coordinamento delle opere di urbanizzazione. Elabora e aggiorna la cartografia degli strumenti urbanistici. Redige pareri urbanistici. Cura la progettazione e redazione dei contratti di quartiere. Il servizio soprintende all'attuazione degli insediamenti destinati ad Edilizia Residenziale Pubblica di concerto con gli altri Uffici comunali interessati dalla problematica e con gli altri Enti Pubblici che si occupano della materia. Il servizio gestisce i procedimenti di esproprio e di stima. Attiva e realizza funzionalmente le procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, degli standard urbanistici, dei Piani per Insediamenti Produttivi e dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare.

Il servizio si occupa, poi, delle verifiche e accertamenti sia sul territorio che sui beni immobili inerenti alla incolumità pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti.

Servizio SIT e Politiche Comunitarie

Il Servizio Sistema Informativo Territoriale opera attraverso la gestione dei dati cartografici e delle informazioni territoriali georeferenziate. Fornisce supporto a tutti i settori dell'Amministrazione, aggiorna le informazioni d'archivio ottimizzandone la gestione con gli altri sistemi informativi dell'Ente, gestisce in forma unificata le banche dati e gli osservatori territoriali integrandoli con informazioni provenienti da servizi interni e da altri Enti Territoriali rendendo i dati accessibili alla struttura tecnica dell'Ente. Il servizio, inoltre, si occupa delle politiche comunitarie finalizzate alla ricerca di nuove fonti di finanziamento interagendo con i settori che, secondo competenza, seguono lo sviluppo di progetti suscettibili di accedere a finanziamenti europei.

Impianti Pubblicitari

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse alle occupazioni di suolo e spazio pubblico a servizio delle attività commerciali e produttive in genere e provvede all'applicazione, al controllo e revisione del Piano Generale Impianti Pubblicitari.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R	Giu.	Servizio
1	Piccioni Maurizio	T.I	D3	SIT, Urbanistica e politiche comunitarie
2	Bartolini Franco	T.I	D1	SIT, Urbanistica e politiche comunitarie
3	Barnabei Marco	T.I	C	SIT, Urbanistica e politiche comunitarie
4	Quaglia Tiziana	T.I	C	SIT, Urbanistica e politiche comunitarie
5	Cereti Gustavo	T.I	B3	SIT, Urbanistica e politiche comunitarie
6	Martini Filippo	T.I	D1	Servizio Erp, Espropri e Pubblica Incolumità
7	Paoletti Marco	T.I	D1	Servizio Erp, Espropri e Pubblica Incolumità
8	Innocenzi Claudia	RID 83,33%	B1	Servizio Erp, Espropri e Pubblica Incolumità
9	Gaspari Giovanna	T.I	D1	Servizio Erp, Espropri e Pubblica Incolumità
10	Marcantoni Pietro	T.I	C	Pubblica Incolumità
11	Paliotti Remo	T.I	D1	Impianti pubblicitari
12	Bellini Domenico	T.I	D1	Pubblica Illuminazione
13	Romani Anna Maria	T.I	B3	Pubblica Illuminazione

Dal 01/12/2016 al 31/12/2016

**OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI****Urbanistica**

Il servizio cura la formazione, approvazione, attuazione e l'adeguamento ai piani sovra comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale oltre che l'approvazione di piani comunali attuativi pubblici e privati. Segue i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici per quanto di competenza. Attua il coordinamento delle opere di urbanizzazione.

E.R.P. Espropri

Il servizio elabora e aggiorna la cartografia degli strumenti urbanistici. Redige pareri urbanistici. Cura la progettazione e redazione dei contratti di quartiere. Il servizio soprintende all'attuazione degli insediamenti destinati ad Edilizia Residenziale Pubblica di concerto con gli altri Uffici comunali interessati dalla problematica e con gli altri Enti Pubblici che si occupano della materia. Il servizio gestisce i procedimenti di esproprio e di stima. Attiva e realizza funzionalmente le procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, degli standard urbanistici, dei Piani per Insediamenti Produttivi e dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare.

SIT e Politiche Comunitarie

Il Servizio Sistema Informativo Territoriale opera attraverso la gestione dei dati cartografici e delle informazioni territoriali georeferenziate. Fornisce supporto a tutti i settori dell'Amministrazione, aggiorna le informazioni d'archivio ottimizzandone la gestione con gli altri sistemi informativi dell'Ente, gestisce in forma unificata le banche dati e gli osservatori territoriali integrandoli con informazioni provenienti da servizi interni e da altri Enti Territoriali rendendo i dati accessibili alla struttura tecnica dell'Ente.

Il servizio, inoltre, si occupa delle politiche comunitarie finalizzate alla ricerca di nuove fonti di finanziamento interagendo con i settori che, secondo competenza, seguono lo sviluppo di progetti suscettibili di accedere a finanziamenti europei.

Impianti Pubblicitari e Pubblica Incolumità

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse alle occupazioni di suolo e spazio pubblico a servizio delle attività commerciali e produttive in genere e provvede all'applicazione, al controllo e revisione del Piano Generale Impianti Pubblicitari.

Si occupa, inoltre, delle verifiche e accertamenti sia sul territorio che sui beni immobili inerenti alla incolumità pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R	Giù.	Servizio
1	Piccioni Maurizio	T.I	D3	SIT e politiche comunitarie
2	Bartolini Franco	T.I	D1	Urbanistica
3	Quaglia Tiziana	T.I	C	Urbanistica
4	Cerreti Gustavo	T.I	B3	SIT e politiche comunitarie
5	Ameli Marco Adamo	T.D.	C	SIT e politiche comunitarie
6	Martini Filippo	T.I	D1	Erp, Espropri
7	Innocenzi Claudia	RID 83,33%	B1	Erp, Espropri
8	Marcantoni Pietro	T.I	C	Impianti pubblicitari e pubblica incolumità
9	Paliotti Remo	T.I	D1	Impianti pubblicitari e pubblica incolumità
10	Romani Anna Maria	T.I	B3	Impianti pubblicitari e pubblica incolumità

U. O. A.
Assistenza al sisma

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Tale Unità Operativa è stata costituita con il compito di semplificare la gestione delle procedure amministrative legate ai danni su immobili siti nel territorio comunale a seguito degli eventi sismici che si sono susseguiti a partire dal 24 agosto 2016, ad essa sono attribuite le seguenti funzioni:

- ricezione delle segnalazioni provenienti dal territorio di competenza del Comune di Ascoli Piceno sui modelli IPP/IC;
- ricezione dei dati sulla sistemazione degli sfollati e sui contributi da richiedere alla Regione Marche da parte dei Servizi Sociali e Politiche Abitative;
- raccolta e diffusione ai servizi comunali della normativa legata al sisma;
- gestione ed elaborazione dei dati legati al sisma;
- raccordo tra soggetti pubblici e privati che rappresentino all'Ente necessità legate alla sicurezza su immobili siti nel territorio comunale;
- raccordo tra gli utenti e i singoli servizi di cui si compone la struttura tecnico amministrativa dell'Ente;
- centralizzazione delle richieste di sopralluogo mediante il modello MUT per ricondurre le segnalazioni agli edifici strutturalmente intesi;
- monitoraggio giornaliero dei resoconti mediante il modello CNS1;
- centralizzazione delle richieste di sopralluogo mediante il modello CNS1, dei resoconti giornalieri al CCR di Arquata del Tronto, per richiedere le necessarie squadre di tecnici accreditati per la compilazione delle schede AEDES;
- coordinamento dei sopralluoghi per la privata e pubblica incolumità;
- assistenza tecnica alle eventuali commissioni istituite con apposito atto giuntale per l'acquisizione di pareri e/o per altre funzioni affidate dalla stessa Giunta municipale alle stesse;
- coordinamento delle squadre afferenti ai singoli servizi tecnici di cui si compone la struttura comunale;
- raccolta e gestione del censimento dei danni e delle agibilità post evento;
- tenuta ed aggiornamento degli elenchi dei destinatari di ordinanze di sgombero e/o evacuazione;
- monitoraggio e rilevazione statistica delle ispezioni effettuate a seguito di segnalazione (le squadre di rilevatori espletato il loro compito informando l'U.O.A.A.S. relativamente al giudizio di agibilità e degli eventuali provvedimenti urgenti necessari e/o agibilità parziali);
- inserimento dei dati nel sistema ERIKUS mediante la compilazione dei modelli, delle schede e quanto altro necessario;
- raccolta, raccordo, verifica e trasmissione della documentazione collegata alle spese sostenute dal Comune nella fase emergenziale e ammissibili a rimborso;
- funzioni connesse a quanto precedentemente elencato e tutte le funzioni residuali del C.O.C.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Brandi Carla	T.I.	D1	U.O.A. Assistenza al sisma
2	Corimbi Corrado	T.I.	C	U.O.A. Assistenza al sisma
3	Piconi Norma	T.I.	B3	U.O.A. Assistenza al sisma
4	Cicconi Michela	P.T. 94,44%	B1	U.O.A. Assistenza al sisma

OBIETTIVI OPERATIVI

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzazione dello spazio della città

1) Oggetto: Pennile di Sotto e Contratto di Quartiere II di Monticelli.

Descrizione: trattasi della conclusione delle due iniziative in oggetto:

-Per il Pennile di Sotto sono in corso avanzato di attuazione ben tre Programmi Complessi: un Programma di Recupero Urbano, un Programma di Riqualificazione Urbana e un Contratto di Quartiere I. Tali strumenti hanno già consentito la realizzazione della viabilità, dei previsti edifici di “edilizia libera”, di un supermercato, di un auditorium, di un albergo, di vari edifici residenziali economici e popolari, riqualificando un quartiere in precedenza assai degradato mediante un intervento di “ristrutturazione urbanistica”. Vi sono state difficoltà enormi per l’attuazione dell’iniziativa, molte delle quali legate ai ritardi con cui l’ERAP (ex IACP) ha potuto procedere al trasferimento degli occupanti degli edifici di cui era prevista la demolizione, ma soprattutto legati al fatto che inizialmente l’iniziativa, a cura dei predecessori dello scrivente, non aveva acquisito l’assenso scritto dei “riscattatori” di alcuni degli alloggi da demolire, alla permuta con conguaglio di tali alloggi con altrettanti alloggi di nuova costruzione. La permanenza del rifiuto di alcuni di essi (cosiddetti irriducibili) a tale permuta, indusse lo scrivente a proporre al Comitato di Vigilanza del Pennile di Sotto, una variante urbanistica che, a parità di volumi finali, prevedesse la conservazione di alcuni degli edifici esistenti, tra cui quello degli “irriducibili”. Tale proposta è stata favorevolmente accolta dal Comitato di Vigilanza e pertanto la Variante è stata predisposta dal Servizio Pianificazione Urbanistica dell’Ing. Weldon, ma interloquita, con richiesta di integrazioni, da parte della Provincia, Ente deputato all’approvazione.

Allo stato attuale, dunque, occorre terminare l’Edificio “C” ed inoltre procedere all’iter di approvazione della Variante Urbanistica; successivamente a tale approvazione e all’evacuazione degli edifici da demolire, si potrà procedere alla demolizione stessa ed all’ultimazione delle opere di urbanizzazione;

- Il Contratto di Quartiere II di Monticelli è un Programma Complesso approvato in variante al PRG prevedente il completamento e la riqualificazione del più grande insediamento di edilizia economica e popolare della città, ospitante circa 15.000 abitanti. Tale Contratto di Quartiere prevedeva la realizzazione di opere di urbanizzazione, di 2 nuovi edifici economici e popolari, di svariati interventi privati. Gli interventi pubblici sono stati tutti eseguiti meno l’edificio di ERP sperimentale per 27 alloggi, causa la non adeguatezza dell’importo inizialmente previsto dall’ERAP per tale opera, di 3 mln di Euro. Per tale motivo lo scrivente propose la rimodulazione generale del Programma, con l’eliminazione di un’opera non eseguibile per motivi di concertazione con l’Università Politecnica delle Marche (completamento Scuola Media di Monticelli, suscettibile di utilizzo a favore della Corso Universitario per Infermieri), l’inserimento di opere nel frattempo realizzate con fondi propri comunali, l’incremento di finanziamento dell’edificio ERP sperimentale per 27 alloggi con fondi aggiuntivi comunali e dell’ERAP: il tutto al fine di mantenere l’equilibrio iniziale tra fondi ministeriali e fondi “locali”. Il Comitato Paritetico Ministero Infrastrutture e Trasporti – Regione Marche ha approvato tale proposta di rimodulazione del Programma Generale (preparata dallo scrivente ed approvata dalla Giunta Comunale). Pertanto entro il 2016 occorrerà procedere all’approvazione del progetto definitivo dell’edificio dei n. 27 alloggi di E.R.P. sperimentale, che l’ERAP metterà a disposizione in base alle convenzioni in essere, al fine poi di contrarre il mutuo nel 2017 (in base ai vincoli di contabilità) e quindi appaltare l’opera.

Tempistica realizzazione

Fase 1: adozione Variante Urbanistica Pennile di Sotto - 2016;

Fase 2: approvazione definitiva Variante Urbanistica Pennile di Sotto –2017;
 Fase 3: approvazione con rimodulazione programma Contratto di Quartiere 2 (Comitato Paritetico);
 Fase 4: appalto lavori di completamento Edificio “C” Pennile di Sotto - 2016;
 Fase 5: appalto edificio ERP Sperimentale Monticelli - 2017;
 Fase 6: completamento dei lavori – 2018.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: riguardo al PRiU Pennile di Sotto, si espongono le motivazioni, non addebitabili allo scrivente, che hanno portato allo slittamento dei tempi attuativi rispetto alle previsioni del precedente Cronoprogramma:

A) VARIANTE URBASTICA FINALE

Trattasi della Variante Urbanistica già esaminata favorevolmente, in bozza, dal Collegio di Vigilanza del Pennile di Sotto, che, in sintesi, a parità di volumi rispetto al Piano vigente, prevede il mantenimento dell’edificio di Via Campania 5 – 6 abitato, tra gli altri, dai “riscattatari” contrari a trasferirsi in alloggi di nuova realizzazione, nonché di altri due edifici (Via Marche 8 – 10) la cui conservazione risulta parimenti non lesiva dell’economia generale del programma (risultano in condizioni non cattive) e tale da facilitarne la conclusione.

La variante, redatta dal Settore Assetto del Territorio sotto la supervisione dello scrivente, è stata inviata alla Provincia con nota del 02/4/2015 prot. 16378, per la procedura di esenzione dalla VAS (Valutazione Ambientale Strategica).

A tale nota ha fatto seguito una lunga serie di interlocutorie da parte del Servizio Urbanistica della Provincia, anche in merito alla regolarità di alcune opere realizzate (le due rotatorie e alcuni edifici ERAP). E’ iniziato così un paziente lavoro di risposta alle interlocutorie, in particolare, da ultimo, con la nota prot. 06.05/27947 del 28/11/2016.

A complicare l’iter si è aggiunta, nel frattempo, la crisi sismica del 24 agosto 2016 – 30 ottobre 2016, che ha visto l’ufficio dello scrivente (che nel frattempo è subentrato al Settore Assetto del Territorio – Urbanistica) impegnato in prima posizione nella gestione dei sopralluoghi agli edifici lesionati, emissione di ordinanze, interventi di somma urgenza, trasmissione della contabilità dei lavori, gestione delle schede AeDES e FAST, etc..

Ciò ha comportato ulteriori comprensibili ritardi nell’elaborazione delle relazioni integrative richieste dalla Provincia la quale, soltanto con nota prot. 33482 in data 13/12/2016 class. 07VAS034 ha preso atto di tutto quanto realizzato dal Comune in piena legittimità, chiedendo peraltro modifiche agli elaborati della variante urbanistica trasmessa.

Pertanto si sta ora procedendo a quanto richiesto per poter effettuare quindi il nuovo invio alla Provincia e l’avvio dell’iter della variante che, peraltro, per via dell’avvenuta approvazione della variante generale al PRG in adeguamento al PPAR, dovrebbe essere piuttosto semplificato.

B) RITARDO DELLE OPERE DI COMPETENZA DELL’ERAP

E’ in ogni caso l’aspetto principale dello slittamento dei tempi. A carico dell’ERAP restano da effettuare i seguenti adempimenti:

- Completamento edificio “C” (16 alloggi Erap Marche e 36 Comune di AP);
- Stipula di atto pubblico per l’ intestazione dell’area dell’edificio C pro quota al fine di definire successivamente la divisione degli immobili da attribuire alle due parti Comune AP 36/52 – Erap 16/52;
- Stipula atto pubblico tra Comune di AP ed Erap Marche per l’acquisto di n. 4 alloggi e garage in edificio A3 (immobili allo stato grezzo e prezzo già corrisposto);
- Ipotesi di acquisto del 5° alloggio con garage (duplex ex Comunità Oviedo);
- Atto pubblico tra Comune di AP e n.6 ex riscattatari per la permuta di n. 6 alloggi

- e garage in edificio A2 con vecchi alloggi;
- Atto pubblico tra Comune di AP ed Erap Marche per la permuta di n. 4 alloggi e garage in edificio A2 con vecchi alloggi già acquistati dall'Erap Marche;
- Demolizioni degli edifici Via Molise 1-3, Via Abruzzo 3, Via Lazio 4, Via Marche 1-3, 2-4, 5;

C) OPERE DI COMPETENZA DEL COMUNE

Da parte del Comune resta da attuare la realizzazione del piazzale previsto nel progetto originario e stralciato per la realizzazione del centro sociale; la realizzazione del piazzale, peraltro, presuppone la previa demolizione degli edifici esistenti (a loro volta potranno essere demoliti dopo il trasferimento dei residenti nell'edificio C, una volta completato dall'ERAP) dopo la realizzazione della strada di penetrazione del quartiere per il collegamento dello stesso piazzale con via Costantino Rozzi. Tale realizzazione è prevista peraltro con fondi propri del Comune, dal momento che la provvista finanziaria a ciò precedentemente destinata fu impiegata nella realizzazione del "Centro Sociale" (opera al tempo immediatamente eseguibile) al fine di terminare il partenariato col C.I.E.P. in tempi compatibili con i prezziari vevoli all'inizio dell'attuazione del Programma.

Per tutti i motivi sopra esposti, il Dirigente competente, in tempo utile, con nota del 28/12/2016, ha convocato il Collegio di Vigilanza in attuazione dell'Accordo di Programma per la realizzazione del Progetto Pilota di Riqualficazione Urbana (P.Ri.U.) "Pennile di Sotto" stipulato in data 24/09/2002, per chiedere l'approvazione di proroga motivata dei termini dell'attuazione dell'Accordo di Programma, e contestuale approvazione di nuovo cronoprogramma, redatto dallo scrivente.

Il Collegio, riunitosi in data 11/01/2017, ha approvato quanto sopra e pertanto lo scrivente ha trasmesso il nuovo cronoprogramma al Ministero Infrastrutture e Trasporti e alla Regione Marche. Lo scrivente ha iniziato la procedura per il perfezionamento della variante, da inviare nuovamente alla Provincia.

Riguardo al Contratto di Quartiere II, vi è stato anche qui uno slittamento dei tempi preventivati. Con riferimento alla realizzazione dell'edificio di ERP sperimentale per 27 alloggi, di cui già in narrativa si è richiamata la rimodulazione dell'importo e si è richiamata la rimodulazione generale del Programma, elaborata dallo scrivente e approvata dal Comitato Paritetico Ministero Infrastrutture e Trasporti – Regione Marche, si rappresenta che lo scrivente, su proposta ERAP, ha elaborato apposita proposta di deliberazione, poi approvata con atto di Giunta Comunale n. 3 del 13/01/2016 avente a oggetto: "Approvazione di schema di convenzione tra il Comune e l'E.R.A.P. Marche sostitutivo del protocollo d'intesa in data 5-4-2004 tra il Comune e lo IACP della Provincia di Ascoli Piceno e della convenzione sottoscritta il 30-3-2011 tra il Comune e l'ERAP della Provincia di Ascoli Piceno, per la realizzazione di intervento di E.R.P. sperimentale nel Contratto di Quartiere II di Monticelli".

Peraltro, successivamente, complicazioni provocate dalla fatturazione elettronica hanno indotto l'ERAP a chiedere la modifica di tale schema di convenzione; analogamente, si è dovuto inserire nella convenzione anche l'Università degli Studi di Camerino (redattrice di parte del progetto). Il Dirigente, anche in considerazione del trapasso della dirigenza ERAP e in contemporanea con la crisi sismica, ha dovuto portare avanti un paziente lavoro di raccordo delle varie esigenze; si sta ora per giungere al testo definitivo. In ogni caso, per vincoli di bilancio comunale, l'intervento non potrà essere cantierato entro il 2017, bensì dovrà essere spostato nel 2018.

Indirizzo Strategico: lo spazio della città di ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzare lo spazio della città

2) Oggetto: costruzione nuovi loculi nella zona est del civico cimitero di borgo solesta' - 2° stralcio da realizzare in regime di project financing (opera n. 28 del programma opere pubbliche anno 2016).

Descrizione: trattasi della realizzazione di un cospicuo corpo di 1.080 loculi, il cui inizio lavori è urgente onde non rischiare l'esaurimento dei loculi disponibili e la necessità di alloggiare temporaneamente le salme in loculi provvisori da acquistare; per tale urgenza, e per il fatto che non vi era per il Comune la possibilità di finanziare l'opera con fondi propri, lo scrivente Dirigente ha proposto all'Amministrazione di realizzare l'opera mediante Project Financing, con l'ulteriore vantaggio di ottenere dal concessionario la quota di utile destinata al concedente, pari a € 800.000,00; tale quota è stata elevata a € 1.000.000,00 dalla Giunta Comunale con la deliberazione di approvazione. Il bando è stato richiesto all'Ufficio Gare immediatamente dopo la deliberazione di Giunta, ma dovrà essere ora "riconvertito", assieme al disciplinare, per l'intervenuta entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: approvazione in Giunta Comunale – deliberazione n. 41 del 1° marzo 2016;

Fase 2: indizione del bando - 2016;

Fase 3: termine dei lavori della commissione aggiudicatrice (offerta economicamente più vantaggiosa) –2016;

Fase 4: Aggiudicazione definitiva e contratto - 2016;

Fase 5: consegna e inizio lavori –2016;

Fase 6: ultimazione lavori e funzionalità completa dell'opera - 2017;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma

Stato attuazione: con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 01/3/2016, è stato riapprovato il progetto definitivo-esecutivo relativo alla costruzione di nuovi loculi nella zona est del Civico Cimitero di Borgo Solesta' -2° stralcio (da realizzare però in regime di project financing) unitamente al disciplinare di gara, con proposta di conforme previsione nel Programma LL. PP. 2016 - 2018; tale disciplinare prevedeva, tra l'altro e in estrema sintesi, un canone da corrispondere all'amministrazione concedente, anticipato, di importo non inferiore a € 1.000.000,00 (cifra indicata espressamente dall'Amministrazione) da versare all'atto della stipula della concessione di costruzione e gestione, con apposito assegno circolare intestato all' Amministrazione Comunale. La gara conseguentemente indetta è andata però deserta, poiché, dai riscontri effettuati, il canone a carico del concessionario è risultato troppo oneroso nell'attuale congiuntura economico - creditizia.

Tutto ciò premesso, rammentando ancora una volta che, onde evitare il rischio di dover tumulare le salme in loculi provvisori, l'inizio dei lavori dovrà avvenire al più presto, si è sottoposto all'approvazione della giunta un nuovo disciplinare, che prevede condizioni economiche che, a saldo finale per l'Ente pressoché equivalente al bando precedente, sono certamente più accettabili da parte degli operatori economici, in quanto non prevedono l'anticipazione iniziale totale del canone che, alle attuali condizioni congiunturali, non risulta sopportabile da parte dell'operatore economico, anche alla luce delle odierne difficoltà di accesso al credito.

Tale nuova proposta di deliberazione, recante il n. 1421350 del 25/10/2016, non è stata però a tutt'oggi valutata dalla Giunta, stante che l'Assessore ai LL. PP. pare voler insistere sul tipo di soluzione che ha già dato esito infruttuoso. In ogni caso, in base al nuovo Programma Triennale LL.PP., la competenza dell'opera verrà passata ad altro tecnico.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare gli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità

3) Oggetto: restauro strutturale e adeguamento funzionale teatro filarmonici

Descrizione: trattasi dell'appalto dei lavori del completamento del restauro del Teatro in oggetto e del completamento e della fornitura degli arredi e dei corpi illuminanti necessari. Tale teatro sarà complementare al Teatro Ventidio Basso e andrà a ospitare tutta l'offerta teatrale non ospitabile al Ventidio Basso (cabaret, veglioni, sfilate, etc.) grazie all'impostazione progettuale improntata alla polifunzionalità.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: Aggiudicazione provvisoria;

Fase 2: verifica delle offerte anomale, eliminazione di offerta con ribasso eccessivo, resistenza e vittoria al TAR Marche contro il ricorso del soggetto escluso ed aggiudicazione definitiva;

Fase 3: Contratto di appalto – 2016 ;

Fase 4: Consegna dei lavori – 2016 ;

Fase 5: ultimazione di lavori – 2016;

Fase 6: collaudo e piena funzionalità – 2017.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma

Stato attuazione: durante il corso dei lavori si sono verificati degli imprevisti non prevedibili al momento della progettazione, stante che le indagini sull'immobile poterono a suo tempo essere fatte, ovviamente, soltanto a campione.

In corso d'opera sono scaturiti dunque alcuni fattori imprevisti ed imprevedibili in fase progettuale di seguito descritti:

- Interventi dettati da sopravvenute disposizioni della Soprintendenza impartite in corso d'opera durante le visite in cantiere;
- interventi di consolidamento dettati da rinvenimenti imprevisti e non prevedibili in fase progettuale.
- interventi di restauro dettati dagli imprevisti di cui al punto precedente consistenti nel consolidamento e fissaggio dell'intonaco della superficie dipinta al fine di restituire la necessaria coesione alla malta e di risarcire i distacchi tra l'intonaco stesso, etc.;
- interventi volti alla realizzazione delle strutture di sottofondazione nella zona atta ad accogliere le fondazioni dei palchi motorizzati;
- interventi volti a rendere il piano della graticcia di palcoscenico (e tutte le passerelle di servizio ad esso collegate) indipendenti dalle strutture murarie del teatro;
- mancanza del gruppo di continuità: al fine di garantire il livello di sicurezza del teatro si prevede l'inserimento di gruppo soccorritore - potenza 6 kw – al servizio delle luci di emergenza e dei dispositivi di emergenza antincendio;
- completamento dell'anello di terra esterno al teatro e collegamento dello stesso con gabbia di faraday. Dai saggi effettuati l'anello di terra è risultato essere incompleto.

Pertanto, per completare l'opera, si è reso necessario approvare una perizia di variante tecnica esuppletiva, dell'importo suppletivo complessivo di € 385.000,00. Per il finanziamento di tale importo è stata necessaria apposita variazione di bilancio; solo successivamente è stato possibile approvare tale perizia ai sensi dell'art. 132 comma 1 lettera c) del D.Lgs. 163/2006 e successive s.m.e i., con deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 06/12/2016; i lavori sono ora in corso di ultimazione.

Indirizzo Strategico: lo spazio della città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzare lo spazio città

4) Oggetto: restauro dell'ala di proprietà comunale dell'ex Distretto Militare per trasferimento Uffici Comunali.

Descrizione: trattasi del progetto ed esecuzione lavori per l'adeguamento dell'immobile a nuova sede di Uffici Comunale, allo scopo, in particolare, di consentirvi il trasferimento degli uffici oggi dislocati al « Colucci », che è stato destinato dal Demanio dello stato alla Guardia di Finanza. A causa dei vincoli economico – finanziari imposti dal nuovo sistema di contabilità in vigore, l'appalto dovrà essere eseguito nel 2017, anticipando però lo sgombero del Palazzo Colucci (da restituire al Demanio dello Stato entro il 2016) e trasferendone temporaneamente gli uffici presso altri immobili di proprietà comunale. Stante che il progetto definitivo approvato nel 2015, pur contenendo il computo metrico estimativo generale, riguardava, in particolare, il primo stralcio esecutivo dei lavori, in tal modo si potrà procedere all'acquisizione delle risorse economiche relative al secondo stralcio e procedere così all'appalto in unica soluzione dei lavori di restauro dell'intero complesso.

Tempistica realizzazione

Fase 1: approvazione progetto definitivo 1° stralcio;

Fase 2: contrazione del mutuo 1° stralcio ;

Fase 3: finanziamento del completamento dell'opera - 2016;

Fase 4: approvazione progetto definitivo generale – 2016;

Fase 5*: approvazione progetto esecutivo generale – 2017;

Fase 6: appalto lavori – 2017;

Fase 7: contratto, consegna lavori – 2017;

Fase 8: esecuzione dei lavori ;

Fase 9 : collaudo e funzionalità dell'opera.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: il Settore dello scrivente provvede a portare il progetto definitivo generale dell'opera all'approvazione della Giunta Comunale nei tempi del cronoprogramma prestabilito. La Giunta approvò infatti l'opera con propria deliberazione n. 134 del 29/6/2016. Successivamente, però, l'Amministrazione ha inserito l'opera nel più ampio Programma di Finanziamento Comunitario I.T.I.1 "Strategie di sviluppo urbano sostenibile" – POR FESR Marche 2014 – 2020 – POR FSE Marche 2014 – 2020. In base a tale decisione dell'Amministrazione, il progetto è ora affidato all'Ing. Paolo Leccesi (R.U.P. di tale asse di co-finanziamento), affinché vengano debitamente incrementate le caratteristiche di "efficientamento energetico, utilizzo di materiali e tecnologie bio-compatibili", richieste dal "modulo" I.T.I. per l'intervento.

Indirizzo Strategico: la vocazione della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: collegarsi a progetti di valenza europea e internazionale

5) Oggetto: attuazione politiche comunitarie “europa 2020”

Descrizione: coordinamento delle attività dirette ed indirette collegate alla candidatura del Comune di Ascoli Piceno alla strategia urbana regionale legata agli investimenti territoriali integrati - ITI (di cui all’articolo 36 del regolamento comunitario «disposizioni comuni».

Tempistica realizzazione

Fase 1: definizione della domanda di candidatura per l’assegnazione dei voucher regionali per il supporto tecnico alle Autorità Urbane -2016;

Fase 2: affidamento esterno a società esterna per il supporto tecnico alla candidatura ITI aree urbane -2016;

Fase 3: definizione di specifiche iniziative di animazione territoriale per un confronto attivo con la cittadinanza, e i principali stakeholder del territorio, per la strutturazione Piano Integrato di Sviluppo Urbano del Comune di Ascoli Piceno -2016;

Fase 4: divulgazione dei contenuti emersi nella FASE 3 attraverso sito di progetto e animazione legata ai principali social network -2016;

Fase 5: definizione della proposta di candidatura per la G.C. -2016;

Fase 6: invio nei termini della candidatura alla Regione Marche -2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma

Stato attuazione: trattasi, più precisamente, del cosiddetto bando I.T.I.1. Gli adempimenti sopra descritti sono stati portati a termine dalla struttura, con l’apporto fondamentale dell’Ing. Maurizio Piccioni. In particolare, si illustrano diffusamente i risultati conseguiti al 31 dicembre 2016 con riferimento all’obiettivo strategico 1 “Valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali” dell’indirizzo strategico n. 2 “Gli strumenti della città di Ascoli”.

Va premesso che le attività descritte sono trasversali a tutti i Settori comunali in quanto coinvolgono la pluralità delle competenze presenti; in merito sono stati conseguiti i risultati di seguito descritti in relazione al programma Linee guida del processo di innovazione. investimenti sull’innovazione tecnologica e sull’innovazione della macchina comunale per una città intelligente (Smart City). Sono stati progettati, avviati o proseguiti vari progetti in ottica “smart city” all’interno di ciascuno dei 6 temi nei quali si è soliti declinare il concetto di città intelligente: nell’ambito della “smart mobility” è stato portato avanti il progetto di bike sharing al fine di incentivare l’uso di bici elettriche in città ed è stata avviata la progettazione di nuovi percorsi ciclabili per collegare il centro cittadino con il quartiere di Monticelli; si è predisposto un portale per il Piano Urbano della Mobilità (PUM) per favorire la partecipazione del cittadino ai temi della mobilità e della sosta; nell’ambito della “smart economy” sono stati ampliati gli impianti fotovoltaici a servizio delle scuole e degli impianti sportivi comunali; nell’ambito della “smart environment” sono state avviate politiche di contenimento del consumo del suolo e di incentivazione all’utilizzo delle aree periurbane per attività orticole a gestione familiare (vedasi la previsione degli orti urbani nel nuovo P.R.G.); nell’ambito dello “smart living” è stato messo in rete il portale “VisitAscoli”; nell’ambito della “smart people” si segnalano l’adesione al portale www.decorourbano.org e la pagina sul sito comunale per l’invio di segnalazioni on-line; infine per l’ambito “smart governance” sono entrati nella piena funzionalità i portali del S.U.E. e del S.U.A.P. per l’inoltro digitalizzato delle pratiche, la condivisione delle informazioni territoriali (con particolare riferimento al nuovo Piano Regolatore) attraverso apposito portale dedicato e il servizio di diretta streaming dei Consigli Comunali.

E’ stato concluso l’iter di approvazione del Nuovo Piano Regolatore Generale e contestualmente è stato aggiornato il Portale Cartografico (on-line sulla home-page del sito del Comune) con circa 60 livelli informativi geografici interrogabili

contenenti le basi cartografiche vettoriali (catastali ed aereo fotogrammetriche) e raster, il nuovo piano regolatore generale, compresi vari tematismi correlati, i sottosistemi del piano paesistico ambientale regionale, il sistema dei vincoli paesaggistici, ambientali e storico-culturali con riferimento al codice dei beni culturali.

Si è conclusa positivamente, infine, la partecipazione del Comune al Bando ITI Aree urbane relativo alla implementazione di politiche di Investimento Territoriale Integrato in ottica Smart City; infatti il progetto “From Past to smart” presentato dal comune di Ascoli Piceno è risultato tra quelli finanziati dalla Regione Marche.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

6) Oggetto: linee guida del processo di innovazione. Investimenti sull'innovazione tecnologica ed sull'innovazione della macchina comunale per una “città intelligente” (Smart city).

Descrizione: nell'ottica di sviluppare un processo di innovazione tecnologico, l'obiettivo da raggiungere sarà quello di intercettare finanziamenti pubblici per progetti innovativi relativi alle ‘smart-city’ in modo da coniugare l'innovazione di processo e tecnologica alla fruizione della città in modo più semplice e veloce.

Tempistica realizzazione

Fase 1: verifica processo di smaterializzazione - 2016

Fase 2: avvio ulteriori servizi on-line al cittadino e verifiche - 2016

Fase 3: adozione di applicazioni smart-city e verifica stato avanzamento - 2016

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato attuazione: trattasi di obiettivo che abbraccia la competenza di vari Settori (SUE – SUAP, C.E.D., etc.) tra cui quello di cui trattasi, che ha provveduto a quanto di propria competenza pubblicando sul sito comunale il nuovo Piano Regolatore Generale.

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio ERP, Espropri, Pubblica Incolumità	2016
N. procedure espropriative richieste/attivate	4

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Urbanistica	2016
N. varianti generali al PRG	1
N. piani urbanistici gestiti	1
N. piani particolareggiati di riqualificazione urbana	2

Indicatore di efficienza/efficacia del servizio Pubblica Illuminazione	2016
N. interventi manutenzione ordinaria richiesti/effettuati	700 **

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio SIT e Politiche comunitarie	2016
tempo medio rilascio cartografie	*
n. richieste/n. evase	*

Indicatore di attività, di efficienza/efficacia del Servizio Impianti pubblicitari	2016
N. autorizzazioni richieste/concesse	42
Tempi medi rilascio autorizzazioni	7

* Le cartografie dei piani urbanistici sono visualizzabili e stampabili dal sito internet del Comune e pertanto non vengono richieste copie cartacee agli uffici.

** L'ordinaria manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione viene effettuata dall'Ascoli Servizi Comunali s.r.l. mediante convenzione col Comune.

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE Avv. Alessandra Cantalamessa

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

Servizi Demografici

Protocollo e Archivio,
Messi notificatoriPubblica Istruzione
Trasporto scolastico
Biblioteche
Archivio iconografico**OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI****Servizi Demografici**

Il Servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'Anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di Ufficio Comunale di Statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la Questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

Servizio Protocollo e Archivio - Messi notificatori

Il Servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Ha la tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi. Il Servizio ricomprende anche l'Ufficio Messi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni.

Pubblica Istruzione – Trasporto scolastico - Biblioteche - Archivio iconografico

Il Servizio gestisce i rapporti con gli Istituti Scolastici cittadini, con l'Università e con l'Istituto Musicale Spontini e coordina tutte le attività inerenti l'istruzione pubblica tra cui: la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico e il supporto sia organizzativo che economico alle iniziative proposte dai singoli Istituti; la predisposizione della proposta annuale dell'assetto della rete scolastica cittadina; i bandi e le graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio.

Altro aspetto curato dal Servizio è quello del trasporto scolastico. Il Servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica e delle Biblioteche decentrate. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario Nazionale. A corollario delle Biblioteche il servizio gestisce altresì l'archivio iconografico comunale.

RISORSE UMANE

n.	nome/cognome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Pieroni Alberto	T.I	D3	Servizi demografici
2	Brandi Carla	T.I	D1	Servizi demografici
3	Feriozzi Paola	T.I	D1	Servizi demografici
4	Celani Giorgio	T.I	C	Servizi demografici
5	Clerici Elvira	T.I	C	Servizi demografici
6	Lauro Antonietta	T.I	C	Servizi demografici
7	Marucci Claudio	T.I	C	Servizi demografici
8	Paci Brunella	T.I	C	Servizi demografici
9	Piemontese Antonietta	T.I	C	Servizi demografici
10	Ricci Michele	T.I	C	Servizi demografici
11	Salvi Paola	T.I	C	Servizi demografici
12	De Fabiis Maria Domenica Lucia	T.I	B3	Servizi demografici
13	Luciani Luana	T.I	B3	Servizi demografici
14	Ranelli Walter	T.I	B3	Servizi demografici
15	Sansoni Pierpaolo	T.I	B3	Servizi demografici
16	Ciotti Santa	T.I	B1	Servizi demografici
17	Giacomini Giovanni	T.I	B1	Servizi demografici
18	Martellini Tiziana	T.I	B1	Servizi demografici
19	Massi Luisa	T.I	B1	Servizi demografici
20	Seghetti Ivana	T.I	B1	Servizi demografici
21	Vallorani Mirella	T.I	B1	Servizi demografici
22	Vittori Rossella	T.I	D3	Protocollo e archivio
23	Guerrieri Maria Rosa	T.I	B3	Protocollo e archivio
24	Bastiani Saulo	T.I	B1	Protocollo e archivio
25	Celani Walter	T.I	B1	Protocollo e archivio
26	Cinelli Maria Franca	T.I	B1	Protocollo e archivio
27	Di Alessandro Loredana	T.I	B1	Protocollo e archivio
28	Ubaldi Marina	T.I	B1	Protocollo e archivio
29	Vallorani Simona	T.I	B1	Protocollo e archivio
30	Corradi Angelo	T.I	B3	Messi notificatori
31	Curti Domenico	T.I	B3	Messi notificatori
32	Bruno Claudio	T.I	B1	Messi notificatori
33	De Vincentis Guido	T.I	B1	Messi notificatori
34	Tarquini Cesare	T.I	B1	Messi notificatori
35	Palumbo Roberto	T.I	D3	Pubblica istruzione

36	Parissi Elda	T.I	B1	Pubblica istruzione
37	Sestili Elena	T.I	B1	Pubblica istruzione
38	Felicetti Claudio	T.I	B3	Trasporto scolastico
39	Fioravanti Roberto	T.I	B3	Trasporto scolastico
40	Giovannozzi Giuliano	T.I	B3	Trasporto scolastico
41	Musati Pierpaolo	T.I	B3	Trasporto scolastico
42	Nespeca Mauro	T.I	B3	Trasporto scolastico
43	Matricardi Maria	T.I	B1	Trasporto scolastico
44	Civita Giulia	T.I	D1	Biblioteche
45	Bruni Luigina	T.I	C	Biblioteche
46	Piotti Nunzio	T.I	C	Biblioteche
47	Signorini Ennio	T.I	C	Biblioteche
48	Cruciani Carlo	T.I	B3	Biblioteche
49	D'Ascanio Antonio	T.I	B3	Biblioteche
50	Fabiani Giuseppina	T.I	B3	Biblioteche
51	Morgese Tiziana	T.I	B3	Biblioteche
52	Piconi Maurizio	T.I	B3	Biblioteche
53	Pucciarelli Claudio	T.I	B3	Biblioteche
54	Savini Cristina	T.I	B3	Biblioteche
55	Cerboni Paola	T.I	B1	Biblioteche
56	Mancini Liliana	T.I	B1	Biblioteche
57	Marini Stefania	T.I	B3	Archivio iconografico
58	Cinelli Sandra	T.I	B1	Archivio iconografico

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

Servizi
cittadino
Pubblica
istruzioneDemografici
e cimiterialiProtocollo,
Archivio,
Messi
notificatoriBiblioteche,
Pubblica Istruzione,
Trasporto scolasticoServizi
di Comunicazione
Istituzionale, Urp
e Ufficio Stampa**OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI****Servizi demografici e Cimiteriali**

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

Il servizio si occupa anche degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali.

Servizio Protocollo, Archivio e Messi Notificatori

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e l'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Ha la tenuta dell'albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi.

Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni.

Servizi di Comunicazione Istituzionale, Urp e Ufficio Stampa

Il Servizio svolge funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente attuando il principio della trasparenza amministrativa e garantendo il diritto di accesso alla documentazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino. All'URP è assegnata la gestione del sito web comunale. Collegata al servizio è anche la

stamperia comunale che realizza materiale divulgativo delle attività poste in essere dai vari servizi comunali.

Servizio Biblioteche, Pubblica Istruzione e Trasporto Scolastico

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica e delle biblioteche decentrate. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario Nazionale.

Il Servizio cura la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico, predisposizione proposta annuale dell'assetto della rete scolastica, bandi e graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio;

L'attività del Servizio è volta ad assicurare la regolare frequenza scolastica sul territorio comunale. secondo calendario scolastico, gli autisti del servizio sono anche a disposizione per l'effettuazione delle uscite scolastiche richieste dagli Istituti Comunali.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Pieroni Alberto	T.I	D3	Demografici
2	Feriozzi Paola	T.I	D1	Demografici
3	Celani Giorgio	T.I	C	Demografici
4	Clerici Elvira	rid. 83,33%	C	Demografici
5	Lauro Antonietta	T.I	C	Demografici
6	Paci Brunella	T.I	C	Demografici
7	Piemontese Antonietta	T.I	C	Demografici
8	Ricci Michele	T.I	C	Demografici
9	Salvi Paola	T.I	C	Demografici
10	De Fabiis Maria Domenica Lucia	rid. 55,56%	B3	Demografici
11	Luciani Luana	T.I	B3	Demografici
12	Ranelli Walter	T.I	B3	Demografici
13	Sanconi Pierpaolo	T.I	B3	Demografici
14	Ciotti Santa	p.t. 88,88%	B1	Demografici
15	Giacomini Giovanni	p.t. 77,78%	B1	Demografici
16	Martellini Tiziana	p.t. 88,88%	B1	Demografici
17	Massi Luisa	T.I	B1	Demografici
18	Seghetti Ivana	p.t. 94,44%	B1	Demografici
19	Vallorani Mirella	p.t. 97,22%	B1	Demografici
20	Leonardi Marco	T.I	C	Cimiteriali
21	Benvenga Serafina	T.I	B3	Cimiteriali
22	Bozzelli Luigi	T.I	B3	Cimiteriali
23	Guerrieri Maria Rosa	T.I	B3	Protocollo, Archivio
24	Pucciarelli Claudio	T.I	B3	Protocollo, Archivio
25	Bastiani Saulo	T.I	B1	Protocollo, Archivio
26	Celani Walter	T.I	B1	Protocollo, Archivio

27	Cinelli Maria Franca	p.t. 97,22%	B1	Protocollo, Archivio
28	Vallorani Simona	p.t. 97,22%	B1	Protocollo, Archivio
29	Corradi Angelo	T.I	B3	Messi notificatori
30	Curti Domenico	T.I	B3	Messi notificatori
31	Bruno Claudio	p.t. 88,88%	B1	Messi notificatori
32	De Vincentis Guido	p.t. 80,55%	B1	Messi notificatori
33	Di Alessandro Loredana	p.t. 97,22%	B1	Messi notificatori
34	Tarquini Cesare	T.I	B1	Messi notificatori
35	Felici Donatella	T.I.	D1	URP, Comunicazione istituzionale
36	Galanti Roberta	T.I.	C	URP, Comunicazione istituzionale
37	Marucci Claudio	T.I.	C	URP, Comunicazione istituzionale
38	Merciai Giuseppe	T.I.	C	URP, Comunicazione istituzionale
39	Nardi Franco	T.I.	C	URP, Comunicazione istituzionale
40	Paoletti Mario	T.I	B3	URP, Comunicazione istituzionale
41	Filipponi Patrizia	T.I	B1	Centralino
42	Loreti Dante	T.I	B3	Tipografia
43	Parissi Elda	T.I	B1	Pubblica istruzione
44	Sestili Elena	p.t. 97,22%	B1	Pubblica istruzione
45	Felicetti Claudio	T.I	B3	Trasporto scolastico
46	Fioravanti Roberto	T.I	B3	Trasporto scolastico
47	Giovannozzi Giuliano	T.I	B3	Trasporto scolastico
48	Musati Pierpaolo	T.I	B3	Trasporto scolastico
49	Nespeca Mauro	T.I	B3	Trasporto scolastico
50	Matricardi Maria	T.I	B1	Trasporto scolastico
51	Palumbo Roberto	T.I	D3	Biblioteche
52	Scendoni Massimo	T.I	D1	Biblioteche
53	Civita Giulia	T.I	D1	Biblioteche
54	Bruni Luigina	T.I	C	Biblioteche
55	Piotti Nunzio	T.I	C	Biblioteche
56	Signorini Ennio	T.I	C	Biblioteche
57	Cruciani Carlo	T.I	B3	Biblioteche
58	D'Ascanio Antonio	T.I	B3	Biblioteche
59	Fabiani Giuseppina	p.t. 80,55%	B3	Biblioteche
60	Feliziani Francesca	T.I	B3	Biblioteche
61	Piconi Maurizio	T.I	B3	Biblioteche
62	Savini Cristina	p.t. 88,88%	B3	Biblioteche
63	Bertoni Raniero	p.t. 33,33%	B1	Biblioteche
64	Cerboni Paola	p.t. 80,55%	B1	Biblioteche
65	Mancini Liliana	p.t. 80,55%	B1	Biblioteche

Dal 01/12/2016 al 31/12/2016

Demografici

Cimiteriali

Biblioteche,

Sport e politiche
giovanili**OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI****Demografici**

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

Cimiteriali

Il servizio si occupa degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali.

Biblioteche

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica e delle biblioteche decentrate. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario Nazionale.

Sport e Politiche Giovanili

L'attività del servizio è imperniata nel coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso il CONI, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati.

Il servizio progetta, cura e promuove progetti relativi alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del Fondo Europeo.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Pieroni Alberto	T.I	D3	Demografici
2	Feriozzi Paola	T.I	D1	Demografici
3	Celani Giorgio	T.I	C	Demografici
4	Lauro Antonietta	T.I	C	Demografici
5	Mrucci Claudio	T.I	C	Demografici
6	Paci Brunella	T.I	C	Demografici
7	Piemontese Antonietta	T.I	C	Demografici
8	Ricci Michele	T.I	C	Demografici
9	Salvi Paola	T.I	C	Demografici
10	Luciani Luana	T.I	B3	Demografici
11	Ranelli Walter	T.I	B3	Demografici
12	Sansoni Pierpaolo	T.I	B3	Demografici
13	Cinelli Maria Franca	p.t. 97,22%	B1	Demografici
14	Ciotti Santa	p.t. 88,88%	B1	Demografici
15	Giacomini Giovanni	p.t. 77,78%	B1	Demografici
16	Massi Luisa	T.I	B1	Demografici
17	Seghetti Ivana	p.t. 94,44%	B1	Demografici
18	Vallorani Mirella	p.t. 97,22%	B1	Demografici
19	Leonardi Marco	T.I	C	Cimiteriali
20	Benvenega Serafina	T.I	B3	Cimiteriali
21	Bozzelli Luigi	T.I	B3	Cimiteriali
22	Palumbo Roberto	T.I	D3	Biblioteche
23	Scendoni Massimo	T.I	D1	Biblioteche
24	Bruni Luigina	T.I	C	Biblioteche
25	Piotti Nunzio	T.I	C	Biblioteche
26	Signorini Ennio	T.I	C	Biblioteche
27	Cruciani Carlo	T.I	B3	Biblioteche
28	D'Ascanio Antonio	T.I	B3	Biblioteche
29	Fabiani Giuseppina	p.t. 80,55%	B3	Biblioteche
30	Feliziani Francesca	T.I	B3	Biblioteche
31	Piconi Maurizio	T.I	B3	Biblioteche
32	Savini Cristina	p.t. 88,88%	B3	Biblioteche
33	Bertoni Raniero	p.t. 33,33%	B1	Biblioteche
34	Cerboni Paola	p.t. 80,55%	B1	Biblioteche
35	Mancini Liliana	p.t. 80,55%	B1	Biblioteche
36	Marcantoni Sandro	T.I.	D3	Sport
37	Brandetti Giovanna	T.I.	D1	Sport
38	Campagnoni Maria Antonietta	P.T. 88,88%	B1	Sport
39	Seproni Filippo	T.I.	B1	Sport
40	Ianni Pasquale	T.I.	B1	Sport
41	Giordani Nello	T.I.	D3	Politiche giovanili
42	De Angelis Mara	P.T. 75%	B1	Politiche giovanili
43	Grazioli Maurizio	T.I.	B1	Politiche giovanili

OBIETTIVI OPERATIVI

Indirizzo Strategico: le relazioni della città di ascoli

Obiettivo Strategico: consolidare la coesione sociale e i diritti di cittadinanza

1) Oggetto: riorganizzazione servizi nell'ambito del settore servizi al cittadino

Descrizione: la descrizione dell'attività svolta all'interno del servizio demografico sarà puntualizzata anche in conseguenza del diverso assetto organizzativo e di orari. Si procederà nell'attività propedeutica al rilascio della carta d'identità elettronica, momento di modernità per l'amministrazione realizzando in tal modo la totale sostituzione del documento cartolare. La circostanza sarà preceduta da corsi di formazione tenuti da funzionari ministeriali.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: Formazione personale – 2017;

Fase 2: aggiornamento carta servizi – 2017;

Fase 3: rilascio carte identità elettroniche 2017;

Indicatore Performance/Risultato: n. carte d'identità rilasciate/rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: la pagina del sito comunale dedicata ai servizi demografici è stata corretta e semplificata nella presentazione e resa maggiormente agevole nella lettura; è stata altresì colta l'occasione per organizzare, in collaborazione con l'URP (Ufficio relazione col pubblico) una giornata d'incontro con tutti i responsabili dei servizi comunali dedicata alla rivisitazione dell'intero portale "uffici e servizi". Calendarizzati gli appuntamenti con ciascun ufficio, sono state successivamente apportate le modifiche al sistema d'informazione. Si è parimenti proceduto al riallineamento dei numeri telefonici interni, ormai mutati dal tempo.

Al fine di organizzare la base per il definitivo avvio dell'Anagrafe nazionale popolazione residente (ANPR) - al momento rinviato dal legislatore - si è provveduto, utilizzando soprattutto studenti in alternanza scuola - lavoro alla scansione dei tesserini familiari usati in passato per censire i nuclei familiari della città. I dati cartolari sono stati così inseriti nel sistema informatico apportandovi le intervenute modifiche e allineando dunque i dati. Di particolare importanza l'obiettivo che continuerà negli anni a venire, in quanto consente di modernizzare e velocizzare il sistema di ricerca e di esser in linea con i dettami del legislatore che ha fissato condizioni ben precise già con il cd decreto "taglia carta" del 2009 e la successiva imposizione del processo di digitalizzazione a decorrere dal Settembre 2016.

Gli obiettivi come descritti sono stati portati avanti secondo le previsioni; il report nella pagina dedicata.

Indirizzo Strategico : gli strumenti della città di ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali.

2)Oggetto: toponomastica – statistica.

Descrizione: sempre nell’ottica di una progressiva informatizzazione dell’attività del settore demografico nella ottimale espressione dell’intera visione cittadina importante sarà procedere ad un quadro esatto della dislocazione della popolazione; in tale contesto saranno predisposte linee guida per la toponomastica cittadina che oltre a regolamentare le intitolazioni di vie o piazze, consentirà di monitorare anche il flusso dei residenti sino a considerare la rivisitazione dei numeri civici e degli interni.

In aggiunta, il progetto Ascoli in cifre, volto alla conoscenza del tessuto sociale in tanti suoi aspetti, riferirà attraverso indagini circa l’andamento demografico con le sue molteplici specificazioni fornendo l’immagine della vita degli ascolani, onde trarne spunti per adeguare l’attività dell’Ente.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: esame situazione territorio cittadino - 2016

Fase 2: stesura regolamento toponomastica - 2016

Fase 3 avvio rivisitazione numeri civici e interni - 2016

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma

Stato attuazione: il regolamento della toponomastica, documento mancante fra i civici regolamenti, è stato redatto e già dal mese di Novembre posto all’attenzione del Sindaco e dell’assessore di riferimento; è al via l’iter per l’adozione della deliberazione da parte del Consiglio comunale .

Il sito comunale che reca le informazioni di cui al progetto “Ascoli in cifre” adottato con deliberazione giunta di 24/12/2015 è stato aggiornato con i dati relativi all’anno 2016; detta fotografia ha contribuito alla valutazione dell’andamento evolutivo della collettività, necessario presupposto conoscitivo per l’esame del tessuto cittadino.

Nel contesto di una migliore conoscenza del territorio, con l’impegno anche del SIT sono stati pure fotografati quasi 20.000 civici e per un esatto e puntuale allineamento cartografico. Con lo stesso servizio comunale si costruiranno i sistemi, allo stato studiati, per un confronto virtuale fra i dati anagrafici e catastali, nel comune intento della scoperta del sommerso in entrambi i settori.

E’ stata inoltrata formale richiesta di collaborazione agli amministratori di condominio per ottenere anche la numerazione interna dei palazzi.

L’obiettivo ha seguito l’iter previsto.

Indirizzo Strategico : le relazioni della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: consolidare la coesione sociale e i diritti di cittadinanza

3)Oggetto: riforma del sistema del decentramento comunale.

Descrizione: organizzazione di una partecipazione fattiva nei diversi quartieri cittadini e costante presenza politica sul territorio comunale per la registrazione dei bisogni e delle necessità della popolazione residente; in tale contesto si avvierà azione finalizzata alla certa rappresentanza in ossequio delle risorse comunali.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: esame del contesto - 2016

Fase 2: studio organizzazione ambientale -2016

Indicatore performance/risultato: rispetto del crono programma.

Stato attuazione: l'obiettivo, purtroppo, causa il terremoto, non ha trovato espansione.

Per il decentramento, occorreva un fattivo intervento degli operatori dell'ufficio tecnico per la sistemazione della sede trovata in Monticelli; anche la dislocazione interna degli ambienti, posta la condivisione di questi da parte dell'organo politico e dei dipendenti, necessitava di consultazioni e incontri. Nell'impossibilità di una organizzazione a tal fine, stante che ogni unità lavorativa comunale si è volta ad altre situazioni ben più gravi ed impellenti, il progetto è rimasto in nuce.

Indirizzo Strategico : le relazioni della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare il sistema educativo

4)Oggetto: gestione biblioteche – attività ludico-culturali.

Descrizione: nella fase di rinnovamento dell'istituzione s'innesta la necessità di ricercare partner pubblico-privato per garantire la maggiore e migliore accessibilità e fruizione delle biblioteche che, in base all'indirizzo giuntale del 2015, dovranno assumere diversa veste e diventare anche centri di aggregazione sociale e di incontri culturali. In tale contesto si avvierà lo studio di una programmazione e per la conseguente scelta di forme di cooperazione con soggetti terzi che affiancheranno l'Amministrazione nel nuovo imprinting da dare alla struttura culturale

Tempistica realizzazione:

Fase 1: esame contesto e individuazione programma - 2016

Fase 2: avvio studio di ricerca partner - 2016

Fase 3 : organizzazione struttura - 2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma

Stato attuazione: l'obiettivo, purtroppo, causa il terremoto, non ha trovato espansione.

La biblioteca, resa inagibile dal sisma e per lungo tempo chiusa, è stata riaperta al pubblico solo il 22 Gennaio 2017, dopo l'esecuzione dei lavori di messa in sicurezza e grazie alla fattiva collaborazione del personale che ha strenuamente operato per la ricollocazione dei tasti, dando agli ambienti anche una nuova immagine.

L'evento tellurico e le negative conseguenze hanno reso di fatto impossibile il conseguimento dell'obiettivo; frattanto con determinazione dirigenziale n 1357/2016 è stata avviata una manifestazione d'interesse di adesione al programma di iniziative culturali da realizzarsi presso la biblioteca nel corso dell'anno 2017.

L'allestimento della biblioteca presso la sede scolastica del Liceo classico - circostanza permessa grazie all'accordo fra la l'Amministrazione provinciale, il Preside dell'Istituto e l'Amministrazione comunale - la cui inaugurazione del 14 Dicembre 2016 ha visto la performance del prof. Catà, già inserita nell'ambito del programma "biblioteca creativa", ha restituito al quartiere di Campo Parignano la sede soppressa; la presenza in loco di dipendente comunale garantisce oggi la apertura giornaliera seppur in osservanza degli orari scolastici.

L'evenienza descritta ha in parte sopperito alla mancanza della biblioteca centrale e si è sostituita al previsto progetto.

Indirizzo Strategico : le relazioni della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare il sistema educativo

5)Oggetto: consorzio musicale Gaspare Spontini.

Descrizione: l'Istituto Musicale "Gaspare Spontini", importante istituzione cittadina da anni istituisce e organizza le attività formative utili a fornire agli allievi una adeguata preparazione musicale per l'ingresso ai corsi presso il Conservatorio convenzionato. Al momento in liquidazione è sotto la lente di ingrandimento dell'Ente che ne intende garantire la continuità e soprattutto il posto di lavoro degli operatori che per anni hanno li pestato al propria opera professionale.

Posta dunque l'attenzione alla prosecuzione dell'istituto, allo stesso dovrà darsi una diversa connotazione giuridica, e la scelta organizzativa dovrà concorrere alla realizzazione di quel più ampio processo di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa volta al migliore utilizzo delle risorse pubbliche attraverso anche la rimozione delle fonti di spreco. In tale contesto fermo il principio che le pubbliche amministrazioni non possono direttamente o indirettamente costituire società aventi oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessari per il perseguimento delle proprie finalità pertanto dovrà valutarsi la migliore soluzione per porre in essere strategie applicative certe che permettano contemporaneamente il conseguimento di economie, guadagni di efficienza produttiva e, in particolare, la vita delle attività culturali-canore dello Spontini.

Mantenere la tradizione musicale che ormai è parte della cultura cittadina è un dovere etico dell'Ente che si accompagna al civico impegno di contrastare la disoccupazione; la definitiva chiusura del consorzio Spontini determinerebbe negative conseguenze che l'Amministrazione intende scongiurare, in tale contesto si avvierà lo studio per l'ottimale sistemazione a breve e lungo termine dell'Istituto che terrà conto dei corsi e dunque della moltitudine di utenti e della salvaguardia degli operatori che ivi prestano la propria opera professionale.

Tempistica realizzazione

Fase 1: esame contesto - 2016

Fase 2: studio formula giuridico- organizzativa - 2016

Fase 3 : predisposizione piano- programma - 2016

Indicatore Performance/Risultato: rispettocronoprogramma

Stato attuazione: la soluzione giuridico amministrativa cercata, trovata, ampiamente studiata e condivisa con ANCI,, strategica per la vita dell'Istituto, è stata già portata all'attenzione della Giunta Comunale al volgere del passato anno; tra breve la stessa corredata del dato economico sarà valutata dal Consiglio comunale.

L'obiettivo è stato raggiunto pienamente: l'Istituzione musicale, simbolo di una parte della cultura cittadina continuerà a vivere; sarà salvaguardata l'occupazione presente e addirittura si otterrà, con la nuova formula ipotizzata della "Scuola civica", un notevole contenimento dei costi.

Indirizzo Strategico : le relazioni della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare il sistema educativo

6)Oggetto: giornata del libro.

Descrizione: una volta conclusa la fase di scarto del materiale librario custodito nella biblioteca di campo Parignano la cultura che i testi conservano, non potrà essere dispersa anche nell’ottica di un processo inarrestabile di divulgazione della cultura; in tale contesto sarà organizzata una giornata dedicata alla partecipazione alla lettura nella quale i testi destinati alla distruzione, saranno ceduti gratuitamente alla collettività. Nell’ottica dello sviluppo culturale e della diffusione della lettura continueranno nella biblioteca gli incontri letterari che compongono il progetto “biblioteca creativa”.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: esame contesto librario della biblioteca di quartiere - 2016

Fase 2: esame produzione da scartare - 2016

Fase 3 : organizzazione giornata - 2016

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: con determinazione dirigenziale n 395/2016 si è stabilito di mettere anche a disposizione dell’utenza, il materiale librario di scarto proveniente dalla chiusura della biblioteca di quartiere di Campo Parignano in occasione di eventi culturali organizzati dall’Ente; il personale addetto alla biblioteca ha provveduto a visionare l’intero patrimonio (circa 20.000 volumi) conservato presso la citata struttura, a sistemarlo per argomento e a redigere un piano di scarto; in gran parte è stato donato a biblioteche private, indi in osservanza del disposto di cui alla citata determinazione dirigenziale, si è tenuta la c.d. giornata del libro presso il polo S Agostino in data 23 Novembre 2016, in occasione della Giornata nazionale per la sicurezza nelle scuole, organizzata nell’ambito della iniziativa di Cittadinanza attiva: “la scuola che vorrei”. In quel frangente sono stati donati circa 1000 testi.

L’obiettivo è stato conseguito concorrendo appieno alla finalità di divulgazione della cultura.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: tutelare la qualità della vita e dell'ambiente

7) Oggetto: procedure finalizzate alla ottimizzazione del funzionamento del forno crematorio ed all'affidamento della gestione dello stesso.

Descrizione: nel mese di febbraio 2015 è stato riaperto il forno crematorio la cui gestione è stata provvisoriamente affidata alla Cooperativa "Il Capitano" la quale gestisce le operazioni cimiteriali nonché la manutenzione dei quattordici cimiteri comunali. L'obiettivo è relativo alla necessità di aumentare la redditività dell'esistente forno crematorio attraverso studi mirati ad analizzare la possibilità tecnica dell'impianto di effettuare un maggior numero di operazioni. E' necessario analizzare le eventuali implicazioni in termini di impatto ambientale (emissioni) generato dall'eventuale implementazione di carico in relazione al contesto urbano di inserimento ed al rispetto delle norme di riferimento. Si rende altresì necessario, in esito a tali studi, proporre la più idonea forma di gestione dell'impianto (l'attuale contratto di gestione ha scadenza ad ottobre 2016) ed avviare conseguentemente le più opportune forme di gara.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Ricognizione dell'attuale sistema di funzionamento dell'impianto ed analisi dell'impatto generato dall'implementazione di funzionamento - 2016;

Fase 2: Studio del modello di gestione - 2016;

Fase 3: Predisposizione dei documenti di gara - 2016

Fase 4: Avvio delle fasi di gara, svolgimento ed affidamento del Servizio - 2016/2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma

Stato attuazione: l'obiettivo che segue non ha avuto attuazione per ragioni connesse al sisma; difatti già all'indomani del 24 Agosto il cimitero di B.go Solestà e gran parte dei cimiteri rurali (14) avevano riportato danni, aggravatisi piuttosto seriamente in seguito all'evento tellurico di domenica 30 Ottobre 2016, momento in cui si è resa necessaria la chiusura dei luoghi e proceduto alla repentina evacuazione della numerosa presenza in loco occupata alle rituali operazioni di sistemazione delle tombe in prossimità della ricorrenza dei Defunti.

L'11 Novembre 2016 il Cimitero cittadino è stato riaperto, ma vaste zone sono comunque rimaste inaccessibili e tuttora transennate. Via via anche i cimiteri rurali sono stati resi fruibili.

Gestire la collettività, per tradizione e cultura, devota al culto dei morti, non è stata facile impresa. La necessaria chiusura dei campisanti è stata invero vissuta come una negazione di visita e alla comprensione si è sovente sostituita una ostile reazione.

Il servizio, in esito agli eventi tellurici e alle constatazioni tecniche di precaria staticità dei luoghi - nei quali si sono registrate diffuse cadute di lapidi e compromissioni di ancoraggi di queste, nonché crolli in specie nelle parti più vetuste - ha provveduto a rendere puntuale relazione all'Ente e a proporre non solo lo slittamento della scadenza gestionale, soluzione accolta dall'Amministrazione con proprio atto giuntale n. 187/2016, ma una diversa soluzione gestionale, questa volta in linea con oggettive necessità, legata dunque non già alla mera conduzione delle operazioni cimiteriali pur nella loro eclettica complessità, ma anche e soprattutto volta alla esatta ricognizione degli interventi da svolgersi in conseguenza dell'evento nonché al monitoraggio costante degli elementi di potenziale pericolo.

La costruzione di una diversa ipotesi organizzativa, ferma sempre una gestione esternalizzata dei servizi cimiteriali, è stata studiata e fornita all'Ente attraverso apposita comunicazione giuntale, trasformata in deliberazione n. 5/2017.

Da quanto precede, ogni aspetto del sotto riportato obiettivo, come cadenzato, dovrà essere datato 2017.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: tutelare la qualità della vita e dell'ambiente

8) Oggetto: informatizzazione dell'archivio dei contratti di concessione loculi

Descrizione: l'obiettivo è relativo alla informatizzazione dell'archivio cartaceo dei contratti di concessione loculi. Tale operazione, straordinaria, si rende necessaria al fine di poter operare le opportune azioni di informazione e successiva gestione dei procedimenti di restituzione dei loculi o rinnovo delle concessioni in conseguenza della scadenza del termine trentacinquennale previsto dalla norma. Si tratta di una operazione necessaria altresì al recupero del maggior numero possibile di loculi, presso i cimiteri, in modo da garantire il necessario e naturale ricambio e limitare la necessità di ricorrere ad ampliamenti dei cimiteri cittadini.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Ricognizione del numero di contratti/anno da registrare e predisposizione dell'ambiente informatico - 2016;

Fase 2: Avvio ed effettuazione delle operazioni di registrazione - 2016;

Fase 3: Comunicazione agli utenti dei contratti in scadenza – 2016

Fase 4: Avvio delle operazioni di recupero dei loculi e/o di rinnovo delle concessioni – 2016/2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: il progetto ha avuto attuazione anche attraverso l'impegno dei giovani in alternanza scuola – lavoro e il trasferimento presso i servizi cimiteriali di dipendenti della biblioteca al tempo della chiusura di questa.

Ogni fase descritta ha avuto puntuale attuazione; i dati numerici sono riportati nel “sistema degli indicatori”.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

9) Oggetto: aggiornamento e gestione Piano della trasparenza e integrità

Descrizione: l'obiettivo si propone di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

A tal fine l'Amministrazione per favorire questo processo e rendere effettiva la trasparenza amministrativa intende aggiornare il programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con direttive specifiche rivolte ai singoli Servizi comunali e disposizioni utili per il raggiungimento dell'obiettivo.

In questo contesto si inserisce anche un importante strumento di *accountability*, come il Bilancio sociale, che definirà ruoli, regole e responsabilità all'interno dell'organizzazione.

Con il Bilancio sociale l'Amministrazione Comunale renderà in maniera chiara e trasparente ai propri interlocutori (cittadini, associazioni, fornitori, istituzioni, ecc.) le modalità con cui l'organizzazione opera, fornendo un quadro complessivo delle azioni intraprese con ripercussioni in campo sociale ed etico.

Tempistica realizzazione

Fase 1: aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. - 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: il progetto ha avuto esecuzione; sono state poste in essere tutte le attività propedeutiche alla realizzazione dello stesso che è stato definito e perfezionato nei termini di legge, ovverosia: l'intervenuto decreto legislativo 97/2016 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della amministrazioni pubbliche, entrato in vigore il successivo 23 Giugno, ha introdotto modifiche al precedente decreto legislativo 33/2013; il novellato quadro normativo unitamente alla direttiva ANAC del 13/10/2016 ha imposto un necessario riallineamento delle risultanze di cui agli obblighi precedentemente imposti. L'attività del servizio Ufficio Relazioni col pubblico (URP) si è in tal senso avviato procedendo all'aggiornamento del sito comunale e garantendo così un effettivo esercizio del diritto di accesso come il legislatore ha voluto..

La trasparenza amministrativa si è altresì concretizzata con la edizione di 2 giornalini comunali nei mesi di Giugno e Dicembre 2016 attinenti alle attività poste in essere dagli organi comunali. Di particolare importanza la pubblicazione di fine anno che ha riassunto l'esemplare e strenuo risultato dell'impegno post sisma.

Il settore "servizi al cittadino" doverosamente rappresenta:

i recenti eventi tellurici che hanno dirottato l'indirizzo politico e la conseguente azione amministrativa verso altri e diversi obiettivi da quelli inizialmente ipotizzati in tempi di "pace", non hanno lasciato esente il settore in intestazione da una dovuta partecipazione collaborativa quantunque non codificata in diversi e nuovi obiettivi verso i quali, invero, si è mostrata fuor di luogo una formale presa d'atto dell'Amministrazione. In particolare qui il riferimento va alla attività svolta dal servizio cimiteriale di concerto con lo stato civile, allorché con abnegazione e profondo cordoglio ospitando l'omologo servizio di Arquata del Tronto, il personale comunale ha proceduto ad ogni attività propedeutica alla tumulazione delle numerose vittime del terremoto del 24 Agosto 2016. Il servizio cimiteriale ha lavorato incessantemente presso l'obitorio del locale nosocomio, coordinando e gestendo in maniera inappuntabile, con la dovuta professionalità e senza l'osservanza di limiti orari a che le esequie si svolgessero e ogni defunto potesse

essere trasportato nei propri luoghi di residenza.

E' altresì da ricordare che con deliberazione giuntale n. 177/2016, tutto il personale URP è stato messo a disposizione della collettività per informazioni e divulgazione stampati, del pari il personale del Servizio Protocollo è stato dirottato alla codifica di tutte le richieste di sopralluoghi inoltrate.

La digressione è parsa necessaria soprattutto a gratificare l'opera di quanti hanno partecipato in occasione del luttuoso evento che ci ha colpiti all'adempimento di azioni rimaste senza voce, ma assolutamente importanti nel globale svolgersi del post sisma.

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Demografico	2016
N. scansioni cartelle certificate	8350

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Archivio e Protocollo	2016
N. atti protocollati in entrata	71185
N. atti protocollati in uscita	22171
Tempo medio protocollazione atti in entrata e uscita	4/5 minuti

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Biblioteca, Pubblica Istruzione	2016
N. domande buoni libri ricevuti/accettate	348

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Trasporto scolastico	2016
N. abbonamenti	462
% copertura servizio	100%

Indicatore di efficienza/efficacia dei servizi cimiteriali	2016
N. inumazioni richieste/effettuate	40
N. tumulazioni richieste/effettuate	545
N. cremazioni richieste/effettuate nell'impianto comunale	500407 (resti mortali)

Servizi di comunicazione istituzionale, Urp e ufficio stampa	2016
N. utenti di front – office (numero di cittadini e utenti in generale che si presentano per vari motivi allo sportello, contatti telefonici ricevuti allo sportello e al centralino etc.).	40.000
N. reclami e segnalazioni ricevute (sia on line sia di persona)	245
N. utenti del sito internet IP	504349
N. visite (pagine viste) al sito comunale	2381832
N. pagine create e aggiornate del sito comunale	2520
N. contatti social network (Facebook e Twitter)	10530
N. E- mail ricevute (dagli account di posta elettronica, URP, ufficio comunicazione, aggiornamento sito, trasparenza amministrativa).	2736
N. utenti servizi on line	182
N. comunicati stampa inviati (comunicati stampa, convocazioni stampa)	351
N. servizi realizzati – Notiziario Arengo TV	110
N. newsletter inviate	53
N. questionari Customer Satisfaction	54
N. certificati TPL rilasciati	794

SETTORE CONTABILE

**PATRIMONIO,
GESTIONI DIRETTE,
WELFARE E
PUBBLICA ISTRUZIONE**

DIRIGENTE dott. Ciccarelli Paolo

U.O.A.

**POLIZIA MUNICIPALE E
PROTEZIONE CIVILE***Dott.ssa Patrizia Celani***Dal 01/01/2016 al 30/06/2016****OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI****Servizio polizia municipale**

Al servizio compete: la gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio. Ai singoli reparti, secondo competenza competono: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli. Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione di tutte le Ordinanze afferenti alla viabilità e all'attuazione di nuove pianificazioni del traffico e della sosta comprese quelle preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (Rilascio autorizzazioni per accesso aree APU e ZTL, permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap).

Servizio protezione civile

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

Dirigente di riferimento che coordina amministrativamente l'U.O.A. Polizia Municipale e Protezione civile, provvedendo agli adempimenti di competenza dirigenziale, è il Dirigente della P.I.D. Amministrativa.

PERSONALE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Piccioni Pier Paolo	T.I	D3	Polizia Municipale
2	Sabatini Ezio	T.I.	D3	Polizia Municipale
3	Silvestri Giancarlo	T.I	D3	Polizia Municipale
4	Ciampini Natale	T.I	D1	Polizia Municipale
5	Cipollini Sergio	T.I	D1	Polizia Municipale
6	De Angelis Vincenzo	T.I	D1	Polizia Municipale
7	De Santis Vincenzina	T.I	D1	Polizia Municipale
8	Eleuteri Claudio	T.I	D1	Polizia Municipale
9	Fiori Enrico	T.I	D1	Polizia Municipale
10	Maltesi Gianfranco	T.I	D1	Polizia Municipale
11	Manni Adelino	T.I	D1	Polizia Municipale
12	Sabatucci Marco	T.I	D1	Polizia Municipale
13	Silvestri Sandra	T.I	D1	Polizia Municipale
14	Tulli Giovanni	T.I	D1	Polizia Municipale
15	Zampetti Romeo	T.I	D1	Polizia Municipale
16	Agostini Marcella	T.I	C	Polizia Municipale
17	Alesi Luca	T.I	C	Polizia Municipale
18	Bardini Luigi	T.I	C	Polizia Municipale
19	Bellante Francesco	T.I	C	Polizia Municipale
20	Bocchino Silvana	T.I	C	Polizia Municipale
21	Bracci Marco	T.I	C	Polizia Municipale
22	Buscaino Maurizio	T.I	C	Polizia Municipale
23	Cannella Virgilia	T.I	C	Polizia Municipale
24	Cappotti Serafino	T.I	C	Polizia Municipale
25	Capriotti Massimo	T.I	C	Polizia Municipale
26	Capriotti Ugo	T.I	C	Polizia Municipale
27	Carosi Pietro	T.I	C	Polizia Municipale
28	Carpani Giuliano	T.I	C	Polizia Municipale
29	Celani Maurizio	T.I	C	Polizia Municipale
30	De Pasqualis Luigi	T.I	C	Polizia Municipale
31	Di Biagio Luca	T.I	C	Polizia Municipale
32	Di Martino Marcello	T.I	C	Polizia Municipale
33	Fabiani Dora	T.I	C	Polizia Municipale
34	Fanini Lorena	T.I	C	Polizia Municipale
35	Felici Giorgio	T.I	C	Polizia Municipale
36	Fenati Stefania	T.I	C	Polizia Municipale

37	Giansanti Ilenia	T.I	C	Polizia Municipale
38	Guerrieri Nicodemo	T.I	C	Polizia Municipale
39	Luzi Emidio	T.I	C	Polizia Municipale
40	Mascitti Marcello	T.I	C	Polizia Municipale
41	Moretti Cristiana Maria	T.I	C	Polizia Municipale
42	Oddi Oliver	T.I	C	Polizia Municipale
43	Panfini Alessandro	T.I	C	Polizia Municipale
44	Passaretti Gianfranco	T.I	C	Polizia Municipale
45	Piccioni Alessia	T.I	C	Polizia Municipale
46	Rossi Antonio	T.I	C	Polizia Municipale
47	Rossi Giuseppina	T.I	C	Polizia Municipale
48	Sarcià Stefano	T.I	C	Polizia Municipale
49	Teodori Filena	T.I	C	Polizia Municipale
50	Vallorani Lolita	T.I	C	Polizia Municipale
51	Vitale Walter	T.I	C	Polizia Municipale
52	Siliquini Tecla	T.I	D1	Servizi Amministrativi
53	Di Donato Maurizio	T.I	C	Servizi Amministrativi
54	Filipponi Francesca Romana	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
55	Greci Rosanna	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
56	Marini Marco	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
57	Piccioni Luigina	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
58	Stipa Dorina	p.t. 88,88%	B1	Servizi Amministrativi
59	Piconi Giuseppe	T.I	B3	Protezione civile
60	Crocetti Lucilio Secondo	T.I	B1	Protezione civile

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI**Dal 01/07/2016 al 30/11/2016****Servizio polizia municipale**

Al servizio compete: la gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio. Ai singoli reparti, secondo competenza competono: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli. Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione delle Ordinanze preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (Rilascio autorizzazioni per accesso aree APU e ZTL, permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap).

Servizio protezione civile

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

PERSONALE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Piccioni Pier Paolo	T.I	D3	Polizia Municipale
2	Silvestri Giancarlo	T.I	D3	Polizia Municipale
3	Ciampini Natale	T.I	D1	Polizia Municipale
4	Cipollini Sergio	T.I	D1	Polizia Municipale
5	De Angelis Vincenzo	T.I	D1	Polizia Municipale
6	De Santis Vincenzina	T.I	D1	Polizia Municipale
7	Eleuteri Claudio	T.I	D1	Polizia Municipale
8	Fiori Enrico	T.I	D1	Polizia Municipale
9	Manni Adelino	T.I	D1	Polizia Municipale
10	Sabatucci Marco	T.I	D1	Polizia Municipale
11	Tulli Giovanni	T.I	D1	Polizia Municipale
12	Zampetti Romeo	T.I	D1	Polizia Municipale
13	Agostini Marcella	T.I	C	Polizia Municipale
14	Alesi Luca	T.I	C	Polizia Municipale
15	Bardini Luigi	T.I	C	Polizia Municipale
16	Bellante Francesco	T.I	C	Polizia Municipale
17	Bocchino Silvana	T.I	C	Polizia Municipale
18	Bracci Marco	T.I	C	Polizia Municipale
19	Buscaino Maurizio	T.I	C	Polizia Municipale
20	Cannella Virgilia	T.I	C	Polizia Municipale
21	Cappotti Serafino	T.I	C	Polizia Municipale
22	Capriotti Massimo	T.I	C	Polizia Municipale
23	Capriotti Ugo	T.I	C	Polizia Municipale
24	Carosi Pietro	T.I	C	Polizia Municipale
25	Carpani Giuliano	T.I	C	Polizia Municipale
26	Celani Maurizio	T.I	C	Polizia Municipale
27	De Pasqualis Luigi	T.I	C	Polizia Municipale
28	Di Biagio Luca	T.I	C	Polizia Municipale
29	Di Martino Marcello	T.I	C	Polizia Municipale
30	Fabiani Dora	T.I	C	Polizia Municipale
31	Fanini Lorena	T.I	C	Polizia Municipale
32	Felici Giorgio	T.I	C	Polizia Municipale
33	Fenati Stefania	T.I	C	Polizia Municipale
34	Giansanti Ilenia	T.I	C	Polizia Municipale
35	Guerrieri Nicodemo	T.I	C	Polizia Municipale
36	Luzi Emidio	T.I	C	Polizia Municipale

37	Mascitti Marcello	T.I	C	Polizia Municipale
38	Moretti Cristiana Maria	T.I	C	Polizia Municipale
39	Oddi Oliver	T.I	C	Polizia Municipale
40	Panfini Alessandro	T.I	C	Polizia Municipale
41	Passaretti Gianfranco	T.I	C	Polizia Municipale
42	Piccioni Alessia	T.I	C	Polizia Municipale
43	Rossi Antonio	T.I	C	Polizia Municipale
44	Rossi Giuseppina	T.I	C	Polizia Municipale
45	Sarcià Stefano	T.I	C	Polizia Municipale
46	Teodori Filena	T.I	C	Polizia Municipale
47	Vallorani Lolita	T.I	C	Polizia Municipale
48	Vitale Walter	T.I	C	Polizia Municipale
49	Siliquini Tecla	T.I	D1	Servizi Amministrativi
50	Di Donato Maurizio	T.I	C	Servizi Amministrativi
51	Filipponi Francesca Romana	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
52	Greci Rosanna	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
53	Marini Marco	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
54	Piccioni Luigina	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
55	Stipa Dorina	p.t. 88,88%	B1	Servizi Amministrativi
56	Ubaldi Marina	p.t. 97,22%	B1	Servizi Amministrativi
57	Piconi Giuseppe	T.I	B3	Protezione civile
58	Crocetti Lucilio Secondo	T.I	B1	Protezione civile

Dal 1/12/2016 al 31/12/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Polizia Municipale

Al servizio compete: la gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio. Ai singoli reparti, secondo competenza competono: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli. Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione delle Ordinanze preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (Rilascio autorizzazioni per accesso aree APU e ZTL, permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap).

Protezione Civile

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Piccioni Pier Paolo	T.I	D3	Polizia Municipale
2	Silvestri Giancarlo	T.I	D3	Polizia Municipale
3	Ciampini Natale	T.I	D1	Polizia Municipale
4	Cipollini Sergio	T.I	D1	Polizia Municipale
5	De Angelis Vincenzo	T.I	D1	Polizia Municipale
6	De Santis Vincenzina	T.I	D1	Polizia Municipale
7	Eleuteri Claudio	T.I	D1	Polizia Municipale
8	Fiori Enrico	T.I	D1	Polizia Municipale
9	Manni Adelino	T.I	D1	Polizia Municipale
10	Sabatucci Marco	T.I	D1	Polizia Municipale
11	Tulli Giovanni	T.I	D1	Polizia Municipale
12	Zampetti Romeo	T.I	D1	Polizia Municipale
13	Agostini Marcella	T.I	C	Polizia Municipale
14	Alesi Luca	T.I	C	Polizia Municipale
15	Bardini Luigi	T.I	C	Polizia Municipale
16	Bellante Francesco	T.I	C	Polizia Municipale
17	Bocchino Silvana	T.I	C	Polizia Municipale
18	Bracci Marco	T.I	C	Polizia Municipale
19	Buscaino Maurizio	T.I	C	Polizia Municipale
20	Cannella Virgilia	T.I	C	Polizia Municipale
21	Cappotti Serafino	T.I	C	Polizia Municipale
22	Capriotti Massimo	T.I	C	Polizia Municipale
23	Capriotti Ugo	T.I	C	Polizia Municipale
24	Carosi Pietro	T.I	C	Polizia Municipale
25	Carpani Giuliano	T.I	C	Polizia Municipale
26	Celani Maurizio	T.I	C	Polizia Municipale
27	De Pasqualis Luigi	T.I	C	Polizia Municipale
28	Di Biagio Luca	T.I	C	Polizia Municipale
29	Di Martino Marcello	T.I	C	Polizia Municipale
30	Fabiani Dora	T.I	C	Polizia Municipale
31	Fanini Lorena	T.I	C	Polizia Municipale
32	Felici Giorgio	T.I	C	Polizia Municipale
33	Fenati Stefania	T.I	C	Polizia Municipale
34	Giansanti Ilenia	T.I	C	Polizia Municipale
35	Guerrieri Nicodemo	T.I	C	Polizia Municipale
36	Luzi Emidio	T.I	C	Polizia Municipale

37	Mascitti Marcello	T.I	C	Polizia Municipale
38	Moretti Cristiana Maria	T.I	C	Polizia Municipale
39	Oddi Oliver	T.I	C	Polizia Municipale
40	Panfini Alessandro	T.I	C	Polizia Municipale
41	Passaretti Gianfranco	T.I	C	Polizia Municipale
42	Piccioni Alessia	T.I	C	Polizia Municipale
43	Rossi Antonio	T.I	C	Polizia Municipale
44	Rossi Giuseppina	T.I	C	Polizia Municipale
45	Sarcià Stefano	T.I	C	Polizia Municipale
46	Teodori Filena	T.I	C	Polizia Municipale
47	Vallorani Lolita	T.I	C	Polizia Municipale
48	Vitale Walter	T.I	C	Polizia Municipale
49	Siliquini Tecla	T.I	D1	Servizi Amministrativi
50	Di Donato Maurizio	T.I	C	Servizi Amministrativi
51	Filipponi Francesca Romana	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
52	Greci Rosanna	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
53	Marini Marco	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
54	Piccioni Luigina	p.t. 88,89%	B1	Servizi Amministrativi
55	Stipa Dorina	p.t. 88,88%	B1	Servizi Amministrativi
56	Ubaldi Marina	p.t. 97,22%	B1	Servizi Amministrativi
57	Piconi Giuseppe	T.I	B3	Protezione civile
58	Crocetti Lucilio Secondo	T.I	B1	Protezione civile

OBIETTIVI OPERATIVI

Indirizzo Strategico: le relazioni della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: consolidare la sicurezza della città

1) Oggetto: sviluppo di un sistema di Protezione e Difesa Civile.

Descrizione: divulgazione della nuova pianificazione dell'emergenza, prove di efficienza del Piano dell'Emergenza, mantenimento in efficienza di mezzi, materiali e attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività di protezione e difesa civile.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: divulgazione e prove di efficienza del Piano di Emergenza – 2016;

Fase 2: ricognizione dei fabbisogni e approntamento delle attrezzature ad esso funzionali – 2016;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

Stato attuazione: a partire dal sisma del 24 agosto il personale dell'ufficio e del Gruppo Volontariato è stato costantemente impegnato nelle operazioni di soccorso e logistica per gli evacuamenti dagli edifici pericolanti e per numerose altre attività come il taglio degli alberi caduti per la neve e primo soccorso in sinergia con i Vigili del Fuoco.

Indirizzo Strategico: le relazioni della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: consolidare la sicurezza della città

2) Oggetto: potenziamento del servizio di Polizia Municipale.

Descrizione: si prevede di incrementare il controllo del territorio anche attraverso la reiterazione dello specifico progetto di produttività orientato, da un lato, a prevenire il numero di violazioni e sanzionare le stesse sia nel centro storico, nei quartieri e nelle frazioni, dall'altro a contrastare il fenomeno del degrado urbano e dei reati ambientali, come ad esempio nel controllo della devianza in tema di deiezioni canine.

Tempistica realizzazione

Fasi 1 Predisposizione del progetto – giugno 2016;

Fase 2 Gestione informatica del progetto – giugno 2016;

Fase 3 Monitoraggio – dicembre 2016;

Fase 4 Rendicontazione attività eseguite – primi mesi 2017;

Solo la fase di rendicontazione finale sarà conclusa nel 2017

Indicatore di Risultato/Indicatore Performance: rispetto del cronoprogramma

Stato Attuazione: nella parte finale dell'anno, orientativamente tra il mese di settembre e quello di dicembre, un progetto di produttività svolto da tutto il personale ha fatto sì che aliquote di personale abitualmente impiegate in ufficio fossero comandate per servizi su strada. Ciò ha apportato maggiore linfa ai controlli giornalieri, conferendo al lavoro della P.M. una maggiore capillarità e una maggiore incisività sui comportamenti della popolazione e sul grado di sicurezza percepita da quest'ultima.

parimenti, sono stati svolti alcuni controlli meno consueti, come ad esempio quello sulla presenza dei microchip sui cani e quello sulle deiezioni canine, controlli che hanno apportato benefici in termini di approvazione sociale e soddisfazione dei media.

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Vigilanza Urbana	2016
N. ricorsi trattati/definiti	83
N. interventi richiesti/evasi	5287
N. violazioni accertate nell'anno/anno precedente	18.755
N. ammontare sanzioni riscosse nell'anno/anno precedente	12.120
N. istanze pervenute per risarcimenti/esaminati	54
N. di infrazioni accertate per deiezioni canine	69
N. di scuole raggiunte con l'Educazione Stradale	21
N. di giornate di presenza in quartieri e frazioni	602
N. giornate su strada del personale impiegato negli uffici	926

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Protezione Civile	2016
N. interventi effettuati	100
N. interventi richiesti	100

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Servizio gestione patrimonio - Parco auto

Il servizio risponde della gestione amministrativa dei contratti di locazione e/o di concessione e loro rinnovi con gestione dello scadenziario. Cura l'organizzazione e gestione di Fondi Comuni di investimento immobiliare chiusi in collaborazione con la SGR Invimit del Ministero dell'Economia e Finanze e il federalismo demaniale.

Il servizio cura e gestisce, infine, il piano delle antenne radio e TV.

Al servizio è affidata anche la responsabilità del parco macchine comunale e dell'officina meccanica comunale a servizio dei mezzi.

Servizio gestione asili nido - Refezione scolastica

Il Servizio gestisce direttamente 3 sedi di Asili Nido comunali e il servizio di refezione scolastica. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi per la preparazione e somministrazione di pasti per i fruitori dei servizi di asilo nido, scuola dell'Infanzia e scuola Primaria a tempo pieno; gestione dei servizi educativi e ludici nelle sedi degli asili nido comunali.

Farmacie - Servizi sociali - Politiche abitative

Il servizio si occupa della gestione diretta delle farmacie comunali attraverso il personale deputato allo scopo composto da farmacisti, farmacisti-collaboratori e commessi di farmacia. Segue anche la gestione amministrativa delle pratiche inerenti le farmacie comunali, gli approvvigionamenti e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale in vendita, la gestione di quanto necessario per il funzionamento delle sedi con le relative utenze.

Il servizio, per quanto attiene ai Servizi sociali, progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dalle Assistenti Sociali che operano in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali. Coordina le attività dell'Ambito Sociale di cui il Comune di Ascoli è capofila. Il Servizio Assegnazione alloggi si occupa delle politiche abitative del Comune in raccordo con gli Enti preposti alla realizzazione degli alloggi dell'edilizia popolare e residenziale pubblica.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Modena Vittoria	T.I	D3	Patrimonio
2	Rendina Adriano	T.I	C	Patrimonio
3	Acquistucci Luisa	T.I	B1	Patrimonio
4	Camaioni Bruno	T.I	B3	Parco auto
5	Tassotti Pio	T.I	B3	Parco auto
6	Cappelli Giancarlo	T.I	B1	Parco auto
7	Montelisciani Domenico	T.I	B1	Parco auto
8	Volponi Andrea	T.I	B1	Parco auto
9	Genovese Cristiana	T.I	D1	Asili-nido
10	Soderini Rita	T.I	C	Asili-nido
11	Angelini Stella	T.I	C	Asili-nido
12	Capanna Franca	T.I	C	Asili-nido
13	Carfagna Rita	T.I	C	Asili-nido
14	Cipollini Lucia	T.I	C	Asili-nido
15	Iacone Maria Angela	T.I	C	Asili-nido
16	Martellini Tiziana	T.I	C	Asili-nido
17	Mazzanti Luigina	T.I	C	Asili-nido
18	Morganti Fiorella	T.I	C	Asili-nido
19	Nicolai Simonetta	T.I	C	Asili-nido
20	Pignotti Maria Rita	T.I	C	Asili-nido
21	Scartozzi Fiorella	T.I	C	Asili-nido
22	Zanotta Giulia	T.I	C	Asili-nido
23	Accorsi Anna	T.I	B1	Asili-nido
24	Accorsi Santina	T.I	B1	Asili-nido
25	Alfonsi Daniela	T.I	B1	Asili-nido
26	Ascolani Rita	T.I	B1	Asili-nido
27	Aureli Rita	T.I	B1	Asili-nido
28	Capponi Maria	T.I	B1	Asili-nido
29	Cristofari Anna Maria	T.I	B1	Asili-nido
30	Durinzi Mirella	T.I	B1	Asili-nido
31	Luzio Maria Pia	T.I	B1	Asili-nido
32	Mandozzi Lucia	T.I	B1	Asili-nido
33	Paradisi Annita	T.I	B1	Asili-nido
34	Sciamanna Enrica	T.I	B1	Asili-nido
35	Stipa Elisabetta	T.I	B1	Asili-nido
36	Vellei Fiorella	T.I	B1	Asili-nido
37	Virgulti Barbara	T.I	B1	Asili-nido
38	Ciarrocchi M. Giuliana	T.I	B1	Refezione scolastica
39	D'Angelantonio Daniela	T.I	B1	Refezione scolastica
40	Guidotti Rosanna	T.I	B1	Refezione scolastica
41	Onesti Teresa	T.I	B1	Refezione scolastica
42	Poli Antonietta	T.I	B1	Refezione scolastica
43	De Santis Stefania	T.I	B1	Refezione scolastica
44	Ciabattoni Irene	T.I	B1	Refezione scolastica
45	Pistolessi Tiziana	T.I	B1	Refezione scolastica
46	Tosti Brandina	T.I	B1	Refezione scolastica
47	Nespeca Francesca	T.I	B1	Refezione scolastica
48	Pacitti Rosanna	T.I	B1	Refezione scolastica
49	Castelli Claudio	T.I	D3	Farmacie
50	Cipollini Paola	T.I	D3	Farmacie
51	Ragneni Stefania	T.I	D3	Farmacie
52	Santini Rossana	T.I	D3	Farmacie
53	Andreani Paola	T.I	D3	Farmacie
54	Carlini Paola	T.I	D3	Farmacie

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

55	Damiani Alessandra	T.I	D3	Farmacie
56	Forti Laura	T.I	D3	Farmacie
57	Morichetti Manuelita	T.I	D3	Farmacie
58	Novelli Carla	T.I	D3	Farmacie
59	Piciacchia Elena	T.I	D3	Farmacie
60	Settembri Alessandra	T.I	D3	Farmacie
61	Sgalippa Lorenzo	T.I	D3	Farmacie
62	Campoli Alessandra	T.I	D3	Farmacie
63	Pontani Barbara	T.I	D3	Farmacie
64	Orlandi Maria Cristina	T.I	D3	Farmacie
65	Corradi Modesto	T.I	D3	Farmacie
66	Scatasta Paola	T.I	D3	Servizi sociali
67	Galanti Anna Maria	T.I	D1	Servizi sociali
68	Giaccaglia Moira	T.I	D1	Servizi sociali
69	Migliori Adriana	T.I	D1	Servizi sociali
70	Patacca Maria Elisa	T.I	D1	Servizi sociali
71	Ripani Rita	T.I	D1	Servizi sociali
72	Mecozzi Annalaura	T.I	D1	Servizi sociali
73	Serrao Alessia	T.I	D1	Servizi sociali
74	Scendoni Massimo	T.I	D1	Servizi sociali
75	Felicioni Sandra	T.I	C	Servizi sociali
76	De Viti Rita	T.I	B3	Servizi sociali
77	Granato Anna Paola	T.I	B3	Servizi sociali
78	Marcelli Sergio	T.I	B3	Servizi sociali
79	Cappelli Francesco	T.I	B1	Servizi sociali
80	Fiori Rossella	T.I	B1	Servizi sociali
81	Mignini Giovanna	T.I	B1	Servizi sociali
82	Moraldi Almerinda	T.I	B1	Servizi sociali
83	Nardini Gianfranco	T.I	B1	Servizi sociali
84	Quinzi Raffaele	T.I	B1	Servizi sociali
85	Serio Tiziana	T.I	B1	Servizi sociali
86	Villa Noretta	T.I	B1	Servizi sociali
87	Galanti Barbara	T.I	B1	Politiche abitative

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Patrimonio

Il servizio risponde della gestione amministrativa dei contratti di locazione e/o di concessione e loro rinnovi con gestione dello scadenario. Cura l'organizzazione e gestione di Fondi Comuni di investimento immobiliare chiusi in collaborazione con la SGR Invimit del Ministero dell'Economia e Finanze e il federalismo demaniale.

Il servizio cura e gestisce, infine, il piano delle antenne radio e TV.

Asili Nido e Refezione Scolastica

Gestisce direttamente gli Asili Nido e il servizio di refezione scolastica. In particolare le attività inerenti a servizi per la preparazione e somministrazione di pasti per i fruitori dei servizi di asilo nido, scuola dell'Infanzia e scuola Primaria a tempo pieno; gestione dei servizi educativi e ludici nelle tre sedi degli asili nido comunali.

Farmacie

Il servizio si occupa della gestione diretta delle farmacie comunali attraverso il personale deputato allo scopo composto da farmacisti, farmacisti-collaboratori e commessi di farmacia. Segue anche la gestione amministrativa delle pratiche inerenti le farmacie comunali, gli approvvigionamenti e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale in vendita, la gestione di quanto necessario per il funzionamento delle sedi con le relative utenze.

Politiche Sociali, Politiche Abitative e ATS

Il servizio, per quanto attiene ai Servizi sociali, progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dalle Assistenti Sociali che operano in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali. Coordina le attività dell'Ambito Sociale di cui il Comune di Ascoli è capofila. Il Servizio Assegnazione alloggi si occupa delle politiche abitative del Comune in raccordo con gli Enti preposti alla realizzazione degli alloggi dell'edilizia popolare e residenziale pubblica.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Modena Vittoria	T.I	D3	Patrimonio
2	Bonifazi Maurizio	T.I	D1	Patrimonio
3	Acquistucci Luisa	p.t. 88,88%	B1	Patrimonio
4	Genovese Cristiana	T.I	D1	Gestione Asili nido
5	Soderini Rita	T.I	C	Gestione Asili nido
6	Angelini Stella	T.I	C	Gestione Asili nido
7	Carfagna Rita	T.I	C	Gestione Asili nido
8	Cipollini Lucia	T.I	C	Gestione Asili nido
9	Iacone Maria Angela	T.I	C	Gestione Asili nido
10	Martellini Tiziana	p.t. 80,55%	C	Gestione Asili nido
11	Mazzanti Luigina	T.I	C	Gestione Asili nido
12	Morganti Fiorella	T.I	C	Gestione Asili nido
13	Nicolai Simonetta	T.I	C	Gestione Asili nido
14	Pignotti Maria Rita	T.I	C	Gestione Asili nido
15	Scartozzi Fiorella	T.I	C	Gestione Asili nido
16	Zanotta Giulia	T.I	C	Gestione Asili nido
17	Accorsi Anna	T.I	B1	Gestione Asili nido
18	Accorsi Santina	T.I	B1	Gestione Asili nido
19	Alfonsi Daniela	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
20	Ascolani Rita	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
21	Aureli Rita	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
22	Capponi Maria	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
23	Cristofari Anna Maria	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
24	Durinzi Mirella	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
25	Luzio Maria Pia	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
26	Mandozzi Lucia	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
27	Paradisi Annita	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
28	Sciamanna Enrica	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
29	Stipa Elisabetta	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
30	Vellei Fiorella	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
31	Virgulti Barbara	p.t. 97,22%	B1	Gestione Asili nido
32	Ciarrocchi M. Giuliana	T.I	B1	Refezione scolastica
33	D'Angelantonio Daniela	T.I	B1	Refezione scolastica
34	Guidotti Rosanna	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
35	Onesti Teresa	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
36	Poli Antonietta	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
37	De Santis Stefania	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
38	Ciabattoni Irene	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
39	Pistolesi Tiziana	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
40	Tosti Brandina	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
41	Nespeca Francesca	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
42	Pacitti Rosanna	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
43	Castelli Claudio	T.I	D3	Farmacie
44	Cipollini Paola	T.I	D3	Farmacie
45	Ragneni Stefania	T.I	D3	Farmacie
46	Santini Rossana	T.I	D3	Farmacie
47	Andreani Paola	T.I	D3	Farmacie
48	Carlini Paola	rid. 75%	D3	Farmacie
49	Damiani Alessandra	p.t. 75%	D3	Farmacie
50	Forti Laura	T.I	D3	Farmacie
51	Morichetti Manuelita	T.I	D3	Farmacie
52	Novelli Carla	T.I	D3	Farmacie
53	Piciacchia Elena	T.I	D3	Farmacie
54	Settembri Alessandra	rid. 76,39%	D3	Farmacie

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

55	Sgalippa Lorenzo	T.I	D3	Farmacie
56	Campoli Alessandra	T.I	D3	Farmacie
57	Pontani Barbara	T.I	D3	Farmacie
58	Orlandi Maria Cristina	p.t. 75%	D3	Farmacie
59	Corradi Modesto	T.I	D3	Farmacie
60	Rendina Adriano	T.I.	C	Farmacie
61	Galanti Anna Maria	T.I	D1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
62	Giaccaglia Moira	T.I	D1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
63	Mecozzi Annalaura	p.t. 50%	D1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
64	Migliori Adriana	T.I	D1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
65	Patacca Maria Elisa	T.I	D1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
66	Ripani Rita	T.I	D1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
67	Serrao Alessia	p.t. 50%	D1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
68	Felicioni Sandra	T.I	C	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
69	De Viti Rita	T.I	B3	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
70	Granato Anna Paola	p.t. 88,88%	B3	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
71	Marcelli Sergio	T.I	B3	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
72	Bonfini Antonio	T.I	B1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
73	Cappelli Francesco	T.I	B1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
74	Fiori Rossella	T.I	B1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
75	Mignini Giovanna	p.t. 97,22%	B1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
76	Moraldi Almerinda	T.I	B1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
77	Nardini Gianfranco	T.I	B1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
78	Quinzi Raffaele	T.I	B1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
79	Serio Tiziana	T.I	B1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
80	Villa Noretta	T.I	B1	Politiche sociali, Politiche abitative e ATS
81	Galanti Barbara	p.t. 97,22%	B1	Politiche abitative
82	Scatasta Paola	T.I.	D3	Politiche abitative
83	Fanesi Domenico	T.D.	D1	ATS
84	Alleva Piera	T.I.	D3	ATS

Dal 01/12/2016 al 31/12/2016

Politiche Sociali, Politiche Abitative e ATS

Il servizio, per quanto attiene ai Servizi sociali, progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dalle Assistenti Sociali che operano in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali. Coordina le attività dell'Ambito Sociale di cui il Comune di Ascoli è capofila. Il Servizio Assegnazione alloggi si occupa delle politiche abitative del Comune in raccordo con gli Enti preposti alla realizzazione degli alloggi dell'edilizia popolare e residenziale pubblica.

Pubblica Istruzione

Il Servizio cura la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico, predisposizione proposta annuale dell'assetto della rete scolastica, bandi e graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio;

L'attività del Servizio è volta ad assicurare la regolare frequenza scolastica sul territorio comunale mediante trasporto degli alunni secondo calendario scolastico, gli autisti del servizio sono anche a disposizione per l'effettuazione delle uscite scolastiche richieste dagli Istituti Comunali.

Gestisce direttamente gli Asili Nido e il servizio di refezione scolastica. In particolare le attività inerenti a servizi per la preparazione e somministrazione di pasti per i fruitori dei servizi di asilo nido, scuola dell'Infanzia e scuola Primaria a tempo pieno; gestione dei servizi educativi e ludici nelle tre sedi degli asili nido comunali.

Farmacie

Il servizio si occupa della gestione diretta delle farmacie comunali attraverso il personale deputato allo scopo composto da farmacisti, farmacisti-collaboratori e commessi di farmacia. Segue anche la gestione amministrativa delle pratiche inerenti le farmacie comunali, gli approvvigionamenti e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale in vendita, la gestione di quanto necessario per il funzionamento delle sedi con le relative utenze.

Patrimonio

Il servizio risponde della gestione amministrativa dei contratti di locazione e/o di concessione e loro rinnovi con gestione dello scadenzario. Cura l'organizzazione e gestione di Fondi Comuni di investimento immobiliare chiusi in collaborazione con la SGR Invimit del Ministero dell'Economia e Finanze e il federalismo demaniale.

Il servizio cura e gestisce, infine, il piano delle antenne radio e TV.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giù.	Servizio
1	Galanti Anna Maria	T.I	D1	Politiche sociali
2	Giaccaglia Moira	T.I	D1	Politiche sociali
3	Mecozzi Annalaura	p.t. 50%	D1	Politiche sociali
4	Migliori Adriana	T.I	D1	Politiche sociali
5	Patacca Maria Elisa	T.I	D1	Politiche sociali
6	Ripani Rita	T.I	D1	Politiche sociali
7	Serrao Alessia	p.t. 50%	D1	Politiche sociali
8	Felicioni Sandra	T.I	C	Politiche sociali
9	De Viti Rita	T.I	B3	Politiche sociali
10	Granato Anna Paola	p.t. 88,88%	B3	Politiche sociali
11	Marcelli Sergio	T.I	B3	Politiche sociali
12	Bonfini Antonio	T.I	B1	Politiche sociali
13	Cappelli Francesco	T.I	B1	Politiche sociali
14	Fiori Rossella	T.I	B1	Politiche sociali
15	Mignini Giovanna	p.t. 97,22%	B1	Politiche sociali
16	Moraldi Almerinda	T.I	B1	Politiche sociali
17	Nardini Gianfranco	T.I	B1	Politiche sociali
18	Quinzi Raffaele	T.I	B1	Politiche sociali
19	Serio Tiziana	T.I	B1	Politiche sociali
20	Villa Noretta	T.I	B1	Politiche sociali
21	Galanti Barbara	p.t. 97,22%	B1	Politiche abitative
22	Scatasta Paola	T.I.	D3	Politiche abitative
23	Fanesi Domenico	T.D.	D1	ATS
24	Genovese Cristiana	T.I	D1	Pubblica Istruzione
25	Morgese Tiziana	p.t. 80,55%	B3	Pubblica Istruzione
26	Parissi Elda	T.I	B1	Pubblica Istruzione
27	Soderini Rita	T.I	C	Asili nido
28	Angelini Stella	T.I	C	Asili nido
29	Carfagna Rita	T.I	C	Asili nido
30	Cipollini Lucia	T.I	C	Asili nido
31	Iacone Maria Angela	T.I	C	Asili nido
32	Martellini Tiziana	p.t. 80,55%	C	Asili nido
33	Mazzanti Luigina	T.I	C	Asili nido
34	Morganti Fiorella	T.I	C	Asili nido
35	Nicolai Simonetta	T.I	C	Asili nido
36	Pignotti Maria Rita	T.I	C	Asili nido
37	Scartozzi Fiorella	T.I	C	Asili nido
38	Zanotta Giulia	T.I	C	Asili nido
39	Accorsi Anna	T.I	B1	Asili nido
40	Accorsi Santina	T.I	B1	Asili nido
41	Alfonsi Daniela	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
42	Ascolani Rita	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
43	Aureli Rita	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
44	Capponi Maria	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
45	Cristofari Anna Maria	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
46	Durinzi Mirella	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
47	Luzio Maria Pia	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
48	Mandozzi Lucia	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
49	Paradisi Annita	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
50	Sciamanna Enrica	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
51	Sestili Elena	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
52	Stipa Elisabetta	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
53	Vellei Fiorella	p.t. 97,22%	B1	Asili nido
54	Virgulti Barbara	p.t. 97,22%	B1	Asili nido

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

32	Ciarrocchi M. Giuliana	T.I	B1	Refezione scolastica
33	D'Angelantonio Daniela	T.I	B1	Refezione scolastica
34	Guidotti Rosanna	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
35	Onesti Teresa	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
36	Poli Antonietta	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
37	De Santis Stefania	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
38	Ciabattoni Irene	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
39	Pistolesi Tiziana	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
40	Tosti Brandina	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
41	Nespeca Francesca	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
42	Pacitti Rosanna	p.t. 97,22%	B1	Refezione scolastica
43	Feliceti Claudio	T.I	B3	Trasporto scolastico
44	Fioravanti Roberto	T.I	B3	Trasporto scolastico
45	Giovannozzi Giuliano	T.I	B3	Trasporto scolastico
46	Musati Pierpaolo	T.I	B3	Trasporto scolastico
47	Nespeca Mauro	T.I	B3	Trasporto scolastico
48	Matricardi Maria	T.I	B1	Trasporto scolastico
49	Castelli Claudio	T.I	D3	Farmacie
50	Cipollini Paola	T.I	D3	Farmacie
51	Ragneni Stefania	T.I	D3	Farmacie
52	Santini Rossana	T.I	D3	Farmacie
53	Andreani Paola	T.I	D3	Farmacie
54	Carlini Paola	rid. 75%	D3	Farmacie
55	Damiani Alessandra	p.t. 75%	D3	Farmacie
56	Forti Laura	T.I	D3	Farmacie
57	Morichetti Manuelita	T.I	D3	Farmacie
58	Novelli Carla	T.I	D3	Farmacie
59	Piciacchia Elena	T.I	D3	Farmacie
60	Sgalippa Lorenzo	T.I	D3	Farmacie
61	Campoli Alessandra	T.I	D3	Farmacie
62	Orlandi Maria Cristina	p.t. 75%	D3	Farmacie
63	Pontani Barbara	T.I	D3	Farmacie
64	Rendina Adriano	T.I.	C	Farmacie
65	Modena Vittoria	T.I	D3	Patrimonio
66	Acquistucci Luisa	p.t. 88,88%	B1	Patrimonio

OBIETTIVI OPERATIVI

Indirizzo Strategico : gli strumenti della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

1) Oggetto: costituzione nuova sede farmaceutica presso il centro commerciale “oasi”. studio di fattibilità ed espletamento delle procedure afferenti la nuova apertura coerentemente con le risorse finanziarie che verranno messe a disposizione. Contestuale studio ed eventuale predisposizione atti per procedura di vendita Farmacia comunale n. 1.

Descrizione: l'obiettivo di che trattasi riguarda lo studio di fattibilità e il successivo procedimento inerente l'apertura di una nuova sede farmaceutica presso il Centro Commerciale “Oasi” in località Lu Battente di Ascoli Piceno, essendosi concretamente prospettata l'ipotesi di locali che possano garantire nel contempo esigenze di visibilità, nonché il rispetto delle norme tecniche previste per le sedi farmaceutiche. L'obiettivo viene suddiviso in diverse fasi relative ai rapporti con l'ASUR – Servizio Farmaceutico, con la proprietà dei locali ove dovrà essere aperta la nuova sede e, conseguentemente, la procedura di gara per l'arredo dei locali oggetto di locazione; infine l'organizzazione delle risorse umane che dovranno operare nella nuova sede. A tal fine per il raggiungimento dell'obiettivo occorrerà reperire le risorse umane necessarie all'apertura della nuova sede farmaceutica attraverso la vendita della Farmacia comunale n. 1, individuata come la più vicina territorialmente alla nuova sede e con il fatturato più basso.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Rapporti ASUR – Servizio Farmaceutico – rapporti con proprietà dei locali e relativa stesura bozza contratto di locazione – 2016;

Fase 2: Incarico professionale per valutazione economica Farmacia n. 1 – 2016;

fase 3: Predisposizione atti amministrativi finalizzati alla vendita della Farmacia n. 1 – 2016;

Fase 4: Organizzazione risorse umane, procedura di vendita Farmacia n. 1, gara per arredi e apertura farmacia OASI – 2017;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: tale obiettivo, la cui realizzazione è prevista entro l'anno 2017, riguarda l'apertura della nuova farmacia comunale presso il Centro Commerciale “Lu Battente”.

Nel corso dell'anno 2016, è stata rispettata la tempistica della realizzazione della fase 1 e della fase 2 mentre, per quanto concerne la fase 3, la stessa è stata completata nel primo bimestre 2017. Per quanto concerne la fase 4 il crono programma concordato con il Centro Commerciale Oasi e il Servizio Tecnico Comunale prevede il rispetto della tempistica di realizzazione entro il 31/12/2017 (salvo eventuali slittamenti riconducibili alle decisioni in capo alla Regione Marche relative ad un ricorso pendente al TAR da parte di alcuni farmacisti privati del territorio provinciale). Relativamente alle fasi 1 e 2, si rimettono in allegato nota del Servizio Farmacie prot. 8339 del 05/02/2016 e nota ASUR Marche prot. 16987 del 29/02/2016, deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 09/6/2016, deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/11/2016, deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 06/12/2016, deliberazione di Giunta Comunale n. 268 del 30/12/2016 e bozza di deliberazione di Consiglio Comunale di imminente adozione.

Come si evince dai suddetti atti, le limitate capacità assunzionali dell'Amministrazione comunale hanno, nel corso dell'anno 2016, modificato l'originario indirizzo di vendere una sola farmacia comunale per recuperarne il relativo personale e quindi sopperire alla carenza di farmacisti collaboratori necessari all'apertura della nuova sede farmaceutica. Non risultando sufficienti le 2 unità recuperabile dalla suddetta vendita, si è resa indispensabile l'adozione del nuovo indirizzo che prevede la vendita di n. 2 farmacie (n. 1 e n. 4). Nel contempo è stato

altresì necessario adottare delibere di consiglio e di giunta finalizzate a rendere coerenti gli indirizzi di razionalizzazione delle farmacie comunali con la “datata” pianta organica (territorio di competenza) delle stesse farmacie. L’aggiornamento degli originari indirizzi ha fatto slittare di qualche mese la fase n. 3 che, alla data odierna, può dichiararsi comunque conclusa. È stata infatti predisposta la deliberazione di Consiglio Comunale in cui viene prevista la vendita delle farmacie comunali n. 1 e n. 4 e contenente, altresì, la valutazione economica di entrambe le sedi farmaceutiche. Infatti, come si evince dal contenuto della deliberazione di giunta comunale n. 268 del 30/12/2016, vi è stata un’ulteriore modifica degli indirizzi originari riguardo l’incarico esterno da assegnare per la relazione valutativa finalizzata alla determinazione del valore economico delle farmacie n. 1 e n. 4. La stessa è stata conclusa, nel primo bimestre 2017, non ad opera di un nuovo consulente esterno bensì dall’Ing. Andrea Vitali (già consulente dell’Amministrazione Comunale) coadiuvato dal sottoscritto e dalla Dr.ssa Cristina Mattioli; ciò ha consentito di effettuare un risparmio di spesa evitando un nuovo incarico esterno per acquisire tale valutazione.

Nel contempo, ripetuti incontri con la società F.G. Gallerie Commerciali s.p.a. (proprietaria del Centro Commerciale Oasi) hanno consentito di predisporre bozza di contratto di locazione che verrà sottoscritta una volta adottato l’atto consiliare di vendita delle due farmacie (n. 1 e n. 4) nonché assunta la certezza dell’esito positivo, per l’Amministrazione Comunale, del ricorso inoltrato alla Regione Marche da alcuni farmacisti privati contro l’apertura della nuova sede farmaceutica comunale. La suddetta bozza di contratto di locazione viene allegata alla presente relazione.

Indirizzo Strategico : gli strumenti della città di ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

2)Oggetto: progettazione interventi di marketing presso le sedi farmaceutiche comunali.

Descrizione: l'obiettivo è finalizzato alla predisposizione di interventi volti ad incrementare il fatturato annuo delle farmacie comunali esistenti. Gli stessi potranno riguardare l'acquisizione di strumenti tecnici e attività promozionali finalizzate ad attirare la potenziale utenza all'interno delle farmacie al fine di conquistare nuova clientela e conseguentemente aumentare il fatturato. Il progetto, oltre all'aumento del fatturato, riguarderà anche uno studio sull'ottimizzazione degli acquisti verificando la possibilità di costituire un magazzino unico virtuale attraverso l'implementazione dell'attuale software (facilità reperimento farmaci mancanti, diminuzione entità dei farmaci scaduti e migliore servizio alla cittadinanza).

Tempistica realizzazione

Fase 1: Attuazione progetto - 2016 -2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: la realizzazione di tale obiettivo, il cui termine di attuazione è previsto tra gli anni 2016 e 2017, può intendersi in gran parte, ad oggi, già realizzato. Nel corso dell'anno 2016, oltre all'adozione dell'atto giuntale n. 112 del 09/6/2016 (in allegato), è stato costituito un gruppo di lavoro composto dal sottoscritto, dai Direttori di farmacia, dal formatore Ing. Ramazzotti, dal Responsabile CED ecc. finalizzato ad approfondire la tematica sugli interventi di marketing da realizzarsi nelle sedi farmaceutiche comunali. Conseguentemente, con determinazione dirigenziale n. 235 del 27/02/2017, è stata approvata l'iniziativa denominata "Linfa 2.0" in cui è prevista l'adesione ai servizi offerti dalla società So.Farma.Morra s.p.a. (attuale fornitrice in A.T.I. dei farmaci vendibili nelle sedi farmaceutiche comunali). Con decorrenza 27/02/2017, tale iniziativa permette di realizzare nelle 4 sedi farmaceutiche comunali i seguenti servizi:

- Stringere accordi privilegiati con aziende farmaceutiche e distribuzione premi di fedeltà di fine anno;
- Curare il marketing e la comunicazione: planning di attività comunicative con l'obiettivo di attrarre il pubblico nella farmacia associata; progettazione ed implementazione inviti all'azione coadiuvati dall'utilizzo di strumenti di comunicazione di massa; pianificazione palinsesto professionale e commerciale; Social Media Marketing;
- Immagine coordinata, volantini stagionali, elementi di esposizione, comodato d'uso gratuito di: vetrofanie, expo da terra/da banco e porta brochure, attività di visual merchandising;
- Fidelizzazione del cliente alla farmacia: servizi di analisi clientela e servizi comunicativi di moderna concezione a condizioni esclusive (fidelity card);
- Linea prodotti Linfa Laboratori: esclusiva per le farmacie associate con personalizzazione del prodotto (logo Comune di Ascoli Piceno-farmacie comunali).

Nel contempo, sempre in coerenza con gli obiettivi preposti, è stato approvato l'acquisto di n. 1 strumento di autoanalisi ad uso della Farmacia comunale n. 2 attualmente considerata più idonea per l'utilizzo di tale strumento (determinazione dirigenziale n. 352 del 16/3/2017). Per quanto concerne infine la costituzione del magazzino unico virtuale con l'implementazione dell'attuale software, tale iniziativa è stata posticipata all'anno 2017. Infatti nel 2016 le risorse all'uopo destinate sono state utilizzate per l'acquisto improrogabile di n. 4 server nonché per la reinstallazione del software di gestione Wingsfar sulla piattaforma windows 2012 e la migrazione del database in uso alle quattro Farmacie comunali. Le fasi di implementazione del software per la realizzazione del magazzino virtuale è stata già programmata con il competente servizio CED nonché prevista entro il primo semestre 2017.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

3) Oggetto: azioni dirette alla valorizzazione del patrimonio comunale: federalismo demaniale e proposta immobili 2016.

Descrizione: anche nell'anno 2016 verranno avviate azioni dirette alla valorizzazione del patrimonio comunale. Coerentemente con i recenti indirizzi dell'Agenzia del Demanio che ha riaperto i termini per richiedere immobili dello Stato, l'obiettivo si propone di procedere in primo luogo all'individuazione di possibili immobili di proprietà demaniale di interesse per l'Amministrazione Comunale e successivamente attuare le procedure del Federalismo Demaniale per il trasferimento a titolo non oneroso degli stessi. Nel corrente anno 2016 è stato anche rinnovato l'invito agli enti territoriali a proporre immobili di proprietà comunale da valorizzare e/o alienare. Il progetto, attraverso il supporto tecnico dell'Agenzia del Demanio, intende sostenere le potenzialità di cessione e trasformazione da parte degli Enti del proprio patrimonio immobiliare, con l'obiettivo di generare risorse economiche per gli stessi da utilizzare per investimenti e per la riduzione del proprio debito. Al riguardo si procederà, anche in questo caso, ad individuare possibili immobili comunali e procedere all'attivazione delle procedure previste dal progetto, così come è avvenuto nell'anno 2015 con il "Palazzo Guiderocchi", recentemente individuato come immobile oggetto di interessamento da parte di potenziali acquirenti.

Conseguentemente si adotteranno gli atti amministrativi conseguenziali.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Individuazioni immobili - 2016;

Fase 2: Adozione atti amministrativi inerenti l'adozione delle procedure da seguire - 2016

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: nell'anno 2016 è proseguita l'attività afferente la procedura del Federalismo Demaniale per l'acquisizione a titolo non oneroso, in attuazione dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 28 maggio 2010 n. 85, dell'immobile "Forte Malatesta" in ragione del significativo valore storico e culturale che esso rappresenta per la comunità locale. Infatti è stato presentato il progetto di valorizzazione, che vede tale immobile mantenere la sua destinazione a sede museale e, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 29/11/2016, è stato approvato l'indirizzo volto all'acquisizione dell'immobile demaniale. A seguito del Tavolo Tecnico Operativo con MIBACT e Agenzia del Demanio tenutosi in data 29/12/2016, si è giunti in data 16/03/2017 alla sottoscrizione dell'accordo di valorizzazione (ex art. 112, comma 4, del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii.), propedeutico all'ultimo formale atto consistente nel mero trasferimento del bene stesso.

Per quanto attiene, invece, l'invito rivolto agli enti locali da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia del Demanio a proporre immobili di proprietà da valorizzare e alienare "Proposta Immobili 2016", si è provveduto ad inviare la domanda di partecipazione nel mese di giugno 2016 con l'individuazione dei seguenti beni:

Fabbricato "ex Caserma Vecchi" ubicato in C.so Vittorio Emanuele

Fabbricato "ex ECA" ubicato in via Giusti.

In data 01 giugno 2016 si è tenuto un confronto tra l'Agenzia del Demanio e il Comune di Ascoli Piceno di cui è stato redatto apposito verbale nel quale è stato riportato che, a seguito di candidatura nella "Proposta immobili 2015" di n. 6 immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'Ente ("Villa Sgariglia di Piagge", "Villa Sgariglia di Campolungo", "Fabbricati Area Sentina", "Complesso Ex Regoli", "Palazzo Cornacchietto" e "Hotel Guiderocchi"), solo quest'ultimo è stato selezionato dalla INVIMIT SGR per ulteriori approfondimenti documentali ad opera di un professionista individuato dall'Agenzia del Demanio.

Per quanto riguarda la “Proposta immobili 2016” si è ancora in attesa di comunicazioni in merito da parte dell’Agenzia del Demanio.

Nel secondo semestre 2016 è stata inoltre svolta dal servizio Patrimonio un’intensa attività *post terremoto* finalizzata al reperimento di locali da destinare a uffici comunali rimasti senza sede a seguito dell’inagibilità di diversi immobili strumentali all’attività dell’ente. In particolare si è provveduto a razionalizzare gli spazi esistenti all’interno dell’immobile di via Giusti onde permettere la sistemazione del Servizio Ragioneria ed Economato, con contestuale spostamento presso altra ala dello stesso immobile del servizio Patrimonio e del Servizio Farmacie, oltre al trasferimento al piano terra dei servizi Cimiteriali. Si è provveduto altresì all’individuazione di una possibile sede ove trasferire gli Uffici Tecnici comunali a seguito della parziale inagibilità di Palazzo Colucci. Dopo diversi sopralluoghi e trattative con la Provincia di Ascoli Piceno, con la Direzione INPS, nonché con la Diocesi di Ascoli Piceno, si è approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 05/09/2016, l’indirizzo di individuare come sede provvisoria ove trasferire gli uffici tecnici una porzione dell’immobile di proprietà del Pio Istituto del Sacro Cuore di Gesù con sede in Ascoli Piceno, Viale Vellei n. 16, avendo verificato il conveniente canone locativo rispetto a quelli richiesti per l’utilizzo di altri immobili individuati come possibili sedi (all’uopo è stato ottenuto specifico parere di congruità del canone di locazione da parte dell’Agenzia del Demanio). Essendo tuttavia tale sede non sufficiente ad accogliere tutto il personale degli uffici tecnici, si è altresì provveduto ad un’indagine di mercato per individuare un ulteriore immobile ove poter trasferire gli uffici dello Sportello Unico per l’Edilizia. Dopo aver preso contatti con l’Agenzia del Demanio per visionare l’immobile già sede dell’Agenzia delle Entrate ubicato in Ascoli Piceno - via Marini n. 15 e per il quale il Comune avrebbe dovuto corrispondere un canone, è stata inoltrata istanza per la fruizione in comodato gratuito dei locali di proprietà della Banca d’Italia siti in via Giudea n. 30, disponibili e liberi. Con atto di Giunta Comunale n. 11 del 03/02/2017 è stato deliberato di approvare l’indirizzo di utilizzare come sede provvisoria ove trasferire gli uffici dello Sportello Unico per l’Edilizia, l’immobile di proprietà della Banca d’Italia stipulando apposito contratto di comodato gratuito.

Inoltre *nel periodo post terremoto* il Servizio Patrimonio ha svolto un ruolo di supporto agli uffici tecnici comunali incaricati di effettuare sopralluoghi per verifiche di agibilità degli immobili comunali e non. In particolare ha provveduto a segnalare edifici comunali per i quali gli affittuari avevano fatto presente la necessità di accertamenti e controlli di agibilità, nonché ha comunicato al broker dell’Assicurazione gli edifici di proprietà comunale che hanno riportato danni dal terremoto. Tra le azioni dirette alla valorizzazione degli immobili comunali si evidenzia infine che, nell’ultimo trimestre 2016, a seguito di una consistente morosità da parte del gestore della struttura turistico-ricettiva denominata “Palazzo Guiderocchi”, si è proceduto all’escussione della polizza fideiussoria prestata a garanzia dei canoni e contestualmente alla risoluzione del contratto in essere con il gestore. Tuttavia al fine di evitare la chiusura della struttura con conseguenze negative tra cui il decadimento dell’immobile, con determinazione dirigenziale n. 1659 del 02/12/2016 è stato affidato provvisoriamente in concessione il servizio di gestione della struttura turistico – ricettiva alla Società Ares srl per il periodo 02/12/2016 – 05/02/2017. Successivamente con deliberazione n. 7 del 26/01/2017 è stato espresso dalla Giunta Comunale l’indirizzo di affidare in concessione il servizio alberghiero della struttura attraverso gara ad evidenza pubblica per un periodo di 24 mesi, nelle more di predisposizione degli atti di vendita del suddetto bene. Con determinazione dirigenziale n. 309 del 09/03/2017 è stata avviata una procedura selettiva per l’individuazione del concessionario per l’affidamento biennale della struttura turistica- ricettiva “Palazzo Guiderocchi”.

Indirizzo Strategico: le relazioni della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare il sistema educativo

4) Oggetto: attuazione progetto di educazione alimentare.

Descrizione: l'obiettivo consiste nella attuazione di campagne educative alimentari compatibilmente con i bandi pubblicati dalla Regione Marche, da attuarsi presso le mense scolastiche nell'a.s. 2015/2016.

L'obiettivo finale è quello di integrare il vigente menù, così come approvato dalla competente ASUR (SIAN), con prodotti finalizzati a un'alimentazione equilibrata, sana e genuina, sul concetto di filiera corta che valorizzi le tipicità e tradizioni culinarie del territorio, privilegiando i prodotti certificati e tracciabili, sul consumo consapevole sin dalla prima infanzia. Il tutto affiancato da un percorso didattico integrato volto a far scoprire ai bambini, mediante la realizzazione di attività allegre e divertenti all'interno delle classi, l'importanza degli alimenti buoni e sani.

Tempistica realizzazione

Fase 1: partecipazione al concorso regionale per il finanziamento europeo con presentazione progetto anche avvalendosi di professionalità esterne – 2016;

Fase 2: redazione atti amministrativi per l'utilizzo delle eventuali risorse finanziarie percepite – 2016;

Fase 3: somministrazioni e svolgimento campagna educativa nelle classi (primavera 2016) – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: con la partecipazione al bando regionale pubblicato nel mese di novembre 2015 (autorizzata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 263 del 23/11/2015), è stato possibile conseguire il raggiungimento dell'obiettivo attraverso la realizzazione del progetto di educazione alimentare "Pappafish – Mangia bene, cresci sano come un pesce" espletato nelle mense delle scuole del Comune di Ascoli Piceno nell'anno 2016.

Nello specifico, il progetto è consistito in una campagna educativo alimentare attuata nelle mense delle scuole dell'infanzia e primaria, finanziata con i fondi europei destinati allo sviluppo del settore ittico e per la quale è previsto il cofinanziamento da parte del Comune per il 20% dell'importo del progetto. Tale progetto si scompone in due fasi:

- a) somministrazione di prodotto ittico (pesce azzurro e altri prodotti dell'Adriatico);
- b) azione educativa mirante a preparare ed accompagnare gli alunni al consumo del pesce fresco, al fine di contribuire alla formazione di uno stile di vita alimentare basato su buone abitudini, principi di un sano stile di vita e di un corretto rapporto con il cibo.

L'individuazione del soggetto attuatore della campagna educativa è stata espletata attraverso apposita richiesta di preventivo a n. 2 Società con esperienza specifica nella attuazione di progetti similari nei Comuni della Regione Marche, le quali avevano fatto pervenire tramite posta elettronica le rispettive candidature con le proposte progettuali per lo svolgimento della componente tecnico sperimentale e dell'esecuzione della fase educativa della campagna di cui trattasi.

Con determinazione dirigenziale n. 1748 del 24/11/2015 è stato affidato il servizio alla Società ALBERT s.a.s. di Agostini Paolo & C con sede a Porto S. Giorgio (AP), che ha messo a disposizione figure professionali ad hoc, come biologhe nutrizioniste e psicologhe con ampia esperienza nel settore.

Nel mese di Gennaio 2016, la Regione Marche ha comunicato l'ammissione del progetto e la concessione del contributo ai sensi del predetto bando per un importo complessivo di €. 16.800,00 (80% dell'importo complessivo del progetto pari ad €. 21.000,00); nel contempo, sono state previste nel bilancio di previsione per l'anno 2016 le relative voci di Entrata e di Uscita, nonché assunti i relativi provvedimenti di assunzione di impegno di spesa e di accertamento di entrata.

Sono state effettuate complessivamente n. 9 somministrazioni di pesce azzurro, effettuate con cadenza indicativa di una o due volte al mese secondo il calendario esposto presso le bacheche scolastiche, a partire dal 28/01/2016 fino al 09/06/2016, giornata conclusiva "Fish Day" nella quale è stato preparato un pranzo speciale in tutte le mense del Comune. La fornitura di pesce fresco è stata effettuata da un fornitore locale ed è stata gestita dalla ditta Cimas Srl, con la quale è in corso l'appalto del servizio di ristorazione scolastica.

Per quanto riguarda la campagna educativa sono state coinvolte tutte le classi delle scuole d'infanzia e primaria a tempo pieno dell'ISC Luciani S. Filippo e la scuola primaria a tempo pieno Don Giussani di Monticelli, ove si sono svolti gli incontri con il personale della Albert (laboratori sensoriali) fino al termine del mese di marzo 2016. Nel mese di settembre 2016 è stata effettuata attività di rendicontazione del progetto, con invio della documentazione richiesta dalla Regione Marche.

Indirizzo Strategico: le relazioni della città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: tutelare la famiglia, gli anziani e i minori. Ridurre il disagio ed attivare politiche per l'equità.

5)Oggetto: progetto ministeriale per la realizzazione del modello di Vita indipendente ed inclusione nella società di persone con disabilità.

Descrizione: Il concetto di vita indipendente rappresenta, per le persone con disabilità, la possibilità di vivere la propria vita come qualunque altra persona, prendendo le decisioni riguardanti le proprie scelte con le sole limitazioni che possono incontrare le persone senza disabilità. I destinatari dei piani personalizzati di "Vita indipendente" sono esclusivamente le persone con disabilità motoria di età compresa fra i 18 e i 64 anni in possesso della certificazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92, in grado di manifestare capacità di autodeterminazione nella gestione della propria vita. Il progetto "Vita indipendente" consiste nella possibilità di gestire in piena autonomia l'assistenza personale attraverso azioni riguardanti la cura della persona, l'aiuto domestico, la mobilità in casa e fuori, il lavoro e tutte quegli interventi volti a garantire l'autonomia personale e l'integrazione sociale. Tali azioni vengono supportate da un assistente personale, assunto, formato e retribuito, direttamente dalla persona con disabilità sulla base delle proprie necessità individuali, prevedendo reciproci diritti e doveri conseguenti al rapporto instaurato. I piani personalizzati di "Vita Indipendente" sono redatti dall'UMEA (Unità Multidisciplinare dell'Età Adulta – Servizio Sanitario territoriale per la disabilità) d'intesa con il Servizio sociale professionale dei Comuni di residenza degli utenti o dell'Ambito territoriale sociale XXII, di cui il Comune di Ascoli Piceno è Ente capofila. Il costo totale previsionale del progetto è pari a € 100.000,00, di cui € 80.000,00 sono a carico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed € 20.000,00 sono a carico della Regione Marche.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Attuazione dei piani personalizzati di Vita indipendente – 2016;

Fase 2: Avvio del progetto programmato per il 1^ maggio 2016 – 2016;

Fase 3: Termine del progetto previsto per il 30 aprile 2017 – 2017;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: il progetto, che prevede n. 13 beneficiari, ha preso regolare avvio a maggio 2016. Sono stati già erogati € 45.886,28 quale contributo a rimborso agli utenti per le spese sostenute. La rendicontazione delle spese sostenute al 31 ottobre 2016, completa di relazione globale sul progetto e di schede di valutazione da parte degli utenti, è stata regolarmente inviata alla Regione Marche e da questa sarà trasmessa al Ministero delle Politiche sociali per l'erogazione della rimanente parte del contributo spettante. Il progetto terminerà, così come da previsione, il prossimo aprile 2017.

Indirizzo Strategico: le relazioni della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: tutelare la famiglia, gli anziani e i minori. Ridurre il disagio ed attivare politiche per l'equità.

6) Oggetto: progetto interambito denominato “Cambiamo le carte in tavola!”, finalizzato alla prevenzione della dipendenza da gioco d'azzardo - 2^a annualità.

Descrizione: si tratta di un progetto interambito promosso dalla Regione Marche in collaborazione con gli Ambiti territoriali sociali XXI (San Benedetto del Tronto), XXII (Ascoli Piceno), XXIII (Unione dei Comuni Vallata del Tronto), XXIV (Comunità Montana dei Sibillini), organizzato in moduli territoriali relativamente indipendenti, finalizzato all'informazione e alla prevenzione del gioco d'azzardo patologico.

Il modulo progettuale dell'Ambito territoriale sociale XXII, di cui il Comune di Ascoli Piceno è Ente capofila, si prefigge di prevenire la dipendenza da gioco d'azzardo lavorando su tre aree distinte:

- formare le organizzazioni di volontariato per creare una rete di rilevamento precoce delle situazioni problematiche;
- formare gli insegnanti degli ISC e delle scuole secondarie favorendo il loro coinvolgimento attraverso programmi condivisi di educazione al gioco senza azzardo, al fine di ostacolare lo sviluppo di attitudini rischiose e credenze erranee riguardo al caso;
- sensibilizzare gli studenti degli Istituti Secondari di II grado con interventi di partecipazione diretta sull'argomento del gioco d'azzardo patologico, anche con l'ausilio della metodologia della peer education.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Attuazioni delle azioni progettuali entro il mese di dicembre 2016, fatte salve eventuali proroghe – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: il progetto ha visto la partecipazione di 5 I.S.C., coinvolgendo circa 100 studenti e 13 insegnanti

Nell'arco temporale previsto per l'attuazione del progetto sono state portate a termine tutte le attività programmate con riscontri molto positivi da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Le attività rivolte agli operatori del Terzo Settore sono state svolte tutte entro giugno 2016, così come programmato, invece, quelle che hanno visto il coinvolgimento delle scuole si sono dovute purtroppo concentrare tutte tra novembre e dicembre a causa del sisma che ha colpito duramente il territorio dell'ATS XXII. Il terremoto del 24 agosto scorso infatti ha determinato grandi cambiamenti nel progetto, in primis si è dovuto ridurre il numero di istituti scolastici coinvolti perché, nonostante l'interesse manifestato dai docenti, a causa dei plessi parzialmente inagibili e del blocco delle lezioni, non c'erano i tempi effettivi per svolgere le attività con gli studenti.

Le attività svolte con le organizzazioni del Terzo Settore sono state molto apprezzate dai partecipanti, come rilevato anche dai questionari di gradimento.

Indirizzo Strategico: le relazioni della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: tutelare la famiglia, gli anziani e i minori. Ridurre il disagio ed attivare politiche per l'equità.

7) Oggetto: analisi di fattibilità e svolgimento di una procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico per la prestazione del servizio di assistenza scolastica per l'autonomia, socializzazione e comunicazione personale a favore di alunni disabili residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale XXII.

Descrizione: L'obiettivo intende soddisfare la richiesta rappresentata dai Comuni dell'Ambito territoriale sociale XXII, volta a riorganizzare l'assetto concernente l'Ambito stesso in termini di rafforzamento istituzionale, che include la gestione associata dei servizi e l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica unificate per tutti i Comuni costituenti l'Ambito stesso, previa analisi di fattibilità sul sistema più idoneo per lo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica uniche in grado di conciliare le esigenze dei Comuni e l'attuale assetto dell'ATS.

Lo studio di fattibilità verrà effettuato dal Comune di Ascoli Piceno ed è finalizzato inizialmente a individuare uno strumento innovativo di contrattazione in grado di consentire alle Amministrazioni di conseguire un miglior rapporto qualità/prezzo associato ad una maggiore competizione dei fornitori e una grande flessibilità e possibilità di personalizzazione del prodotto/servizio; pertanto, permetterà ad ogni Comune dell'ATS, per quanto possibile, di mantenere la propria autonomia di gestione nell'ambito di una cornice di regole condivise sulle specifiche tecniche del servizio e sulle modalità di scelta del contraente. Successivamente l'obiettivo seguirà tutte le fasi e la pubblicità di gara ad evidenza pubblica.

Tutta la procedura dovrà avere, per quanto possibile, il vantaggio di potere esperire una gara di alto importo e quindi di "spuntare" delle condizioni più favorevoli in termini di offerta economica e prezzo e, nel contempo, la copertura finanziaria dovrà essere prevista da ogni Comune soltanto al momento della stipula dell'accordo specifico.

La prima procedura aperta riguarderà l'affidamento del servizio di assistenza scolastica per l'autonomia, socializzazione e comunicazione personale a favore di alunni disabili, il Comune di Ascoli Piceno intende procedere all'indizione di altre procedure aperte per l'affidamento dei servizi di assistenza educativa domiciliare e assistenza domiciliare compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e previa approvazione di linee di indirizzo comuni a livello di ATS per l'erogazione dei servizi alla persona di che trattasi.

Tempistica realizzazione

Fase 1: studio e ricerca strumento contrattuale più consono alle esigenze dell'ATS – 2016;

Fase 2: individuazione della procedura e discussione della stessa nel Comitato dei Sindaci Ambito Territoriale XXII dopo il passaggio nell'Ufficio di Piano – 2016;

Fase 3: attivazione procedura concorsuale – 2016;

Fase 4: individuazione aggiudicatario e predisposizione atti contrattuali per tutti i Comuni aderenti – 2016;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: il presente obiettivo, costituito da n. 4 fasi da realizzarsi entro l'annualità 2016, è stato ampiamente raggiunto.

Infatti, preso atto che il Comitato dei Sindaci dei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale XXII (verbale n. 11 del 23/06/2015) ha deliberato l'intento di promuovere la gestione associata dei servizi e l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica unificate per tutti i Comuni costituenti l'Ambito stesso, a partire da febbraio 2016 è stato costituito un gruppo di lavoro formato dal responsabile del servizio Appalti e Contratti, da un responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Ascoli Piceno e dal

Coordinatore dell'Ambito Territoriale Sociale XXII.

Tale gruppo di lavoro, stante l'assetto dell'ATS XXII e le esigenze dei Comuni ad esso afferenti, ha ritenuto che il sistema più idoneo per l'espletamento di procedure di evidenza pubblica comuni fosse quello di indire una procedura aperta, per la conclusione di un Accordo Quadro con un solo operatore economico, per la prestazione del servizio di assistenza per l'autonomia, socializzazione e comunicazione personale a favore di alunni disabili residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale XXII. Tale preferenza per la modalità dell'accordo quadro è dovuta al fatto che lo stesso accordo quadro, attraverso la condivisione delle specifiche tecniche del servizio e delle modalità di scelta del contraente, consente ad ogni Comune di mantenere la propria autonomia di gestione nell'ambito di una cornice di regole condivise.

Il Comune di Ascoli Piceno, nella sua qualità di ente capofila dell'ATS XXII, una volta acquisite le deleghe da parte dei Sindaci dei Comuni dell'Ambito, con le proprie risorse si è assunto l'onere di effettuare la suddetta gara unica accogliendo le esigenze dei singoli Comuni appartenenti all'Ambito in merito alle prestazioni relative al servizio sopra indicato.

Di conseguenza, il competente Servizio Sociale di concerto con il Servizio Appalti e Contratti e con il Coordinamento dell'ATS XXII per quanto concerne il rapporto con gli altri comuni afferenti, ha predisposto il Capitolato Speciale di Appalto, il Bando e il Disciplinare di gara. Nel Capitolato Tecnico sono stati stabiliti modalità e tempi di espletamento del servizio di assistenza all'autonomia, socializzazione e comunicazione a favore degli alunni in situazione di disabilità, mentre nel Bando e nel Disciplinare sono stati indicati i criteri di aggiudicazione dell'Accordo Quadro che è stato affidato mediante espletamento di gara a procedura aperta adottando il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art 83 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Di seguito si riportano gli estremi degli atti che hanno scandito le fasi procedurali sopra indicate:

- Determinazione Dirigenziale n. 448 del 12/04/2016 ad oggetto **INDIZIONE GARA A PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UN UNICO OPERATORE ECONOMICO PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA, SOCIALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE PERSONALE NELLE SCUOLE, A FAVORE DI ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XXII APPROVAZIONE CAPITOLATO TECNICO, BANDO E DISCIPLINARE DI GARA**
- Determinazione Dirigenziale n. 771 del 31/05/2016 ad oggetto **GARA A PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UN UNICO OPERATORE ECONOMICO PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA, SOCIALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE PERSONALE NELLE SCUOLE, A FAVORE DI ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XXII.(CIG: 6650408A49) NOMINA COMMISSIONE DI GARA**
- Determinazione Dirigenziale n. 1196 del 23/08/2016 ad oggetto **PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO - MEDIANTE ACCORDO QUADRO - DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA PER L'AUTONOMIA, SOCIALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE PERSONALE A FAVORE DI ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XXII - REGIONE MARCHE PER LA DURATA DI TRENTASEI MESI. CODICE C.I.G.: 6650408A49- AGGIUDICAZIONE**
- Determinazione Dirigenziale n. 1587 del 18/11/2016 ad oggetto **GARA A PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UN UNICO OPERATORE ECONOMICO PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA, SOCIALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE PERSONALE NELLE SCUOLE, A FAVORE DI ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XXII. IMPEGNO DI SPESA.**

La stipula del contratto per l'accordo quadro è avvenuta in data 12/12/2016.

Indirizzo Strategico: le relazioni della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: tutelare la famiglia, gli anziani e i minori. Ridurre il disagio ed attivare politiche per l'equità.

8)Oggetto: attivazione servizio accoglienza e gestione problematiche sfollati a causa degli eventi sismici 2016.

In seguito agli eventi sismici verificatisi a partire dal 24/08/2016 numerose abitazioni sono state ritenute inagibili e/o insicure anche nel Comune di Ascoli Piceno con conseguente cospicuo numero di famiglie bisognose di sistemazione temporanea.

Al fine di garantire una risposta adeguata e una prima accoglienza per tutte quelle famiglie che all'indomani di un provvedimento di sgombero della propria abitazione si sono trovate disorientate e in una situazione di estrema fragilità, presso il Settore Servizi Sociali e Politiche Abitative è stata attivata un'unità operativa (deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 27/9/2016) utilizzando le medesime risorse già impegnate in altri servizi; tale unità ha gestito le seguenti prestazioni in favore dei cittadini sfollati:

- Servizi di prima accoglienza atti a facilitare le suddette famiglie nel reperire, sul mercato immobiliare, appartamenti onde garantirsi un'autonoma sistemazione nel territorio del Comune di Ascoli Piceno;
- Sistemazione presso strutture alberghiere;
- Attivazione e gestione procedure relative al Contributo per l'Autonoma Sistemazione (**C.A.S.**) delle famiglie la cui abitazione principale è stata distrutta in tutto o in parte, ovvero è stata sgomberata in esecuzione di provvedimenti delle competenti autorità;
- Sistemazione Sfollati non autosufficienti.
- Attività di rendicontazione con il DICOMAC.

Stato Attuazione: in proposito è stato istituito e attivato un numero di telefono per indicare, in tempo reale, ai cittadini sfollati, la struttura ricettiva ove potersi sistemare nell'immediatezza nonché dare informazioni sulle successive azioni da intraprendere per reperire alloggio o struttura ricettiva per il medio/lungo periodo. Inoltre sono state poste in reperibilità H24 le assistenti sociali del Comune deputate a sostenere il trasferimento di famiglie con fragilità.

Nel contempo è stato altresì organizzato in modo continuativo un servizio mensa presso la casa albergo "Ferrucci" per le persone sfollate che, presso le strutture ove sono ospitate, non possono fruire di pasti pronti.

Sinteticamente si riportano dati numerici sull'attività straordinaria prestata al fine di poter valutare quantitativamente la mole di lavoro espletata:

Sfollati complessivi nel comune di Ascoli Piceno: n. 1028

Destinatari di CAS: n. 936 (per n. 450 famiglie)

Importo mensile erogato a titolo di CAS €. 200.000,00 circa

Persone sistemate in strutture ricettive n. 100 (in media)

Strutture ricettive contattate/gestite n. 40

Sfollati non autosufficienti inseriti in strutture socio sanitarie n. 12 (in media).

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di attività, di efficienza/efficacia del Servizio Farmacie	2016
Volume d'affari (dato non definitivo comunicato da ragioneria)	€. 5.162.080,02
valore del magazzino	€. 684.369,60

Indicatore di efficienza/efficacia Asili Nido	2016
N. nuove domande ricevute/accolte	90/90
N. Questionari customer satisfaction	25

Indicatore di efficienza/efficacia refezione scolastica	2016
N. domande presentate/soddisfatte	1774/1774
N. questionari customer satisfaction	5

Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Patrimonio	2016
N. concessioni/contratti/comodati gratuiti	20

Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Sociale e Politiche abitative	2016
N. domande presentate per affitto/domande soddisfatte	187/187(*)
N. domande presentate per assegnazione ERP/alloggi parcheggio -domande istruite	(**)
N. domande presentate contributi economici/ domande istruite	64

(*)187 sono le domande pervenute. 10 istanze sono state rigettate per mancanza di requisiti richiesti dal bando, pertanto in graduatoria vi sono n. 177 domande.

132 sono i beneficiari finali del contributo per il sostegno del canone di locazione anno 2015 – erogato nell'annualità 2016 (la Giunta Comunale ha stabilito infatti che solo i due terzi degli aspiranti assegnatari in graduatoria potevano accedere al contributo).

(**) la pubblicazione del nuovo bando è stata rinviata in quanto, a seguito degli eventi sismici verificatisi a partire dal 24/08/2016, la Regione Marche ha consentito di prorogare la validità delle graduatorie prossime alla scadenza per tutti quei comuni colpiti dal sisma.

P.I.D. TECNICA

DIRIGENTE Ing. Maurizio Curzi

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Servizio impiantistica sportiva

Alla PID è assegnato l'incarico della revisione tecnica, verifica e controllo delle strutture sportive che necessitano di modifiche, manutenzioni o altro intervento tecnico per il rispetto delle apposite normative in materia e per la sicurezza sia degli atleti o fruitori che del pubblico.

Cura la pianificazione e programmazione di tutte le migliorie necessarie a favorire il contenimento delle spese fisse per i consumi di acqua, gas (o altro combustibile) ed energia elettrica presso le strutture sportive cittadine.

Servizio sport

L'attività del servizio è imperniata nel coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso il CONI, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati.

Servizio politiche giovanili

Il servizio progetta, cura e promuove azioni mirate relativamente alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del Fondo Europeo. Si occupa, inoltre, di supportare organizzativamente e/o tecnicamente attività proposte e realizzate da Associazioni o altri organismi che operano nel campo del sostegno a fasce di età giovane favorendone con le opportune cautele la corretta realizzazione e divulgazione.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Malossetti Enrico	T.I.	D1	Impiantistica sportiva
2	Seproni Filippo	T.I.	B1	Impiantistica sportiva
3	Marcantoni Sandro	T.I.	D3	Sport
4	Brandetti Giovanna	T.I.	D1	Sport
5	Campagnoni M. Antonietta	T.I.	B1	Sport
6	Ianni Pasquale	T.I.	B1	Sport
7	Giordani Nello	T.I.	D3	Politiche giovanili
8	De Angelis Mara	T.I.	B1	Politiche giovanili
9	Grazioli Maurizio	T.I.	B1	Politiche giovanili

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

Servizi Manutentivi e tecnico patrimoniali

Il servizio si occupa delle attività manutentive gestite in economia o in appalto relativamente a beni patrimoniali ed impianti tecnologici. Il servizio cura la progettazione preliminare, esecutiva e la realizzazione degli impianti tecnologici e provvede alla gestione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza. Predispone il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili).

Servizio Sport e Impiantistica Sportiva

L'attività del servizio è imperniata nel coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso il CONI, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati. Il Servizio, inoltre, si occupa della revisione tecnica, verifica e controllo delle strutture sportive che necessitano di modifiche, manutenzioni o altro intervento tecnico per il rispetto delle apposite normative in materia e per la sicurezza sia degli atleti o fruitori che del pubblico. Cura la pianificazione e programmazione di tutte le migliorie necessarie a favorire il contenimento delle spese fisse per i consumi di acqua, gas (o altro combustibile) ed energia elettrica presso le strutture sportive cittadine.

Servizio Politiche Giovanili

Il servizio progetta, cura e promuove progetti relativi alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del Fondo Europeo.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Gabrielli Rosanna	T.I.	D3	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
2	Tosti Domenico	T.I.	D1	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
3	Celani emidio	T.I.	D1	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
4	Iaviano Eugenio Maria	T.I.	C	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
5	Spinelli Carla	T.I.	C	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
6	Paliotti Francesco	T.I.	C	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
7	Bianchi Daniele	T.I.	B1	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
8	Chiodi Andrea	T.I.	B1	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
9	Guerrieri Adriano	T.I.	B1	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
10	Tacconi Maurizio	T.I.	B1	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
11	Tatoscevitc Andrea	T.I.	B1	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
12	Varlese Antonio	T.I.	B1	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
13	Ianni Emidio	T.I.	A	Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali
14	Marcantoni Sandro	T.I.	D3	Sport e Impiantistica sportiva
15	Malossetti Enrico	T.I.	D1	Sport e Impiantistica sportiva
16	Brandetti Giovanna	T.I.	D1	Sport e Impiantistica sportiva
17	Campagnoni M. Antonietta	T.I.	B1	Sport e Impiantistica sportiva
18	Seproni Filippo	T.I.	B1	Sport e Impiantistica sportiva
19	Ianni Pasquale	T.I.	B1	Sport e Impiantistica sportiva
20	Giordani Nello	T.I.	D3	Politiche giovanili
21	De Angelis Mara	T.I.	B1	Politiche giovanili
22	Grazioli Maurizio	T.I.	B1	Politiche giovanili

OBIETTIVI OPERATIVI

Indirizzo Strategico: le relazioni della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: incentivare la vocazione sportiva della città

1) Oggetto: razionalizzazione e riqualificazione dell'impiantistica sportiva esistente. La Piscina Comunale ed altri impianti sportivi.

Descrizione: dopo una complessa analisi sullo stato dell'impiantistica sportiva, avviato nel 2015, si è passati alla impostazione delle procedure di appalto della gestione degli impianti che andranno affidati in concessione nel corso del 2016. Per alcuni di questi, oltre alla elaborazione del capitolato speciale di gara e di gestione, saranno previsti importanti investimenti di riqualificazione edilizia ed impiantistica, con oneri a totale carico del nuovo gestore. A tale fine i servizi "Impiantistica sportiva" e "Sport", in sinergia con il servizio "Spending review", avvieranno proposte progettuali e piani economici finanziari per verificare la sostenibilità dell'appalto alla luce dei presunti introiti e delle spese di gestione e d'investimento. Nel 2016 sono in programma la messa a bando di importanti impianti sportivi tra i quali la Piscina, la palestra Palabasket di via Spalvieri, la palestra di atletica pesante (dove è programmato un investimento di riqualificazione da parte del Comune), la palestra di pugilato di via Amadio, la palestra "Forlini", i campi di calcio di Monticelli (per il quale è avviato il progetto di rifacimento del manto sintetico di gioco a cura del Comune) e di Monterocco, il campo di rugby "Aurini". Priorità sarà data alla messa a bando della gestione della Piscina sia perché la concessione prevederà un importante investimento di riqualificazione, soprattutto impiantistica, da parte del soggetto che si aggiudicherà l'esperimento di gara sia perché, per la prima volta, le utenze di energia termica ed elettrica saranno a carico del medesimo soggetto. Particolare attenzione sarà, quindi, prestata alla ricerca di soluzioni progettuali finalizzate all'efficientamento energetico e al miglioramento igienico-sanitario ed ambientale. Da questo programma sono attesi importanti economie per il bilancio comunale.

Tempistica di realizzazione:

Fase 1: programmazione e impostazione procedure di appalto di gestione degli impianti sportivi sopra elencati - 1° trimestre 2016;

Fase 2: progettazione degli interventi di riqualificazione edilizia e impiantistica, elaborazione dei P.E.F., elaborazione dei capitolati speciale e dei bandi, avvio delle procedure di gara per l'affidamento della gestione - 2° trimestre 2016;

Fase 3: procedure di gara, aggiudicazione e avvio delle nuove gestioni - 3° trimestre 2016;

Fase 4: controllo programmi e procedimenti attuati - 4° trimestre 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato Attuazione: l'obiettivo, regolarmente avviato, si è dovuto interrompere per i sopraggiunti imprevisti impegni conseguenti alla fase emergenziale del sisma. L'elenco degli atti che segue, diviso per impianti sportivi, evidenzia comunque l'importante lavoro svolto dai Servizi "Sport" ed "Impiantistica sportiva" prima dell'interruzione:

- Impianto Sportivo di Porta Romana Parco "UGO TASSELLI"

Det. 1157 del 29/7/15 Indizione Gara x affidamento pluriennale

Det. 1850 del 10/12/15 affidamento alla ASD Porta Romana per anni 10 dalla sottoscrizione

del verbale di consegna dell'impianto in data 22/03/2016 la gestione finirà il 21/03/2026

le manutenzioni e /le bollette dei consumi sono a carico del gestore

si ha un canone in entrata di €. 2.020,00 oltre iva €. 444,40 = €. 2.464,40/ anno.

- IMPIANTO TIRO CON L'ARCO

Det. N. 466 del 14/04/2016 Aggiudicazione ASD Compagnia Arcieri Piceni per anni 5

dalla firma del verbale di consegna 14/04/2016 a tutto il 13/4/2021,

contributo annuo di €. 900,00 liquidabili in unica soluzione a fine anno agonistico.

Contratto stipulato a fine novembre; non ci sono utenze.

- COMPLESSO TENNISTICO V. ROIATI

delib. G.M. n. 289 27/11/15 di approvazione capitolato, progetto definitivo interventi di riqualificazione.

Det 319 del 14/03/2016 aggiudicazione alla Riunione Temporanea di Imprese

"LINEAINFORMATICA s.r.l. "SIFE srl. per anni 15 dalla data del verbale di consegna dell'impianto 01/04/2016 a tutto il 31/03/2031 con canone annuo di €1.200,00+iva264,00=€1.464,00; le manutenzioni ed i consumi sono a carico del gestore. Il contratto è stato stipulato in data 13/05/2016.

- PALESTRA TENNIS TAVOLO ex Chiesa di S. Andrea

delibera n.4 del 13/1/16 approvazione del capitolato, progetto definitivo interventi di riqualificazione

det. N.551 del 2/5/2016 di affidamento pluriennale della palestra tennis tavolo all'ATI formata da

ASD TT Sporting Club Virtus e ASD VFL Virtus per anni 10 dalla data del verbale di consegna 02/05/16. Il contributo annuo che il Comune corrisponderà all'ATI sarà di €. 9.405,00.

- PALESTRA DI PUGILATO DI VIA AMADIO

det.n.863 20/6/16 affidamento pluriennale. Approvazione capitolato speciale e indizione gara per 5 anni di gestione; l'ASD Olimpia Boxe ha offerto il ribasso del 20% sul contributo comunale di €.1.600,00 annuo a base di gara per tot. €. 1.280,00 annui;

Det.n.1130 del 1/8/16 nomina commissione esaminatrice della gara; 30/12/2016 apertura offerta economica; Det.n.1904 del 30/12/2016 proroga fino al nuovo affidamento - iter in atto;

Det n.96 del 2/2/2017 affidamento gestione ad ASD Olimpia per anni 5 dal verbale di consegna in data 13/02/2017 a tutto il 12/02/2022 con corresponsione di un contributo annuale di €.1.280,00.

- PALAVOLLEY "G. Forlini"

Delibera n.37 del 01/3/16 approvazione capitolato speciale per l'affidamento in regime di concessione della gestione dell'impianto palavolley 'Gianni Forlini' e relativo progetto definitivo per interventi di riqualificazione;

Det. N.829 del 14/6/16 indizione gara per affidamento gestione;

Det.n.1387 del 5/10/16 di affidamento pluriennale alla ASD Pallavolo 1986 per anni 15 dalla firma verbale di consegna avvenuto il 14/10/2016 - scadenza 13/10/2031 -

con contributo annuale di €. 17.100,00; contratto stipulato (repertorio 29249) il 12/12/2016.

- PISCINA COMUNALE

Delib n.101 del 6/6/16 approvazione capitolato e progetto definitivo;

Det. N.850 del 17/6/16 approvazione atti di gara e indizione gara.

Det. N.1216 del 1/9/16 affidamento gestione pluriennale alla società Sport Smile s.r.l. di Grottammare per anni 15 dal verbale di consegna dell'impianto avvenuto il 14/09/2016 (scadenza 13/09/2031); contratto stipulato il 3 novembre 2016 repertorio 29240; canone annuo di concessione offerto di €. 20.000,00 oltre Iva €. 4.400,00 tot. €.24.400,00.

- AREA EX IPSIA CAPANNONI/ Palazzine E - D (nuovi affidamenti)

Delibera di Giunta Municipale n.147 del 19/7/2016 "indirizzi in merito all'invito a manifestare interesse per il risanamento conservativo e funzionale dei locali di proprietà comunale ubicati in via A. De Dominicis ex Ipsia-Sacconi";

Det. N.1369 del 3/10/16 "invito a manifestare interesse per il restauro e risanamento conservativo e funzionale dei locali di proprietà comunale ubicati in via A. De Dominicis ex Ipsia Sacconi da adibirsi a centro servizi per lo sport".

- Campetto via dei Ciliegi

Det. N.1386 5/10/16 "avviso esplorativo per assegnazione campetto di via dei Ciliegi".

- Impianto sportivo di quartiere via Sassari, 56 -quartiere Tofare-

Det. N.1385 5/10/16 "approvazione avviso esplorativo per l'assegnazione del campo polivalente di quartiere ubicato in via Sassari, 56".

- Palestra atletica pesante

delib. G.C. n.135 del 16/6/15 "approvazione progetto preliminare intervento di ristrutturazione impianto con adesione iniziativa '500 impianti sportivi di base';

Delib. G.C. 233 15/10/15 approvazione progetto definitivo dell'intervento di ristrutturazione impianto;

det. N.815 del 10/6/16 affidamento in concessione pluriennale palestra atletica pesante approvazione

capitolato speciale e indizione gara;

Det. N.1131 1/8/16 nomina commissione esaminatrice della gara (la gara è andata deserta);

Det. N.1311 del 21/9/16 affidamento diretto ai precedenti gestori fino a tutto il 31/12/16;

Det. N.1361 del 30/9/16 2^ affidamento in concessione pluriennale indizione nuova gara.

Indirizzo Strategico: le relazioni della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: incentivare la vocazione sportiva della città

2) Oggetto: la Cittadella dello Sport.

Descrizione: è intendimento dell'Amministrazione procedere al completamento della cosiddetta "Cittadella dello Sport" in via De Dominicis, ove sono già presenti numerose società sportive che praticano ciascuna la propria disciplina nell'area dell'ex complesso scolastico sede dell'IPSIA. Nel 2015 è stato avviato uno studio per definire le destinazioni e le funzioni della "Cittadella". In particolare sono stati individuati gli spazi ed i volumi a cui saranno date priorità per avviare il progetto. Nel 2016 partiranno i lavori di sistemazione dell'area dell'ex complesso scolastico destinati a migliorare la viabilità, la sosta, il sistema di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche, il verde e la pubblica illuminazione. Il progetto definitivo dell'opera è stato approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 23/11/2015 con l'atto n.284. Prevista la pubblicazione del bando per la verifica della manifestazione d'interesse per la realizzazione di un intervento di recupero edilizio riguardante parte dei volumi della ex scuola professionale IPSIA da destinare, in particolare, alla sede provinciale del CONI. Detta manifestazione d'interesse presenta limiti di sostenibilità finanziaria in quanto gravata da entrate incerte (al momento vi è solo la promessa del CONI di una eventuale locazione per il trasferimento dei propri uffici). E' pur vero che la suddetta operazione immobiliare potrebbe attrarre nuovi interessi ed investitori disposti ad attivare servizi, per altro compatibili con la destinazione della "Cittadella dello sport", quali centri di medicina sportiva, laboratori per le analisi cliniche, prove sui comportamenti degli atleti sottoposti a sforzi simulati, palestre riabilitative, spazi amministrativi e aggregativi per le federazioni sportive, sale didattiche. Inoltre, anche il Comune avrebbe interesse a creare un proprio distaccamento per migliorare, nell'ambito sportivo, i servizi offerti al pubblico, alle società, ai praticanti le varie discipline.

Tempistica di realizzazione:

Fase 1: approvazione progetto esecutivo interventi di sistemazione delle aree esterne della "Cittadella dello sport" e avvio procedure di gara -1° semestre 2016;

Fase 2: avvio lavori di cui alla fase 1; approvazione del progetto preliminare per la realizzazione di un intervento di recupero edilizio riguardante parte dei volumi della ex scuola professionale IPSIA da destinare, in particolare, alla sede provinciale del CONI e predisposizione del bando per la verifica della manifestazione d'interesse - 2° semestre 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato Attuazione: l'obiettivo è stato completamente raggiunto ed i lavori sono in fase di ultimazione.

Indirizzo Strategico: lo spazio della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare gli strumenti di riqualificazione in una logica di sostenibilità

3) Oggetto: recupero dell'Ex Distretto Militare da destinare a nuova sede di Uffici Comunali.

Descrizione: tra le priorità, in programma ad iniziare dal 2016, vi è la restituzione al demanio (proprietario) dell'immobile "Palazzo Colucci", attuale sede degli uffici tecnici comunali. Detto programma potrà essere attuato con la contestuale ristrutturazione dell'immobile ex Distretto Militare, già in quota parte di proprietà comunale. La progettazione dell'ex Distretto Militare è stata affidata allo staff interno al Settore Tecnico "Progettazione e gestione Opere pubbliche" (RUP Dirigente ing. Ballatori) che ha elaborato i progetti definitivo ed esecutivo dell'intervento. L'opera è stata finanziata mediante l'accensione di un mutuo per l'importo di € 2.015.000,00. Prima di avviare le procedure di appalto, il progetto esecutivo deve essere sottoposto alla verifica preventiva. Nello spirito della "spending review", tale verifica è stata proposta al dirigente della PID Tecnica che ha accettato.

Tempistica di realizzazione:

Fase 1: analisi dei documenti progettuali - 2016;

Fase 2: conferenze con i progettisti e sopralluoghi per conoscere lo stato dell'immobile e prendere cognizione degli interventi proposti - 2016;

Fase 3: stesura del documento di verifica - 2016;

Fase 4: confronto con i progettisti prima della consegna dell'elaborato al RUP - 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato Attuazione: l'obiettivo è stato completamente raggiunto e il documento "Verbale di validazione del progetto esecutivo, da porre a base di gara, del restauro dell'ala sud dell'ex distretto militare per il trasferimento degli uffici comunali-1° stralcio-" è stato consegnato dal sottoscritto al RUP, in maniera riservata, il 15 aprile 2016.

Indirizzo Strategico: la vocazione della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: elaborazione di nuove strategie per lo sviluppo culturale della città e potenziare la gestione tecnica, economica, finanziaria della filiera culturale

4) Oggetto: realizzare la rete delle infrastrutture culturali e dei teatri. Il teatro Filarmonici.

Descrizione: tra le priorità, in programma ad iniziare dal 2016, vi è l'intervento relativo ai "lavori di completamento del restauro e adeguamento funzionale del teatro Filarmonici" la cui progettazione è stata affidata allo staff interno al Settore Tecnico "Progettazione e gestione Opere pubbliche" (RUP Dirigente ing. Ballatori). Nel 2015 sono state espletate le procedure di approvazione delle fasi progettuali e di appalto mentre il contratto con la ditta aggiudicataria della gara è stato firmato il giorno 11 gennaio 2016 ed è iniziata la fase di esecuzione dell'opera. Sempre nello spirito della "spending review", al dirigente della PID Tecnica è stata proposta la direzione dei lavori dell'intervento, proposta che è stata accettata.

Tempistica di realizzazione:

Fase 1: consegna dei lavori - gennaio 2016;

Fase 2: conduzione dei lavori e conclusione (280 giorni –salvo proroghe- a partire dal 28 gennaio 2016) – febbraio- novembre 2016;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato Attuazione: l'obiettivo è stato completamente raggiunto e, al 30 novembre 2016, i lavori previsti nel contratto d'appalto risultavano conclusi. Prima di detta scadenza, su richiesta del RUP, il sottoscritto ha elaborato e presentato all'Amministrazione, per consentirne l'approvazione ed il finanziamento, una perizia di variate tecnica e suppletiva di completamento dell'opera realizzata.

I lavori previsti in perizia non sono stati oggetto di direzione da parte del sottoscritto il quale, con nota prot.85541 del 22/11/2016, ha annunciato di doversi dimettere dall'incarico di direzione dei lavori in conseguenza della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro con il Comune.

Indirizzo Strategico: le relazioni della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: tutelare la famiglia, gli anziani ed i minori. Ridurre il disagio ed attivare politiche per l'equità

5)Oggetto: coinvolgimento dei giovani nelle politiche sociali.

Formazione.

Descrizione: nel 2016 si darà pieno avvio ai progetti di formazione giovanile su temi di alto contenuto sociale ed educativo, Tra i principali: "l'aggressività giovanile, empatia e gestione delle emozioni", "la comunicazione interpersonale, empatia", "aggressività ed empatia", "educazione alla vita affettiva, innamoramento e amore", "devianza e aggressività giovanile", "l'uso corretto degli strumenti digitali interattivi", "la comunicazione interpersonale e la figura dell'istruttore quale mentore ed educatore", "l'educazione sull'alimentazione, nuove dipendenze e assunzioni di integratori, alcol, energy drink, smart drugs, doping", "il rispetto e l'empatia: tra simili, tra diversi, intragenerazionale, con adulti", "educazione alla vita effettiva: il rispetto, i conflitti, le riparazioni", "uso e abuso di alcol tra gli adolescenti", "la comunicazione interpersonale", "navigare sicuri in internet e uso corretto delle messaggerie". Gli incontri saranno pubblici ovvero dedicati agli ambiti sociali particolarmente interessati quali scuola, società sportive, parrocchie. Sono attesi importanti risultati soprattutto da parte degli studenti i quali sono "i primi giudici" dell'attività di formazione, oltreché da parte di docenti, istruttori e genitori. In programma anche incontri per avviare attività psico- sociologiche su alcune classi fortemente problematiche dovute ai vissuti di taluni studenti frequentanti.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: avvio fase preparatoria dei progetti e coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e sportive e delle parrocchie - 1° trimestre 2016;

Fase 2: avvio incontri pubblici e dedicati di formazione giovanile - 2° trimestre 2016;

Fase 3: progetto per avviare attività psico-sociologiche in particolare nelle scuole - 3° trimestre 2016;

Fase 4: continuazione fase 2 e avvio fase 3 - 4° trimestre 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato Attuazione: l'obiettivo è stato completato per quanto riguarda le fasi 1 e 2 mentre per le fasi 3 e 4 valgono le motivazioni espresse in premessa in quanto la ripresa del nuovo anno scolastico 2016-2017 è stata fortemente condizionata degli eventi sismici succedutisi a partire dal 24 agosto scorso. La relazione che segue, a cura del responsabile Dott. Nello Giordani, evidenzia il proficuo lavoro svolto, in particolare per le scuole, nel corso della seconda parte dell'anno scolastico 2015-2016:

Attività di Formazione giovanile programmati e realizzati anno 2016 a tutto il 13/05/2016.

1) Incontro dibattito presso Auditorium della Gioventù sul tema:

Alcol e sport: un mix pericoloso tenutosi domenica 6 marzo ore 10,00 alle ore 12,00.

L'incontro ha visto la partecipazione del medico sportivo Dr. Serafino Salvi che ha trattato gli aspetti medico-sanitari e dello scrivente che ha trattato l'argomento sul piano sociologico e psicologico.

L'evento ha ottenuto risultati positivi inattesi, in quanto diverse società sportive hanno chiesto, successivamente allo scrivente, consulenza e materiali di approfondimento sulla problematica trattata, considerata la pervasività dell'uso/abuso tra giovani sportivi e non, la quale a volte mostra risvolti decisamente drammatici.

2) Il presidente della Società Libero Volley, Carboni Fabio, a seguito dell'evento su descritto, recentemente ha chiesto allo scrivente un incontro di formazione rivolto a genitori, adolescenti e istruttori sul tema dell'uso/abuso alcolico tra gli giovani da tenersi presso Palestra Squarcia, mercoledì 18 maggio dalle ore 18,30 alle 20,00.

3) Attività realizzate negli Istituti superiori – fascia di età 14-18 anni.

ITAS - Istituto Mazzocchi di Ascoli Piceno

Nel giorno 10/11/2015, ore 16.30, è stato promosso un incontro preliminare con il Collegio insegnanti aperto a genitori e studenti, nel quale si è discusso la natura, i temi e le modalità degli incontri di formazione da tenere con studenti, ed alcuni aperti anche ai genitori e insegnanti.

Gli incontri realizzati sono stati i seguenti.

Studenti di 1° e 2° superiore

Gruppo A - 20/02/2016, ore 10-12 – L'aggressività giovanile, empatia e gestione delle emozioni. Primo intervento

Gruppo A - 02/03/2016, ore 10-12 - L'aggressività giovanile, empatia e gestione delle emozioni. Secondo intervento.

Studenti di 1° e 2° superiore

Gruppo B - 27/02/2016, ore 10-12 - L'aggressività giovanile, empatia e gestione delle emozioni. Primo intervento

Gruppo B - 09/03/2016, ore 10-12 - L'aggressività giovanile, empatia e gestione delle emozioni. Secondo intervento.

Studenti di 3° e 5° superiore, aperto a genitori e insegnanti

Gruppo A - 07/04/2016, ore 17-19 - La comunicazione interpersonale, empatia.

Primo intervento

Gruppo A - 02/05/2016, ore 17-19 - La comunicazione interpersonale, empatia.

Secondo intervento.

Gruppo B - 21/04/2016, ore 17-19 - La comunicazione interpersonale, empatia.

Primo intervento

Gruppo B - 09/05/2016, ore 17-19 - La comunicazione interpersonale, empatia.

Secondo intervento.

4) I docenti dell'IPSIA di Ascoli Piceno, Prof.ssa Cardamone Simona e il vice Preside Prof. Mandozzi Elio, venuti a conoscenza delle attività svolte in altri Istituti dal Servizio Politiche Giovanili, hanno chiesto un incontro con lo scrivente nel quale si è ritenuto attivare dei seminari nei giorni e negli orari seguenti.

- 22 marzo 2016 ore 10-12 (classi 14-15 anni)

Aggressività ed empatia

- 23 marzo 2016 ore 10-12 (classi 14-15 anni)

Educazione alla vita affettiva, innamoramento e amore

- 5 aprile, ore 11-13

Aggressività ed empatia

- 9 aprile, ore 11-13

Educazione alla vita affettiva, innamoramento e amore

Incontri con docenti e genitori dell'Ipsia

- 17 maggio, ore 16,30 – 18,30

Innamoramento, amore e odio

- 24 maggio, ore 16,30 – 18,30

La comunicazione interpersonale

5) Analoga vicenda si è avuta con il Liceo delle Scienze Umane, Sede Via Sardegna, in quanto la Prof.ssa Angela De Gennaro ha contattato lo scrivente per organizzare gli incontri sotto indicati.

Incontri con gli studenti

- 12 marzo, ore 12 – 13 5a C

Devianza e aggressività giovanile.

- 30 marzo, ore 10,30 – 12,00 – Assemblea studenti presso Istituto Trebbiani

Aggressività e innamoramento.

- 2 aprile ore 10 – 11 4a C

Devianza e aggressività giovanile.

- 16 aprile ore 11 – 12 4a G

Educazione alla vita affettiva, amore e aggressività.

Con studenti del prof. De Vecchis Eugenio

- 23 aprile ore 12 – 13 classe 3a C

Educazione alla vita affettiva, amore e aggressività.

6) 11 maggio, ore 9,30 – 13,00 Palazzo dei Capitani, relazione rivolta agli studenti delle scuole primarie e secondarie di I grado su: Nicola Carosi, sindaco di Appignano negli anni della ricostruzione.

L'Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Studi, ha bandito un concorso rivolto agli studenti delle scuole primarie e secondarie di I grado per far conoscere il proprio territorio attraverso l'esempio di un cittadino illustre, comprendere il passato per capire il presente. Nel giorno su indicato si sono invitate le scuole partecipanti al bando.

Sintesi valutativa

Si può agevolmente asserire che le attività fino ad oggi realizzate hanno ottenuto i risultati desiderati e attesi, nonché un vasto apprezzamento da parte di studenti partecipanti, i quali, non dimentichiamo, sono "i primi giudici" dell'attività di formazione, oltreché da parte di docenti e genitori; ciò in quanto i ragazzi si sono mostrati più che interessati agli argomenti trattati, chiedendo indicazioni bibliografiche per approfondimenti, ma anche quella di poter incontrare lo scrivente nella sede di lavoro per consulenze e chiedere materiali di studio.

Analogo riscontro si è avuto con taluni docenti, i quali si sono rivolti allo scrivente sul posto di lavoro per consulenze su problematiche anche inquietanti riguardo figli e studenti.

Da ultimo, il Dirigente dell'Istituto Mazzocchi ha chiesto formalmente all'Ass.re Brugni e al Dirigente Ing. Curzi, l'intervento di chi scrive per avviare attività psico-sociologiche su alcune classi fortemente problematiche dovute ai vissuti di taluni studenti frequentanti.

Tale attività è in corso di preparazione e realizzazione. Inoltre, con altri Istituti scolastici e società sportive si realizzeranno incontri per definire e programmare le attività future sulla scorta dei risultati ottenuti.

Indirizzo Strategico: lo spazio della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: tutelare la qualità della vita e dell'ambiente

6) Oggetto: Pianificazione delle politiche energetiche comunali ed efficientamento energetico del patrimonio comunale.

Descrizione: nell'ambito dell'obiettivo strategico 3, rilevante sarà la sinergia intersettoriale che verrà posta in essere per individuare i programmi d'investimento e di gestione tali da produrre un efficientamento energetico del patrimonio comunale finalizzato a rispettare gli indirizzi del PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) nonché l'impegno volontario del Sindaco preso nei confronti della Comunità Europea aderendo al "Patto dei Sindaci". L'altro importante fine è quello economico legato al raggiungimento di un risparmio che dovrà portare benefici rilevanti per le casse comunali. Infine, non ultimo, il miglioramento ambientale che, oltre a qualificare ulteriormente questa Città, costituirebbe un esempio per la cittadinanza da replicare.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: analisi, studi e primi indirizzi procedurali per il miglioramento energetico degli edifici comunale al fine di procedere all'affidamento, a terzi, della gestione dei servizi di condizionamento estivo ed invernale, acqua calda sanitaria, energia elettrica nonché del "terzo responsabile". – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato Attuazione: l'obiettivo è stato raggiunto e completata la fase 1 pur nella limitazione temporale conseguenza degli eventi sismici iniziati a partire dal 24 agosto. L'obiettivo è stato condotto in sinergia con il Gruppo di lavoro "Spending review" del quale il sottoscritto ha fatto parte partecipando alle riunioni periodiche d'incontro ed ai tavoli di lavoro d'approfondimento conseguenza degli argomenti trattati e da portare avanti. Tra questi:

- Teatro V. Basso, "analisi per affidamenti gestione impianti", in sinergia con i colleghi Raimondi e Weldon;
- Teatro Filarmonici, "analisi sulle modalità e tipologia di gestione futura", in sinergia con Raimondi.

Indirizzo Strategico: lo spazio della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare gli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità

7) Oggetto: Riqualificazione delle aree e del patrimonio in degrado.

Descrizione: nell'ambito della riqualificazione delle aree urbane e del patrimonio in degrado, rilevante è la sistemazione dell'area urbana di via Gaetano Spalvieri che, nella sua parte terminale di sud-est, ospita importanti infrastrutture sportive pubbliche tra le quali la piscina, il palabasket, il campo scuola di atletica leggera, oltre ad altre rilevanti strutture ricettive private. L'intervento completerebbe l'altro importante impegno che si sta realizzando poco distante dalla suddetta via, costituito dalla cosiddetta "Cittadella dello sport".

In sintesi l'obiettivo

Tempistica realizzazione:

Fase 1: studio, analisi urbanistica e prime indicazioni progettuali sugli interventi da realizzare per migliorare la viabilità, la sosta, il verde pubblico nonché l'accessibilità agli impianti sportivi nella parte sud-est di via Gaetano Spalvieri. – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato Attuazione: l'obiettivo è stato completamente raggiunto.

E' stata analizzata e progettata una proposta di riqualificazione urbana di una vasta area pubblica tra le vie Spalvieri e De Dominicis comprendente una serie di importanti impianti sportivi, tra i quali la piscina, e la cosiddetta "Cittadella dello sport" da destinare a servizi istituzionali e per le società sportive.

L'Amministrazione si è espressa formalmente approvando il progetto preliminare presentato dal sottoscritto (delibera di Giunta Comunale n.198 del 19/10/2016).

Indirizzo Strategico: gli strumenti della città' di ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzare e razionalizzare le risorse comunali

8) Oggetto: azioni dirette al censimento ed alla valorizzazione del patrimonio comunale.

Descrizione: nell'ambito delle azioni dirette al censimento e alla valorizzazione del patrimonio comunale, emerge una realtà molto importante costituita dal complesso ricettivo di Villa Sgariglia di Piagge. Dopo un primo intervento di recupero, realizzato negli anni novanta avvalendosi di finanziamenti pubblici, è iniziata la gestione affidata a terzi durante la quale sono stati realizzati altri interventi per rendere più funzionale e ricettivo il complesso. Interventi non sempre qualificati urbanisticamente e non quantificati nell'ambito del valore patrimoniale della concessione. La concessione andrà a scadere il prossimo ottobre.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: stato della concessione, analisi degli interventi realizzati, stato autorizzativo con particolare riferimento all'aspetto edilizio, urbanistico e paesaggistico. Avvio transazione per l'eventuale componimento bonario delle partite ancora aperte anche al fine di evitare procedimenti giudiziari che rallenterebbero l'avvio della procedura concorsuale per il rinnovo della concessione. Prime indicazioni tecniche per la stesura del capitolato speciale per l'affidamento della nuova gestione. – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato Attuazione: l'obiettivo è stato raggiunto completamente.

Nella relazione che segue, prot.88427 del 29/11/2016, redatta dal sottoscritto frutto di incontri tecnici e con le parti interessate, viene ripercorso l'iter della pratica e date le indicazioni per il proseguo della stessa:

“Oggetto: Relazione relativa alla problematica inerente la concessione alla ditta “I Mille Sapori” di Ubaldi Marco della Villa Sgariglia di Piagge e locali annessi.

Il sottoscritto Dr. Ing. Maurizio Curzi, con la presente, relaziona sulle trattative intercorse ad oggi con la ditta “I Mille Sapori” di Ubaldi Marco, volte alla riconsegna al Comune dell'immobile in oggetto indicato per fine concessione con la consapevolezza che queste dovranno necessariamente essere affidate ad altro Dirigente successivamente alla data del 30/11/2016.

Pertanto per rendere più agevole il proseguo delle trattative, nell'auspicio che chi si farà carico della problematica in esame continui secondo linee già definite, si relaziona quanto segue: la ditta “I Mille Sapori” di Ubaldi Marco ha avuto in concessione l'immobile denominato Villa Sgariglia di Piagge con contratto del 13/9/2011 Rep. 28040. Successivamente con Deliberazione di G.M. n. 161 del 11/06/2003 l'amministrazione disponeva la proroga di ulteriori sei anni della concessione di cui trattasi estendendola anche ad un fabbricato adiacente precedentemente utilizzato dallo Sci Club Ascoli adeguando, nel contempo, il canone concessorio e disponendo il parziale scomputo delle opere necessarie all'utilizzo dello stesso fino alla nuova scadenza di contratto ovvero fino al 13/09/2013.

Dopo tale scadenza sono iniziate trattative tra il concessionario e l'Amministrazione Comunale volte sostanzialmente ad ottenere, da parte del concessionario stesso, un rinnovo della concessione ed il riconoscimento economico di ulteriori opere, in parte sanate dal punto di vista urbanistico e paesaggistico ed in parte ancora da sanare. A seguito di tali trattative si è provveduto al rinnovo della concessione con contratto in data 03/11/2014 Rub. 636 con scadenza al 31/12/2014. Da tale data la ditta “I Mille Sapori” di Ubaldi Marco proseguiva la propria attività nell'immobile in esame sostanzialmente in assenza di contratto continuando, anche con l'intervento dell'Avvocatura Comunale, le trattative al fine di ottenere un ulteriore rinnovo a fronte delle opere realizzate. A tal proposito si è stabilito con Deliberazione di G.M. n. 154 del 30/06/2015 di redigere una scrittura privata tra il Servizio Patrimonio ed il Sig. Ubaldi Marco al fine di regolamentare il rinnovo della concessione; tale scrittura

privata non è stata mai sottoscritta. A seguito di formale richiesta di rilascio effettuata dal Servizio Gestione del Patrimonio di questo Comune con nota prot.36397 del 27/05/2016, di risposta da parte dell' Avv. Fenizia Marini, legale del concessionario, a mezzo PEC acquisita la protocollo con il n. 54152 il 09/08/2016 e di reiterati incontri con il Sig. Ubaldi Marco alla presenza dell'Avvocatura Comunale, si è ritenuto da entrambe le parti di ricomporre il contenzioso in atto attraverso accordo transattivo mediante analisi delle spese per opere non ancora scomputate effettuate dal concessionario e dei ricavi derivanti dall'attività economica in essere.

Redigendo pertanto un piano finanziario contenente le spese che contrattualmente possono essere riconosciute al concessionario e non oggetto di scomputo, anche parziale, dal canone di concessione, unitamente a tutte le spese di gestione, oneri finanziari nonché agli introiti derivanti dall'attività stessa, potrà accertarsi se le opere stesse risultano ad oggi totalmente ammortizzate o se, al contrario, è dovuto al concessionario un adeguato ristoro. Nelle more della definizione di quanto dovuto e delle procedure di gara (di nuova concessione o di alienazione dell'immobile) si è ritenuto di potersi valutare il prolungamento del rapporto con il Sig. Marco Ubaldi mediante rinnovo della concessione. Il Sig. Marco Ubaldi ha prodotto tale piano finanziario sia pur ancora indefinito in merito alla puntuale rendicontazione delle spese per le opere effettuate. Di contro i Servizi Gestione Patrimonio e Manutentivi, Tecnico Patrimoniali di questo Comune stano provvedendo alla totale ricognizione di tutta la documentazione tecnico, contabile ed amministrativa relativa all'immobile ed alle relative concessioni al fine di poter definire le opere che possono essere riconosciute al concessionario per valutarne l'ammortamento.

Tale attività, nell'attuale fase di definizione transattiva della controversia, rappresenta il supporto tecnico all'avvocatura comunale incaricata di ricomporre la vertenza."

Indirizzo Strategico: la vocazione della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzare il patrimonio artistico, storico, culturale, paesaggistico

9) Oggetto: realizzazione di interventi integrati di restauro.

Descrizione: il restauro del teatro Filarmonici, in avanzato stato di realizzazione, rientra nei cosiddetti interventi integrati di restauro finalizzati non solo alla valorizzazione del singolo bene ma ad un insieme sistematico di interventi tali da rendere sinergica l'azione funzionale e gestionale, con un occhio attento alla spending. Nasce spontanea la sinergia con il teatro Ventidio Basso, l'altro teatro storico di cui la città di Ascoli può vantarsi, ma anche con gli altri spazi d'intrattenimento di cui la Città si è dotata negli ultimi anni. L'avanzato stato di esecuzione del restauro del teatro Filarmonici sta offrendo lo spunto per una riflessione e per un aggiornamento su quelle che, in un prossimo futuro, saranno le sinergie da impiegare soprattutto nella programmazione degli eventi e nella gestione delle risorse umane e strumentali per la condizione di detti contenitori. E' apparso scontato, quindi, senza modificare la sostanza del progetto messo in gara e aggiudicato, provare a studiare quegli interventi minimi necessari a soddisfare quelle che poi dovranno divenire azioni di programmazione e conduzione sinergica dei due teatri storici, in particolare, dell'intero parco teatrale comunale, in generale.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: analisi dei fabbisogni gestionali del teatro Filarmonici e ricerca di possibili sinergie con il teatro V. Basso e con gli altri contenitori teatrali comunali. Studio delle varianti al progetto e redazione e formalizzazione della perizia di variante. Progetto di completamento con primi indirizzi di gestione. Conclusione dei lavori. – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato Attuazione: l'obiettivo, completamente raggiunto, richiama gli obiettivi 4 e 6 già trattati.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzare e razionalizzare le risorse comunali

10)Oggetto: trasferimento uffici tecnici dal Palazzo Colucci alla sede UTEAP

Descrizione: E' stato deciso il trasferimento degli uffici tecnici attualmente ubicati nel palazzo Colucci nella sede attuale dell'UTEAP.

Tale trasferimento comporterà la partecipazione del servizio ai tavolo tecnici di programmazione degli interventi propedeutici allo spostamento, la progettazione della connettività interna ed esterna sia dati che telefonica, la conduzione degli interventi di installazione degli impianti dati e telefonia, e la pianificazione poi degli interventi di spostamento e ripristino degli apparati informatici e telefonici attualmente in uso presso il palazzo Colucci.

Più dettagliatamente andrà riprogettata la connettività generale dell'edificio con la sede centrale e la server farm (tramite fibra ottica) e la distribuzione interna di dati e fonia nei vari locali/uffici che si andranno a realizzare.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: Progettazione – 2016;

Fase 2: Realizzazione 2016;

Fase 3: report – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato Attuazione: l'obiettivo è stato raggiunto per quanto riguarda la fase 1. Durante questa fase, anche in conseguenza degli eventi sismici iniziati a partire dal 24 agosto, da parte dell'Amministrazione vi è stato un cambio di indirizzo avendo riscontrato difficoltà a trovare una nuova sede in grado di soddisfare le esigenze dell'UTEAP.

In conseguenza dei notevoli danni post sisma subiti dal palazzo Colucci, vi è stata un'accelerazione per la ricerca della nuova sede da destinare agli uffici tecnici comunali e, nel mese di ottobre, è stata trovata la soluzione della locazione presso il Pio Istituto Sacro Cuore sito in viale S. Vellei. I servizi Patrimonio e Tecnico Manutentivi, sotto la direzione del sottoscritto e in sinergia con altri colleghi, hanno eseguito il trasloco e controllato i lavori di adattamento dell'immobile, lavori eseguiti a cura e spesa della proprietà.

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Impiantistica sportiva	2016
N. strutture sportive sottoposte a progettazione e concessione	10
N. totale impianti sportivi	40

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Sport	2016
N. manifestazioni programmate/realizzate	73

Indicatore di efficienza/efficacia dei Servizi manutentivi e Tecnici patrimoniali	2016
N. interventi di manutenzione richiesti	(*)
N. interventi di manutenzione effettuati	(*)

(*) la programmazione degli interventi di manutenzione è stata fortemente condizionata dagli eventi sismici accaduti a partire dal 24 agosto. Le richieste hanno riguardato soprattutto la verifica di agibilità del patrimonio comunale, scuole in particolare, ed il ripristino dello status quo per consentire la ripresa delle attività. Nella maggior parte dei casi gli interventi sono stati eseguiti in regime di somma urgenza e la loro contabilizzazione e rendicontazione è ancora in fase di definizione.

SETTORE TECNICO**PROGETTAZIONE E GESTIONE OO.PP****DIRIGENTE Ing. Everard Weldon**

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Servizio urbanistica - Pianificazione traffico e sosta - Trasporti

Il Servizio cura la formazione, approvazione, attuazione e l'adeguamento ai piani sovra comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale oltre che l'approvazione di piani comunali attuativi pubblici e privati. Segue i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici per quanto di competenza. Attua il coordinamento delle opere di urbanizzazione. Elabora e aggiorna la cartografia degli strumenti urbanistici. Redige pareri urbanistici. Cura la progettazione e redazione dei contratti di quartiere. Il Servizio, a corollario delle previsioni urbanistiche generali, cura lo studio e la conseguente pianificazione connesse a viabilità, mobilità e sosta. Provvede, poi, alla progettazione, alle procedure d'appalto, alla direzione lavori e realizzazione di opere connesse alla viabilità di competenza comunale, con particolare riferimento alla sicurezza stradale. Gestisce il contratto di concessione della sosta. Soprintende, inoltre, agli adempimenti per il Piano della Mobilità Urbana e del Piano Generale del Traffico Urbano. Pone altresì in essere azioni finalizzate alla promozione della mobilità leggera e del mezzo pubblico. Provvede a porre in essere le necessarie attività per la razionalizzazione del Trasporto Pubblico Locale e cura i rapporti con la società per i trasporti pubblici.

Servizio S.I.T.

Il Servizio Sistema Informativo Territoriale opera attraverso la gestione dei dati cartografici e delle informazioni territoriali georeferenziate. Il Servizio fornisce, pertanto, supporto a tutti i settori dell'Amministrazione, aggiorna le informazioni d'archivio ottimizzandone la gestione con gli altri sistemi informativi dell'Ente, gestisce in forma unificata le banche dati e gli osservatori territoriali integrandoli con informazioni provenienti da servizi interni e da altri Enti Territoriali rendendo i dati accessibili alla struttura tecnica dell'Ente.

Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali - Segnaletica

Il Servizio si occupa delle attività manutentive ordinarie e straordinarie gestite in economia o in appalto relativamente a edifici comunali, altri beni patrimoniali, impianti tecnologici, reti e infrastrutture pubbliche compreso strade e marciapiedi provvedendo a tutte le incombenze e attività inerenti la segnaletica stradale in particolare (orizzontale, verticale e semaforica) e segnaletica in generale tra cui quella culturale/turistica. Il Servizio cura la progettazione preliminare, esecutiva e la realizzazione degli impianti tecnologici e provvede alla gestione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza. Studia, analizza, programma, progetta ed esegue gli interventi pubblici finalizzati alla conservazione e valorizzazione degli edifici di proprietà comunale, alla tenuta a norma degli edifici scolastici, alla conservazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale. Gestisce i procedimenti autorizzativi in osservanza delle vigenti normative a tutela delle essenze arboree ed arbustive. Predispone il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili). Il Servizio, infine, in qualità di responsabile della manutenzione di strade, aree pedonali, verde pubblico e giardini, edifici comunali, ecc., coordina l'attività del gruppo intersettoriale di lavoro per la gestione dei sinistri sotto franchigia facendosi carico anche dei relativi aspetti amministrativi e contrattualistici.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Leccesi Paolo	T.I	D3	Urbanistica, Traffico e sosta, manutenzioni
2	Bartolini Franco	T.I	D1	Urbanistica, Traffico e sosta, manutenzioni
3	Laorte Gabriella	T.I	C	Urbanistica, Traffico e sosta, manutenzioni
4	Quaglia Tiziana	T.I	C	Urbanistica, Traffico e sosta, manutenzioni
5	Riva Gabriella	T.I	C	Urbanistica, Traffico e sosta, manutenzioni
6	Cerreti Gustavo	T.I	B3	Urbanistica, Traffico e sosta, manutenzioni
7	Serafini Rina	T.I	B1	Urbanistica, Traffico e sosta, manutenzioni
8	Piccioni Maurizio	T.I	D3	SIT
9	Melchiorre Pierfilippo	T.I	D3	SIT
10	Marini Giuseppe	T.I	D1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
11	Celani Emidio	T.I	D1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
12	Lazzarini Roberto	T.I	D1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
13	Procaccini Roberto	T.I	D1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
14	Tosti Domenico	T.I	D1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
15	Laviano Eugenio Maria	T.I	C	Servizi Manutentivi, Segnaletica
16	Pieragostini Vincenzo	T.I	C	Servizi Manutentivi, Segnaletica
17	Regnicoli Cesare	T.I	C	Servizi Manutentivi, Segnaletica
18	Spinelli Carla	T.I	C	Servizi Manutentivi, Segnaletica
19	Camilli Raffaella	T.I	B3	Servizi Manutentivi, Segnaletica
20	Paliotti Francesco	T.I	C	Servizi Manutentivi, Segnaletica
21	Angelini Luciano	T.I	B3	Servizi Manutentivi, Segnaletica
22	Collina Luigino	T.I	B3	Servizi Manutentivi, Segnaletica
23	D'Ambrosi Emidio	T.I	B3	Servizi Manutentivi, Segnaletica
24	De Cesare Vincenzo	T.I	B3	Servizi Manutentivi, Segnaletica
25	Di Silvestre Giacomo	T.I	B3	Servizi Manutentivi, Segnaletica
26	Funari Domenico	T.I	B3	Servizi Manutentivi, Segnaletica
27	Gaspari Maurizio	T.I	B3	Servizi Manutentivi, Segnaletica
28	Tentorini De Santis Luigi	T.I	B3	Servizi Manutentivi, Segnaletica
29	Bianchi Daniele	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
30	Canala Giorgio	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
31	Chiodi Andrea	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
32	Ciarrocchi Fabrizio	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
33	Giorgi Giuseppe	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
34	Guerrieri Adriano	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
35	Lappani Igino	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
36	Pompetti Piero	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
37	Romanelli Francesco	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
38	Tacconi Maurizio	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
39	Tatoscevitc Andrea	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
40	Traini Rosanna	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
41	Ubaldi Dario	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
42	Varlese Antonio	T.I	B1	Servizi Manutentivi, Segnaletica
43	Ianni Emidio	T.I	A	Servizi Manutentivi, Segnaletica

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Servizio Progettazione OO.PP. e Rigenerazione Urbana – Amministrazione OO.PP.

Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici.

Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.).

Redige il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

Attende alla gestione dell'archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestisce le procedure di finanza di progetto. Studia e gestisce la direttiva dei cantieri.

Esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di edilizia pubblica, di impianti sportivi, di opere cimiteriali e per l'arredo urbano. Esegue altresì le direzioni lavori i controlli sugli stessi e sulla contabilità, nonché i collaudi sulle opere di competenza.

Mobilità, Autoparco - Segnaletica

Il servizio, a corollario delle previsioni urbanistiche generali, cura lo studio di tutte le problematiche cittadine connesse a viabilità, mobilità e sosta.

Provvede, poi, alla progettazione, alle procedure d'appalto, alla direzione lavori e realizzazione di opere connesse alla viabilità di competenza comunale, con particolare riferimento alla sicurezza stradale.

Gestisce il contratto di concessione della sosta. Soprintende, inoltre, agli adempimenti per il Piano della Mobilità Urbana e del Piano Generale del Traffico Urbano.

Pone altresì in essere azioni finalizzate alla promozione della mobilità leggera e del mezzo pubblico.

Studia, analizza, programma, progetta ed esegue gli interventi pubblici finalizzati alla conservazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale.

Gestisce i procedimenti autorizzativi in osservanza delle vigenti normative a tutela delle essenze arboree ed arbustive.

Provvede, inoltre, a porre in essere le necessarie attività per la razionalizzazione del Trasporto Pubblico Locale e cura i rapporti con la società per i trasporti pubblici.

Al servizio è affidata anche la responsabilità del parco macchine comunale e dell'officina meccanica comunale a servizio dei mezzi.

Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL

Il Servizio provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali provvede alle opere di pavimentazione, manutenzione di barriere di protezione e banchine, mantenimento in efficienza delle reti di scolo delle acque superficiali, ripristini delle proprietà comunali in seguito agli incidenti stradali, manutenzione di scarpate rocciose o di piccoli manufatti come muri di sostegno, interventi urgenti di manutenzione, parte delle manutenzioni invernali (sparsa di materiali antigelivi) interventi di emergenza in caso di eventi metereologici particolarmente avversi e di incidenti stradali, qualora vi sia l'esigenza di spargimento di materiali assorbenti o di ripristino immediato della viabilità.

Gestione Calore

Il servizio cura il controllo degli impianti termici e dei consumi energetici.

Il servizio, inoltre, pone in essere attività di studio, analisi e programmazione degli interventi pubblici finalizzati alla produzione di energia rinnovabile e di interventi finalizzati al risparmio energetico.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Leccesi Paolo	T.I	D3	Progettazione Opere Pubbliche
2	Giacomini Silvia Alessandra	p.t. 83,33%	D3	Progettazione Opere Pubbliche
3	Laorte Gabriella	T.I	C	Progettazione Opere Pubbliche
4	Riti Roberto	T.I	C	Progettazione Opere Pubbliche
5	Riva Gabriella	T.I	C	Progettazione Opere Pubbliche
6	Serafini Rina	p.t. 97,22%	B1	Progettazione Opere Pubbliche
7	Piscinnè Rocco	T.I	D1	Amministrazione Opere Pubbliche
8	Scaramucci Maria	p.t. 88,88%	B1	Amministrazione Opere Pubbliche
9	Lazzarini Roberto	T.I	D1	Direzione lavori e gestione calore
10	Del Grande Cesare	T.I	B1	Direzione lavori e gestione calore
11	Marini Giuseppe	T.I	D1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
12	Pieragostini Vincenzo	T.I.	C	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
13	Regnicoli Cesare	T.I	C	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
14	Camilli Raffaella	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
15	Angelini Luciano	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
16	Collina Luigino	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
17	D'Ambrosi Emidio	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
18	De Cesare Vincenzo	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
19	Di Silvestre Giacomo	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
20	Funari Domenico	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
21	Gaspari Maurizio	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
22	Tentorini De Santis Luigi	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
23	Ciarrocchi Fabrizio	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
24	Giorgi Giuseppe	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
25	Lappani Igino	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
26	Pompetti Piero	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
27	Romanelli Francesco	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
28	Ubaldi Dario	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
29	Procaccini Roberto	T.I	D1	Mobilità, autoparco, segnaletica, parchi e giardini
30	Corimbi Corrado	T.I	C	Mobilità, autoparco, segnaletica, parchi e giardini
31	Camaioni Bruno	T.I	B3	Mobilità, autoparco, segnaletica, parchi e giardini
32	Tassotti Pio	T.I	B3	Mobilità, autoparco, segnaletica, parchi e giardini
33	Cappelli Giancarlo	T.I	B1	Mobilità, autoparco, segnaletica, parchi e giardini
34	Montelisciani Domenico	T.I	B1	Mobilità, autoparco, segnaletica, parchi e giardini
35	Volponi Andrea	T.I	B1	Mobilità, autoparco, segnaletica, parchi e giardini
36	Traini Rosanna	T.I	B1	Mobilità, autoparco, segnaletica, parchi e giardini

Dal 01/12/2016 al 31/12/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Progettazione e Direzione OO.PP. - Rigenerazione Urbana

Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Redige il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. Attende alla gestione dell'archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestisce le procedure di finanza di progetto. Studia e gestisce la direttiva dei cantieri. Esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di edilizia pubblica, di impianti sportivi, di opere cimiteriali e per l'arredo urbano. Esegue altresì le direzioni lavori i controlli sugli stessi e sulla contabilità, nonché i collaudi sulle opere di competenza. Provvede, poi, alla progettazione, alla direzione lavori e realizzazione di opere connesse alla viabilità di competenza comunale, con particolare riferimento alla sicurezza stradale.

Mobilità, Autoparco, Verde e Segnaletica

Il servizio, a corollario delle previsioni urbanistiche generali, cura lo studio di tutte le problematiche cittadine connesse a viabilità, mobilità e sosta. Gestisce il contratto di concessione della sosta. Soprintende, inoltre, agli adempimenti per il Piano della Mobilità Urbana e del Piano Generale del Traffico Urbano. Pone altresì in essere azioni finalizzate alla promozione della mobilità leggera e del mezzo pubblico.

Studia, analizza, programma, progetta ed esegue gli interventi pubblici finalizzati alla conservazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale. Gestisce i procedimenti autorizzativi in osservanza delle vigenti normative a tutela delle essenze arboree ed arbustive.

Provvede, inoltre, a porre in essere le necessarie attività per la razionalizzazione del Trasporto Pubblico Locale e cura i rapporti con la società per i trasporti pubblici.

Al servizio è anche affidata la responsabilità del parco macchine comunale e dell'officina meccanica comunale a servizio dei mezzi.

Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali - GIL

Il Servizio provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali provvede alle opere di pavimentazione, manutenzione di barriere di protezione e banchine, mantenimento in efficienza delle reti di scolo delle acque superficiali, ripristini delle proprietà comunali in seguito agli incidenti stradali, manutenzione di scarpate rocciose o di piccoli manufatti come muri di sostegno, interventi urgenti di manutenzione, parte delle manutenzioni invernali (sparsa di materiali antigelivi) interventi di emergenza in caso di eventi meteorologici particolarmente avversi e di incidenti stradali, qualora vi sia l'esigenza di spargimento di materiali assorbenti o di ripristino immediato della viabilità.

Illuminazione e Calore

Il servizio gestisce il contratto di servizio della pubblica illuminazione, pone in essere attività di studio, analisi e programmazione degli interventi pubblici finalizzati alla produzione di energia rinnovabile e di interventi finalizzati al risparmio energetico e cura il controllo degli impianti termici e dei consumi energetici.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Leccesi Paolo	T.I	D3	Progettazione e direzione Opere Pubbliche – Rigenerazione urbana
2	Giacomini Silvia Alessandra	p.t. 83,33%	D3	Progettazione e direzione Opere Pubbliche – Rigenerazione urbana
3	Paoletti Marco	T.I	D1	Progettazione e direzione Opere Pubbliche – Rigenerazione urbana
4	Spinelli Carla	T.I	C	Progettazione e direzione Opere Pubbliche – Rigenerazione urbana
5	Laorte Gabriella	T.I	C	Progettazione e direzione Opere Pubbliche – Rigenerazione urbana
6	Riti Roberto	T.I	C	Progettazione e direzione Opere Pubbliche – Rigenerazione urbana
7	Riva Gabriella	T.I	C	Progettazione e direzione Opere Pubbliche – Rigenerazione urbana
8	Scaramucci Maria	p.t. 88,88%	B1	Progettazione e direzione Opere Pubbliche – Rigenerazione urbana
9	Procaccini Roberto	T.I	D1	Mobilità, autoparco, verde e segnaletica
10	Bellini Domenico	T.I	D1	Mobilità, autoparco, verde e segnaletica
11	Serafini Rina	p.t. 97,22%	B1	Mobilità, autoparco, verde e segnaletica
12	Camaioni Bruno	T.I	B3	Mobilità, autoparco, verde e segnaletica
13	Tassotti Pio	T.I	B3	Mobilità, autoparco, verde e segnaletica
14	Volponi Andrea	T.I	B1	Mobilità, autoparco, verde e segnaletica
15	Traini Rosanna	T.I	B1	Mobilità, autoparco, verde e segnaletica
16	Marini Giuseppe	T.I	D1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali - GIL
17	Pieragostini Vincenzo	T.I.	C	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
18	Regnicoli Cesare	T.I	C	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
19	Camilli Raffaella	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
20	Angelini Luciano	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
21	Collina Luigino	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
22	D'Ambrosi Emidio	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
23	De Cesare Vincenzo	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
24	Di Silvestre Giacomo	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
25	Funari Domenico	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
26	Gaspari Maurizio	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
27	Tentorini De Santis Luigi	T.I	B3	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
28	Ciarrocchi Fabrizio	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
29	Giorgi Giuseppe	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
30	Lappani Igino	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
31	Pompetti Piero	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
32	Romanelli Francesco	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
33	Ubaldi Dario	T.I	B1	Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali e GIL
34	Lazzarini Roberto	T.I	D1	Illuminazione e calore
35	Del Grande Cesare	T.I	B1	Illuminazione e calore

OBIETTIVI OPERATIVI

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare gli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità

1) Oggetto: pavimentazione corso Mazzini.

Descrizione: rifacimento della pavimentazione di corso Mazzini e di alcune vie del Centro Storico, con contestuale riparazione dei sottoservizi

Tempistica realizzazione

Fase 1: Fine lavori 4° stralcio – 2016;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato attuazione: i lavori di rifacimento della pavimentazione di alcune vie del Centro Storico – oggetto del 4° stralcio – possono essere considerati ultimati; sono state pavimentate le seguenti vie, per un totale di circa mq. 3.000: via del Trivio, via Cairoli, via Vidacilio, via D'Ancaria e Via Ceci (il 3° stato di avanzamento lavori è stato approvato con determinazione dirigenziale n. 1432 del 13/10/2016). Per problematiche conseguenti agli eventi sismici dell'agosto ed ottobre 2016 è stato posticipato il rifacimento di una piccola rua pedonale, via Giudea (mq. 80 circa); i lavori sono iniziati a fine marzo.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare gli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità

2) Oggetto: riqualificazione ponte SS. Filippo e Giacomo.

Descrizione: il progetto interessa lavori di miglioramento sismico ed adeguamento della sede stradale del ponte di SS. Filippo e Giacomo. E' stato predisposto il progetto definitivo, sono stati acquisiti i pareri degli Enti competenti, e reperite le risorse economiche necessarie. E' stata già predisposta la procedura di affidamento dei lavori.

Tempistica realizzazione

Fase 1: aggiudicazione lavori -2016

Fase 2: inizio lavori-2016

Fase 3: fine lavori-2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato attuazione: i lavori sono stati aggiudicati nel 2016 (determinazione n. 415 del 17/04/2016). I lavori sono iniziati nel giugno 2016; (il 1° stato di avanzamento lavori è stato approvato il 07/12/2016).

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare gli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità

3)Oggetto: riqualificazione aree verdi (zona Annunziata).

Descrizione: trattasi di interventi distinti: messa in sicurezza dei percorsi pedonali tra le due sedi universitarie, creazione di nuovi percorsi pedonali e riqualificazione area verde antistante la sede universitaria dell'Annunziata e lato nord del parco.

Tempistica realizzazione

Fase 1: aggiudicazione lavori e inizio lavori 1° stralcio – 2016

Fase 2: fine lavori - 2016

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: i lavori sono stati aggiudicati (determinazione n. 1217 del 01/09/2016) e sono iniziati nel mese di settembre 2016. La necessità di demolire un fabbricato e le necessarie, preventive ed obbligatorie autorizzazioni della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio delle Marche (verifica dell'interesse culturale ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs.n. 42/2004 del 01/02/2017), per poter effettuare tale demolizione hanno comportato un ritardo nell'ultimazione dei lavori, previsto per aprile/maggio.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare gli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità

4)Oggetto: realizzazione del parcheggio di San Pietro in Castello.

Descrizione: realizzazione del parcheggio di San Pietro in Castello con demolizione degli edifici e creazione di un accesso a doppio senso di circolazione; l'edificio adiacente alla Chiesa sarà mantenuto con futura destinazione ad ostello.

Tempistica realizzazione

Fase 1: approvazione progetto -2016

Fase 2: aggiudicazione lavori e inizio lavori – 2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato attuazione: il progetto definitivo è stato approvato a fine 2015. Per poter approvare il progetto esecutivo – già predisposto – è necessario attendere la sottoscrizione della “*Convenzione per ITI1 – Strategie di sviluppo urbano sostenibile POR FESR MARCHE 2014-2020*” poiché il progetto è stato inserito nell'ITI1 (un ricorso al T.A.R. Marche ha sospeso la procedura di firma della Convenzione).

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare gli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità

5)Oggetto: risanamento di alcuni tratti della cinta muraria del Centro Storico.

Descrizione: progetto per il recupero, la ristrutturazione ed il risanamento di alcuni tratti della cinta muraria antica del Centro Storico. I progetti sono già stati approvati ed appena reperite le risorse economiche necessarie sarà predisposta la procedura di affidamento dei lavori dei due stralci funzionali.

Tempistica realizzazione

Fase 1: approvazione progetto -2016

Fase 2: aggiudicazione lavori -2017

Fase 3: inizio lavori -2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato attuazione: il progetto è stato già approvato. Appena approvato il bilancio 2017 si inizieranno le procedure per l'aggiudicazione dei lavori.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzare gli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità

6)Oggetto: riqualificazione area viale De Gasperi.

Descrizione: progetto di riqualificazione dei giardini pubblici in viale De Gasperi.

Il progetto di riqualificazione ha come obiettivo quello di accrescere la fruibilità degli spazi pubblici esistenti, con un intervento mirato ad un miglioramento delle condizioni complessive in termini estetici, di utilizzo, di sicurezza e di accoglienza turistica. Gli interventi di riqualificazione manterranno un equilibrio tra manutenzione, conservazione e valorizzazione dell'esistente, oltre all'introduzione di nuovi elementi tesi ad incrementare positivamente la vivibilità delle aree di pregio e la fruibilità degli spazi anche ai diversamente abili. L'area di intervento è suddivisa da Viale De Gasperi in due zone distinte: una a nord posta ad una quota superiore e delimitata da via C. A. Vecchi a nord e ad est da via G. D'Annunzio, ed una a sud caratterizzata dalla piazza con affaccio sul Torrente Castellano.

Tempistica realizzazione

Fase 1: fine lavori - 2016

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato attuazione: I lavori – causa ritardi dovuti all'acquisizione dei pareri obbligatori della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio delle Marche – sono stati completati solo nel marzo 2017 (inaugurazione del parco nord effettuata il 1° aprile 2017). Nell'anno 2016 sono stati completati i lavori relativi alla recinzione in ferro del parco ed all'area attrezzata a parco giochi (certificato di regolare esecuzione approvato con determinazione n. 1532 del 08/11/2016).

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli Obiettivo Strategico: tutela della vita e dell'ambiente 7) Oggetto: parco Fluviale del Fiume Tronto e Parco Fluviale del Fiume Castellano Descrizione: predisposizione di due studi relativi al Parchi Fluviali del Fiume Tronto e del Fiume Castellano, con previsione di un percorsi pedonali e ciclabili, con possibili zone per balneazione, sport e verde. Tempistica realizzazione Fase 1: predisposizione progetto – 2016; Fase 2: approvazione progetto – 2016. Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma. Stato attuazione: il progetto è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 24/08/2016.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli Obiettivo Strategico: tutela della vita e dell'ambiente 8) Oggetto: piano Generale del Traffico Urbano (PGTU). Descrizione: progettazione del Piano Generale del Traffico Urbano del Comune di Ascoli Piceno attraverso la consulenza già avviata nella fase di analisi con l'Università di Roma la Sapienza. Tempistica realizzazione Fase 1: affidamento incarico di consulenza - 2016 Fase 2: approvazione del Piano – 2017 Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma. Stato attuazione: con deliberazione n. 269 del 30/12/2017 la Giunta Comunale ha preso atto del Piano Generale del Traffico Urbano (PGTU), predisposto dal direttore del Servizio “Progettazione e Direzione OO.PP.”, ing. Paolo Leccesi, con la collaborazione del Centro per la Logistica dell'Università la Sapienza di Roma. Nel corso dell'anno 2017 verrà attivata la procedura di approvazione del PGTU.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli Obiettivo Strategico: rafforzare gli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità 9) Oggetto: riqualificazione dello Stadio Comunale "Cino e Lillo Del Duca". Descrizione: riqualificazione ed adeguamento funzionale dello stadio comunale "Cino e Lillo Del Duca". Demolizione e ricostruzione della tribuna est, adeguamento degli impianti di illuminazione. Tempistica realizzazione Fase 1: aggiudicazione lavori 2° stralcio – 2016 Fase 7: inizio lavori 2° stralcio – 2016 Fase 8: fine lavori 2° stralcio – 2017 Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma. Stato attuazione: con determinazione n. 555 del 02/05/2016 sono stati aggiudicati i lavori relativi al 2° stralcio. Gli stessi sono iniziati nel settembre 2016.

Indirizzo Strategico: le relazioni della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: incentivare la vocazione sportiva della città

10)Oggetto: potenziamento rete ciclabile.

Descrizione: trattasi di stralcio funzionale di pista ciclabile dalla Stazione FF.S. al Quartiere di Monticelli, per il quale è già stato redatto il Progetto Definitivo con deliberazione n. 279 del 23/11/2015. Con tale realizzazione si conseguirà la continuità delle piste ciclabili comunali dal Centro Storico al Villaggio del Fanciullo. A causa dei vincoli economico – finanziari imposti dal nuovo sistema di contabilità in vigore, l'appalto dovrà essere eseguito nel 2017, e pertanto la scansione temporale dell'intervento sarà la seguente:

Tempistica realizzazione:

Fase 1: Progettazione definitiva ;

Fase 2: contrazione mutuo ;

Fase 3: approvazione progetto esecutivo – 2016;

Fase 4: appalto dei lavori - 2017;

Fase 4: esecuzione e ultimazione dei lavori – 2018.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma

Stato attuazione: il progetto definitivo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 279 del 23/11/2015. Il progetto esecutivo è stato predisposto ma per poterlo approvare è necessario attendere la sottoscrizione della “*Convenzione per ITI1 – Strategie di sviluppo urbano sostenibile POR FESR MARCHE 2014-2020*” poiché il progetto è stato inserito nell'ITI1 (un ricorso al T.A.R. Marche ha sospeso la procedura di firma della Convenzione).

Indirizzo Strategico : gli strumenti della città di ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

11)Oggetto: Politiche di razionalizzazione della spesa.

Descrizione: studio di fattibilità sull'esternalizzazione dell'officina comunale ad oggi gestita in economia. Riorganizzazione del servizio di manutenzione dei mezzi comunali.

La gestione in economia del servizio di manutenzione dei mezzi comunali in dotazione al parco auto, potrebbe subire disservizi o mal funzionamenti derivanti dai pensionamenti di personale amministrativo e tecnico. Pertanto si ritiene necessario effettuare uno studio finalizzato a individuare una forma gestionale del servizio che possa garantire efficienti modalità di riparazione dei mezzi comunali anche attraverso un'eventuale esternalizzazione del servizio valutando, nel contempo, l'ipotesi di risparmio derivante dall'eliminazione del fitto passivo (locazione officina di proprietà START) nonché delle spese per risorse umane che attualmente gravano sul bilancio comunale. In tale ottica l'obiettivo procederà ad uno studio di fattibilità e alla successiva adozione della nuova tipologia di gestione.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Studio di fattibilità e riduzione fitto passivo e delle spese di personale - 2016

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: è stato predisposto uno studio di fattibilità che prevede l'esternalizzazione del servizio di manutenzione degli automezzi comunali.

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di efficienza/efficacia dei servizi manutentivi immobili	2016
interventi di manutenzione richiesti/effettuati	790/985

Indicatore di efficienza/efficacia del servizio trasporti	2016
n. Km coperti del Servizio	1087274

Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Progettazione e Gestione OO.PP	2016
Progettazione interna: nr. progetti predisposti/approvati	16/18
N. opere pubbliche con direzione lavori interna/esterna	19/02

Indicatore di efficienza / efficacia del servizio Gestione Calore	2016
N. interventi manutenzione ordinaria richiesti/effettuati	360/510

Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Autoparco	2016
N. mezzi totali/ N. mezzi concessi per car-sharing interno (compreso autobus per scopi istituzionali)	37/3

SETTORE TECNICO**EDILIZIA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AMBIENTE****DIRIGENTE Arch. Ugo Galanti**

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

Servizio Sue e controllo attività edilizia

Il Servizio provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono edilizio e le funzioni delegate per la tutela paesaggistico-ambientale. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori. Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità. Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili.

Servizio Suap - Arredo urbano - Impianti pubblicitari

Il Servizio si occupa di: procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, per attività di acconciatore/estetista, per agenzie di affari, per pubblici esercizi di somministrazione; per esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, per l'installazione di circhi, per l'esercizio di attività funebre, per l'autorizzazione di feste e fiere, per produttori agricoli, per attività ricettive, ecc: atti vari per guide turistiche, istruttori di tiro, artigianato, agricoltura, lotterie, ascensori, distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc.; procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive ed i rinnovi delle licenze, ecc.; della gestione delle attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo e della Commissione Regionale Carburanti; controllo sulla gestione dei mercati cittadini, del mercatino dell'antiquariato, dei mercatini per hobbistica e prodotti eno-gastronomici e della gestione diretta della fiera di Natale; predisposizione delle ordinanze sindacali per la programmazione delle giornate di deroga all'obbligo di chiusura e per la regolamentazione degli orari e dei turni di apertura dei distributori di carburanti; procedimenti e controlli sulle attività di palestra e piscina.

Il Servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse all'arredo e decoro urbano compreso tutte le occupazioni di suolo e spazio pubblico a servizio delle attività commerciali e produttive in genere e provvede alla gestione, controllo e revisione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari ponendo in essere tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici connessi.

Il Servizio si occupa anche delle Politiche per lo Sviluppo, la Promozione e l'Occupazione curando in particolare: le attività per la realizzazione di progetti, anche intersettoriali, che per loro natura sono suscettibili di promuovere la città e il suo sviluppo sotto il profilo socio-economico; le attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socio-economica dei quartieri cittadini con momenti di aggregazione, condivisione e socializzazione tra i partecipanti e i commercianti finalizzati a far conoscere ed apprezzare le attività presenti nella zona; le attività per la realizzazione di corsi per gli operatori economici del settore pubblici esercizi e commercio; le attività per la realizzazione di convegni, seminari e altre manifestazioni su argomenti connessi alla formazione di impresa, alle abilitazioni professionali, alle possibili fonti di finanziamento, alla attività di comunicazione per le attività produttive, ecc.

Servizio ambiente – Servizi cimiteriali

Il Servizio controlla i seguenti servizi ambientali svolti dalla società Ascoli Servizi: spazzatura, raccolta differenziata, operazioni varie per la pulitura di aree pubbliche e di quelle interne a strutture pubbliche. Gestisce le procedure per la bonifica di aree e siti inquinati. Svolge gli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità. Il Servizio supporta il Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica, calamità, ecc.

Il Servizio si occupa, inoltre, della gestione del forno crematorio e degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce, coordinandosi con i servizi amministrativi e tecnici patrimoniali, pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce, infine, i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Profilo professionale	Servizio
1	Rosa Nazzareno	T.I	D1	istruttore direttivo	servizio SUE
2	Filipponi Fabrizio	T.I	D1	geometra capo sezione	servizio SUE
3	Mascitti Saladino	T.I	D1	geometra capo sezione	servizio SUE
4	Piotti Annibale	T.I	D1	geometra capo sezione	servizio SUE
5	Barnabei Marco	T.I	C	istruttore tecnico - geometra	servizio SUE
6	Corimbi Corrado	T.I	C	geometra	servizio SUE
7	De Angelis Franca	T.I	C	istruttore	servizio SUE
8	Fazzini Rino	T.I	C	istruttore tecnico - geometra	servizio SUE
9	Leonardi Marco	T.I	C	geometra	servizio SUE
10	Pieranunzi Alessandra	T.I	C	Istruttore amministrativo	servizio SUE
11	Dorinzi Mario	T.I	B1	esecutore operativo	servizio SUE
12	Gasparrini Silvana	T.I	B1	applicato	servizio SUE
13	Novelli Vincenza	T.I	B1	applicato	servizio SUE
14	Pucci Rosanna	T.I	B1	applicato	servizio SUE
15	Tosti Mariella	T.I	B1	esecutore operativo	servizio SUE
16	Ciucci Marino	T.I.	C1	istruttore tecnico	servizio SUE
17	Pierannunzi Alessandra	T.I.	C1	istruttore amministrativo	servizio SUE
18	Feriozzi Elvira	T.I	D1	istruttore direttivo	Servizio SUAP
19	Mascetti Cinzia	T.I	D1	ragioniere capo sezione	Servizio SUAP
20	Terpolilli Rodolfo	T.I	D1	istruttore direttivo tecnico- architetto	Servizio SUAP
21	Ceci Antonella	T.I	C	istruttore amministrativo	Servizio SUAP
22	Cinelli Valeriano	T.I	C	istruttore amministrativo	Servizio SUAP
23	Sospetti Fiorella	T.I	C	istruttore	Servizio SUAP
24	Calvaresi Cinzia	T.I	B3	addetto registrazione dati	Servizio SUAP
25	Bevilacqua Rita	T.I	B1	dattilografo	Servizio SUAP
26	Cristofori Rosa	T.I	B1	esecutore amministrativo	Servizio SUAP
27	Massoni Maria Sara	T.I	D1	segretario amministrativo	Ambiente
28	Acciaccaferri Francesca	T.I	D1	istruttore direttivo tecnico - geologo	Ambiente
29	Bonifazi Maurizio	T.I	D1	tecnico capo sezione	Ambiente
30	Nespeca Daniela	T.I	C	istruttore	Ambiente
31	Di Silvestro Tomassina	T.I	B1	applicato	Ambiente
32	Ottavi Amedea	T.I	B3	addetto registrazione dati	Ambiente
33	Benvenega Serafina	T.I	B3	collaboratore amministrativo	S. cimiteriali
34	Bozzelli Luigi	T.I	B3	collaboratore amministrativo	S. cimiteriali

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

Servizio Sue e controllo attività edilizia e Arredo Urbano

Il servizio provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono edilizio e le funzioni delegate per la tutela paesaggistico-ambientale.

Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori.

Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità.

Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili.

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse all'arredo e decoro urbano.

Servizio Suap

Il servizio si occupa di procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, per attività di acconciatore/estetista, per agenzie di affari, per pubblici esercizi di somministrazione, per esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, per l'installazione di circhi, per l'esercizio di attività funebre, per l'autorizzazione di feste e fiere, per produttori agricoli, per attività ricettive, ecc, atti vari per guide turistiche, istruttori di tiro, artigianato, agricoltura, lotterie, ascensori, distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc., procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive ed i rinnovi delle licenze, ecc., della gestione delle attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo e della Commissione Regionale Carburanti, controllo sulla gestione dei mercati cittadini, del mercatino dell'antiquariato, dei mercatini per hobbistica e prodotti eno-gastronomici e della gestione diretta della fiera di Natale, predisposizione delle ordinanze sindacali per la programmazione delle giornate di deroga all'obbligo di chiusura e per la regolamentazione degli orari e dei turni di apertura dei distributori di carburanti, procedimenti e controlli sulle attività di palestra e piscina.

Commercio

Il servizio si occupa anche delle Politiche per lo Sviluppo, la Promozione e l'Occupazione curando in particolare le attività per la realizzazione di progetti, anche intersettoriali, che per loro natura sono suscettibili di promuovere la città e il suo sviluppo sotto il profilo socio-economico, le attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socio-economica dei quartieri cittadini con momenti di aggregazione, condivisione e socializzazione tra i partecipanti e i commercianti finalizzati a far conoscere ed apprezzare le attività presenti nella zona, le attività per la realizzazione di corsi per gli operatori economici del settore pubblici esercizi e commercio, le attività per la realizzazione di convegni, seminari e altre manifestazioni su argomenti connessi alla formazione di impresa, alle abilitazioni professionali, alle possibili fonti di finanziamento, alla attività di comunicazione per le attività produttive, ecc.

Servizio Ambiente

Il Servizio controlla i seguenti servizi ambientali svolti dalla società Ascoli Servizi: spazzatura, raccolta differenziata, operazioni varie per la pulitura di aree pubbliche e di quelle interne a strutture pubbliche.

Gestisce le procedure per la bonifica di aree e siti inquinati. Svolge gli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità.

Il servizio supporta il Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica, calamità, ecc.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Rosa Nazzareno	T.I.	D1	SUE e Controllo attività edilizia
2	Brandi Carla	T.I.	D1	SUE e Controllo attività edilizia
23	Filipponi Fabrizio	T.I.	D1	SUE e Controllo attività edilizia
34	Mascitti Saladino	T.I.	D1	SUE e Controllo attività edilizia
45	Piotti Annibale	T.I.	D1	SUE e Controllo attività edilizia
6	Ciucci Marino	T.I.	C	SUE e Controllo attività edilizia
7	De Angelis Franca	T.I.	C	SUE e Controllo attività edilizia
8	Fazzini Rino	T.I.	C	SUE e Controllo attività edilizia
9	Pieranunzi Alessandra	T.I.	C	SUE e Controllo attività edilizia
10	Dorinzi Mario	T.I.	B1	SUE e Controllo attività edilizia
11	Gasparrini Silvana	p.t. 97,22%	B1	SUE e Controllo attività edilizia
12	Novelli Vincenza	p.t. 97,22%	B1	SUE e Controllo attività edilizia
13	Pucci Rosanna	p.t. 97,22%	B1	SUE e Controllo attività edilizia
14	Tosti Mariella	p.t. 97,22%	B1	SUE e Controllo attività edilizia
15	Feriozzi Elvira	T.I.	D1	SUAP
16	Mascetti Cinzia	T.I.	D1	SUAP
17	Ceci Antonella	T.I.	C	SUAP
18	Sospetti Fiorella	T.I.	C	SUAP
19	Calvaresi Cinzia	T.I.	B3	SUAP
20	Cinelli Valeriano	T.I.	B3	SUAP
21	Bevilacqua Rita	T.I.	B1	SUAP
22	Cristofori Rosa	T.I.	B1	SUAP
13	Melchiorre Filippo	T.I.	D3	Servizio arredo urbano
14	Terpolilli Rodolfo	T.I.	D1	Servizio arredo urbano
15	Massoni Maria Sara	T.I.	D1	Ambiente
16	Acciaccaferri Francesca	T.I.	D1	Ambiente
17	Nespeca Daniela	T.I.	C	Ambiente
18	Di Silvestro Tomassina	T.I.	B1	Ambiente
19	Ottavi Amedea	T.I.	B3	Ambiente

Dal 01/12/2016 al 31/12/2016

Suap e Commercio

Il servizio si occupa di procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, per attività di acconciatore/estetista, per agenzie di affari, per pubblici esercizi di somministrazione, per esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, per l'installazione di circhi, per l'esercizio di attività funebre, per l'autorizzazione di feste e fiere, per produttori agricoli, per attività ricettive, ecc., atti vari per guide turistiche, istruttori di tiro, artigianato, agricoltura, lotterie, ascensori, distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc., procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive ed i rinnovi delle licenze, ecc., della gestione delle attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo e della Commissione Regionale Carburanti, controllo sulla gestione dei mercati cittadini, del mercatino dell'antiquariato, dei mercatini per hobbistica e prodotti eno-gastronomici e della gestione diretta della fiera di Natale, predisposizione delle ordinanze sindacali per la programmazione delle giornate di deroga all'obbligo di chiusura e per la regolamentazione degli orari e dei turni di apertura dei distributori di carburanti, procedimenti e controlli sulle attività di palestra e piscina.

Il servizio si occupa anche delle Politiche per lo Sviluppo, la Promozione e l'Occupazione curando in particolare le attività per la realizzazione di progetti, anche intersettoriali, che per loro natura sono suscettibili di promuovere la città e il suo sviluppo sotto il profilo socio-economico, le attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socio-economica dei quartieri cittadini con momenti di aggregazione, condivisione e socializzazione tra i partecipanti e i commercianti finalizzati a far conoscere ed apprezzare le attività presenti nella zona, le attività per la realizzazione di corsi per gli operatori economici del settore pubblici esercizi e commercio, le attività per la realizzazione di convegni, seminari e altre manifestazioni su argomenti connessi alla formazione di impresa, alle abilitazioni professionali, alle possibili fonti di finanziamento, alla attività di comunicazione per le attività produttive, ecc.

Servizi Manutentivi, Impiantistica sportiva e Servizi Tecnico Patrimoniali

Il servizio si occupa delle attività manutentive gestite in economia o in appalto relativamente a beni patrimoniali ed impianti tecnologici. Il servizio cura la progettazione preliminare, esecutiva e la realizzazione degli impianti tecnologici e provvede alla gestione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza. Predispone il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili).

Il Servizio, inoltre, si occupa della revisione tecnica, verifica e controllo delle strutture sportive che necessitano di modifiche, manutenzioni o altro intervento tecnico per il rispetto delle apposite normative in materia e per la sicurezza sia degli atleti o fruitori che del pubblico. Il Servizio, adotta tutti gli atti legati alle procedure di concessione a terzi dell'Impiantistica sportiva curandone, inoltre, in collaborazione con il servizio Sport, il monitoraggio delle concessioni già affidate.

Cura la pianificazione e programmazione di tutte le migliorie necessarie a favorire il contenimento delle spese fisse per i consumi di acqua, gas (o altro combustibile) ed energia elettrica presso le strutture sportive cittadine.

Ambiente

Il Servizio controlla i seguenti servizi ambientali svolti dalla società Ascoli Servizi: spazzatura, raccolta differenziata, operazioni varie per la pulitura di aree pubbliche e di quelle interne a strutture pubbliche. Gestisce le procedure per la bonifica di aree e siti inquinati. Svolge gli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità. Il servizio supporta il Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica e calamità.

Il Servizio cura inoltre il controllo dello stato di sicurezza degli impianti termici di proprietà privata non soggetti all'acquisizione del certificato di prevenzione incendi (c.d. "Bollini Verdi").

Sue e controllo attività edilizia e Arredo Urbano

Il servizio provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono edilizio e le funzioni delegate per la tutela paesaggistico-ambientale. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori. Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità. Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili.

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse all'arredo e decoro urbano.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Mascetti Cinzia	T.I.	D1	SUAP e Commercio
2	Feriozzi Elvira	T.I.	D1	SUAP e Commercio
3	Ceci Antonella	T.I.	C	SUAP e Commercio
4	Sospetti Fiorella	T.I.	C	SUAP e Commercio
5	Calvaresi Cinzia	T.I.	B3	SUAP e Commercio
6	Cinelli Valeriano	T.I.	B3	SUAP e Commercio
7	Bevilacqua Rita	T.I.	B1	SUAP e Commercio
8	Cristofori Rosa	T.I.	B1	SUAP e Commercio
9	Gabrielli Rosanna	T.I.	D3	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
10	Bonifazi Maurizio	T.I.	D1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
11	Celani Emidio	T.I.	D1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
12	Malossetti Enrico	T.I.	D1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
13	Tosti Domenico	T.I.	D1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
14	Laviano Eugenio Maria	T.I.	C	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
15	Paliotti Francesco	T.I.	C	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
16	Lazzari Cinzia	T.I.	B3	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
17	Bianchi Daniele	T.I.	B1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
18	Chiodi Andrea	T.I.	B1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
19	Guerrieri Adriano	T.I.	B1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
20	Tacconi Maurizio	T.I.	B1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

				servizi tecnico patrimoniali
21	Tatoscevit Andrea	T.I.	B1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
22	Varlese Antonio	T.I.	B1	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
23	Ianni Emidio	T.I.	A	Servizi manutentivi, impiantistica sportiva e servizi tecnico patrimoniali
24	Massoni Maria Sara	T.I.	D1	Ambiente
25	Acciaccaferri Francesca	T.I.	D1	Ambiente
26	Nespeca Daniela	T.I.	C	Ambiente
27	Di Silvestro Tomassina	T.I.	B1	Ambiente
28	Ottavi Amedea	T.I.	B3	Ambiente
29	Rosa Nazzareno	T.I.	D1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
30	Filipponi Fabrizio	T.I.	D1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
31	Mascitti Saladino	T.I.	D1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
32	Piotti Annibale	T.I.	D1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
33	Ciucci Marino	T.I.	C	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
34	De Angelis Franca	T.I.	C	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
35	Fazzini Rino	T.I.	C	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
36	Pieranunzi Alessandra	T.I.	C	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
37	Dorinzi Mario	T.I.	B1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
38	Gasparrini Silvana	p.t. 97,22%	B1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
39	Novelli Vincenza	p.t. 97,22%	B1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
40	Pucci Rosanna	p.t. 97,22%	B1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
41	Tosti Mariella	p.t. 97,22%	B1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
42	Melchiorre Filippo	T.I.	D3	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano
43	Terpolilli Rodolfo	T.I.	D1	Servizio SUE, Controllo attività edilizie e arredo urbano

OBIETTIVI OPERATIVI

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

1) Oggetto: monitoraggio dei carichi di lavoro e dei tempi di gestione procedimentale, diminuzione del tempo medio di rilascio dei titoli edilizi (PC).

Descrizione: si intende introdurre un sistema di monitoraggio continuo del carico di lavoro, in termini di procedimenti abilitanti l'attività edilizia, gravanti sia sul servizio che sul singolo istruttore. Tale sistema è finalizzato a misurare la quantità di lavoro che l'ufficio è chiamato a gestire, per tipologia procedimentale, ed analizzare la qualità del servizio prodotto, in termini di efficienza della risposta. Si intende parametrare l'efficienza basandosi sul due indicatori; a) la completezza ed adeguatezza del rispetto delle norme procedurali, b) il rispetto dei tempi previsti dalla norma di settore (per la specifica tipologia procedimentale). Nello specifico il modello analitico sarà limitato, nella prima fase, al procedimento di rilascio del Permesso di Costruire, con riferimento alle indicazioni procedurali di cui all'articolo 20 del D.P.R. 380/2001. L'obiettivo è quello di aumentare l'efficienza del Servizio attraverso la riduzione del tempo medio di gestione procedimentale.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Definizione del sistema di monitoraggio dei carichi di lavoro – 2016;

Fase 2: Predisposizione di sistema per la verifica del tempo di gestione procedimentale del PC – 2016;

Fase 3: Analisi dei dati ed abbattimento del tempo di gestione PC pari a 10% - 2016;

Fase 4: Verifica ed ulteriore abbattimento 10% – 2017.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: nel corso dell'anno 2016 è stato possibile lavorare esclusivamente sulle prime due fasi del programma. Attraverso l'utilizzo di un semplice sistema informatico (tabelle excell) è stata implementata la verifica giornaliera del carico di lavoro assegnato a ciascun istruttore; in particolare si è definito il peso specifico di ciascuna tipologia procedimentale afferente alle competenze gestionali del SUE (Segnalazione Certificata di Inizio Attività - SCIA, Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata – CILA, Permesso di Costruire – PC, Autorizzazioni Paesaggistiche – AP, ed altri) quindi, attraverso un sistema di monitoraggio quotidiano si è proceduto all'assegnazione dei procedimenti tenendo conto del carico di lavoro per ciascun Istruttore. L'utilizzo del sistema informatico permette inoltre di monitorare in tempo reale lo stato di gestione procedimentale e la fase di attraversamento dello stesso. Dal mese di agosto, in seguito agli eventi sismici, le attività di lavoro specifico sull'obiettivo si sono interrotte, il Servizio è stato fisicamente spostato e frammentato in diverse sedi (causa l'inagibilità del palazzo Colucci). Si è cercato comunque di mantenere, riuscendoci, la piena funzionalità del Servizio senza determinare aggravii o peggioramenti nelle modalità di erogazione delle prestazioni ed efficienza del servizio.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

2) Oggetto: implementazione dell'utilizzo del portale SUE – Modelli per la gestione del processo post-titolo.

Descrizione: l'obiettivo è quello di adottare le azioni necessarie a rendere quanto più completo possibile il portale del Servizio SUE (<http://sportellounico.comuneap.gov.it/sue/>) al fine di garantire la massima funzionalità della gestione informatizzata delle pratiche edilizie. Lo scopo è quello di dematerializzare l'intero processo attraverso la completa integrazione tra le fasi di front-office e back-office. Le azioni da compiere riguardano nello specifico; a) la protocollazione automatica alla presentazione dell'istanza da portale, b) la comunicazione automatica della ricevuta di trasmissione e del numero di protocollo, c) il rilascio di titoli in forma elettronica con deposito nel fascicolo e notifica a mezzo PEC, d) l'adozione di modelli per la gestione delle fasi "post-titolo" (inizio lavori, proroga termini, voltura titolo, fine lavori, agibilità). L'obiettivo è appunto quello di favorire il massimo utilizzo del portale, per questo si renderà necessario individuare azioni incentivanti ed operare una costante formazione del personale interno e dei tecnici esterni.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Revisione dell'ambiente informatico ed adozione della modulistica per la gestione post-titolo, Test di funzionamento – 2016;

Fase 2 : Adozione di azioni incentivanti l'utilizzo del portale - 2016;

Fase 3: Formazione dei tecnici interni ed esterni – 2016;

Fase 4: Avvio del funzionamento – 2016.

Fase 5: Monitoraggio implementazione utilizzo - 2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: l'obiettivo, nonostante gli eventi sismici dell'agosto ed ottobre 2016 e gennaio 2017, è stato pienamente raggiunto. Si è provveduto all'aggiornamento della modulistica ed alla adozione della modulistica deputata alla gestione del processo edilizio in fase di post-titolo, alla verifica di funzionalità del portale, alla formazione dei tecnici interni ed esterni. Sulla scorta quindi degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, attraverso specifico atto deliberativo, si è dato avvio al funzionamento, in modalità esclusiva, del portale telematico SUE per la presentazione e gestione di tutte le pratiche edilizie. Successivamente a specifiche riunioni formative con gli ordini professionali, tenutesi nel mese di febbraio, dal 1 marzo 2017 il portale è pienamente operativo e massivamente utilizzato.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: stimolo alla competitività del sistema economico e produttivo

3) Oggetto: redazione regolamento comunale Oneri di Urbanizzazione.

Descrizione: l'articolo 5 della L. 28 gennaio 1977, n. 10 stabiliva le modalità per la determinazione dell'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria. In base alle sopra citate disposizioni la Regione Marche aveva approvato il Regolamento 6/1977 (Attuazione della legge 28 gennaio 1977, n. 10 concernente: "Determinazione dell'incidenza degli oneri di urbanizzazione") che appunto stabiliva l'incidenza delle opere di urbanizzazione sulla base di tabelle parametriche. Il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia." ha abrogato i sopra citati articoli della L. 10/77 e con l'art. 16 ha disciplinato le nuove modalità per il calcolo del contributo per il rilascio del permesso di costruire ed in particolare disponendo, tra l'altro, che l'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale in base alle tabelle parametriche che la regione definisce per classi di comuni in relazione ad alcuni parametri. Nel caso di mancata definizione delle tabelle parametriche da parte della regione e fino alla definizione delle tabelle stesse, i comuni provvedono, in via provvisoria, con deliberazione del consiglio comunale. L'art. 27 della legge regionale di assestamento di bilancio n. 16 del 15.11.2010, ha modificato l'articolo 72 della L.R. 5.8.1992 n. 34 che quindi oggi così recita: "1. Ai fini della determinazione dell'incidenza degli oneri di urbanizzazione, l'Assemblea legislativa regionale, su proposta della Giunta regionale, definisce ed aggiorna almeno ogni cinque anni le tabelle parametriche sulla base dei criteri stabiliti dall'articolo 16 del d.p.r. 6 giugno 2001, n. 380. Tali tabelle non sono state, ad oggi, definite. Nell'inerzia della Regione è pertanto necessario provvedere alla redazione ed approvazione del suddetto regolamento al fine di adeguare gli importi degli oneri agli effettivi costi per la realizzazione e manutenzione delle opere di urbanizzazione. Tale regolamento si pone quindi l'obiettivo di riequilibrare altresì la corrispondente voce di entrata del bilancio comunale.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Redazione schema di regolamento – 2016;

Fase 2 : analisi e confronto con tecnici ed associazioni di categoria - 2016;

Fase 3: Procedimento di approvazione - 2016

Fase 4: Entrata in vigore – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: L'obiettivo, causa gli eventi sismici dell'agosto ed ottobre 2016 e gennaio 2017, non è stato raggiunto, il lavoro si è fermato alla predisposizione dello schema di regolamento e ad una serie di incontri e confronti con gli ordini professionali. Non si è quindi dato corso, ad oggi al procedimento di approvazione del regolamento.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: tutelare la qualità della vita e dell'ambiente

4) Oggetto: implementazione del Servizio di Raccolta Differenziata dei rifiuti.

Descrizione: l'obiettivo è relativo alla necessità di operare una rivisitazione dell'attuale sistema di raccolta differenziata dei rifiuti sul territorio comunale al duplice scopo di estendere ad altre zone della città il sistema della raccolta porta a porta e tendere conseguentemente ad aumentare la percentuale di raccolta differenziata rispetto alla produzione di RSU da conferire in discarica. Tale azione dovrebbe poter sopperire alla problematica dell'avvenuto esaurimento della capacità di abbancamento dei rifiuti presso la discarica comunale, superare l'attuale fase emergenziale di gestione dei RSU (rifiuti solidi urbani) nonché incidere sulla composizione ed applicazione della T.A.R.I. Le operazioni da compiere riguardano l'analisi dell'attuale situazione, lo studio di una proposta di modifica ed implementazione del servizio, la regolazione dei corrispondenti rapporti con la Società Ascoli Servizi Comunali (contratto di servizio) finalizzata anche al necessario investimento, l'adozione delle opportune forme di comunicazione ed informazione alla popolazione, l'avvio del servizio, il monitoraggio dello stesso, l'analisi dei risultati e lo studio di eventuali misure correttive.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Ricognizione dell'attuale sistema di raccolta. - 2016;

Fase 2: Studio del modello di implementazione ed impostazione delle azioni necessarie - 2016;

Fase 3: Avvio del nuovo sistema di raccolta – 2016/2017

Fase 4: Completamento delle fasi di riorganizzazione, monitoraggio dei risultati e studio delle eventuali misure correttive – 2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, nel corso del 2016 si è provveduto alla definizione del contenzioso con la Società Ecoinnova e quindi dato corso alla successiva pianificazione dell'attivazione del sistema di raccolta differenziata porta a porta. A tal fine, con deliberazione di Giunta Comunale del gennaio 2017 è stato approvato l'allegato tecnico al Regolamento per la raccolta dei Rifiuti, che definisce nel dettaglio il sistema e le modalità di raccolta all'interno del tessuto urbano cittadino. L'obiettivo fissato è quello di raggiungere la percentuale di raccolta prevista dalla legge, a tal fine si sono quindi già avviate le fasi di informazione alla cittadinanza e fornitura dei materiali necessari all'effettuazione della raccolta porta a porta. Il sistema di raccolta così riorganizzato verrà avviato, gradualmente, già dal mese di maggio 2017 per estendersi poi a tutti i quartieri cittadini ed entrare pienamente a regime nel corso dell'anno 2017.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione lo spazio città

5) Oggetto: bonifica dell'Area Ex SGL Carbon / coordinamento con la redazione del P.R.U.

Descrizione: la bonifica dell'area ex SGL CARBON, che costituisce presupposto imprescindibile e propedeutico per l'attuazione del progetto di riqualificazione urbanistica del sito, ha seguito un lungo e difficoltoso iter amministrativo. Dopo l'approvazione del Piano della Caratterizzazione (2007) ed il mutamento della procedura amministrativa – dall'art. 252/bis all'art. 242 del D. Lgs. 152/2006 (anno 2013), resosi necessario per il venir meno dei fondi Ministeriali nei cui programmi era stato inserito il sito industriale da riqualificare, si è passati alla FASE della valutazione dell'Analisi di Rischio che è risultata particolarmente difficoltosa per il presentarsi di problematiche connesse con contrapposte interpretazioni della normativa vigente nonché con la effettiva sostenibilità economica dei costi di bonifica.

Ciò ha comportato la necessità di convocare Tavoli Tecnici che hanno coinvolto anche l'Istituto Superiore di Sanità (Roma 24 luglio 2014), ove sono state prospettate due possibili soluzioni per la redazione del documento Analisi di Rischio il quale, presentato dal proprietario dell'area (Restart s.r.l.), è stato sottoposto all'esame del Tavolo Tecnico tenutosi in data 18/11/2014 e successivamente a quello della Conferenza dei Servizi decisoria convocata dal Servizio Ambiente Comunale, ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06,

La Conferenza dei Servizi, nel prendere atto dei pareri favorevoli espressi all'unanimità dai componenti legittimati al voto, ha approvato il documento "Analisi di Rischio".

Dalla suddetta data di approvazione sono decorsi i termini di legge (6 mesi) per la presentazione del POB (Progetto Operativo di Bonifica) da parte del proprietario dell'area società Restart srl. Con l'approvazione, da parte della Conferenza di Servizi, del POB e all'esito favorevole delle ulteriori procedure di legge che conseguiranno (VIA e AIA per la demolizione degli edifici, trattamento e smaltimento dei rifiuti), potranno iniziare i lavori di bonifica dell'area.

Dalla approvazione dell'Analisi di Rischio si sono svolti diversi tavoli tecnici con gli Enti interessati dalla redazione e valutazione del P.O.B. Al termine di tali tavoli tecnici la Ditta Restart ha presentato il Piano Operativo di Bonifica, redatto dalla ditta Petroltecnica S.p.a. (trasmesso in data 06/07/2015 acquisito al protocollo n 39930) dalla Ditta Restart S.r.l., ai sensi dell'art. 242 del Decreto Legislativo n.152/2006.

In data 03/08/2015 si è tenuta una riunione presso la Regione Marche finalizzata ad approfondire aspetti procedurali legati all'approvazione del P.O.B., anche alla luce degli effetti della pronuncia di condanna da parte della Commissione Europea in sede di procedura di infrazione comunitaria. In seguito a tale riunione la Provincia di Ascoli Piceno (Autorità Competente per il procedimento di VIA) con nota prot. 36984 del 04/08/2015 chiedeva la riconvocazione della Conferenza dei Servizi al fine di approfondire ulteriormente gli aspetti procedurali e di coordinamento.

In data 13/08/2015 si è riunita la Conferenza dei Servizi che ha preso atto di quanto indicato dalla Provincia in merito alla gestione del procedimento di VIA (*approvazione del P.O.B. senza dare corso al distinto ed avviato procedimento di VIA, sulla base del disposto del comma 7 dell'art. 242*) e dettato il cronoprogramma delle fasi e la tempistica per l'approvazione del P.O.B. medesimo.

La Società RESTART S.r.l. ha trasmesso quindi in data 29/09/2015 (prot. 60429) le integrazioni al progetto, in risposta alle richieste formulate dagli Enti (Provincia di Ascoli Piceno, ARPAM, ASUR, Autorità di Bacino), comunicate dal Comune con nota prot. 51900 del 28/08/2015. In data 22/10/2015 si è tenuta la prima riunione della Conferenza dei Servizi decisoria finalizzata all'approvazione del progetto, che è stata sospesa ed aggiornata al 29/10/2015, onde tener conto degli apporti istruttori

espressi e pervenuti nel corso della seduta e consentire ai partecipanti di predisporre i propri pareri definitivi; nella successiva seduta del 29/10/2015 la Conferenza dei Servizi ha concluso i propri lavori esprimendo, all'unanimità, un parere favorevole condizionato al progetto. In particolare, è stato richiesto alla ditta di recepire tutte le prescrizioni espresse nel corso dei lavori della Conferenza dei Servizi, riportate nei relativi verbali e nei documenti ad essi allegati, producendo le relative integrazioni progettuali da sottoporre a verifica di congruità da parte di ciascun Ente, secondo le specifiche competenze. La Società RESTART S.r.l. ha trasmesso in data 19/01/2016 (prot. 3479) le ulteriori integrazioni al progetto, che venivano inoltrate in pari data con nota prot. 3520 agli Enti partecipanti i lavori, al fine di verificare, secondo le specifiche competenze, se le medesime avessero recepito le prescrizioni impartite nel corso della Conferenza dei Servizi. In data 15/03/2016 è stato rilasciato il provvedimento avente ad oggetto *Bonifica dell'area "ex SGL CARBON" sita in Ascoli Piceno, di proprietà della Società RESTART S.r.l. – Approvazione, ai sensi dell'articolo 242 del D. Lgs. n. 152/2006, del progetto operativo di bonifica (P.O.B.) ambientale del sito e della messa in sicurezza permanente (MISP) dell'area interna al sito, denominata Vasca di Prima Pioggia*. Si rende necessario dare completezza a tale procedimento attraverso una duplice azione: a) revisione del provvedimento di approvazione del POB ai fini dell'analisi della lavorazione di desorbimento delle terre e dare concreta attuazione alla fase di esecuzione della bonifica, b) adozione delle azioni necessarie a coordinare il procedimento di approvazione del Piano di Riqualificazione Urbana (PRU) in Accordo di Programma. Tali azioni sono entrambe finalizzate e fondamentali all'inizio delle opere di recupero dell'area ex Carbon.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Tavoli tecnici finalizzati alla revisione del provvedimento di approvazione del P.O.B. – 2016;

Fase 2: Presentazione delle modifiche al P.O.B. e gestione del procedimento di approvazione dello stesso – 2016;

Fase 3: Revisione Provvedimento di autorizzazione ed avvio dei lavori di bonifica. – 2016;

Fase 4: Coordinamento con il procedimento di redazione ed approvazione P.R.U. – 2016;

Fase 5: Monitoraggio ambientale delle operazioni di bonifica. – 2017.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: l'obiettivo è stato raggiunto nella misura della approvazione degli atti previsti. In particolare con la determinazione n. 1411 del 10/10/2016 è stato approvato in via definitiva il progetto operativo di bonifica (P.O.B.) ambientale del sito e messa in sicurezza permanente (MISP) dell'area interna al sito, denominata vasca di prima pioggia, dell'area "ex sgl Carbon", di proprietà della Società Restart s.r.l. – in variante al provvedimento di cui all'articolo 242 del d. lgs. n. 152/2006, approvato con determinazione dirigenziale n.332 del 15/03/2016. Parallelamente si è provveduto alla gestione dei procedimenti urbanistici finalizzati all'approvazione del PRU (piano di riqualificazione urbana); in particolare con la Delibera di Consiglio Comunale n.1 del 24/01/2017 è stata adottata, ai sensi dell'articolo 30 comma 1 della L.R. 05/08/1992 n.34 e per effetto di quanto indicato dall'articolo 15, comma 5, della medesima legge, la variante all'articolo 62, punto 1, delle Norme Tecniche di Attuazione del vigente Piano Regolatore Generale del Comune di Ascoli Piceno al fine di dare corso con celerità al processo di bonifica e riconversione dell'area ex Carbon. Parallelamente si sono avviati e definiti gli studi per l'effettuazione della verifica preliminare di assoggettabilità alla VIA (valutazione di impatto ambientale) e VAS (valutazione ambientale strategica) del Piano di Riqualificazione urbanistica.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: stimolo alla competitività del sistema economico e produttivo

6) Oggetto: sviluppo della gestione informatizzata in back-office delle pratiche del SUAP.

Descrizione: l'obiettivo è relativo al completamento delle azioni finalizzate al funzionamento in maniera informatizzata del Servizio Attività Produttive. In particolare dopo aver messo in funzione il portale per la gestione del front-office del servizio (<http://sportellounico.comuneap.gov.it/suap/>) si rende necessario adottare le azioni necessarie a garantire il funzionamento della fase gestionale o di back-office. La stessa richiede una serie di azioni mirate a: a) formare ulteriormente il personale del servizio, b) individuare e formare gli operatori degli altri servizi comunali interessati dalla gestione dei diversi procedimenti afferenti alle competenze del SUAP, c) creare la rete di funzionamento intersettoriale dei processi. La gestione informatizzata dei processi (in front-office e back-office) attraverso gli strumenti informatici di cui è dotato il servizio rappresenta uno strumento importante a servizio del tessuto economico della città; in particolare la creazione di banche dati dinamiche può permettere la conoscenza in tempo reale di tutti i dati che dovessero rendersi necessari per l'analisi delle diverse tipologie di attività insediate e per la progettazione di nuovi insediamenti. Tali banche dati, georeferenziate, possono garantire l'immediato collegamento ai più avanzati sistemi di informazione territoriale (SIT) e geo-marketing.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Predisposizione di schemi di gestione informatizzata dei procedimenti (relazione intersettoriale) - 2016;

Fase 2: Formazione del personale interessato - 2016;

Fase 3: Rinnovo della formazione ai tecnici esterni – 2016

Fase 4: Avvio della gestione informatizzata di back-office – 2016/2017

Fase 5: Monitoraggio dei processi ed eventuale revisione dei modelli gestionali – 2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: l'obiettivo, è stato in gran parte rispettato. Nel corso del 2016 sono state effettuate una serie di giornate di formazione, frontale e on the job, dirette al personale del servizio attività produttive e degli altri servizi comunali interessati dalla gestione di fasi endoprocedimentali (pareri, nulla osta, controlli). In particolare il personale è stato formato sull'utilizzo della funzione di back-office del portale SUAP, al fine di poter avviare, in via esclusiva, l'uso del portale SUAP quale unico punto di accesso per la presentazione e gestione delle istanze inerenti le attività produttive. E' stato altresì predisposto e testato l'ambiente informatico di funzionalità del sistema; si sono, a seguito degli eventi sismici, sospese le attività di ulteriore formazione dei tecnici esterni rimandando tale fase 3 al 2017.

Indirizzo Strategico: lo spazio della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: rafforzamento degli interventi di riqualificazione in una logica di sostenibilità

7) Oggetto: riorganizzazione dei mercati ambulanti in Centro Storico.

Descrizione: si intende adottare una serie di azioni finalizzate allo studio e riorganizzazione dei mercati ambulanti, giornalieri e settimanali, nel centro storico. Tale studio nasce con lo scopo di liberare le piazze principali da tali mercati (piazza del popolo e piazza arringo), razionalizzare gli stessi mercati ambulanti adeguandoli alle nuove norme di settore emanate dalla Regione Marche con specifico regolamento attuativo ed infine utilizzare gli stessi mercati quale volano per rivitalizzare le attività commerciali nel centro storico alla luce della riqualificazione e pedonalizzazione di alcune vie. Le azioni da compiere riguardano essenzialmente l'analisi della attuale situazione dei mercati, la mappatura degli stessi attraverso strumenti informatici (SIT), la predisposizione di una proposta di riorganizzazione e la consultazione con le parti interessate. Si intende proporre la preliminare attuazione di una fase di sperimentazione su cui testare le diverse soluzioni ed effettuare il monitoraggio delle problematiche generate dalle stesse prima di proporre ed attuare la soluzione definitiva.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Analisi e studio dello stato attuale - 2016

Fase 2: Proposta di modifica - 2016

Fase 3: Consultazioni e programmazione - 2016;

Fase 4: Avvio fase di sperimentazione - 2016;

Fase 5: Avvio definitivo – 2017.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto, l'Ufficio ha predisposto tutti gli studi preliminari, anche attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi territoriali, per la revisione del sistema dei mercati, e predisposto alcune ipotesi di riorganizzazione. Particolare attenzione è stata posta alla riorganizzazione dei mercati del centro storico, per i quali, approfittando dello svolgimento di alcune manifestazioni, nel corso del 2016 sono state testate alcune possibili soluzioni (chiusura Via Trieste, utilizzo di Piazza Santa Maria Intervineas, utilizzo di Piazza Ventidio Basso). Gli eventi sismici e l'avvio del sistema dei varchi elettronici hanno di fatto richiesto la sospensione delle attività per non determinare aggravii di problematicità nel sistema urbano.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: stimolo alla competitività del sistema economico e produttivo

8) Oggetto: predisposizione del regolamento per le plance e le vele pubblicitarie.

Descrizione: l'obiettivo è relativo alla predisposizione del Regolamento relativo a plance, vele e striscioni pubblicitari, finalizzato a definire le zone in cui possono essere collocati o sostare i seguenti mezzi di pubblicità temporanea: a) mezzi di pubblicità temporanea privata (c.d. Plance), b) mezzi ad uso speciale (vele pubblicitarie), c) striscioni. Il Regolamento trae origine dal Piano Generale degli Impianti Pubblicitari della (P.G.I.P), approvato il 16 giugno 2009 con Delibera del Commissario Straordinario n.25, nonché dall'art.11 del "Regolamento per l'applicazione della Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei Diritti sulla Pubblica Affissione" (approvato con la Delibera di C.C. n.103/94 e successive modifiche ed integrazioni), lo stesso non è stato ad oggi redatto e conseguentemente l'ufficio incontra molte difficoltà nel gestire le molteplici richieste. In particolare il Regolamento è finalizzato ad attuare le disposizioni previste nel Capitolo 8 - Parte prima - paragrafo 8.2 – "Normativa specifica e disciplina dei messaggi pubblicitari" dell'Elaborato H "Norme Tecniche di Attuazione" del P.G.I.P. I mezzi di pubblicità temporanea privata, ad esclusione degli striscioni, sono esplicitamente finalizzati all'esposizione di pubblicità relazionata a speciali eventi di durata limitata (3 mesi massimo) quali, tra l'altro, manifestazioni, spettacoli, mostre, fiere.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Predisposizione dello schema di regolamento - 2016;

Fase 2: Consultazioni ed acquisizione dei pareri - 2016;

Fase 3: Approvazione del regolamento – 2016

Fase 4: Avvio della gestione – 2016

Indicatore Performance/Risultato: approvazione del regolamento.

Stato attuazione: l'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto, si è infatti provveduto alla stesura della bozza del regolamento, alla consultazione con i Servizi interessati ed alla definizione della versione definitiva dello stesso e dei relativi allegati grafici. Gli eventi sismici dell'agosto ed ottobre 2016 non hanno permesso il completamento dell'approvazione; dal mese di dicembre 2016, nella riorganizzazione della pianta organica le competenze in materia sono state assegnate ad altro Settore; si è provveduto a trasmettere allo stesso il materiale prodotto.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

9) Oggetto: monitoraggio dei carichi di lavoro e dei tempi di gestione procedimentale, diminuzione del tempo medio di rilascio dei provvedimenti autorizzativi unici (articolo 8 D.P.R. 160/2010).

Descrizione: si intende introdurre un sistema di monitoraggio continuo del carico di lavoro, in termini di procedimenti riconducibili alla tipologia di cui all'articolo 8 del D.P.R. 160/2010, ovvero il cosiddetto "titolo unico" in materia di attività produttive. Tale sistema è finalizzato a misurare la quantità di lavoro che il servizio SUAP – nella relazione con altri servizi – è chiamato a gestire, per tale tipologia procedimentale; ricadono all'interno di tale tipologia diverse attività tra le quali si segnalano le attività di somministrazione in centro storico, le medie strutture di vendita, le autorizzazioni uniche ambientali (AUA), le strutture sanitarie private. Si vuole analizzare la qualità del servizio prodotto e l'efficienza della risposta basandosi sui due indicatori; a) la completezza ed adeguatezza del rispetto delle norme procedurali, b) il rispetto dei tempi previsti dalla norma di settore. L'obiettivo, in questo caso, è quello di conoscere l'effettiva capacità di performance del servizio e, ove possibile, aumentare l'efficienza dello stesso attraverso la riduzione del tempo medio di gestione procedimentale.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Definizione del sistema di monitoraggio delle diverse tipologie di procedimenti e dei carichi di lavoro – 2016;

Fase 2: Predisposizione di sistema per la verifica del tempo di gestione procedimentale – 2016;

Fase 3: Analisi dei dati ed abbattimento del tempo di gestione - 2016

Fase 4: Verifica ed ulteriore abbattimento percentuale – 2017.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma – miglioramento performance.

Stato attuazione: l'obiettivo è stato raggiunto in minima parte, infatti nella prima parte dell'anno si è provveduto alla definizione e standardizzazione delle forme di gestione dei procedimenti riconducibili alla tipologia dei provvedimenti unici (gestione procedimentale e tipologia provvedimento). Si sono iniziate le analisi finalizzate alla definizione degli indicatori di performance ma poi, in seguito agli eventi sismici, non è stato possibile lavorare ulteriormente al completamento dell'obiettivo.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: stimolo alla competitività del sistema economico e produttivo

10) Oggetto: predisposizione della proposta progettuale per l'adesione al bando ITI 2.

Descrizione: l'obiettivo è relativo alla predisposizione del progetto finalizzato alla partecipazione al bando per l'assegnazione di risorse finalizzate alla riqualificazione del tessuto urbanistico, produttivo e dei servizi cittadini. Nell'ambito della Legge finanziaria 2016 (Ln. 208/2015) è stato previsto il finanziamento di un *"Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia"*. Nello specifico, il comma n. 974 e seguenti della citata legge di stabilità 2016 prevedono l'istituzione di detto programma e lo stanziamento di un fondo di 500 Milioni di Euro per la sua attuazione. Le risorse saranno assegnate ai comuni capoluogo ed alle città metropolitane che aderiranno al bando che sarà emanato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. I comuni dovranno presentare una proposta di programma di riqualificazione urbana per la sicurezza e la riqualificazione di aree periferiche e ciascuna proposta potrà richiedere fino a 18 milioni di € di finanziamenti nazionali. Gli interventi che saranno inclusi nel programma comunale dovranno essere rivolti all'accrescimento della sicurezza territoriale e della capacità di resilienza urbana, al potenziamento delle prestazioni urbane, alla mobilità sostenibile, allo sviluppo di pratiche come quelle del terzo settore e del servizio civile, per l'inclusione sociale e la realizzazione di nuovi modelli di welfare metropolitano, anche con riferimento all'adeguamento delle infrastrutture destinate a servizi sociali e culturali, educativi e didattici, nonché alle attività culturali ed educative promosse da soggetti pubblici e privati. Con nota del 19 aprile 2016 l'ANCI ha informato tutti i comuni capoluogo presenti sul territorio nazionale e le città metropolitane dell'imminente pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale. Nella citata nota l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani ha comunicato che il bando ha ricevuto il parere favorevole in Conferenza Unificata ed ha evidenziato che i comuni avranno a disposizione soltanto 90 giorni per la predisposizione e invio dei programmi dalla data di pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale. L'ANCI ha, inoltre, trasmesso la bozza del Bando approvato in Conferenza Unificata ed ha sollecitato i comuni a lavorare alla definizione dei programmi comunali da presentare per la richiesta di finanziamento. Si intende conseguentemente predisporre, anche utilizzando consulenze esterne alla luce della ristrettezza dei termini previsti, una proposta progettuale.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Predisposizione dello schema di progetto - 2016;

Fase 2: Consultazioni ed acquisizione dei pareri da parte dei Servizi interessati - 2016;

Fase 3: Approvazione del progetto - 2016;

Fase 4: Presentazione della candidatura al bando - 2016;

Indicatore Performance/Risultato: Partecipazione al bando.

Stato attuazione: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, in seguito alla pubblicazione del bando in gazzetta ufficiale si è provveduto alla ricerca (mediante specifico avviso) di soggetti privati interessati alla partecipazione al programma di rigenerazione urbana; di seguito, una volta valutate le proposte, si è conclusa la fase progettuale e di predisposizione della proposta di candidatura. Nel mese di agosto il programma così costruito è stato approvato dalla Giunta Comunale e trasmesso, nei termini previsti dal bando, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. La proposta progettuale è stata valutata favorevolmente dalla commissione esaminatrice, ammessa in graduatoria ed al relativo contributo, nell'elenco delle prime amministrazioni finanziate, per un importo di € 18.000.000,00.

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di attività, di efficienza/efficacia del Servizio Edilizia	2016
N. domande di Permesso di costruire presentate/istruite	122 / 122
N. Dia, SCIA, CILA presentate	1314
N. controlli su SCIA, DIA, CILA	1314
N. richiesta di agibilità presentate/rilasciate	79 / 79
N. controlli su abusivismo edilizio effettuati/ordinanze emesse	32

Indicatore di efficienza/efficacia dei Servizi Mattatoio	2016
N. richieste/evase di capi macellaiti (ovini, bovini, suini)	15.185 tot. di cui: 1.308 bovini 11.791 suini 2.086 ovini/capri

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Ambiente	2016
N. procedimenti relativi a segnalazioni di inquinamento acustico derivante da attività produttive	9
N. raccolta RSU indifferenziata (kg)	15.378.710
N. raccolta RSU e RSA differenziata (kg)	11.395.664 44%

Indicatore di attività, di efficienza/efficacia del Servizio SUAP, Arredo Urbano	2016
N. domande di autorizzazione presentate/istruite	106
N. SCIA presentate/controllate	715
N. domande di Autorizzazione al commercio su aree pubbliche presentate/istruite	493

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio SUE	2016
N. certificati destinazione urbanistica richiesti/rilasciati	231/231
tempo medio rilascio certificati	5gg

SETTORE CONTABILE

RISORSE ECONOMICHE

DIRIGENTE dott.ssa Mattioli

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

Servizi finanziari - Partecipate

Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Il servizio cura, inoltre: la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con i Revisori dei Conti. Gestione contabilità economica.

Per quanto attiene alle Partecipate il servizio si occupa della gestione contabilità per conto delle società controllate in regime di contratto di servizio. Si occupa, altresì, di curare tutti gli aspetti giuridico-amministrativi relativi ai rapporti con le società partecipate dall'Ente, monitorare e controllare le partecipazioni attraverso analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario, verificare il livello quali-quantitativo di erogazione dei servizi pubblici erogati dalle aziende partecipate e la coerenza dei risultati ottenuti dalle stesse aziende con le attese e gli indirizzi politico-programmatici dell'Ente.

Servizio tributi

Il Servizio è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

Servizio economato

Il Servizio gestisce tutte le operazioni economiche. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, dell'appalto per le grandi macchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprietà, dell'espletamento delle procedure di appalto per il servizio di pulizia degli edifici comunali. Il Servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line, il centro stampa comunale, l'inventario dei beni mobili; ecc. Il Servizio, infine, coordina le attività e predispone gli atti per il supporto tecnico-operativo al servizio elettorale in occasione di elezioni e consultazioni di altro genere.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Profilo professionale	Servizio
1	Lelli Marialea	T.I	D1	istruttore direttivo	Servizi finanziari
2	Marozzi Stefania	T.I	D1	ragioniere capo sezione	Servizi finanziari
3	Canala Gemma	T.I	D1	ragioniere capo sezione	Servizi finanziari
4	Cola Giovanna	T.I	D1	ragioniere capo sezione	Servizi finanziari
5	Melchiorre Simonetta	T.I	D1	ragioniere capo sezione	Servizi finanziari
6	Morganti Marilena	T.I	D1	ragioniere capo sezione	Servizi finanziari
7	Bartolomei Gabriella	T.I	C	istruttore	Servizi finanziari
8	Carboni Barbara	T.I	C	istruttore amministrativo contabile	Servizi finanziari
9	Carnevali Graziella	T.I	C	istruttore	Servizi finanziari
10	Castellani Eugenia	T.I	C	istruttore	Servizi finanziari
11	Ciccanti Maria Rita	T.I	C	istruttore	Servizi finanziari
12	Cicconi Giovanna	T.I	C	istruttore	Servizi finanziari
13	Galie' Patrizia	T.I	C	istruttore	Servizi finanziari
14	Ricci Anna Maria	T.I	C	istruttore	Servizi finanziari
15	Nespeca Eurosia	T.I	B3	addetto registrazione dati	Servizi finanziari
16	Pistolessi Lucia	T.I	B3	addetto registrazione dati	Servizi finanziari
17	Tocchi Italia	T.I	B3	addetto registrazione dati	Servizi finanziari
18	Turla Luisa	T.I	B3	addetto registrazione dati	Servizi finanziari
19	Accorsi Emidio	T.I	B1	esecutore operativo	Servizi finanziari
20	Krizman Myriam	T.I	B1	applicato	Servizi finanziari
21	Paci Isabella	T.I	D3	direttore	Servizio tributi
22	Fedele Enrico	T.I	C	istruttore	Servizio tributi
23	Fioravanti Maurizio	T.I	C	istruttore	Servizio tributi
24	Pezzoli Angelo	T.I	C	istruttore	Servizio tributi
25	Accorsi Massimo	T.I	B3	collaboratore amministrativo	Servizio tributi
26	Bevini Sandra	T.I	B3	addetto registrazione dati	Servizio tributi
27	Carpani Donatella	T.I	B3	collaboratore amministrativo	Servizio tributi
28	Collina Simonetta	T.I	B3	collaboratore amministrativo	Servizio tributi
29	Giannelli Cinzia	T.I	B3	collaboratore amministrativo	Servizio tributi
30	Marozzi Giampiero	T.I	B3	collaboratore amministrativo	Servizio tributi
31	Marzo Elena	T.I	B3	collaboratore amministrativo	Servizio tributi
32	Orsini Remo	T.I	B3	addetto registrazione dati	Servizio tributi
33	Ranelli Vincenzo	T.I	B3	collaboratore amministrativo	Servizio tributi
34	Tarli Giulia	T.I	B3	collaboratore amministrativo	Servizio tributi
35	Pizi Giuseppe	T.I	D1	istruttore direttivo	Economato
36	Massimi Liliana	T.I	C	istruttore	Economato
37	Santamaria Lucia	T.I	B3	addetto registrazione dati	Economato
38	Anolfini Mario	T.I	B1	esecutore operativo	Economato
39	Lauretani Tony	T.I	B1	esecutore operativo	Economato

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Bilancio e Controllo di Gestione

Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Il servizio cura, inoltre: la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con i Revisori dei Conti. Gestione contabilità economica.

Partecipate

Il servizio si occupa della gestione contabilità per conto delle società controllate in regime di contratto di servizio. Si occupa, altresì, di curare tutti gli aspetti giuridico-amministrativi relativi ai rapporti con le società partecipate dall'Ente, monitorare e controllare le partecipazioni attraverso analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario, verificare il livello quali-quantitativo di erogazione dei servizi pubblici erogati dalle aziende partecipate e la coerenza dei risultati ottenuti dalle stesse aziende con le attese e gli indirizzi politico-programmatici dell'Ente.

Servizio tributi

Il Servizio è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

Servizio economato

Il servizio gestisce tutte le operazioni economiche. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, dell'appalto per le grandi macchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprietà, dell'espletamento delle procedure di appalto per il servizio di pulizia degli edifici comunali. Il servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line, il centro stampa comunale, l'inventario dei beni mobili; ecc. Il servizio, infine, coordina le attività e predispone gli atti per il supporto tecnico-operativo al servizio elettorale in occasione di elezioni e consultazioni di altro genere.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Marozzi Stefania	T.I	D1	Bilancio e Controllo di Gestione
2	Canala Gemma	T.I	D1	Bilancio e Controllo di Gestione
3	Melchiorre Simonetta	T.I	D1	Bilancio e Controllo di Gestione
4	Morganti Marilena	T.I	D1	Bilancio e Controllo di Gestione
5	Bartolomei Gabriella	T.I	C	Bilancio e Controllo di Gestione
6	Carboni Barbara	T.I	C	Bilancio e Controllo di Gestione
7	Carnevali Graziella	T.I	C	Bilancio e Controllo di Gestione
8	Castellani Eugenia	T.I	C	Bilancio e Controllo di Gestione
9	Ciccanti Maria Rita	T.I	C	Bilancio e Controllo di Gestione
10	Cicconi Giovanna	T.I	C	Bilancio e Controllo di Gestione
11	Galie' Patrizia	T.I	C	Bilancio e Controllo di Gestione
12	Ricci Anna Maria	T.I	C	Bilancio e Controllo di Gestione
13	Nespeca Eurosia	T.I	B3	Bilancio e Controllo di Gestione
14	Tocchi Italia	T.I	B3	Bilancio e Controllo di Gestione
15	Turla Luisa	T.I	B3	Bilancio e Controllo di Gestione
16	Accorsi Emidio	T.I	B1	Bilancio e Controllo di Gestione
17	Krizman Myriam	T.I	B1	Bilancio e Controllo di Gestione
18	Paci Isabella	T.I	D3	Tributi
19	Fedele Enrico	T.I	C	Tributi
20	Fioravanti Maurizio	T.I	C	Tributi
21	Pezzoli Angelo	T.I	C	Tributi
22	Accorsi Massimo	T.I	B3	Tributi
23	Bevini Sandra	T.I	B3	Tributi
24	Carpani Donatella	T.I	B3	Tributi
25	Collina Simonetta	T.I	B3	Tributi
26	Giannelli Cinzia	p.t. 88,88%	B3	Tributi
27	Marozzi Giampiero	T.I	B3	Tributi
28	Marzo Elena	T.I	B3	Tributi
29	Orsini Remo	T.I	B3	Tributi
30	Ranelli Vincenzo	T.I	B3	Tributi
31	Tarli Giulia	T.I	B3	Tributi
32	Pizi Giuseppe	T.I	D1	Economato
33	Capelli Silvia	T.I.	C	Economato
34	Massimi Liliana	T.I	C	Economato
35	Santamaria Lucia	T.I	B3	Economato
36	Anolfini Mario	T.I	B1	Economato
37	Lauretani Tony	T.I	B1	Economato
38	Lelli maria Lea	T.I	D1	Partecipate
39	Cola Giovanna	T.I	D1	Partecipate
40	Pistolesi Lucia	T.I	B3	Partecipate

Dal 01/12/2016 al 31/12/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Bilancio e Partecipate

Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Il servizio cura, inoltre: la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con i Revisori dei Conti. Gestione contabilità economica.

Il servizio si occupa, inoltre, della gestione della contabilità per conto delle società controllate in regime di contratto di servizio. Cura tutti gli aspetti giuridico-amministrativi relativi ai rapporti con le società partecipate dall'Ente, monitorando e controllando le partecipazioni attraverso analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario, verificare il livello quali-quantitativo di erogazione dei servizi pubblici erogati dalle aziende partecipate e la coerenza dei risultati ottenuti dalle stesse aziende con le attese e gli indirizzi politico-programmatici dell'Ente.

Tributi e Messi Notificatori

Il Servizio è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni.

Economato

Il servizio gestisce tutte le operazioni economali. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, dell'appalto per le grandi macchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprietà, dell'espletamento delle procedure di appalto per il servizio di pulizia degli edifici comunali. Il servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line, il centro stampa comunale, l'inventario dei beni mobili; ecc. Il servizio, infine, coordina le attività e predispone gli atti per il supporto tecnico-operativo al servizio elettorale in occasione di elezioni e consultazioni di altro genere.

Controllo di Gestione

Il servizio si occupa di guidare la gestione amministrativo contabile dell'Ente verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione e programmazione, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

Il servizio si occupa della gestione delle attività di “reporting”, ossia, della trasmissione ai centri di responsabilità e al vertice dell’Amministrazione di sintesi informative - c.d. “report” – definiti dal parte del servizio stesso. Si occupa, inoltre, della definizione del sistema di reporting che deve essere strutturato in modo rispondente alle esigenze dell’Amministrazione e volto al miglioramento del flusso informativo interno ed esterno.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Marozzi Stefania	T.I	D1	Bilancio e Partecipate
	Lelli Marialea	T.I	D1	Bilancio e Partecipate
	Cola Giovanna	T.I	D1	Bilancio e Partecipate
2	Canala Gemma	T.I	D1	Bilancio e Partecipate
3	Melchiorre Simonetta	T.I	D1	Bilancio e Partecipate
4	Morganti Marilena	T.I	D1	Bilancio e Partecipate
5	Bartolomei Gabriella	T.I	C	Bilancio e Partecipate
6	Carboni Barbara	T.I	C	Bilancio e Partecipate
7	Carnevali Graziella	T.I	C	Bilancio e Partecipate
8	Castellani Eugenia	T.I	C	Bilancio e Partecipate
9	Ciccanti Maria Rita	T.I	C	Bilancio e Partecipate
10	Ciconi Giovanna	T.I	C	Bilancio e Partecipate
11	Galie' Patrizia	T.I	C	Bilancio e Partecipate
12	Ricci Anna Maria	T.I	C	Bilancio e Partecipate
13	Nespeca Eurosia	T.I	B3	Bilancio e Partecipate
	Pistolessi Lucia	T.I	B3	Bilancio e Partecipate
14	Tocchi Italia	T.I	B3	Bilancio e Partecipate
15	Turla Luisa	T.I	B3	Bilancio e Partecipate
16	Accorsi Emidio	T.I	B1	Bilancio e Partecipate
18	Paci Isabella	T.I	D3	Tributi
19	Fedele Enrico	T.I	C	Tributi
20	Fioravanti Maurizio	T.I	C	Tributi
21	Pezzoli Angelo	T.I	C	Tributi
22	Accorsi Massimo	T.I	B3	Tributi
23	Bevini Sandra	T.I	B3	Tributi
24	Carpani Donatella	T.I	B3	Tributi
25	Collina Simonetta	T.I	B3	Tributi
26	Giannelli Cinzia	p.t. 88,88%	B3	Tributi
27	Marozzi Giampiero	T.I	B3	Tributi
28	Marzo Elena	T.I	B3	Tributi
29	Orsini Remo	T.I	B3	Tributi
30	Ranelli Vincenzo	T.I	B3	Tributi
31	Tarli Giulia	T.I	B3	Tributi
	Corradi Angelo	T.I	B3	Messi Notificatori
	Curti Domenico	T.I	B3	Messi Notificatori
	De Vincentis Guido	P.T. 80,55%	B1	Messi Notificatori
	Di Alessandro Loredana	P.T. 80,55%	B1	Messi Notificatori
	Tarquini Cesare	T.I	B1	Messi Notificatori
32	Pizi Giuseppe	T.I	D1	Economato
33	Capelli Silvia	T.I.	C	Economato
34	Massimi Liliana	T.I	C	Economato
35	Santamaria Lucia	T.I	B3	Economato
36	Anolfini Mario	T.I	B1	Economato
37	Lauretani Tony	T.I	B1	Economato
38	Alleva Piera	T.I	D3	Controllo di gestione

OBIETTIVI OPERATIVI

Indirizzo strategico: gli strumenti della città di Ascoli

Obiettivo strategico: valorizzare e razionalizzare le risorse comunali

1) Oggetto: adeguamento del regolamento di contabilità ai nuovi principi contabili.

Descrizione: a seguito delle recenti novità legislative in materia di contabilità degli enti locali ed in particolare dell'introduzione della contabilità armonizzata, ai sensi del D.L.gs. 118/2011 e delle modifiche apportate dal D. Lgs. N. 126/2014, nonché dell'introduzione della fatturazione elettronica del 31 marzo 2015, si rende necessario modificare il regolamento di contabilità attualmente vigente adeguandolo alla suddetta normativa. In particolare riguardo ai nuovi strumenti di programmazione e di controllo nonché al nuovo principio di competenza finanziaria, il nuovo regolamento ridefinisce e disciplina le fasi gestionali, i metodi ed i tempi di approvazione degli atti.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Analisi del quadro normativo – 2016;

Fase 2: Riscontro e verifica con gli altri settori dell'ente delle diverse esigenze riguardo all'acquisizione ed alla gestione di risorse specifiche – 2016;

Fase 3: Predisposizione del regolamento e proposta della giunta – 2016;

Fase 4: Trasmissione al Collegio dei Revisori per il prescritto parere – 2016;

Fase 5: Approvazione da parte del Consiglio Comunale – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato Attuazione: si è conclusa la prima fase di analisi del quadro normativo, considerando che l'ente ha partecipato alla sperimentazione della nuova contabilità armonizzata, quindi ha verificato l'attuazione delle modalità di gestione compatibili ed aderenti ai nuovi principi contabili. Chiusa la fase di sperimentazione con l'approvazione del Rendiconto 2015 nel mese di maggio 2016 e con la verifica degli equilibri deliberati nel mese di luglio 2016, avrebbe dovuto iniziare Fase 2 relativa alla verifica con gli altri settori dell'ente delle diverse esigenze organizzative e gestionali, attività interrotta, per quanto in premessa descritto, in quanto è risultato impossibile organizzare riunioni e/o conferenze con gli altri servizi, in particolare con gli uffici tecnici maggiormente interessati dalle nuove regole contabili, occupati prevalentemente nella gestione operativa dell'evento sismico.

Indirizzo strategico: gli strumenti della città di Ascoli

Obiettivo strategico: valorizzare e razionalizzare le risorse comunali

2) Oggetto: recupero evasione tributi comunali – prosecuzione.

Descrizione: la sempre maggiore rilevanza nelle amministrazioni locali della finanza propria, determinata dall'evoluzione normativa degli ultimi anni, costituita da risorse proprie, riconducibili direttamente al potere impositivo dell'ente e al ruolo imprenditoriale dello stesso, rispetto a quella derivata proveniente da trasferimenti statali, ha favorito l'acquisizione, all'interno dell'Amministrazione Comunale, di competenze sempre maggiori sia nel governo del proprio territorio, sia nella programmazione delle scelte, anche economiche, riguardanti i cittadini e le imprese. In quest'ottica ormai da diversi anni l'ufficio Tributi comunale svolge una sistematica e costante attività di accertamento contro l'evasione e l'elusione dei tributi gestiti dall'Ente. L'esperienza degli anni passati dimostra che la professionalità e la competenza acquisita in tale ambito operativo dal personale dell'Ufficio Tributi garantisce una attività efficiente ed efficace che si riscontra nella bassa percentuale del contenzioso. Tale attività prosegue anche nell'anno 2016 anche al fine di non perdere il recupero tributario delle annualità in prescrizione entro l'anno.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Controllo dichiarazioni e versamenti dei contribuenti

Fase 2 : Riscontro con le banche dati comunali e catastali

Fase 3: Emissione degli avvisi di accertamento

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato Attuazione: in merito all'obiettivo ed allo stato di attuazione va considerato che, per effetto degli eventi citati in premessa, in base al D.L. n. 189 del 2016, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 229 del 2016, nel comune di Ascoli Piceno, limitatamente ai singoli soggetti danneggiati che dichiarino l'inagibilità del fabbricato, casa di abitazione, studio professionale o azienda, oltre alla sospensione dei termini di versamento e degli adempimenti tributari scadenti nel periodo compreso fra il 24/8/2016 e il 30/10/2016, è stata prevista l'esenzione IMU e TASI a decorrere dalla rata scadente il 16/12/2016 e fino alla definitiva ricostruzione o agibilità dei fabbricati distrutti o oggetto di ordinanza di sgombero e comunque non oltre il 31/12/2020. Nulla è stato previsto relativamente alla TARI. Tuttavia, nonostante le oggettive difficoltà operative del personale dedicato e dell'opportunità di procedere all'emissione di avvisi di accertamento nei confronti di cittadini seriamente interessati dagli eventi sismici nonché della sospensione dei termini di versamento, si sta procedendo in questi giorni alla definizione degli avvisi di accertamento che verranno notificati ai contribuenti tenendo conto delle sospensioni citate per gli importi di seguito elencati:

ICI: avvisi per € 265.721,68 rispetto ad una previsione di € 200.000,00

IMU: avvisi per € 626.646,97 rispetto ad una previsione di € 400.000,00

TARI: avvisi per € 962374,73 rispetto ad una previsione di € 800.000,00

Indirizzo strategico: gli strumenti della città di Ascoli

Obiettivo strategico: valorizzare e razionalizzare le risorse comunali

3)Oggetto: riorganizzazione della gestione del credito.

Descrizione: elemento sempre più critico nel controllo efficace del bilancio dell'ente locale è la gestione del credito e il suo recupero e contenimento. Le ragioni delle difficoltà sono da rinvenire in una molteplicità di fattori fra i quali l'essere i contribuenti dei pagatori sempre meno virtuosi, l'attuale crisi economica - con le conseguenti difficoltà finanziarie delle imprese e l'insufficiente capacità di riscossione coattiva delle entrate da parte degli enti locali, specie a seguito della revisione delle regole che la governano. Di conseguenza, la consistenza e disponibilità di risultati economici divengono sempre meno certe a causa del gettito che risulta di importo inferiore rispetto al carico accertato. Dall'analisi attenta di questo fenomeno emerge la necessità di adottare strategie organizzative volte a presidiare al meglio i processi legati alla gestione e al recupero del credito. Da un inquadramento generale dell'evasione da riscossione, si passa all'analisi degli strumenti disponibili per attuare le procedure occorrenti per ottimizzare il sistema della riscossione ponendo, quindi, maggiore attenzione alla fase successiva all'accertamento. A tal fine è necessaria l'analisi degli strumenti deflattivi che consentono di anticipare la riscossione dei tributi accertati, del recupero coattivo e delle procedure esecutive e cautelari. Considerando che il sistema di riscossione tramite ruolo affidato all'agente nazionale, Equitalia, dispone attualmente di mezzi assai meno efficaci di pressione, occorre avvalersi di strumenti alternativi. A tal uopo, per ragioni di economicità, efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa, la riscossione coattiva può essere effettuata, anziché tramite ruolo che può essere gestito esclusivamente dal predetto agente nazionale, mediante ingiunzione di pagamento con le modalità di cui al R.D. n. 639 del 1910. Poiché, in virtù della potestà regolamentare prevista dall'art. 52 del D. Lgs. n. 446 del 1997, l'Ente è legittimato a procedere direttamente all'esercizio dell'attività di riscossione delle proprie entrate, è prioritaria la necessità di dotarsi dello strumento che disciplini le attività inerenti la gestione dei crediti patrimoniali e tributari, successiva alle procedure di pagamento volontario, con particolare riguardo alle attività di recupero mediante riscossione coattiva. Occorre un nuovo approccio con il contribuente, più flessibile di quello offerto dal ruolo di riscossione dell'Equitalia soggetta, peraltro, alla rigidità delle norme statali, che permetta il recupero del credito attuando misure agevolative (quale la rateizzazione del debito), la risoluzione bonaria e l'adozione di misure cautelative/persuasive.

Trattandosi di attività che richiedono un complesso di conoscenze ed esperienze non disponibili nell'ambito delle risorse umane dell'Ente, è essenziale avvalersi di soggetti esterni che attraverso il loro know-how possono essere in grado di supportare nella maniera più adeguata i processi di gestione delle entrate. Per queste ragioni, nell'anno 2016 è avviata la riorganizzazione della gestione del credito mediante l'attivazione di una fase di scelta del soggetto a cui affidare le attività relative alla riscossione coattiva mediante procedura competitiva, dopo aver disciplinato le modalità della stessa riscossione coattiva.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Analisi e verifica dei crediti inesigibili da Equitalia

Fase 2: Predisposizione del regolamento per la riscossione coattiva

Fase 3: Predisposizione del bando di gara che fissi regole di riscossione più efficaci

Fase 4: Indizione e aggiudicazione della gara

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato Attuazione: a seguito delle novità introdotte dal D.L. n. 193 del 2016, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° dicembre 2016 n. 225, in tema di riscossione, che ha previsto lo scioglimento di Equitalia e l'istituzione di un nuovo

Ente denominato "Agenzia delle Entrate – Riscossione", strumentale dell'Agenzia delle Entrate, che subentra a titolo universale nei rapporti giuridici attivi e passivi di Equitalia, è stato prorogato ulteriormente al 30 giugno 2017 il termine che consente agli Enti locali di continuare la riscossione coattiva delle proprie entrate attraverso Equitalia. Di conseguenza, per il 1/7/2017, l'ente dovrà decidere se affidare il recupero dei crediti al nuovo soggetto preposto alla riscossione nazionale.

Pertanto parallelamente alle suddette novità, di sicuro rilievo se lette in relazione all'obiettivo assegnato, nella prima parte dell'anno, ovvero fino al 24 agosto 2016, si è proceduto alla formazione e aggiornamento, in particolare sull'inquadramento generale dell'evasione da riscossione, analisi degli strumenti disponibili per attuare le procedure occorrenti per ottimizzare il sistema della riscossione, modalità di accertamento, e di analisi degli strumenti deflattivi che consentono di anticipare la riscossione dei tributi accertati, del recupero coattivo e delle procedure esecutive e cautelari, del personale dipendente e dirigenziale coinvolto in materia attraverso apposito incarico (det. 956, del 20/6/2016) ad un soggetto con alta professionalità, competenze specifiche e consolidate ed un complesso di conoscenze ed esperienze non disponibili nell'ambito delle risorse umane dell'Ente, in grado di formare e supportare nella maniera più adeguata i processi di gestione delle entrate. Tale formazione, risultata molto efficace, in quanto avvenuta con la formula "on the job" ovvero affiancando il personale coinvolto nei processi di riscossione nell'elaborazione dei dati e nella loro lettura sistemica, ha prodotto un primo risultato consistente in un software, gestibile sia internamente che da un soggetto esterno, per la gestione della riscossione attraverso l'ingiunzione fiscale. La fase successiva riguardante l'aspetto organizzativo ed il modulo gestorio da individuare si è interrotta per le motivazioni indicate in premessa. Ad oggi l'ufficio tributi è allocato provvisoriamente in uffici inadeguati a qualsivoglia modifica organizzativa o gestionale.

Indirizzo strategico: gli strumenti della città di Ascoli

Obiettivo strategico: valorizzare e razionalizzare le risorse comunali

4) Oggetto: gara per la concessione del servizio pubblico locale di rilevanza economica di distribuzione gas naturale nell'ambito territoriale minimale ATEM "Ascoli Piceno". Seconda fase.

Descrizione: il Comune di Ascoli Piceno, quale capoluogo di Provincia, riveste ex lege, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 226/2011, il ruolo di stazione appaltante per l'ATEM denominato "Ascoli Piceno", composto da 34 Comuni, ed è pertanto tenuto, nello specifico, ad avviare le attività connesse all'espletamento delle procedure finalizzate all'individuazione del gestore del servizio di distribuzione del gas naturale di ambito. Successivamente all'approvazione della Convenzione di funzioni tra i 34 comuni ricompresi nell'ambito territoriale minimale Ascoli Piceno per la concessione del servizio pubblico locale di rilevanza economica di distribuzione gas naturale", ad oggi approvata dai Consigli Comunali di 33 Comuni sui 34 compresi nell'ATEM Ascoli Piceno, il Comune di Ascoli Piceno dovrà, nel corso del 2015, si è provveduto ad assolvere in forma associata i compiti inerenti all'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale, garantendo, conformemente alla tempistica prevista per legge, lo svolgimento in modo coordinato e uniforme delle attività concernenti la gara di affidamento del servizio, e assicurando condizioni di efficienza, uniformità, omogeneità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'agire amministrativo. L'attività in capo al Comune di Ascoli Piceno in qualità di capofila di un ATEM, che comprende un vasto territorio composto da altri 34 Comuni aderenti, presuppone una notevole e articolata attività di natura gestionale, amministrativa, tecnica e legale, per garantire la procedura nel suo complesso, che, nell'anno 2016, vedrà il proseguimento delle attività propedeutiche allo svolgimento della gara stessa e ed il monitoraggio del contratto di servizio con il nuovo gestore.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Analisi dei dati trasmessi dei singoli comuni- 2016;

Fase 2: Trasmissione dati AEEG - 2016;

Fase 3: Predisposizione atti indizione gara- 2016;

Fase 4: Aggiudicazione della gara- 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato Attuazione: tenuto conto dell'ubicazione degli impianti, oggetto di gara, nel territorio seriamente interessato dagli eventi sismici (Arquata, Acquasanta eccc) l'obiettivo nell'anno 2016 non è stato realizzato.

Infatti i soggetti gestori delle reti nelle suddette zone, ai quali con nota n.1065/2016 era stato chiesto di fornire ampia documentazione per predisporre gli atti propedeutici e necessari all'espletamento della gara, hanno comunicato l'impossibilità di trasmettere tale comunicazione, in particolare lo stato di consistenza degli impianti al 31/12/2014. Esigenza recepita a livello legislativo e, pertanto, con il D.L. 30 dicembre 2016, n. 244 (mille proroghe), il termine per l'espletamento della gara, fissato al 28/2/2017, è stato prorogato di 24 mesi.

Indirizzo strategico: gli strumenti della città di Ascoli

Obiettivo strategico: valorizzare e razionalizzare le risorse comunali

5)Oggetto: aggiornamento straordinario inventario beni mobili.

Descrizione: l'anno 2016 è l'anno della piena attuazione del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria che, secondo le Linee guida Arconet, implica l'applicazione del:

- piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011;
- principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011;
- principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011, con particolare riferimento al principio n. 9, concernente "L'avvio della contabilità economico patrimoniale armonizzata";

Il primo passo da compiere è una presa di coscienza concreta del proprio patrimonio immobiliare e mobiliare sia sotto l'aspetto fisico che economico.

Al fine dell'applicazione dei nuovi criteri di valutazione, l'ente locale deve dotarsi di uno strumento che permetta l'individuazione analitica di ogni bene sui cui adottare tali criteri. Questo strumento è l'inventario, quale lista di carico aggiornata e quanto più coerente con la realtà dei fatti, volta a permettere di individuare univocamente il bene oggetto di valutazione, la sua posizione fisica in azienda e a quale soggetto esso sia affidato. L'inventario è lo strumento contabile atto a esplicitare il sistema del patrimonio del comune, quale insieme organico volto alla massimizzazione del bene comune riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile articolato in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente al fine di permettere, in sede di rendiconto, di quantificare il netto patrimoniale dell'ente.

Data l'importanza strategica del documento, nell'anno 2016 l'ente procederà allo svolgimento di tutte le fasi necessarie alla redazione di tale documento per la conseguente redazione del Rendiconto 2016.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Analisi del quadro normativo– 2016;

Fase 2: ricognizione, consistente nella ricerca fisica dei beni dell'ente, attraverso l'individuazione dei titoli; che ne: legittimano l'inclusione nell'inventario 2016;

Fase 3: classificazione nelle categorie previste;

Fase 4: descrizione qualitativa, quantitativa e qualificativa dei beni;

Fase 5: valutazione;

Fase 6: riconciliazione con i valori presenti nel Rendiconto 2015;

Fase 7: approvazione in Del Documento.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato Attuazione: tenuto conto dello stato del patrimonio comunale a seguito degli eventi citati in premessa e della impossibilità di procedere alla ricognizione, consistente nella ricerca fisica dei beni dell'ente l'obiettivo non è stato realizzato.

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Bilancio e Controllo di gestione	2016
N. atti di impegno	1.867
N. mandati di pagamento	7.504
N. atti di accertamento	2.539
N. reversali d'incasso	10.546

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Partecipate	2016
N. Enti partecipati dal Comune	15
N. bilanci gestiti/controllati	2

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Economato	2016
N. totali acquisti	388
N. acquisti con MEPA	187

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Tributi	2016
recupero TARI/TASI/IMU previsto/accertato:	132.48

SETTORE AMMINISTRATIVO

**CULTURA E TURISMO
RISORSE UMANE**

DIRIGENTE dott. Raimondi

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Gabinetto del Sindaco

Il Servizio coordina le relazioni pubbliche istituzionali e le attività progettuali a forte valenza politica. Cura le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di Autorità, organizzazione di incontri ufficiali. Ha cura della Segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata. Cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi Consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. Supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza. Il Servizio si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.

Spending Review, Controllo di gestione - Acquisti telematici

Il Servizio ha l'incarico di verificare l'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche proponendo tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Attraverso tali verifiche l'Amministrazione viene agevolata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute, dei programmi e degli altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti a partire dal monitoraggio dei fabbisogni dell'Amministrazione mediante la verifica dei contratti in essere e rilevazione delle risorse impiegate nei precedenti esercizi.

In particolare al servizio saranno affidate le seguenti azioni: raccolta dati dei sistemi di acquisizione di beni e servizi della PA, così come scaturenti dai decreti sulla c.d. "spending review", e raccolta dati su forniture di beni e servizi ad alta economia di scala (art. 1 comma 7, Legge n. 135 del 2012 "spending review 2"); revisione dei programmi e dei flussi di spesa attraverso la verifica dell'attualità dell'efficacia e dell'efficienza della spesa; razionalizzazione della spesa relativa al patrimonio mobiliare e immobiliare e ai consumi per acquisti di beni e servizi; analisi dei costi e dei fabbisogni standard.

Il Servizio cura, inoltre, gli approvvigionamenti di beni e servizi mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP e da altri soggetti aggregatori secondo procedure centralizzate.

Dirigente di riferimento che coordina amministrativamente i Servizi di Staff, provvedendo agli adempimenti di competenza dirigenziale, è il Dirigente del Settore Amministrativo "Cultura e Turismo".

Il Servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvando l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con Enti, Associazioni Culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività e delle stagioni teatrali, liriche, concertistiche, di balletto da realizzarsi presso il Teatro Ventidio Basso o altre strutture alternative deputate allo scopo. Il servizio si occupa anche della gestione del sistema museale comunale, dei rapporti con gli altri sistemi museali pubblici e privati, dell'organizzazione e realizzazione degli eventi espositivi realizzati direttamente dal Comune, nonché del sostegno operativo e/o economico degli eventi espositivi realizzati da altri soggetti sempre che gli stessi siano in linea con gli indirizzi generali perseguiti dall'Amministrazione. Altro adempimento gestito dal Servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai sensi delle apposite regolamentazioni.

Il Servizio, infine, attraverso il personale tecnico assegnato pone in essere tutti gli adempimenti necessari per la corretta gestione tecnica del Teatro e delle manifestazioni in esso programmate oltre agli adempimenti tecnici per la corretta riuscita delle manifestazioni ed eventi realizzati all'esterno o in altre strutture deputate oltre che curare tutte le operazioni e le necessità di ordine tecnico per la Quintana. Interviene a richiesta e collabora anche negli allestimenti di tutte le altre manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, enogastronomiche, ecc. promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Servizio Affari Generali - Turismo, Eventi e Quintana - Tipografia

Il Servizio progetta e coordina tutte le iniziative di accoglienza e/o di promozione turistica gestendo allo scopo anche il punto di accoglienza visitatori di Piazza Arringo. Il Servizio interviene anche a supporto di iniziative promosse e realizzate da soggetti terzi con valenza e pertinenza con le linee di indirizzo fissate dall'Amministrazione. Il Servizio, in particolare, progetta, realizza o favorisce, anche in collaborazione con altri servizi comunali, tutti gli eventi culturali, sociali, sportivi, eno-gastronomici, espositivi, fieristici, ecc., per la promozione delle attività produttive cittadine, e simili, che siano motore per attrarre visitatori o che abbiano la capacità di promuovere la città sia in Italia che all'estero.

Il Servizio gestisce i rapporti con gli organismi, associazioni cittadine o altri soggetti che operano in ambito sociale, culturale, sportivo, ricreativo, lavorativo o di altra natura con la finalità di agevolare e supportare quelle attività che abbiano affinità, complementarietà e pertinenza con i programmi e progetti previsti nel programma di mandato e nel DUP. Cura anche i rapporti con le città gemellate di Treviri e Massy, organizzando con le stesse scambi istituzionali e attuazione di progetti comuni e condivisi. Nell'ambito della rete di medie città Europee, l'Associazione Cinte, partecipa all'attivazione di progetti per incentivare il senso di appartenenza alla U.E. e le politiche di integrazione europea che usufruiscono di appositi fondi comunitari. Il Servizio si occupa, infine, della gestione amministrativa della manifestazione Quintana e di tutte le incombenze collegate tra cui i rapporti con i Sestieri e quant'altro. Collegata al Servizio è anche la stamperia comunale che realizza materiale divulgativo delle attività poste in essere dal Servizio stesso e da altri servizi comunali.

Servizio Personale

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, gettoni di presenza, ecc., sia per i dipendenti che per assimilati e Amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per la sicurezza sul lavoro e per infortuni sul lavoro; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale e ai dirigenti.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Schnider Beatrice Katharina	T.I	C	Gabinetto del Sindaco
2	Accorsi Luciano	T.I	B3	Gabinetto del Sindaco
3	De Angelis Corrado	T.I	B3	Gabinetto del Sindaco
4	Formica Maria	T.I	B1	Gabinetto del Sindaco
5	Nepi Elvira	T.I	B1	Gabinetto del Sindaco
6	Taliani Tommasina	T.I	B1	Gabinetto del Sindaco
7	Pierbattista Loris	T.I	D3	Acquisti telematici
8	Pica Romina	T.I	D3	Servizi culturali
9	Monti Fabia	T.I	C	Servizi culturali
10	Piconi Norma	T.I	B3	Servizi culturali
11	Tranquilli Giuseppe	T.I	B3	Servizi culturali
12	Alfonsi Marco	T.I	B1	Servizi culturali
13	Antonelli Maurizio	T.I	B1	Servizi culturali
14	Cicconi Michela	T.I	B1	Servizi culturali
15	Scoponi Guido	T.I	B1	Servizi culturali
16	Silvestri Maria Angela	T.I	B1	Servizi culturali
17	Toccaceli Liliana Loredana	T.I	B1	Servizi culturali
18	Travaglia Guido	T.I	B1	Servizi culturali
19	Vallorani Emidia	T.I	B1	Servizi culturali
20	Vittori Marisa	T.I	B1	Servizi culturali
21	Tassoni Giancarlo	T.I	B1	teatro
22	Diamanti Gabriele	T.I	B3	Teatro
23	Sofia Roberto	T.I	B3	Teatro
24	Fabiani Barbara	T.I	B1	Teatro
25	Di Cesare Stefano	T.I	D3	Servizi museali
26	Caringola Elvia	T.I	C	Servizi museali
27	Flammini Vincenzo	T.I	B1	Servizi museali
28	Costantini Piergiorgio	T.I.	B1	Servizi museali
29	Paliotti Remo	T.I	D1	Servizi tecnici
30	Marcucci Antonio	T.I	B3	Servizi tecnici
31	Bianchi Valentino	T.I	B1	Servizi tecnici
32	Gentili Walter	T.I	B1	Servizi tecnici
33	Merlini Marzia	T.I	D1	Turismo-Eventi
34	Isopi Ilaria	T.I	C	Turismo-Eventi
35	Ferretti Manuela	T.I	B3	Turismo-Eventi
36	Pizi Anna Rita	T.I	B3	Turismo-Eventi
37	Rosa Valerio	T.I	B3	Turismo-Eventi

38	Corvaro Rosella	T.I	B1	Turismo-Eventi
39	Meloni Adele	T.I	B1	Turismo-Eventi
40	Santini Claudia	T.I	B1	Turismo-Eventi
41	Agostini Diana	T.I.	D3	Turismo-Eventi
42	Loreti Dante	T.I	B3	Tipografia
43	De Marcis Maddalena	T.I	D1	Personale
44	Frollo Simona	T.I	D1	Personale
45	Morganti Maria Grazia	T.I	D1	Personale
46	Gelosi Barbara	T.I	C	Personale
47	Matarazzo Antonietta	T.I	C	Personale
48	Coccia Marino	T.I	B1	Personale
49	Morelli Maria Grazia	T.I	B1	Personale
50	Salvi Giuditta	T.I	B1	Personale

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

Cultura, Teatri, Musei, Turismo, Eventi e Quintana

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate.

Coadiuvando l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio.

Garantisce la promozione delle attività e delle stagioni teatrali, liriche, concertistiche, di balletto da realizzarsi presso il teatro Ventidio Basso o altre strutture alternative deputate allo scopo.

Il servizio si occupa anche della gestione del sistema museale comunale, dei rapporti con gli altri sistemi museali pubblici e privati, dell'organizzazione e realizzazione degli eventi espositivi realizzati direttamente dal Comune, nonché del sostegno operativo e/o economico degli eventi espositivi realizzati da altri soggetti sempre che gli stessi siano in linea con gli indirizzi generali perseguiti dalla Amministrazione.

Altro adempimento gestito dal servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai sensi delle apposite regolamentazioni.

Il servizio, infine, attraverso il personale tecnico assegnato, interviene a richiesta e collabora negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Il servizio, inoltre, progetta e coordina tutte le iniziative di accoglienza e/o di promozione turistica gestendo allo scopo anche il punto di accoglienza visitatori di piazza Arringo.

Il servizio interviene anche a supporto di iniziative promosse e realizzate da soggetti terzi con valenza e pertinenza con le linee di indirizzo fissate dall'Amministrazione, in particolare: progetta, realizza o favorisce, anche in collaborazione con altri servizi comunali, tutti gli eventi culturali, sociali, sportivi, eno-gastronomici, espositivi, fieristici, ecc., per la promozione delle attività produttive cittadine, e simili, che siano motore per attrarre visitatori o che abbiano la capacità di promuovere la città sia in Italia che all'estero.

Il servizio gestisce i rapporti con gli organismi, associazioni cittadine o altri soggetti che operano in ambito sociale, culturale, sportivo, ricreativo, lavorativo o di altra natura con la finalità di agevolare e supportare quelle attività che abbiano affinità, complementarità e pertinenza con i programmi e progetti previsti nel programma di mandato e nel DUP.

Cura anche i rapporti con le città gemellate di Treviri e Massy, organizzando con le stesse scambi istituzionali e attuazione di progetti comuni e condivisi.

Nell'ambito della rete di medie città Europee, la Associazione Cinte, partecipa all'attivazione di progetti per incentivare il senso di appartenenza alla U.E. e le politiche di integrazione europea che usufruiscono di appositi fondi comunitari.

Il Servizio si occupa, infine, della gestione amministrativa della manifestazione Quintana e di tutte le incombenze collegate tra cui i rapporti con i sestieri e quant'altro.

Servizio personale

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione.

In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, gettoni di presenza, ecc., sia per i dipendenti che per assimilati e amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per la sicurezza sul lavoro e per infortuni sul lavoro; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale e ai dirigenti.

Servizio appalti, contratti Acquisti Centralizzati e Mepa

Il servizio predispone atti e cura adempimenti propedeutici generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate.

Cura l'attività di segreteria necessaria nella fase dell'espletamento delle gare di appalto. Fornisce a tutti gli uffici il necessario supporto e collabora con tutti i servizi nella predisposizione dei capitolati. Tiene i rapporti con Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, etc. Ha rapporti e si fa carico delle comunicazioni obbligatorie con l'AVCP (Autorità di vigilanza per i contratti pubblici) liquidando trimestralmente a tale organismo i previsti contributi.

Il servizio cura, inoltre, gli approvvigionamenti di beni e servizi mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP e da altri soggetti aggregatori secondo procedure centralizzate.

Il servizio si occupa anche della costituzione di una centrale unica di committenza, su base volontaria per il Comune Capoluogo, con l'obiettivo di divenire punto di riferimento per le amministrazioni che per legge debbono aggregarsi per procedere all'acquisizione di lavori, beni e servizi.

Il servizio predispone, infine, la stipula e la conservazione di contratti e convenzioni in genere. Cura la procedura antimafia. Cura la repertoriatura e la registrazione dei contratti. Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.

Spending Review e Telefonia

Il servizio ha l'incarico di verificare l'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche proponendo tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Attraverso tali verifiche l'Amministrazione viene agevolata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute, dei programmi e degli altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti a partire dal

monitoraggio dei fabbisogni dell'amministrazione mediante la verifica dei contratti in essere e rilevazione delle risorse impiegate nei precedenti esercizi. In particolare al servizio saranno affidate le seguenti azioni: raccolta dati dei sistemi di acquisizione di beni e servizi della PA, così come scaturenti dai decreti sulla c.d. "spending review", e raccolta dati su forniture di beni e servizi ad alta economia di scala (art. 1 comma 7, Legge n. 135 del 2012 "spending review 2"); revisione dei programmi e dei flussi di spesa attraverso la verifica dell'attualità dell'efficacia e dell'efficienza della spesa; razionalizzazione della spesa relativa al patrimonio mobiliare e immobiliare e ai consumi per acquisti di beni e servizi; analisi dei costi e dei fabbisogni standard.

Il servizio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e l'economicità sia in termini di efficienza che di spesa.

Pone in essere, a tal fine, iniziative mirate finalizzate a snellire la rete delle utenze fisse, sintetizzandone gli accessi, oltre a iniziative e progetti finalizzati ad ottenere un utilizzo, più oculato e rispondente unicamente a reali esigenze d'ufficio, della telefonia mobile.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giù.	Servizio
1	Pica Romina	T.I	D3	Servizi culturali
2	Monti Fabia	T.I	C	Servizi culturali
3	Piconi Norma	T.I	B3	Servizi culturali
4	Tranquilli Giuseppe	T.I	B3	Servizi culturali
5	Antonelli Maurizio	p.t. 80,55%	B1	Servizi culturali
6	Cicconi Michela	p.t. 94,44%	B1	Servizi culturali
7	Scoponi Guido	T.I	B1	Servizi culturali
8	Silvestri Maria Angela	p.t. 80,55%	B1	Servizi culturali
9	Toccaceli Liliana Loredana	T.I	B1	Servizi culturali
10	Travaglia Guido	T.I	B1	Servizi culturali
11	Vallorani Emidia	T.I	B1	Servizi culturali
12	Vittori Marisa	T.I	B1	Servizi culturali
13	Diamanti Gabriele	T.I	B3	Teatro
14	Sofia Roberto	T.I	B3	Teatro
15	Fabiani Barbara	T.I	B1	Teatro
16	Tassoni Giancarlo	T.I	B1	Teatro
17	Canala Giorgio	T.I	B1	Teatro
18	Gentili Walter	T.I	B1	Teatro
19	Di Cesare Stefano	T.I	D3	Servizi museali
20	Caringola Elvia	T.I	C	Servizi museali
21	Costantini Piergiorgio	T.I.	B1	Servizi museali
22	Cinelli Sandra	p.t. 80,55%	B1	Servizi museali
23	Flammini Vincenzo	T.I	B1	Servizi museali

24	Nepi Elvira	p.t. 97,22%	B1	Servizi museali
25	Marini Stefania	p.t. 80,55%	B3	Archivio Iconografico
26	Morgese Tiziana	p.t. 80,55%	B3	Archivio Iconografico
27	Marcucci Antonio	T.I	B3	Servizi tecnici
28	Bianchi Valentino	T.I	B1	Servizi tecnici
29	Agostini Diana	T.I.	D3	Turismo, Quintana, Eventi
30	Alessandrini Alessandro	T.D.	C	Turismo, Quintana, Eventi
31	Isopi Ilaria	T.I	C	Turismo, Quintana, Eventi
32	Ferretti Manuela	p.t. 80,55%	B3	Turismo, Quintana, Eventi
33	Pizi Anna Rita	p.t. 80,55%	B3	Turismo, Quintana, Eventi
34	Rosa Valerio	T.I	B3	Turismo, Quintana, Eventi
35	Corvaro Rosella	p.t. 80,55%	B1	Turismo, Quintana, Eventi
36	Marcantoni Fabrizio	p.t. 33,33%	B1	Turismo, Quintana, Eventi
37	Meloni Adele	p.t. 88,88%	B1	Turismo, Quintana, Eventi
38	Santini Claudia	p.t. 94,44%	B1	Turismo, Quintana, Eventi
39	De Marcis Maddalena	T.I	D1	Personale
40	Frollo Simona	T.I	D1	Personale
41	Morganti Maria Grazia	T.I	D1	Personale
42	Gelosi Barbara	T.I	C	Personale
43	Matarazzo Antonietta	T.I	C	Personale
44	Coccia Marino	T.I	B1	Personale
45	Marozzi Giovanni	p.t. 33,33%	B1	Personale
46	Morelli Maria Grazia	p.t. 97,22%	B1	Personale
47	Salvi Giuditta	p.t. 97,22%	B1	Personale
48	Pierbattista Loris	T.I.	D3	Appalti, Contratti, Acquisti centralizzati, Spending, Mepa
49	Vittori Rosella	T.I.	D3	Appalti, Contratti, Acquisti centralizzati, Spending, Mepa
50	Mancini Laura	T.D.	C	Appalti, Contratti, Acquisti centralizzati, Spending, Mepa
51	Gabrielli Eleonora	RID.77,77%	C	Appalti, Contratti, Acquisti centralizzati, Spending, Mepa
52	Santucci Tobia	T.I.	C	Telefonia

Dal 01/12/2016 al 31/12/2016

n.	Cognome/Nome	T.R.	Giu.	Servizio
1	Pica Romina	T.I	D3	Servizi culturali
2	Monti Fabia	T.I	C	Servizi culturali
3	Piconi Norma	T.I	B3	Servizi culturali
4	Tranquilli Giuseppe	T.I	B3	Servizi culturali
5	Antonelli Maurizio	p.t. 80,55%	B1	Servizi culturali
6	Cicconi Michela	p.t. 94,44%	B1	Servizi culturali
7	Scoponi Guido	T.I	B1	Servizi culturali
8	Silvestri Maria Angela	p.t. 80,55%	B1	Servizi culturali
9	Toccaceli Liliana Loredana	T.I	B1	Servizi culturali
10	Travaglia Guido	T.I	B1	Servizi culturali
11	Vallorani Emidia	T.I	B1	Servizi culturali
12	Vittori Marisa	T.I	B1	Servizi culturali
13	Diamanti Gabriele	T.I	B3	Teatro
14	Sofia Roberto	T.I	B3	Teatro
15	Fabiani Barbara	T.I	B1	Teatro
16	Tassoni Giancarlo	T.I	B1	Teatro
17	Canala Giorgio	T.I	B1	Teatro
18	Gentili Walter	T.I	B1	Teatro
19	Di Cesare Stefano	T.I	D3	Servizi museali
20	Caringola Elvia	T.I	C	Servizi museali
21	Costantini Piergiorgio	T.I.	B1	Servizi museali
22	Cinelli Sandra	p.t. 80,55%	B1	Servizi museali
23	Flammini Vincenzo	T.I	B1	Servizi museali
24	Nepi Elvira	p.t. 97,22%	B1	Servizi museali
25	Marini Stefania	p.t. 80,55%	B3	Archivio Iconografico
26	Morgese Tiziana	p.t. 80,55%	B3	Archivio Iconografico
27	Marcucci Antonio	T.I	B3	Servizi tecnici
28	Bianchi Valentino	T.I	B1	Servizi tecnici
29	Agostini Diana	T.I.	D3	Turismo, Quintana, Eventi
30	Alessandrini Alessandro	T.D.	C	Turismo, Quintana, Eventi
31	Isopi Ilaria	T.I	C	Turismo, Quintana, Eventi
32	Ferretti Manuela	p.t. 80,55%	B3	Turismo, Quintana, Eventi
33	Pizi Anna Rita	p.t. 80,55%	B3	Turismo, Quintana, Eventi
34	Rosa Valerio	T.I	B3	Turismo, Quintana, Eventi
35	Corvaro Rosella	p.t. 80,55%	B1	Turismo, Quintana, Eventi

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

36	Marcantoni Fabrizio	p.t. 33,33%	B1	Turismo, Quintana, Eventi
37	Meloni Adele	p.t. 88,88%	B1	Turismo, Quintana, Eventi
38	Santini Claudia	p.t. 94,44%	B1	Turismo, Quintana, Eventi
39	De Marcis Maddalena	T.I	D1	Personale
40	Frollo Simona	T.I	D1	Personale
41	Morganti Maria Grazia	T.I	D1	Personale
42	Gelosi Barbara	T.I	C	Personale
43	Matarazzo Antonietta	T.I	C	Personale
44	Coccia Marino	T.I	B1	Personale
45	Marozzi Giovanni	p.t. 33,33%	B1	Personale
46	Morelli Maria Grazia	p.t. 97,22%	B1	Personale
47	Salvi Giuditta	p.t. 97,22%	B1	Personale
48	Pierbattista Loris	T.I.	D3	Appalti, Contratti, Acquisti centralizzati, Spending, Mepa
49	Vittori Rosella	T.I.	D3	Appalti, Contratti, Acquisti centralizzati, Spending, Mepa
50	Mancini Laura	T.D.	C	Appalti, Contratti, Acquisti centralizzati, Spending, Mepa
51	Gabrielli Eleonora	RID.77,77%	C	Appalti, Contratti, Acquisti centralizzati, Spending, Mepa
52	Santucci Tobia	T.I.	C	Telefonia

OBIETTIVI OPERATIVI

Candidatura del Comune di Ascoli Piceno per l'avviso di presentazione di "Strategie di sviluppo urbano sostenibile" POR FERS MARCHE 2014 – 2020 – POR FSE MARCHE 2014 – 2020.

Nel corso dell'esercizio 2016 il Sindaco Avv. Guido Castelli, ad integrazione degli obiettivi affidati al sottoscritto Dirigente, ha affidato il coordinamento della predisposizione della candidatura del Comune di Ascoli Piceno per l'**Avviso di presentazione di strategie di sviluppo urbano sostenibile" POR FERS MARCHE 2014 – 2020 – POR FSE MARCHE 2014 – 2020** (denominato per brevità Bando ITI) decreto n. 202/POC del 22.11.2015 (B.U.R. Marche n. 107 del 03.12.2015).

Nel corso del primo trimestre 2016 sono state definite le linee guida per la predisposizione della candidatura in stretto raccordo con l'Amministrazione e i maggiori stakeholders del territorio attraverso una serie di incontri riservati e con una serie di incontri pubblici legati alla definizione della strategia urbana del Comune di Ascoli Piceno.

La Giunta comunale con atto deliberativo del 24/03/16 n. 46 del ha approvato la candidatura all'avviso in argomento approvando il progetto "FROM PAST TO SMART" La Strategia del Comune di Ascoli Piceno per accompagnare la transizione verso la sostenibilità e la smartness urbana.

La "Strategia di sviluppo urbano sostenibile" elaborata con la consulenza della ditta Acme Lab e redatta in conformità dall'allegato A dell'Avviso, la cui articolazione si declina in n. 7 azioni come di seguito evidenziato:

- Azione 2.1 FESR - Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione della S3
 - Attività 1 - "Realizzazione di progetti di ricerca di avanguardia, condotti con metodologie collaborative"
- Azione 8.1 FESR - Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, sportive, creative e dello spettacolo, e delle filiere dei prodotti tradizionali e "tipici"
 - Attività 2 - "Cross-fertilizing innovation projects" per la competitività dei settori di eccellenza del territorio
- Azione 8.1 FSE - Sostegno alla creazione di impresa
 - Attività 3 - "Sostegno allo start up di imprese innovative: uno strumento per creare nuova occupazione di qualità"
- Azione 13.1 FESR - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche
 - Attività 4.1 - "Ristrutturazione e miglioramento dell'efficienza energetico-ambientale dell'ex distretto militare"
 - Attività 4.2 - "Intervento di efficientamento energetico-ambientale del Polo Culturale Sant'Agostino"
- Azione 14.4 FESR - Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto
 - Attività 5.3 - "Smart mobility: ripensare l'infrastruttura urbana per una migliore sostenibilità dei trasporti"
- Azione 16.1 FESR - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale nelle aree di attrazione

di rilevanza strategica, tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo

- Attività 6.1 - “Completamento del restauro e adeguamento funzionale del Teatro Filarmonici”
- Attività 6.2 “Restauro e rifunzionalizzazione dell'ex Distretto per la realizzazione di un Centro Studi Archeologici e Culturali”
- Attività 6.3 - “Riqualificazione e rifunzionalizzazione area Colle dell'Annunziata”
- Attività 6.4 - “Intervento di recupero e risanamento conservativo delle mura urbane della città”
- Attività 6.5 - “Ristrutturazione di edifici di pregio da adibire all'accoglienza low cost di turisti, giovani ricercatori e creativi”
- San Pietro in Castello
- Palazzetto longobardo con Torre degli Ercolani
- Attività 6.6 - “Servizi integrati ed iniziative coordinate per accrescere la fruizione e la valorizzazione del patrimonio culturale urbano”
- Azione 17.1 \FESR - Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche
- Attività 7.1 “Sviluppo di una Brand Identity urbana coordinata e complementare con la Brand Reputation regionale”
- Attività 7.2 “Virtual Ascoli”: La realtà aumenta per la promozione e la fruizione del patrimonio storico, culturale ed architettonico della città
- Attività 7.3 “Ascoli delle emozioni”: la geografia emozionale come strumento al servizio dell'attrattività urbana
- Attività 7.4 “Transmedia storytelling ed iniziative mirate a promuovere l'engagement delle nuove generazioni creative”

Con Decreto del Dirigente della posizione di funzione politiche comunitarie e autorità di gestione fesi e fse n. 131/poc del 05/08/2016 il Comune di Ascoli Piceno ha raggiunto il punteggio di 81,50/100 ed è stato ammesso al finanziamento della somma complessiva di euro 6.748.500 euro. Qui di seguito è riportata la graduatoria per la selezione delle tre strategie urbane della Regione Marche.

Report: X
and:regione.marche.it/Allegati/243/EstimValutazione_Reportorio_05082016.pdf

(DGR n. 1192/2015):

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 271 del 25 marzo 2016 avente ad oggetto "Art. 51 D.Lgs. 118/2011 - Art. 10 L.R. 31/2015 - Iscrizione nel Bilancio di Previsione 2016-2018 di entrate derivanti da assegnazione di fondi vincolati a scopi specifici e relativi impieghi - Variazione del Bilancio Finanziario gestionale "3° Provvedimento";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 279 del 25 marzo 2016 avente ad oggetto "Art. 51, comma 2, D.Lgs. 118/2011 - Variazione compensativa tra le dotazioni delle missioni e dei programmi del Bilancio di previsione 2016-2018 riguardanti l'utilizzo di risorse vincolate. Variazione del Bilancio Finanziario gestionale. Annualità 2016 euro 9.101.479,25 - annualità 2017 euro 8.404.240,99 - annualità 2018 euro 8.842.275,72";

- DECRETA -

- di prendere atto, per le motivazioni riportate nel documento istruttorio, delle **risultanze finali** cui è pervenuta la Commissione istituita per la **Valutazione delle Proposte di Strategie di Sviluppo Urbano**, presentate in risposta all'Avviso pubblico di selezione emanato con Decreto del Dirigente della P.F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione Fesi e Fse n. 202/POC del 26/11/2015;
- di prendere atto dei relativi verbali redatti in esito alle riunioni tenute dalla Commissione di Valutazione nelle giornate del 21 giugno 2016, del 7 luglio 2016, del 19 luglio 2016, del 26 luglio 2016 e del 3 agosto 2016;
- di approvare conseguentemente la sottoriportata **graduatoria finale di merito** allegata al verbale della riunione conclusiva della Commissione di Valutazione del 3 agosto 2016:

Strategia	Autorità Urbana Proponente	Punteggio Complessivo	Contributo Pubblico richiesto
WATERFRONT 3.0	Comune di Ancona	85,00	€ 6.230.000,00
FROM PAST TO SMART	Comune di Ascoli Piceno	81,50	€ 6.748.500,00
ITI PESARO - FANO	Comuni di Pesaro (con Fano)	74,00	€ 6.393.103,33
IN-NOVA	Comune di Macerata	70,50	
0-99+	Comune di Fermo	64,50	

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

1) Oggetto: politiche di razionalizzazione della spesa e piano di razionalizzazione della spesa.

Descrizione:

1. coordinamento generale delle attività collegate al piano di razionalizzazione della spesa su base annuale 2016 e triennale 2016-2018. All'obiettivo di coordinamento generale dovranno corrispondere appositi obiettivi di carattere specifico per gli altri dirigenti a capo dei singoli servizi legati alla partecipazione alle riunioni indette dal coordinamento e legati al reperimento della documentazione oggetto di analisi;
2. implementazione delle procedure legate all'ottimizzazione del disciplinare legato alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi sulle piattaforme telematiche definito nel corso dell'esercizio 2015;
3. implementazione della raccolta dati dei sistemi di acquisizione di beni e servizi dell'amministrazione;
4. implementazione raccolta dati su forniture di beni e servizi ad alta economia di scala dell'amministrazione;
5. supporto tecnico di analisi di benchmark a sostegno delle attività di programmazione per le procedure oggetto dei centri di costo del piano di razionalizzazione della spesa 2016 – 2018;
6. definizione delle procedure interne relative alla costituzione della centrale unica di committenza anche alla luce dell'adozione del nuovo codice degli appalti.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Analisi dei centri di costi a maggior impatto finanziario -2016;

Fase 2: Individuazione dei centri di costo da razionalizzare -2016;

Fase 3: Definizione della proposta di razionalizzazione -2016;

Fase 4: Predisposizione o aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione

Fase 5: Monitoraggio dell'azione -2016;

Fase 6 Raccolta dati per l'acquisizione di beni e servizi e per forniture di beni e servizi ad alta economia di scala anno 2015 -2016;

Fase 7: Risultati -2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato attuazione:

1.il Servizio Spending Review ha effettuato nel corso dell'anno 2016 sistematiche riunioni con i Dirigenti dei Settori per l'analisi dei centri di costo a maggiore impatto finanziario relativamente all'annualità 2016: da gennaio a giugno su: Gestione Piscina, Commercio, Telefonia, Polizia Municipale, gestione calore , nelle seguenti giornate: 7 gennaio 2016, 12 gennaio 2016, 21 gennaio 2016, 4 febbraio 2016, 11 febbraio 2016, 16 febbraio 2016, 17 febbraio 2016, 18 febbraio 2016, 25 febbraio 2016, 3 marzo 2016, 9 marzo 2016, 10 marzo 2016, 17 marzo 2016, 18 marzo 2016, 29 marzo 2016, 31 marzo 2016, 11 aprile 2016, 14 aprile 2016, 29 aprile 2016, 26 aprile 2016, 3 maggio 2016, 12 maggio 2016, 18 maggio 2016, 26 maggio 2016, 9 giugno 2016, 14 giugno 2016, 23 giugno 2016, 6 luglio 2016 riunione preliminare su gestione calore, 11 luglio 2016 riunione su acquisizione dati gestione calore, 18 luglio 2016 riunione su gestione calore -fase emergenziale , 21 luglio 2016 riunione su gestione calore -fase gestione delle attività, 29 luglio 2016 riunione per la definizione del planning della gestione calore, 29 settembre 2016 riunione per la verifica dello stato attuativo del Planning della gestione calore già definito nei precedenti incontri, 29 settembre 2016 riunione per disamina problematiche inerenti lo stabile sede dell'ufficio tecnico comunale denominato Palazzo Colucci, 13 ottobre

2016 riunione per la definizione del planning della gestione calore , 20 ottobre 2016 riunione sullo stato di aggiudicazione delle gestioni degli impianti sportivi (stipula contratti, volturazioni utenze ecc...).

A seguito dell'individuazione dei centri di costo da razionalizzare e conseguentemente al reperimento dei dati si è proceduto alla predisposizione del 1° Piano Triennale di Razionalizzazione della Spesa 2016 -2018 di cui all'art. 16 del D.L. 98/2011.

Detto Piano Triennale 2016-2018, annualità 2016, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 51 del 24/03/2016.

Con successiva deliberazione n. 162 del 10/08/2016 il medesimo consesso ha approvato il Piano Triennale 2017-2019 prevedendo un aggiornamento delle iniziali previsioni riferite alle annualità successive al 2016.

3.il Servizio Spending, con il supporto tecnico del Servizio Acquisti Telematici, ha reperito dati storici della spesa relativa alle forniture di beni e servizi dell'Amministrazione riguardanti i centri di costo individuati e contemplati nel Piano Triennale di Razionalizzazione 2016-2018 per poi indirizzare il Servizio Acquisti Telematici a procedere all'espletamento delle specifiche procedure di gara per l'affidamento dei seguenti servizi e forniture: buoni pasto, energia elettrica, gas metano, telefonia mobile, gestione museale.

5. il Servizio Spending Review ha esercitato attività di coordinamento fornendo supporto tecnico ai singoli Servizi, individuati dal Piano Triennale 2016-2018 quali centri di costo da razionalizzare, per la raccolta e l'analisi dei relativi dati .

Indirizzo Strategico: la vocazione della città di ascoli

Obiettivo Strategico: progettare e realizzare eventi culturali di qualità

2) Oggetto: ristrutturazione delle modalità di gestione ordinaria nella cultura e degli eventi.

Descrizione: implementazione del programma annuale degli eventi che sia punto di riferimento della cittadinanza con l'integrazione con i mezzi di comunicazione dell'amministrazione.

L'obiettivo è quello di realizzare un processo continuo di miglioramento della qualità della gestione degli eventi al fine di addivenire ad una pianificazione annuale, mensile e settimanale degli eventi al fine di rendere un servizio efficiente ai turisti, ai cittadini residenti e agli esercenti operanti sul territorio.

Tempistica realizzazione

Fase 1: raccolta dei dati legati alla gestione degli eventi anno 2015 e implementazione della programmazione annuale degli eventi cittadini – 2016 2017 2018;

Fase 2: coinvolgimento con altri settori – 2016 2017 2018;

Fase 3: definizione di un avviso pubblico legato al reperimento di sponsorizzazioni per la realizzazione di eventi d'interesse comunale – 2016 2017 2018;

Fase 4: divulgazione sul sito istituzionale dei dati di sintesi di cui alla FASE 1 e conseguente comunicazione sul sito www.vistascoli.it – 2016 2017 2018;

Fase 5 definizione di procedura ad evidenza pubblica per la scelta del contraente per la gestione palchi, sedie e porte per la chiusura di Piazza del Popolo – 2016 2017 2018;

Fase 6: supporto (in staff con altri settori) alla realizzazione di iniziative enogastronomiche nella Città di Ascoli – 2016 2017 2018;

Fase 7: aggiornamento su base mensile o bimestrale del “programma annuale base” in relazione alle esigenze tempo per tempo emerse nel corso del/degli esercizi – 2016 2017 2018;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma.

Stato attuazione:

Fase 1 : sulla base delle esperienze pregresse e della banca dati relativa alle iniziative ricorrenti, realizzate l'anno precedente, si è effettuata la programmazione degli eventi 2016, con una pianificazione rivolta anche agli anni successivi, per ciò che concerne la manifestazioni di più ampio respiro.

Fase 2: si è proceduto ad una programmazione coordinata degli eventi attraverso un monitoraggio ed una pianificazione delle iniziative, messa a punto grazie ad una piattaforma condivisa di gestione delle attività (agenda telematica eventi) ed una struttura organizzativa che, raccordandosi con gli altri uffici comunali, ha fatto da supporto e coordinamento, sul fronte logistico ed amministrativo. Per il coordinamento operativo sono state effettuate periodicamente conferenze di servizi con hanno coinvolto gli uffici interessati, per programmare l'organizzazione dei singoli eventi.

Fase 3: è stato emesso l'avviso pubblico per manifestazioni di interesse relative alla sponsorizzazione degli eventi per gli anni 2016, 2017 e 2018. In base all'esito del predetto avviso, in data 30 giugno 2016 stato stipulato apposito contratto di sponsorizzazione con la Piceno Gas Vendita srl relativo al triennio suddetto. In tal modo sono stati reperiti finanziamenti per la realizzazione della stagione eventi 2016-2017 e 2018.

Fase 4: al calendario eventi è stata data divulgazione mediante apposite comunicazioni veicolate tramite il sito istituzionale del Comune, i canali social e attraverso il portale www.visitascoli.it

Fase 5: è stata definita la procedura ad evidenza pubblica per la movimentazione dei palchi, sedie e porte di chiusura di Piazza del Popolo, per il triennio 2016-2018. Con la determinazione dirigenziale n.680 del 18 maggio 2016, il servizio è stato affidato alla ditta Zeropiù srl.

Fase 6: In fase di attuazione del calendario eventi, l'ufficio Cultura e Turismo, tramite il proprio personale amministrativo e tecnico, ha fornito il necessario supporto per il coordinamento e la realizzazione delle iniziative e delle attività programmate.

Fase 7: l'ufficio preposto ha monitorato il programma di attuazione degli eventi attraverso un aggiornamento periodico della pianificazione annuale delle attività in base alle esigenze e criticità emerse. Dopo gli eventi sismi che hanno interessato il territorio dalla data del 24 agosto, è stato necessario rivedere il calendario eventi con l'annullamento di alcune iniziative, che sono state poi riprogrammate, ove possibile.

Indirizzo Strategico: la vocazione della città' di ascoli Obiettivo Strategico: progettare e realizzare eventi culturali di qualità 3) Oggetto: rinnovo organi della Quintana, procedure collegate al rinnovo dei Comitati di Sestiere e definizione del nuovo regolamento per la salute e il benessere equino (regolamento antidoping). Descrizione: rinnovo organi della Quintana, rinnovo Comitati di Sestiere e supporto amministrativo alla definizione nuovo regolamento antidoping Tempistica realizzazione Fase 1: gestione delle procedure legate al rinnovo dei Comitati di Sestiere - 2016; Fase 2: supporto amministrativo per le procedure legate al rinnovo degli organi e/o delle figure storiche previste dallo statuto e/o dai regolamenti - 2016; Fase 3: supporto amministrativo per la definizione del nuovo regolamento antidoping; Fase 4: definizione di un avviso pubblico legato al reperimento di sponsorizzazioni afferenti alla Quintana - 2016; Fase 5: Definizione delle procedure legate alla realizzazione della manifestazione storica - 2016; Fase 6: realizzazione del programma degli eventi legati alla Quintana secondo quanto previsto nello statuto - 2016. Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma Stato attuazione: Fasi 1 e 2: in attuazione di quanto previsto nello statuto della Quintana e nei regolamenti vigenti, sono state espletate le attività amministrative necessarie per il rinnovo degli organi e delle figure storiche della Quintana. E' stato fornito anche il necessario supporto tecnico-amministrativo, per lo svolgimento delle attività collegate alle procedure di rinnovo di tutti e 6 i dei Comitati di Sestiere. Fase 3: particolare attenzione è stata rivolta al problema della tutela degli animali, coinvolti nella rievocazione storica e nella giostra, nel rispetto della normativa vigente in materia e sono state espletate le procedure per l'adozione del regolamento antidoping. Sono stati posti in essere anche tutti gli interventi tecnici necessari per l'adeguamento dell'Arena Squarcia alla c.d. Legge Martini che tutela i cavalli purosangue. Fase 4: l'ufficio ha svolto le attività propedeutiche al reperimento delle risorse necessarie per finanziare le giostre della Quintana e le attività collegate, acquisendo contributi da parte di Enti e Privati. Fasi 5 e 6: il programma relativo alle manifestazioni della Quintana è stato integralmente attuato con la realizzazione delle due giostre (edizioni di luglio e di agosto) e di tutte le iniziative e gli eventi in calendario, previa adozione dei relativi atti e provvedimenti.
--

Indirizzo Strategico: la vocazione della città di Ascoli Obiettivo Strategico: progettare e realizzare eventi culturali di qualità 4) Oggetto: potenziamento dell'offerta turistica e delle infrastrutture e dei servizi per l'accoglienza. Descrizione: presentazione dei dati legati al sistema turistico del Comune di Ascoli Piceno mediante la partecipazione di operatori di sistema e rappresentanti delle istituzioni comunali e regionali. Definizione delle attività previste nel cronoprogramma del progetto "Turismo accessibile: accoglienza e comunicazione avanzata" per l'esercizio 2016 sui fondi di cui al D.M. 13 dicembre 2010; Tempistica realizzazione Fase 1: analisi del piano turistico integrato realizzato in collaborazione con lo spin off Live Srl dell'Università Politecnica delle Marche - 2016; Fase 2: definizione della strategia di presentazione del piano turistico integrato - 2016; Fase 3: presentazione pubblica del piano turisti integrato - 2016. Fase 4: definizione delle attività previste nel cronoprogramma per l'anno 2016 del progetto "Turismo accessibile: accoglienza e comunicazione avanzata" a valere sui fondi di cui al D.M. 13 dicembre 2010 - 2016; Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma Stato attuazione Fasi 1 e 2: recependo le indicazioni emerse dal piano turistico integrato, realizzato in collaborazione con lo spin off Live Srl dell'Università Politecnica delle Marche in base a quanto stabilito con la delibera di Giunta n. 250 dicembre 2014, è stata messa a punto una precisa strategia per il rilancio turistico del territorio. Fase 3: il piano turistico integrato è stato presentato nel corso di un incontro pubblico svoltosi il 6 Maggio 2016 presso il Centro Congressi CCIAA dal titolo "Un asset strategico per il Comune di Ascoli Piceno". Vi hanno partecipato rappresentanti del mondo accademico e delle istituzioni che hanno relazionato sul tema delle possibili strategie per lo sviluppo di un "turismo integrato" Fase 4: in attuazione del progetto "Turismo accessibile e sostenibile : accoglienza e comunicazione avanzata per il turista" finanziato dal MIBACT , sono state attivate le procedure per la realizzazione degli interventi previsti dalle varie azioni ed è stato definito il crono programma delle attività che dovrebbero terminare nel mese di settembre 2017.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

5) Oggetto: revisione della macrostruttura comunale e funzionigramma.

Descrizione: l'obiettivo è quello di adeguare la Macrostruttura dell'Ente, se necessario con fasi successive, in connessione alle cessazioni previste nell'anno 2016 e all'attuazione del piano degli Esuberi approvato da Giunta Comunale con Deliberazione n. 19 del 30 gennaio 2015 in riferimento alle cessazioni previste nell'anno 2016.

In particolare la macrostruttura dell'Ente deve tener conto della cessazione per raggiunti limiti di età nell'esercizio 2016 di un ulteriore un Dirigente. La dotazione del personale dirigenziale al termine del biennio 2015 – 2016 si attesterà in complessivi 7 dirigenti in luogo dei 10 dirigenti in servizio al 31.12.14 con un rapporto di turn over pari a $\frac{1}{4}$ con la conseguente necessità di attivare, anche per l'esercizio 2016, ulteriori processi di riorganizzazione dell'intera struttura comunale. Oltre alle cessazioni delle figure dirigenziali sopra elencate, anche per l'esercizio 2016, occorrerà tener conto delle ulteriori cessazioni ordinarie e per esubero di altre numerose figure apicali.

Come è noto per le cessazioni derivanti da esubero non è possibile prevedere sostituzioni.

In ogni caso l'adeguamento della Macrostruttura deve, comunque, essere indirizzato a razionalizzare e i servizi in modo da migliorare i procedimenti e l'integrazione tra i diversi settori di attività per ottenere maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Dovrà essere accresciuto, a tal fine, il coordinamento finalizzandolo alla realizzazione dei programmi generali attraverso l'unitarietà e la coerenza dell'attività dei singoli settori con gli obiettivi principali definiti dagli organi di governo e dalle specifiche direttive del Sindaco.

Si ravvisa inoltre la necessità di procedere alla revisione e all'aggiornamento normativo ed operativo del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici dell'Ente in quanto l'attuale testo regolamentare risulta vetusto.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Esame delle esigenze da soddisfare in relazione alla riduzione di organico e acquisizione di indirizzi politici sulle scelte da operare - 2016;

Fase 2: Predisposizione degli elaborati e atti necessari da presentare alla Giunta Comunale per l'approvazione dell'adeguamento - 2016;

Fase 3: nuovo regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici dell'Ente – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

Stato attuazione: nel corso dell'anno 2016 l'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno ha portato a conclusione le fasi dei processi di riorganizzazione della Macrostruttura dell'Ente iniziate nell'anno 2015. Infatti, con l'attuazione del piano degli esuberi di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30 gennaio 2015 così come integrata dalla successiva Deliberazione di Giunta Comunale n. 227 dell'8 ottobre 2015 che ha portato, insieme ai pensionamenti ordinari per sopraggiunti limiti di età e anni di servizio, alla riduzione della dotazione organica dell'Ente con la messa in quiescenza di figure professionali anche con rilevanti livelli apicali e direzionali dell'Ente, è stato necessario dover adeguare la Macrostruttura e conseguente Funzionigramma dell'Ente stesso, determinando, inoltre, in un'ottica di migliore gestione della macchina amministrativa, processi di mobilità interna di personale, al fine di sopperire alle scoperture che mano a mano venivano a determinarsi. A tal proposito si richiamano i seguenti eventi, elaborati e atti amministrativi presentati dal Servizio personale alla Giunta Comunale per l'approvazione degli adeguamenti avvenuti nel corso dell'anno 2016 mirati a ridefinire i ruoli, le responsabilità e l'assegnazione di personale in servizio ai vari

servizi, cercando di evitare sovrapposizioni di funzioni mirando alla razionalizzazione organizzativa e individuazione delle competenze e dei ruoli al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- funzionalità, efficienza ed efficacia nell'attuazione dei programmi;
- coordinamento funzionale delle singole aree di operatività;
- razionalizzazione dei costi di funzionamento delle strutture operative;
- semplificazione amministrativa;
- trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa;
- valorizzazione dei ruoli dirigenziali;
- garanzia del processo di rotazione dei ruoli dirigenziali e dei vari centri di responsabilità a garanzia del piano di anticorruzione;
- ottimizzazione delle risorse utilizzate e dei risultati attesi;

- 1) In attuazione del Piano occupazionale per l'anno 2016 approvato con la Deliberazione n. 302/2015, **con Determinazione Dirigenziale n. 46 del 15 gennaio 2016** si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità lavorativa con profilo professionale di "funzionario amministrativo" cat. D-tab.D3, individuata mediante selezione pubblica per mobilità volontaria riservata a dipendenti di area vasta;
- 2) **Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 12 aprile 2016** (proposta dal dirigente del Servizio Personale) è stato confermato, il piano del Fabbisogno di personale per il triennio 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 302/2015, nel quale sono state previste, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché di contenimento della spesa di personale, le figure di cui necessitava il comune per l'anno 2016, al fine anche della convalida dello stesso da parte dell'organo di revisione contabile, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n.448;
- 3) In attuazione del Piano occupazionale per l'anno 2016 approvato con la Deliberazione di cui sopra, **con Determinazione Dirigenziale n. 505 del 26 aprile 2016** si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 unità lavorative con profilo professionale di "operatore generico" cat. B1, contratto di lavoro part-time 12 ore settimanali mediante assunzione nominativa da individuare tra i soggetti di cui all'art. 1 L. 68/99, aventi i requisiti di cui alla D.G.R. n. 987 dell'11/07/2011 previa stipula di convenzione con la Provincia di Ascoli Piceno;
- 4) Con la stessa Deliberazione n. 62/2016 di cui sopra, inoltre, è stato approvato il Piano delle assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile secondo il prospetto Allegato B) alla stessa, al fine di sopperire alle esigenze temporanee ed urgenti, non colmabili con personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente.

Sulla Base di suddetto piano si evidenziano per l'anno 2016 i seguenti atti amministrativi:

- **Determinazione Dirigenziale n. 146 del 4 febbraio 2016** con la quale si è proceduto all'assunzione a tempo determinato a partire dall'8 febbraio 2016 per 2 anni di n. 1 Commesso di farmacia cat. B-Tab. B3 attingendo dalla graduatoria di pari profilo e categoria giuridica vigente presso l'Ente;
- **Determinazione Dirigenziale n. 613 del 9 maggio 2016** con la quale si è proceduto all'assunzione a tempo determinato a partire dal 10 maggio 2016 per 3 anni di n. 2 Assistenti Sociali cat. D-Tab. D1 part-time 24 ore e 18 ore, attingendo dalla graduatoria di assistenti sociali a tempo indeterminato vigente presso l'Ente;
- **Determinazione Dirigenziale n. 914 del 28 giugno 2016** con la quale si è proceduto all'assunzione a tempo determinato dal 4 luglio al 31 dicembre 2016 di n. 1 Assistente Sociale cat. D-Tab. D1 part-time 24 ore attingendo dalla graduatoria di assistenti sociali a tempo indeterminato vigente presso l'Ente;

- **Determinazione Dirigenziale n. 1115 del 28 luglio 2016** così come integrata dalla successiva **n. 1589 del 18 novembre 2016** con le quali, a seguito di una ricognizione dei costi del relativo servizio a n. 5 agenzie del territorio, si è proceduto all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. A del D. Lgs. 50/2016, del servizio di somministrazione di personale all'agenzia During spa di Ascoli Piceno. Sulla base del suddetto affidamento, a seguito delle esigenze del servizio farmacie si è proceduto a richiedere all'agenzia suddetta la somministrazione di personale con profili di Collaboratore di Farmacia cat. D-D3 soprattutto nei periodi di ferie del personale in servizio presso le farmacie per sopperire alle scoperture che via via si manifestavano, procedendo poi ad effettuare relative liquidazioni a seguito di presentazione di fattura elettronica da parte dell'agenzia stessa;

- 5) **Deliberazione di giunta Comunale n. 42 del 1° marzo 2016, così come integrata dalla n. 72 del 12 aprile 2016** (proposte dal dirigente del Servizio Personale) con la quale è stato stabilito di attivare n. 3 comandi ex art. 30, comma 2 sexies del D.Lgs. 165/2001, con dipendenti a tempo indeterminato della Regione Marche e n. 1 utilizzo temporaneo in virtù dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004 del comparto Enti Locali con una dipendente a tempo indeterminato della provincia di Ascoli Piceno, al fine di ricoprire con estrema urgenza alcuni posti vacanti di cui al Piano di Fabbisogno di personale 2016/2018.

Il Dirigente del Servizio Personale con **Determinazione dirigenziale n. 513 del 26 aprile 2016**, ha dato attuazione a quanto sopra deliberato dalla Giunta Comunale, attivando suddette assegnazioni temporanee a partire dal 1° maggio 2016 al fine di sopperire alle impellenti necessità manifestate dai dirigenti dei servizi di destinazione.

- 6) **Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 24 maggio 2016** (proposta dal dirigente del Servizio Personale), sempre al fine di un miglioramento della qualità dei servizi resi alla cittadinanza, dell'ottimizzazione dell'organizzazione dell'Ente e funzionalmente al riassetto della Macrostruttura dell'Ente, dato il collocamento a riposo di numerose unità lavorative, a seguito di una ricognizione effettuata dal Dirigente del Personale e discussa in sede di conferenza dei dirigenti sulla base delle esigenze di ciascun settore e dopo aver concordato criteri omogenei con le organizzazioni sindacali, in base alle risorse disponibili in Bilancio per l'anno 2016, si è proceduto ad approvare il Piano di aumento delle ore lavorative dei dipendenti con contratto part-time per l'anno 2016/2017, procedendo ad un aumento di n. 3 ore per ciascun dipendente suddetto (fino al raggiungimento di massimo 35 ore settimanali a base del contratto), prevedendo un numero maggiore di ore a coloro che con le n. 3 di cui sopra non riuscivano a raggiungere un primo scaglione pari a 29 ore settimanali del contratto, sulla base dei seguenti criteri:

- I. definizione di un primo scaglione a 29 ore, fatto salvo coloro i quali hanno manifestato il non interesse all'incremento di ore tre;
- II. attribuzione prioritaria a coloro che non hanno beneficiato di tale incremento negli ultimi anni;
- III. attribuzione prioritaria ai dipendenti afferenti ai servizi che necessitano di un incremento di orario in relazione a quanto richiesto dai Dirigenti;
- IV. attribuzione a coloro che hanno una maggiore anzianità di servizio.

Programmazione attuata nel 2016 con **Determinazione Dirigenziale del Servizio Personale n. 743 del 26 maggio 2016** che ha portato all'aumento delle ore a base del contratto a tempo parziale, in base ai requisiti suddetti, per n. 18 dipendenti del Comune di Ascoli Piceno.

- 7) 1° luglio 2016, con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 27 giugno 2016** (proposta dal dirigente del Servizio Personale) è stata data conclusione

all'interim determinatosi, con Decreto Sindacale n. 31 del 29 settembre 2015 al fine di garantire la continuità amministrativa della gestione dell'Ente, a partire dal 1° ottobre 2015 a seguito della cessazione per esubero di un dirigente. Con il suddetto atto, infatti, si è proceduto all'adeguamento e riformulazione della macrostruttura e conseguente funzionigramma dell'Ente secondo gli allegati B) e C) alla stessa Deliberazione, strutturati secondo le seguenti caratteristiche:

- A. accorpamento di unità organizzative per settori adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di processi e attività omogenee con una forte corrispondenza tra aree di attività e risultato;
- B. maggior coordinamento della struttura per la realizzazione del programma di mandato volto a garantire l'unitarietà e la coerenza dell'attività dei singoli settori con gli obiettivi generali degli organi di governo;
- C. mantenimento delle due Unità Operative Autonome come di seguito individuate:
 - U.O.A. Avvocatura, dotato di professionalità idonee all'espletamento dell'attività da svolgere in piena autonomia e indipendenza, in ossequio al regolamento dell'Ordine degli Avvocati e al disposto della Legge Professionale Forense. Tale unità è coordinata dall'Avv. Sabrina Tosti, giusto Decreto Sindacale n. 11 del 9 marzo 2015;
 - U.O.A. Polizia Municipale e Protezione Civile, entità organizzativa distinta e autonoma collocata al di fuori dei settori, nel rispetto di quanto sancito dalla Legge n. 65 del 1986, il cui responsabile del corpo è alla diretta dipendenza funzionale del capo dell'Amministrazione, per la quale il Sindaco individuerà un dirigente di riferimento ;
- D. mantenimento della sola Posizione Individuale Dirigenziale Tecnica la cui attività è di natura prettamente tecnica di diretto impulso dettato dall'indirizzo politico del Sindaco e dell'Assessorato preposto e soppressione di quella Amministrativa, per effetto di quanto sopra detto;
- E. attribuzione al Segretario Generale dell'Ente di tutti le attività afferenti agli Affari Generali, Segreteria Generale e dei servizi che implicano un coinvolgimento e coordinamento di tutti i settori, nonché i servizi di staff e gabinetto del Sindaco;
- F. rafforzamento di tutti i settori dell'Ente che operano verso l'esterno, da distribuire tra i vari Dirigenti Comunali, al fine di offrire servizi sempre più efficienti ed efficaci, nell'ottica del riconoscimento della centralità dei cittadini e dei loro bisogni, nel rispetto delle finalità ed obiettivi sopra enunciati, mediante l'individuazione di sette settori con relative posizioni dirigenziali, di cui due di area amministrativa, tre di area tecnica e due di area contabile;

E' stato determinato un razionale riequilibrio della dotazione organica nei vari settori comunali, attraverso l'assegnazione del personale a ciascuno di essi, secondo l'allegato D) alla stessa Deliberazione, facendo anche ricorso all'istituto della mobilità interna, regolamentato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 220/2012, mirata al soddisfacimento delle esigenze specifiche dei servizi stessi;

Sono state individuate le nuove aree delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, facendo riferimento ai relativi regolamenti, dando attuazione quindi al nuovo regolamento delle Posizioni Organizzative, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 335 del 30 dicembre 2015, in funzione del miglioramento del modello organizzativo, costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività;

8) Con **Decreto Sindacale n. 26 del 30 giugno 2016** (proposto dal dirigente del

servizio Personale), sulla base della Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 29 giugno 2016, con la quale è stato approvato il nuovo sistema di valutazione, proposto dall'OIV, per la determinazione e relativa quantificazione delle indennità di posizione da attribuire ai Dirigenti, sempre nell'ottica del miglioramento delle prestazioni del personale dirigenziale incentivando la loro partecipazione agli obiettivi dell'Ente nonché al fine di valorizzare il capitale umano di categoria dirigenziale a disposizione dell'Ente sulla base del censimento delle competenze e professionalità possedute dagli stessi, sono state conferite le funzioni e le correlative responsabilità Dirigenziali dei Settori di cui alla Macrostruttura approvata con la Deliberazione 119/2016, procedendo anche ad attribuire i punteggi ai vari settori di nuova istituzione determinando quindi le nuove indennità di posizione dirigenziale;

- 9) Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 27 Settembre 2016 (su proposta del dirigente del servizio Personale) a seguito degli eccezionali ed imprevedibili eventi sismici del 24 agosto 2016, è stata integrata la macrostruttura di cui sopra istituendo l'Unità Operativa Autonoma di Assistenza al Sisma (U.O.A.A.S.) con il compito di semplificare la gestione delle procedure amministrative legate ai danni su immobili nel territorio comunale. E' stato attivato il Fondo per Eventi Straordinari, che il Dirigente del Servizio Personale ha provveduto a distribuire al fine di remunerare il lavoro straordinario e la reperibilità espletati dai dipendenti dell'ente, provvedendo anche alla stesura dei relativi atti di impegno sui capitoli di bilancio e conseguente liquidazione sulla base delle ore rendicontate dai vari settori;

Sulla base di suddetta nuova istituzione sono stati proposti agli organi competenti tutti gli atti conseguenti al corretto funzionamento della stessa U.O.A.A.S. approvando tra l'altro i seguenti atti amministrativi:

- Decreto Sindacale n. 37 del 30 settembre 2016 con il quale si è provveduto ad individuare il dirigente di riferimento dell'U.O.A.A.S. ed i dirigenti tecnici competenti per la corretta gestione degli adempimenti conseguenti alla gestione delle pratiche legate ai danni conseguenti al sisma nel territorio comunale;
- Decreto dirigenziale n. 39 del 17 ottobre 2016 ed il successivo Decreto dirigenziale n. 47 del 6 dicembre 2016 con i quali sono stati assegnati i dipendenti a tempo indeterminato del comune di Ascoli Piceno all'U.O.A.A.S. per mobilità interna ai sensi del relativo regolamento come modificato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 220/2012.

1° dicembre 2016, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 230 del 30 novembre 2016 (proposta dal dirigente del Servizio Personale), si è proceduto a rimodulare la macrostruttura approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 119/2016, così come integrata dalla successiva Deliberazione di Giunta Comunale n. 177/2016, per effetto della soppressione della PID Tecnica dovuta al pensionamento, in attuazione dell'art. 2 del D.L. n. 95/2012, del Dirigente di riferimento a partire dalla stessa data, sempre nell'ottica del miglioramento dell'azione amministrativa e conseguimento di adeguati margini di funzionalità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, intervenendo così sulle competenze dei singoli settori e riorganizzando internamente alcuni singoli settori/servizi dell'Ente.

La Macrostruttura in vigore dal 1° dicembre 2016 è stata strutturata nell'ottica di perseguire le seguenti finalità:

- A. accorpamento di unità organizzative per settori adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di processi e attività omogenee con una forte corrispondenza tra aree di attività e risultato;
- B. maggior coordinamento della struttura per la realizzazione del programma di mandato volto a garantire l'unitarietà e la coerenza dell'attività dei singoli settori con gli obiettivi generali degli organi di governo;
- C. presenza di tre Unità Operative Autonome come di seguito individuate:

- U.O.A. Avvocatura, dotata di professionalità idonee all'espletamento dell'attività da svolgere in piena autonomia e indipendenza, in ossequio al regolamento dell'Ordine degli Avvocati e al disposto della Legge Professionale Forense. Tale unità è coordinata dall'Avv. Sabrina Tosti, giusto Decreto Sindacale n. 11 del 9 marzo 2015 così come confermato dal successivo n. 26 del 30 giugno 2016;
 - U.O.A. Polizia Municipale e Protezione Civile, entità organizzativa distinta e autonoma collocata al di fuori dei settori, nel rispetto di quanto sancito dalla Legge n. 65 del 1986, il cui responsabile del corpo è alla diretta dipendenza funzionale del capo dell'Amministrazione, per la quale il Sindaco individuerà un dirigente di riferimento;
 - U. O. A. di Assistenza al Sisma (U.O.A.A.S), con il compito di semplificare la gestione delle procedure amministrative legate ai danni su immobili siti nel territorio comunale a seguito degli eventi sismici che si sono susseguiti a partire dal 24 agosto 2016, il cui dirigente di riferimento è stato individuato nell'ing. Vincenzo Ballatori, Giusto decreto Sindacale n. 37 del 30 settembre 2016;
 - soppressione Posizione Individuale Dirigenziale Tecnica, per effetto di quanto sopra detto;
- D. attribuzione al Segretario Generale dell'Ente di tutti le attività afferenti agli Affari Generali, e dei servizi di supporto all'Ente quali: Urp, Protocollo, Comunicazione Istituzionale, Tipografia, Centralino nonché dei servizi che implicano un coinvolgimento e coordinamento di tutti i settori e il CED;
- E. rafforzamento di tutti i settori dell'Ente che operano verso l'esterno, da distribuire tra i vari Dirigenti Comunali, al fine di offrire servizi sempre più efficienti ed efficaci, nell'ottica del riconoscimento della centralità dei cittadini e dei loro bisogni, nel rispetto delle finalità ed obiettivi sopra enunciati, mediante l'individuazione di sette settori con relative posizioni dirigenziali, di cui due di area amministrativa, tre di area tecnica e due di area contabile;

Sono stati effettuati degli aggiustamenti all'assegnazione di personale in dotazione organica nei vari settori comunali, in conseguenza anche degli accadimenti avvenuti nell'anno che non erano prevedibili alla data della precedente Macrostruttura, facendo anche ricorso sempre all'istituto della mobilità interna, regolamentato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 220/2012, nell'obiettivo di soddisfare le esigenze specifiche dei servizi appartenenti alla nuova Macrostruttura.

10) Con **Decreto Sindacale n. 46 del 30 novembre 2016** (proposto dal dirigente del servizio Personale), sulla base di quanto sopra evidenziato sono stati conferiti gli incarichi e le responsabilità dirigenziali ai dirigenti in servizio presso il comune di Ascoli Piceno considerando la nuova dotazione organica diminuita di una unità e le aumentate necessità derivanti dalla nuova U.O.A.A.S istituita per le esigenze emerse a seguito degli eventi sismici che si sono susseguiti a partire dal 24 agosto 2016, come sopra riportato.

11) Con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 22 dicembre 2016**, è stato approvato (poi asseverato dal Collegio revisori dei Conti), il Piano delle Assunzioni 2016 e il Piano di Fabbisogno di Personale per il triennio 2017/2019 secondo il prospetto allegato B) alla stessa con variazioni rispetto a quello previsto dalla propria precedente Deliberazione n. 62/2016, dando mandato al Dirigente del Personale di definire le eventuali procedure di richieste di trasferimento, nei ruoli di questa Amministrazione a copertura dei posti vacanti, del personale che a quella data era in posizione di comando presso l'Ente, ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 DLgs. 165/2001.

In attuazione di quanto sopra con **Determinazione Dirigenziale n. 1905 del 30 dicembre 2016** sono state accettate le richieste presentate da 4 dipendenti in

comando presso l'Ente attivando la mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del d.lgs. 265/2001 degli stessi a partire dal 1° gennaio 2017

E' stato approvato, inoltre, il Piano delle assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile secondo il prospetto Allegato D) alla stessa deliberazione e si è proceduto alla stesura dei seguenti atti da parte del dirigente del servizio personale:

- **Determinazione Dirigenziale n. 1934 del 31 dicembre 2016** con la quale sono state impegnate le somme per l'assunzione di personale a tempo determinato per il monitoraggio la gestione e la rendicontazione dei progetti POR Marche e Home Care Premium secondo le richieste dei Servizi Sociali;
- **Determinazione Dirigenziale n. 1873 del 30 dicembre 2016** con la quale, in riferimento all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. A del D. Lgs. 50/2016, del servizio di somministrazione di personale all'agenzia During spa di Ascoli Piceno approvato con le determinazioni n. 1115/2016 e n. 1589/2016 si è proceduto a destinare la somma precedentemente diretta al finanziamento della somministrazione di personale con il profilo professionale di collaboratore di farmacia alle necessità di somministrazione di personale in genere provenienti da tutti i servizi dell'Ente;

Per quanto riguarda il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si tenga conto della nota del dirigente del servizio personale prot. n. 77401 del 27/10/2016 inviata al Sig. Segretario Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V. - con la quale, a seguito della Conferenza dei Dirigenti tenutasi in data 25 ottobre 2016 e tenuto conto della scadenza del 31 dicembre p.v., lo stesso ha formulato una proposta di revisione del "Piano degli Obiettivi" affidatigli dalla Giunta comunale. La proposta da qua trovava fondamento nell'aggravio imprevisto, organizzativo e lavorativo, causato dal devastante terremoto del 24 agosto 2016.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della città di Ascoli.

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali.

6)Oggetto: attuazione del piano delle eccedenze con conseguenti esuberi anno 2016.

Descrizione: l'obiettivo della razionalizzazione della dotazione organica attuato attraverso il piano degli esuberi di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30 gennaio 2015, si prefigge lo scopo di rientrare in un più virtuoso rapporto tra la spesa di personale e la spesa corrente.

Il piano degli esuberi approvato prevede la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro con 16 dipendenti.

In attuazione del piano, al fine di consentire gli effettivi risparmi previsti occorrerà procedere a produrre una serie di atti ed attivare una serie di procedimenti finalizzati entro la tempistica indicata dal piano degli esuberi.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Comunicazioni cessazione unilaterale - 2016 2017;

Fase 2: Elaborazione e predisposizione atti per il collocamento a riposo -2016 2017;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

Stato attuazione: Nel corso dell'anno 2016 l'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno ha portato a compimento il piano degli esuberi di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30 gennaio 2015 così come integrata dalla successiva Deliberazione di Giunta Comunale n. 227 dell'8 ottobre 2015 che ha portato al pensionamento quindi alla scomparsa nella dotazione organica dell'Ente dei profili professionali posseduti dalle risorse umane interessare per un più razionale utilizzo del capitale umano.

In particolare Il servizio Personale ha effettuato tutte le procedure connesse al collocamento al riposo delle 18 unità di personale individuate con le Delibere di cui sopra, attraverso la predisposizione di altrettante Comunicazioni di cessazione unilaterale ai dipendenti interessati, predisposizione di certificazioni e ottenimento dei relativi pareri da parte del collegio dei Revisori dei Conti e predisposizioni delle determinazioni di collocamento a riposo. Sono stati trasmessi all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici tutti i documenti necessari al fine dell'ottenimento del trattamento pensionistico e dell'Indennità Premio Servizio (IPS)/Trattamento Fine Rapporto (TFR).

Si fa presente che sono stati rispettati tutti i tempi richiesti dalla normativa al fine di non creare discapito ai dipendenti interessati per la corresponsione del relativo trattamento pensionistico e IPS/TFR nei tempi previsti dalla normativa.

Indirizzo Strategico : la vocazione della città di Ascoli

Obiettivo Strategico: progettare e realizzare eventi culturali di qualità

7)Oggetto: stagione teatrale e lirica.

Descrizione: il Teatro Ventidio Basso, uno dei teatri storici più belli, capienti e prestigiosi delle Marche necessita di una costante e crescente valorizzazione, sia come significativo contenitore per eventi culturali a livello comprensoriale, sia come emergenza architettonica e culturale marchigiana. Questo impone lo studio e l'attuazione di una attenta scelta della qualità delle manifestazioni a fronte delle esigue risorse finanziarie disponibili. Occorrerà programmare una stagione teatrale di particolare rilievo che, nel contempo, possa soddisfare le richieste del pubblico. L'opera lirica, appuntamento ormai di tradizione perseguita dalla riapertura del teatro nel 1994, sarà nel prosieguo e in ossequio alle nuove disposizioni legislative regionali in materia portando avanti collaborazioni con le altre realtà regionali per un contenimento dei costi a fronte di un risultato di qualità. Anche la stagione di prosa da attuare in collaborazione con l'AMAT dovrà perseguire gli stessi fini. Un attenta e oculata scelta verrà anche effettuata per le iniziative proposte da altri soggetti.

Tempistica realizzazione

Fase 1: predisposizione atti per definire la collaborazione con gli altri teatri marchigiani ai fini delle produzioni liriche - 2016.

Fase 2: prima produzione lirica e completamento stagione di prosa 2015/2016 - 2016

Fase 3: predisposizione programma prosa stagione 2016/2017 – 2017;

Fase 4: attuazione seconda produzione lirica e prima parte stagione di prosa 2015/2016 - 2017

Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma

Stato attuazione: l'obiettivo è stato interamente realizzato come di seguito specificato.

Fase 1: in attuazione del protocollo istitutivo della Rete Lirica della Marche, è stata attivata la sinergia con gli altri Teatri del circuito regionale per la realizzazione delle produzioni della stagione lirica 2016 ed è stato presentato il progetto al FUS per l'accesso ai finanziamenti ministeriali destinati alla lirica ordinaria. Il progetto, che prevedeva la realizzazione di due titoli (Il Barbiere di Siviglia e Nabucco), è stato approvato dal Ministero per il Beni e le Attività Culturali con Decreto Rep. Del 7 novembre 2016 che ha assegnato al Teatro Ventidio Basso un contributo pari a € 52.942,00.

Fase 2: con la messa in scena dei vari spettacoli in cartellone, ha regolarmente avuto corso la programmazione teatrale relativa alla seconda parte della stagione di prosa 2015/2016, realizzata in collaborazione con AMAT. Dal mese di gennaio al mese di aprile 2016 sono stati realizzati 13 spettacoli (di cui tre della stagione per ragazzi.) Nel mese di marzo 2016 è stato rappresentato il primo titolo della stagione lirica (Il Barbiere di Siviglia - anteprima giovani pomeridiana 18 marzo e recita serale 20 marzo).

Fase 3: in collaborazione con AMAT è stata effettuata la programmazione della stagione teatrale 2016/2017, approvata con delibera di Giunta comunale n. 173 del 13 settembre 2016.

Fase 4: Nel periodo ottobre-dicembre 2016 sono andati in scena 4 titoli del programma della stagione di prosa 2016-2017 e nel mese di novembre è stata realizzata la seconda produzione della stagione lirica, "Il Nabucco" di Giuseppe Verdi, che ha visto il Ventidio Basso come teatro capofila del circuito lirico regionale.

Indirizzo Strategico : la vocazione della città di ascoli

Obiettivo Strategico: potenziare la gestione tecnica, economica, finanziaria della filiera culturale

8) Oggetto: razionalizzazione ed ottimizzazione della rete civica dei musei, definizione della procedura ad evidenza pubblica per la gestione dei musei e realizzazione di una mostra di rilievo nazionale legata alle celebrazioni giubilari.

Descrizione: lo sviluppo e l'implementazione della filiera culturale della Città di Ascoli Piceno è strettamente legato alla valorizzazione del patrimonio museale presente, in modo diffuso, nel centro della città con quattro siti oggi attivi (Pinacoteca Civica, Forte Malatesta, Museo della Ceramica e Galleria "o. Licini"). Il potenziamento della filiera culturale sarà incentrato su due versanti, da un lato la definizione delle procedure legate all'omogeneizzazione degli orari di fruizione dei contenitori museali anche mediante il ricorso al personale in servizio presso l'ente e, dall'altro lato, attraverso la definizione di iniziative espositive di rilievo nazionale ed internazionale.

Tempistica realizzazione

Fase 1: Analisi delle attuali modalità di gestione della rete civica dei musei con analisi di benchmark con altre realtà comunali di pari classe demografica -2016;

Fase 2: predisposizione degli atti di gara per la selezione di un apposito operatore economico per la gestione e la valorizzazione della rete civica dei musei -2016;

Fase: 3 realizzazione di un evento espositivo di rilievo nazionale e internazionale per la celebrazione dell'anno Giubilare -2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: l'anno 2016 ha rappresentato l'anno di svolta della gestione dei musei civici perchè dopo anni di affidamenti provvisori che hanno impedito qualsiasi programmazione di lungo periodo stante la brevità dei periodi rinnovo, si è puntato sulla indizione di una gara ad evidenza pubblica per un affidamento triennale.

L'iter per individuazione del soggetto gestore non ha potuto completarsi come invece nelle intenzioni della Commissione esaminatrice che voleva puntare ad una rapida conclusione delle operazioni sia per la presentazione di progetti di elevata qualificazione che hanno richiesto valutazioni tecniche e di merito piuttosto approfondite sia per gli eventi legati agli effetti del sisma che hanno rallentato e non poco i lavori. Nel rispetto di un crono programma modificato in corso d'opera, si è data una accelerata alle valutazioni delle offerte così da dare avvio, prima dell'arrivo del periodo estivo che notoriamente raggiunge picchi elevati nelle visite a città d'arte, una nuova veste al servizio dei musei civici ed soprattutto una diversa promozione e valorizzazione dei siti ove sono custoditi importanti opere scultoree e pittoriche.

Per quanto riguarda la realizzazione dell'evento espositivo di rilievo nazionale ed internazionale per la celebrazione dell'anno giubilare, l'anno 2016 è stato caratterizzato dalla organizzazione della mostra "San Francesco nell'arte. Da Cimabue a Caravaggio". La mostra, allestita nelle sale della Pinacoteca civica in collaborazione con la Fondazione "Giovanni Paolo II per la Gioventù" ha visto esposti tutta una serie di capolavori che hanno caratterizzato la vita del Santo più amato d'Italia. Sicuramente il battage pubblicitario e promozionale che l'ufficio stampa della Fondazione e i canali istituzionali utilizzati dall'Amministrazione hanno determinato un notevole successo della mostra che alla chiusura dei battenti ha contato su oltre 12.000 visitatori. Nel rispetto delle previsioni il Servizio ha portato a compimento diverse altre mostre dedicate alla ceramica come "Buongiorno Ceramica" manifestazione a carattere nazionale che tra le città aderenti vede dare risalto a ceramisti e maiolicari locali che hanno la possibilità di far conoscere le proprie opere e le tecniche lavorative. Altre significativa iniziativa è stata l'organizzazione della 4^a edizione della Biennale della ceramica, concorso per ceramisti provenienti da tutta Europa, che permette all'Ente di promuovere l'immagine della città, attraverso l'arte, in Paesi lontani. Per quanto riguarda gli indicatori si rappresenta che il servizio non è allo stato attuale in possesso di dati sulla customer satisfaction visto che i frequentanti i siti museali non hanno lasciato significati informazioni da poter rielaborare e trasformare in numeri o parametri di valutazione.

UFFICIO INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

GIUDIZIO DELL'UTENTE SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

La sede degli Uffici è facilmente raggiungibile/individuabile	POSITIVO  SUFFICIENTE  NEGATIVO 
Rispetto dell'orario di apertura	POSITIVO  SUFFICIENTE  NEGATIVO 
Disponibilità e gentilezza del personale	POSITIVO  SUFFICIENTE  NEGATIVO 
Chiarezza delle Informazioni necessarie per ottenere il servizio richiesto	POSITIVO  SUFFICIENTE  NEGATIVO 
Giudizio sul materiale dato in supporto per la visita della città	POSITIVO  SUFFICIENTE  NEGATIVO 
L'informazione sulla città e sul territorio (guide, eventi, orari, trasporti e uffici informazione)	POSITIVO  SUFFICIENTE  NEGATIVO 
Complessivamente, come giudica l'accoglienza (cortesia, disponibilità, gentilezza, ecc.)	POSITIVO  SUFFICIENTE  NEGATIVO 

Relazione Performance	2016
-----------------------	------

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio turismo, Eventi e Quintana	2016
N. totale utenti Centro Acc. Turistica.	15.000
N. utenti Trenino turistico	43.000
N. questionari customer satisfaction	89

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Personale	2016
N. assunzioni programmate/effettuate	25
N. di procedimenti richiesti/rilasciati (cessioni del quinto dello stipendio, piccoli prestiti ecc)	10
N. autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali richieste/rilasciate	38

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Cultura	2016
N. rappresentazioni teatrali programmate/realizzate	120
N. richieste/concessioni per sale comunali di competenza	200
N. iniziative culturali programmate/realizzate	160

Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio e Musei	2016
N. iniziative programmate/realizzate (Pinacoteca civica non vedenti, Forte Malatesta n. 3 mostre, Galleria Arte Contemporanea n. 2 mostre, circa 150 visite guidate con attività didattiche per gruppi scolastici e una mostra Ceramica Lituana presso Museo della Ceramica)	156

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Spending Review, Controllo di Gestione, Acquisti telematici	2016
N. di procedure effettuate dal servizio	12
N. di procedure effettuate con il supporto del servizio (anche come commissioni)	12
N. report e/o indagini effettuate a supporto di gare e/o affidamenti diretti di altri servizi dell'amministrazione (piani economici finanziari, indagini di benchmarking e altre indagini tecnico giuridiche a supporto)	10

SEGRETARIO GENERALE**Dal 01/01/2016 al 30/08/2016 dott. Ruggiero Angelo****Dal 01/10/2016 al 31/12/2016 Dott. Salvatore Giangrande**

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Segreteria Generale e Formazione

Il Servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.

Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni Dirigenziali e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario Generale e del Vice-Segretario. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Al Servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua.

Il Servizio, inoltre, in attuazione di quanto disposto dallo Statuto Comunale che individua nella partecipazione e decentramento uno degli strumenti da favorire per consentire al cittadino di conoscere le problematiche del Comune e le azioni messe in atto per la crescita e lo sviluppo socio-culturale della città, cura l'attivazione di appositi confronti e dibattiti sui temi dianzi indicati nonché sulle nuove disposizioni normative, sui programmi della trasparenza e dell'integrità amministrativa, ecc.

Controlli interni

Il Servizio ha funzioni gestionali a supporto dell'OIV costituita ex art. 90 D.Lgs 267/2000 per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente. Supporta, inoltre, la Dirigenza e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale. Esegue poi: la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali. Presenta report periodici con proposte di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predispone i referti per la Corte dei Conti. Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Servizio URP – Comunicazione Istituzionale - Centralino

Il Servizio svolge in generale funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente attuando il principio della trasparenza amministrativa e garantendo il diritto di accesso alla documentazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della Struttura Comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino. All'URP è assegnata la gestione del sito web comunale. Collegato all'URP è il Centralino che svolge anch'esso funzioni di front-office nei confronti dell'utenza smistando le chiamate in arrivo agli uffici preposti e ai singoli funzionari referenti per le relative problematiche.

Servizio appalti e contratti

Il Servizio predispone atti e cura adempimenti propedeutici generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate. Cura l'attività di segreteria necessaria nella fase dell'espletamento delle gare di appalto. Fornisce a tutti gli Uffici il necessario supporto e collabora con tutti i Servizi nella predisposizione dei capitolati. Tiene i rapporti con Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, ecc. Ha rapporti e si fa carico delle comunicazioni obbligatorie con l'AVCP (Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici) liquidando trimestralmente a tale organismo i previsti contributi.

Il Servizio si occupa anche della costituzione di una centrale unica di committenza, su base volontaria per il Comune Capoluogo, con l'obiettivo di divenire punto di riferimento per le Amministrazioni che per legge debbono aggregarsi per procedere all'acquisizione di lavori, beni e servizi.

Il Servizio predispone, infine, la stipula e la conservazione di contratti e convenzioni in genere. Cura la procedura Antimafia. Cura la repertoriatura e la registrazione dei contratti. Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.

Servizio CED - Telefonia

Il Servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. Gestisce e sviluppa la rete in fibra ottica ed i relativi servizi ad essa connessi. E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete. Il Servizio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e la economicità sia in termini di efficienza che di spesa. Pone in essere a tal fine iniziative mirate finalizzate a snellire la rete delle utenze fisse, sintetizzandone gli accessi, oltre a iniziative e progetti finalizzati ad ottenere un utilizzo, più oculato e rispondente unicamente a reali esigenze d'ufficio, della telefonia mobile.

Progetti strategici - Politiche comunitarie

Il Dirigente incaricato seguirà e coordinerà i progetti strategici che l'Amministrazione per la loro rilevanza riterrà opportuno affidargli. Si occuperà anche delle Politiche Comunitarie finalizzate alla ricerca di nuove fonti di finanziamento interagendo con i settori che, secondo competenza, seguono lo sviluppo di progetti suscettibili di accedere a finanziamenti europei.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	TR	Giu.	Servizio
1	Alleva Piera	F.I.	D3	Segr. Gen. e Formazione
2	Piciacchia Daniela	F.I.	C	Segr. Gen. e Formazione
3	Lazzari Cinzia	F.I.	B3	Segr. Gen. e Formazione
4	Pica Emidia	F.I.	B3	Segr. Gen. e Formazione
5	Vagni Valeria	F.I.	D1	Controlli Interni
6	Felici Donatella	F.I.	D1	Servizio Urp, Comunicaz. istituzionale
7	Galanti Roberta	F.I.	C	Servizio Urp, Comunicaz. istituzionale
8	Merciai Giuseppe	F.I.	C	Servizio Urp, Comunicaz. istituzionale
9	Nardi Franco	F.I.	C	Servizio Urp, Comunicaz. istituzionale
10	Paoletti Mario	F.I.	B3	Servizio Urp, Comunicaz. istituzionale
11	Filipponi Patrizia	F.I.	B1	Centralino
12	Gabrielli Eleonora	F.I.	C	Appalti e contratti
13	Carloni Massimo	F.I.	D3	CED
14	Angiolillo Mauro V.	F.I.	C	CED
15	Pepe Stefano	F.I.	B3	CED
16	Civita Paolo	F.I.	B1	CED
17	Santucci Tobia	F.I.	C	Telefonia

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Gabinetto del Sindaco

Il servizio coordina le relazioni pubbliche istituzionali e le attività progettuali a forte valenza politica.

Cura le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali.

Ha cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata. Cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini.

Supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza.

Il servizio si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.

Segreteria Generale Affari Generali e Formazione

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.

Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro.

Assiste le attività del Segretario Generale e del Vice-Segretario. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori.

Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua.

Pianificazione Strategica e Controlli Interni

Il servizio, inoltre, in attuazione di quanto disposto dallo Statuto Comunale, che individua nella partecipazione e decentramento uno degli strumenti da favorire per consentire al cittadino di conoscere le problematiche del Comune e le azioni messe in atto per la crescita e lo sviluppo socio-culturale della città, cura l'attivazione di appositi confronti e dibattiti sui temi dianzi indicati nonché sulle nuove disposizioni normative, sui programmi della trasparenza e dell'integrità amministrativa, ecc.

Il servizio, inoltre, ha funzioni gestionali a supporto dell'OIV, costituita ex art. 90 D.Lgs 267/2000, per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente.

Supporta, inoltre, la dirigenza e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale.

Esegue poi: la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali.

Presenta report periodici con proposte di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predispone i referti per la Corte dei Conti.

Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Servizio, inoltre, coordina amministrativamente i Servizi dell'Ente provvedendo agli adempimenti connessi di competenza dirigenziale.

Servizio CED

Il servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici.

Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.

Gestisce e sviluppa la rete in fibra ottica ed i relativi servizi ad essa connessi.

E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi.

Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	TR	Giu.	Servizio
1	Schnider Beatrice Katharina	T.I.	C	Gabinetto del Sindaco, Affari Generali
2	Accorsi Luciano	T.I.	B3	Gabinetto del Sindaco, Affari Generali
3	De Angelis Corrado	T.I.	B3	Gabinetto del Sindaco, Affari Generali
4	Formica Maria	p.t. 97,22%	B1	Gabinetto del Sindaco, Affari Generali
5	Taliani Tommasina	p.t. 97,22%	B1	Gabinetto del Sindaco, Affari Generali
6	Urbani Carla	T.D.	D3	Segreteria Generale
7	Piciacchia Daniela	T.I.	C	Segreteria Generale
8	Lazzari Cinzia	T.I.	B3	Segreteria Generale
9	Pica Emidia	T.I.	B3	Segreteria Generale
10	Alfonsi Marco	T.I.	B1	Segreteria Generale
11	Vagni Valeria	T.I.	D1	Pianificazione strategica, controlli interni, Formazione personale dipendente
12	Carloni Massimo	T.I.	D3	CED
13	Angiolillo Mauro V.	T.I.	C	CED
14	Pepe Stefano	T.I.	B3	CED
15	Civita Paolo	T.I.	B1	CED

Dal 01/12/2016 al 31/12/2016

Affari Generali e servizi di supporto

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.

Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili, cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario Generale e del Vice-Segretario. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua.

Il servizio, inoltre, in attuazione di quanto disposto dallo Statuto Comunale, che individua nella partecipazione e decentramento uno degli strumenti da favorire per consentire al cittadino di conoscere le problematiche del Comune e le azioni messe in atto per la crescita e lo sviluppo socio-culturale della città, cura l'attivazione di appositi confronti e dibattiti sui temi dianzi indicati nonché sulle nuove disposizioni normative, sui programmi della trasparenza e dell'integrità amministrativa, ecc.

Il servizio, inoltre, ha funzioni gestionali a supporto dell'OIV, costituita ex art. 90 D.Lgs 267/2000, per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente. Supporta, inoltre, la dirigenza e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale. Esegue poi: la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali. Presenta report periodici con proposte di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predisporre i referti per la Corte dei Conti. Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Servizio, inoltre, coordina amministrativamente i Servizi dell'Ente provvedendo agli adempimenti connessi di competenza dirigenziale, inoltre, coordina i seguenti uffici di supporto alle attività istituzionali dell'Ente:

-Ufficio Protocollo e Archivio che si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Ha la tenuta dell'albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi.

-Ufficio URP e Comunicazione istituzionale che svolge funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione. Si pone al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente, attua il principio della trasparenza amministrativa e favorisce e semplifica il diritto di accesso alla documentazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino, accoglie reclami e segnalazione e rileva le esigenze e le opinioni dei cittadini. Al Servizio è, anche assegnata, la gestione del sito web comunale.

-Ufficio Stampa cura i rapporti con i media, realizza il periodico comunale Arengo News, le interviste per il notiziario Arengo tv, redige comunicati stampa, testi per presentazioni, saluti, convoca le conferenze stampa, si occupa della rassegna stampa, cura gli aggiornamenti, redigendo testi e pubblicando immagini e video, sui social network dell'Amministrazione e sugli strumenti informatici (pannelli e totem). In collaborazione con l'Urp predispone la news letters settimanale. Collegata al servizio è anche la tipografia comunale che realizza materiale divulgativo delle attività poste in essere dai vari servizi comunali ed il centralino che provvede allo smistamento delle telefonate verso altri servizi.

Progetti Strategici Intersettoriali

Il servizio ha il compito di coordinare l'adozione dei programmi e dei progetti che hanno un impatto diffuso e trasversale sull'Amministrazione. Inoltre, il servizio cura le attività collegate al monitoraggio e alla rendicontazione dei progetti intersettoriali con il supporto operativo degli altri servizi di staff di cui si compone la struttura comunale.

Al Dirigente del servizio è, di norma, affidato il ruolo di responsabile del procedimento per l'attuazione dei progetti finanziati su risorse reperite esternamente al Bilancio comunale.

CED

Il servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. Gestisce e sviluppa la rete in fibra ottica ed i relativi servizi ad essa connessi. E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	TR	Giu.	Servizio
1	Urbani Carla	T.D.	D3	Affari generali
2	Piciacchia Daniela	T.I	C	Affari generali
3	Pica Emidia	T.I	B3	Affari generali
4	Alfonsi Marco	T.I	B1	Affari generali
5	Vagni Valeria	T.I.	D1	Affari generali
6	Schnider Beatrice Katharina	T.I	C	Affari generali
7	Felici Donatella	T.I	D1	Urp, Comunicazione istituzionale
8	Galanti Roberta	T.I	C	Urp, Comunicazione istituzionale
9	Nardi Franco	T.I	C	Urp, Comunicazione istituzionale
10	Paoletti Mario	T.I	B3	Urp, Comunicazione istituzionale
11	Rosa Valerio	T.I	B3	Urp, Comunicazione istituzionale
12	Filipponi Patrizia	T.I	B1	Centralino
13	Loreti Dante	T.I	B3	Tipografia
14	Guerrieri Maria Rosa	T.I.	B3	Protocollo e archivio
15	Pucciarelli Claudio	T.I.	B3	Protocollo e archivio
16	Bastiani Saulo	T.I.	B1	Protocollo e archivio
17	Celani Walter	T.I.	B1	Protocollo e archivio
18	Martellini Tiziana	p.t. 97,22%	B1	Protocollo e archivio
19	Vallorani Simona	p.t. 97,22%	B1	Protocollo e archivio
				Progetti strategici intersettoriali
20	Carlioni Massimo	T.I.	D3	CED
21	Angiolillo Mauro V.	T.I.	C	CED
22	Pepe Stefano	T.I.	B3	CED
23	Civita Paolo	T.I	B1	CED
24	Accorsi Luciano	T.I	B3	Sevizio di staff: Gabinetto del Sindaco
25	De Angelis Corrado	T.I	B3	Sevizio di staff: Gabinetto del Sindaco
26	Formica Maria	p.t. 97,22%	B1	Sevizio di staff: Gabinetto del Sindaco
27	Taliani Tommasina	p.t. 97,22%	B1	Sevizio di staff: Gabinetto del Sindaco
28	Tosti Sabrina	T.I	D3	U.O.A. Avvocatura
29	Iacoboni Lucia	T.I	D3	U.O.A. Avvocatura
30	Tombesi Marcella	T.I	D3	U.O.A. Avvocatura
31	Merlini Marzia	T.I	D1	U.O.A. Avvocatura

OBIETTIVI OPERATIVI

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

1) Oggetto: partecipazione agli obiettivi intersettoriali previsti piano della performance – piano degli obiettivi 2016.

Descrizione: ciascun Dirigente sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:

- 1 - Piano di razionalizzazione – Spending Review;
- 2 - Piano della trasparenza e integrità;
- 3 - Piano operativo del Controllo di regolarità amministrativa successiva;
- 4 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- 5 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;
- 6 - Piano della Formazione.

In particolare saranno oggetto di specifica valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione le attività e i risultati ottenuti in merito all'obiettivo di spending review mentre la partecipazione agli altri obiettivi intersettoriali saranno oggetto di valutazione ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare del Dirigente.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: Conferenza dei Dirigenti;

Fase 2: Predisposizione e aggiornamento dei Piani – 2016;

Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale;

Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi - 2016;

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: nel corso del 2016 sono state effettuate diverse conferenze dei Dirigenti preliminari al raggiungimento degli obiettivi sopra delineati (Fase 1). Consecutivamente:

- con Delibera di Giunta Comunale n. 162 del 10/08/2016, è stato approvato il Piano di razionalizzazione;

- con determinazione dirigenziale n. 440 del 12/04/2016, il Segretario Generale ha approvato il Piano Operativo di controllo di regolarità amministrativa per l'anno 2016;

- con Delibera di Giunta Comunale n. 78 del 29/04/2016 sono stati approvati il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della Performance. Successivamente, quest'ultimi, sono stati aggiornati con Delibera di giunta Comunale n. 157 del 10/08/2016.

Attraverso successive conferenze dei Dirigenti, a cadenza semestrale, è stato monitorato lo stato di attuazione degli obiettivi (Fase n. 3)

Con Delibera di Giunta n. 111 del 09/06/2016 è stata approvata la relazione della performance dirigenziale e relativa rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi relativa all'anno 2015 (Fase n.4).

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

2) Oggetto: piano triennale della formazione

Descrizione: il Piano Triennale della Formazione ha la finalità di:

- affrontare e gestire tutti i processi di cambiamento in atto all'interno della Pubblica Amministrazione, garantendo una elevata qualità dei servizi ai cittadini ed alle Imprese;
- sviluppare competenze legate alla nuova cultura della Pubblica Amministrazione improntata al risultato, all'innovazione ed al cambiamento, raccogliendo altresì una diffusa esigenza di professionalità da parte del personale dipendente;
- coinvolgere e motivare tutti i dipendenti, rendendoli partecipi e protagonisti del processo di miglioramento della Pubblica Amministrazione.

Nel 2016 verranno attivati i corsi previsti dal piano della formazione.

I corsi saranno su n.5 ambiti specifici:

- 1) prevenzione e lotta alla corruzione;
- 2) ordinamento finanziario e contabile;
- 3) alfabetizzazione informatica;
- 4) motivazionale e comunicazione relazionale e con i cittadini;
- 5) tecniche di management.

Tempistica realizzazione

Fase 1: conferenza Dirigenti per individuazione del fabbisogno personale da formare – 2016;

Fase 2: attività formativa - 2016;

Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione Piano – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: nel 2016 è stato regolarmente avviato il percorso formativo trattando tutti gli ambiti prestabiliti nel pieno rispetto del piano triennale della formazione 2015/2017.

Si è rivolto ai dipendenti dell'Amministrazione avvalendosi sia di personale esperto esterno sia di personale interno, valorizzando opportunamente le professionalità presenti.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

3) Oggetto: Piano della Performance – Piano degli obiettivi

Descrizione: il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la Dirigenza dell'Ente.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Dirigenti. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Tempistica realizzazione

Fase 1: conferenza Dirigenti per analisi fabbisogni risorse ed obiettivi – 2016;

Fase 2: Predisposizione P.E.G. – 2016;

Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione– 2016;

Fase 4: relazione annuale raggiungimento obiettivi – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: all'inizio dell'anno si sono tenuti alcuni incontri con i Dirigenti finalizzati alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione (Fase 1).

Successivamente, in data 29/04/2017 con delibera di Giunta Comunale n. 78 sono stati approvati il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2016-2018, il Piano degli Obiettivi e Piano della Performance 2016 affidando ai responsabili di settore gli "obiettivi di gestione", concordati in sede di conferenze dei Dirigenti. La struttura del P.E.G. è stata predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'Ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente responsabile. In particolare, in tale documento è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in obiettivi ordinari, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, obiettivi strategici, finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) ed obiettivi operativi, finalizzati all'attuazione del D.U.P. (Fase 2).

In data 10/08/20147, con Delibera di Giunta Comunale n. 157, è stato approvato l'aggiornamento del P.E.G. precedentemente approvato, a seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura, avvenuta, con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 27/06/2016, con cui si è provveduto a rimodulare settori e centri di responsabilità alla luce di specifiche esigenze organizzative e correlate a nuove disposizioni legislative assegnando il personale dell'Ente ai singoli Settori/Servizi, il documento è stato completato con l'individuazione delle risorse umane assegnate ai singoli Dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma (Fase 3).

Indirizzo Strategico: gli strumenti della città di ascoli

Obiettivo Strategico: valorizzare e razionalizzare le risorse comunali

4) Oggetto: sistema informativo gestionale e trasparenza

descrizione: nella logica di continuo miglioramento ed efficientamento del sistema informativo gestionale, anche alla luce delle prossime scadenze dettate dal Codice delle Amministrazioni Digitali, si vuole ristrutturare il sistema di gestione degli atti amministrativi al fine di popolare automaticamente la sezione trasparenza del sito con gli atti amministrativi di competenza e al contempo introdurre la gestione puramente informatica degli stessi, con utilizzo di firma digitale e conservazione a norma degli atti.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: Implementazione – 2016;

Fase 2: Formazione ed avvio – 2016;

Fase 3: report – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: è stato individuato un prodotto che poi non è stato messo in linea per via del sisma e del cambio di Segretario Generale. Al momento l'ordine del prodotto è stato annullato.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

5) Oggetto: aggiornamento e gestione Piano triennale della prevenzione

Descrizione: l'obiettivo si propone di aggiornare il *Piano della prevenzione della corruzione* con l'attuazione delle misure ivi contenenti. In particolare sarà opportuno intervenire attraverso specifiche direttive sui seguenti strumenti in modo trasversale e coordinato, tenendo conto dei nuovi incarichi dirigenziali dei titolari di Posizioni Organizzative:

- 1) adempimenti di trasparenza;
- 2) codice di comportamento;
- 3) rotazione del personale;
- 4) conferimento incarichi ai dipendenti cessati;
- 5) tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti;
- 6) formazione del personale.

In tale contesto la Conferenza dei Dirigenti costituisce un valido strumento di programmazione e controllo dell'efficienza ed efficacia delle misure di prevenzione.

Fase 1: conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione;

Fase 2: monitoraggio delle misure;

Fase 3: relazione annuale del Responsabile della Prevenzione;

Fase 5: controllo e realizzazione n. 3 report (cadenza quadrimestrale).

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: con deliberazione giuntale n.53 in data 24 marzo 2015 la Giunta ha approvato l'aggiornamento del Piano comunale per la prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2015/2017

La proposta di aggiornamento del PTPC per il triennio 2015-2017 è stata elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione di concerto con la Dirigenza comunale, individuando rispetto al precedente Piano ulteriori interventi e misure per il contrasto alla Corruzione. La Proposta è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune con richiesta di proposte e osservazioni da parte dei soggetti interessati.

Entro il termine del 15 gennaio 2016 il Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto a predisporre la Relazione annuale che i RPC sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012. La relazione è stata pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

6) Oggetto: piano operativo del Controllo di regolarità amministrativa successiva 2

Descrizione: il controllo di regolarità amministrativa sulla fase successiva costituisce una procedura di verifica volta ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, statuto e regolamenti comunali tenuto conto dei principi generali di revisione aziendale.

Oltre a tali finalità il piano operativo 2016 si prefigge di ampliare i processi/provvedimenti amministrativi che potenzialmente sono esposti al rischio di corruzione così come determinati nel piano triennale di prevenzione alla corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale.

Tempistica realizzazione

Fase 1: elaborazione e approvazione piano operativo dei controlli – 2016;

Fase 2: Verifica quadrimestrale;

Fase 3: Relazione annuale.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: per lo svolgimento dell'attività di controllo successivo, con determinazione dirigenziale n. 440 del 12/04/2016, il Segretario Generale ha approvato il Piano Operativo di Controllo di Regolarità Amministrativa per l'anno 2016, che focalizza l'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza quadrimestrale, su determinati atti e procedimenti introducendo altre tipologie di procedimento contenute nelle tabelle A-B-C-D allegate al PTPC 2015-2017, approvato con deliberazione giunta n.53 del 24/3/2015, per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità ai sensi della L. 190/2012, in particolare:

- A. le determinazioni dei Dirigenti di Settore;
- B. incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- C. svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune (pantouflage-revolving-doors);
- D. composizione commissioni di concorso e di gara;
- E. acquisizioni di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione bando, adesione convenzioni consip/mepa;
- F. Servizio SUAP: Pubblici esercizi- Concessioni occupazione suolo pubblico;
- G. Servizi Demografici: Variazioni anagrafiche per scissione e unificazione;
- H. Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo, giovanile, ludico.
- I. Procedimenti ad istanza di parte previsti dalla Carta dei Servizi Comunali.

Gli atti soggetti a controllo sono stati scelti mediante pubblica estrazione, a cui sono stati invitati i Dirigenti comunali, alla presenza del Segretario Generale, utilizzando una procedura informatica che ha permesso una selezione casuale degli atti, nel rispetto della tipologia e dei criteri stabiliti dal piano operativo annuale.

Il controllo, che ha cadenza normalmente quadrimestrale, è avvenuto per il II e III quadrimestre 2016 in via unitaria, a seguito degli eventi sismici, che hanno interessato il territorio comunale, comportando l'inagibilità di alcuni uffici e la necessità di procedere al controllo in parola, compatibilmente con le prioritarie e sopravvenute esigenze scaturenti dai ripetuti eventi sismici.

Il Segretario Generale è stato coadiuvato dalla Funzionaria del Servizio Segreteria Generale e, all'occorrenza, mediante il confronto con gli altri servizi in ragione della specifica competenza e professionalità.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, si è proceduto all'elaborazione di una "scheda/griglia di valutazione" per la verifica dei principali adempimenti procedurali e degli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Il referto della valutazione degli atti dei tre quadrimestri è stato trasmesso ai rispettivi

dirigenti competenti.

I Segretari Generali, che si sono succeduti nel tempo, coadiuvati dalla Funzionaria del Servizio Segreteria Generale, hanno proceduto all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa attraverso l'esame dei singoli provvedimenti estratti al fine di verificarne il contenuto e stabilire la loro conformità alla normativa amministrativa e contabile e ai principi di efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, annotando il relativo esito nelle schede/griglie di valutazione appositamente predisposte e conservate agli atti d'ufficio.

Per ciascun quadrimestre l'attività di controllo si è conclusa con la redazione di apposito referto firmato dal Segretario Generale, referti (n. 2, di cui uno riferito al 2° e 3° quadrimestre 2016).

Si fa presente, infine, che nell'anno 2016 il Comune di Ascoli Piceno è stato interessato da cambiamenti riguardanti sia la struttura organizzativa (e la sua articolazione) sia il personale di livello apicale. Il controllo ha tenuto conto della predetta situazione generale di transizione e dell'avvicendamento delle posizioni apicali.

Gli esiti complessivi dei controlli successivi effettuati nell'anno 2016 per ciascuna categoria di atti sono riportati nella relazione finale predisposta dal Segretario Generale e trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai Dirigenti.

Il modello finora proposto dell'attività di controllo di regolarità amministrativa ha operato nella logica di sviluppare la funzione di controllo orientata prevalentemente all'autocorrezione dell'azione amministrativa e come un necessario ausilio per il perseguimento degli obiettivi e delle azioni del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione. In particolare, ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, risulta significativo il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del piano.

Costituiscono, comunque, direttive anche le osservazioni segnalate direttamente ai Dirigenti/P.O. firmatari degli atti esaminati in sede di Conferenza dei Dirigenti, così da consentire agli stessi di correggere in tempo utile eventuali prassi non conformi a norme e regolamenti.

Al riguardo, per il 2017 si prevede di proseguire le attività formative di aggiornamento professionale, al fine di adeguare le conoscenze della struttura alle innovazioni legislative, per garantire la legittimità degli atti, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa dell'Ente.

Si prevede, inoltre, di potenziare e razionalizzare i controlli di regolarità amministrativa, mirando ad interventi sulle ipotesi di maggior rischio, come evidenziate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma Trasparenza 2017-2019, aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 26/01/2017.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

7) Oggetto: istituzione e riscossione canone concessorio non ricognitorio.

Descrizione: considerato che il D. Lgs. 30/04/1992 n. 285 (*"Codice della strada"*), all'art. 27, commi 5, 7 e 8, prevede che le occupazioni del patrimonio stradale possono essere gravate da un canone di concessione non ricognitorio, tale obiettivo si propone di mettere in atto azioni finalizzate alla regolamentazione, all'attivazione e al controllo di tale canone. Il canone che ha natura patrimoniale, rappresenta la somma dovuta a titolo di riconoscimento del diritto di proprietà del Comune sul bene oggetto della concessione la cui determinazione avviene senza alcuna relazione con i parametri del beneficio economico e dell'utilità particolare ritraibili dall'occupazione del suolo occupato. In tale contesto, l'Amministrazione Comunale intende procedere all'approvazione del regolamento istitutivo del canone non ricognitorio nonché l'istituzione, l'accertamento e la riscossione dello stesso.

Tempistica realizzazione

Fase 1: costituzione gruppo di lavoro intersettoriale - 2016;

Fase 2: predisposizione regolamento comunale per l'applicazione del canone - 2016;

Fase 3: incontri dei componenti il gruppo finalizzati all'esecutività del regolamento - 2016;

Fase 4: ricognizione dei soggetti passivi e delle relative quantità - 2016;

Fase 5: predisposizione accertamento ed avviso di pagamento - 2016;

Fase 6: riscossione.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: nel corso dei primi mesi dell'anno 2016, a seguito della previsione in bilancio di apposito stanziamento di entrata relativo al canone non ricognitorio, si è proceduto alla costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale con la partecipazione del servizio tributi, incaricato di coordinare l'intera attività che ha, fin da subito, elaborato uno specifico regolamento che Consiglio Comunale, in data 25 febbraio 2016, con atto n. 13 ha approvato e quindi istituito il suddetto canone. Successivamente si è proceduto, in collaborazione con gli uffici tecnici, alla individuazione della base impositiva e, quindi, dei soggetti passivi. Con il supporto dell'avvocatura com.le si è proceduto alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di pagamento.

Indirizzo Strategico: gli strumenti della Città di Ascoli Piceno

Obiettivo Strategico: valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali

8) Oggetto: ricognizione ruoli esattoriali Equitalia spa

Descrizione: l'Amministrazione Comunale ha posto tra le sue finalità la lotta al fenomeno di evasione ed elusione relativi alle entrate tributarie e patrimoniali.

Poiché le entrate comunali di qualunque settore notificate ma non riscosse sono ad oggi una realtà negativa il cui mancato incasso finisce per costituire un consistente passivo per l'Ente e considerato che questo Ente si avvale del Concessionario "Equitalia S.p.A." per la riscossione coattiva, mediante ruolo, riguardo tutte le entrate tributarie nonché le sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada, tale obiettivo si prefigge di monitorare le mancate riscossioni dei tributi iscritti a ruolo. Tale attività consiste principalmente in un'analisi approfondita atta a verificare, per ogni singola posizione, se il Concessionario ha posto in atto procedure immobiliari, concorsuali, fermi amministrativi, rateizzazioni, notifiche per interruzione della prescrizione, ed ogni altra attività di propria competenza.

Successivamente, si deve procedere al recupero delle somme per le quali è ancora possibile la riscossione, mediante una gestione stragiudiziale del recupero dei crediti anche avvalendosi di società esterne operanti nel settore e munite di attrezzature e risorse umane adeguate.

Tempistica realizzazione.

Fase 1: costituzione gruppo di lavoro intersettoriale - 2016;

Fase 2: ricognizione e analisi cartelle esattoriali Equitalia anni 2000-2013;

Fase 3: procedura recupero credito - 2016;

Fase 4: riscossione 2016;

Fase 5: report finale.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma.

Stato attuazione: considerato che l'attuale divenire normativo tende a sancire la cessazione delle attività di riscossione volontaria e coattiva delle entrate dei comuni da parte delle società del gruppo Equitalia S.p.A, si è ritenuto di prendere in considerazione la progressiva tendenza della legge dello Stato a determinare l'abbandono dell'azione di riscossione delle quote affidate dagli enti locali a Equitalia. Pertanto nell'anno 2016 si è proceduto a costituire un gruppo di lavoro nel quale, in relazione all'entità delle entrate gestite, l'ufficio tributi ha assunto il ruolo di coordinamento al fine di procedere, nell'anno 2017 alla riorganizzazione della riscossione, attraverso l'abbandono, come strumento di riscossione, del ruolo esattoriale e l'adozione dell'ingiunzione fiscale. Pertanto, al fine di verificare l'efficacia del nuovo strumento dell'ingiunzione, in via sperimentale, con determinazione dirigenziale n. 149, in data 5/2/2016, nel rispetto dell'indirizzo posto dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 303 del 9/12/2015, è stato affidato alla ABACO SpA, concessionaria dei tributi minori, il servizio di riscossione coattiva di alcuni crediti riguardanti l'IMU e la refezione scolastica. Nel contempo si è proceduto all'analisi delle cartelle esattoriali affidate per la riscossione ad Equitalia per gli anni 2000-2013, al fine di verificare sia la consistenza complessiva delle somme da riscuote ma, soprattutto, valutare l'entità delle somme affidate ad Equitalia per le quali il concessionario, vista la modesta entità delle singole voci, non esplica alcuna attività di recupero.

Indirizzo Strategico: le relazioni della città di ascoli

Obiettivo Strategico: consolidare la sicurezza della città

9)Oggetto: ristrutturazione e potenziamento impianto di videosorveglianza cittadina.

Descrizione: L'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno sente molto forte l'esigenza di garantire al massimo la sicurezza del territorio e dei suoi abitanti. Si è deciso di dotare la città di un moderno sistema di videosorveglianza e di controllo degli accessi automobilistici al nucleo storico, che va da Monticelli a Monteverde nella direttrice Est-Ovest. Pertanto si procederà alla realizzazione di un nuovo impianto per il controllo accessi che rileverà in tempo reale le targhe dei veicoli che accedono/escono dalla città lungo le direttrici principali, verificando così la presenza o l'uscita di veicoli che risultino rubati, non assicurati, non revisionati attivando gli opportuni allarmi presso le competenti forze di polizia.

Contestualmente, si effettuerà una intera revisione del sistema di videosorveglianza del territorio del centro storico e di alcuni punti notevoli, lavorando sull'esistente realizzando una infrastruttura trasmissiva che sia in grado di potere supportare i flussi video necessari, aggiornando/sostituendo gli attuali apparati con apparati più recenti e performanti e soprattutto centralizzando la memorizzazione delle riprese in un unico punto (realizzando un opportuno sistema di storage) e permettendo la visualizzazione e la estrazione delle immagini attraverso l'uso di un unico software.

Tempistica realizzazione:

Fase 1: Progettazione e finanziamento – 2016;

Fase 2: Realizzazione – 2016;

Fase 3: report – 2016.

Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma.

Stato attuazione: è stato redatto un progetto approvato dal Comitato provinciale per l'ordine e la Sicurezza. Non è stato ancora implementato fisicamente l'impianto perché i fondi necessari sarebbero derivati dalla devoluzione di un mutuo per il quale sarebbe stato necessario fare variazioni di bilancio e passaggi in consiglio comunale. La realizzazione dunque è slittata al 2017 dopo l'approvazione del bilancio di esercizio.

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Ced	2016
N. nuovo hardware (pc,stampanti ecc.) installato	5
N. hardware ricondizionato e/o riformattato	2
N. totale ore di formazione informatica programmate/effettuate	0
N. interventi di Help Desk richiesti/effettuati	960/960
N. servizi attivati	0

AVVOCATURA

avv. Sabrina Tosti

Dal 01/01/2016 al 30/06/2016

GLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

L'Unità Operativa Autonoma "Avvocatura" svolge in favore del Comune attività consultiva e contenziosa.

In particolare, l'Avvocatura: provvede alla formazione di pareri *pro-veritate* in ordine a tutte le attività dell'Ente; provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune; nei suoi compiti rappresenta l'Ente verso l'esterno; cura il contenzioso civile, amministrativo, penale, tributario e di lavoro, provvedendo alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente innanzi a tutti gli organi giurisdizionali; assiste e rappresenta l'Ente anche nel processo penale ai fini della costituzione di parte civile; cura la gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; assiste e rappresenta l'Ente anche nelle procedure di mediazione in materia civile e commerciale; ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 1 bis della L. n. 162/2014 all'Avvocatura stipula le convenzioni di negoziazione assistita.

Cura lo studio di casi particolari e fornisce consulenze nonché documentazione legale su richiesta dei Dirigenti e degli Amministratori.

Cura la tenuta e l'aggiornamento di una biblioteca giuridica interna. Dirama ai singoli uffici interessati le nuove norme, le nuove disposizioni, la recente giurisprudenza e dottrina, etc.

Il Segretario Generale è il Dirigente di riferimento per i provvedimenti dirigenziali di competenza del Servizio la cui emanazione non è consentita agli avvocati assegnati all'unità in ragione del loro *status* giuridico.

Al fine di assicurare la miglior cura degli affari legali, la unità di indirizzo delle attività contenziose e consultive e conseguire i più generali obiettivi di efficienza, efficacia e buon andamento, il Sindaco, con proprio decreto, nomina, tra gli avvocati assegnati alla UOA, il Coordinatore dell'Avvocatura in applicazione dei seguenti criteri: anzianità di iscrizione all'Albo degli Avvocati, anzianità di assegnazione alla UOA "Avvocatura" e possesso dei requisiti di attitudini e capacità organizzative adeguate allo svolgimento della funzione.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R	Giu.	Profilo professionale	Servizio
1	Iacoboni Lucia	T.I.	D3	avvocato	U.O.A. Avvocatura
2	Tombesi Marcella	T.I.	D3	avvocato	U.O.A. Avvocatura
3	Tosti Sabrina	T.I.	D3	avvocato	U.O.A. Avvocatura
4	Natali Anna Paola	T.I.	D1	assistente servizi legali	U.O.A. Avvocatura

Dal 01/07/2016 al 30/11/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

L'Unità Operativa autonoma provvede alla formazione di pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento di controversie, etc.

Provvede, poi, alla rappresentanza/difesa dell'Ente innanzi agli organi giurisdizionali compreso la gestione del contenzioso per le sanzioni relative ai tributi e il contenzioso del lavoro.

Cura lo studio di casi particolari e fornisce consulenze nonché documentazione legale su richiesta dei singoli servizi o di organi elettivi.

Cura la tenuta e l'aggiornamento di una biblioteca giuridica interna e dell'archivio "intelligente".

Dirama ai singoli uffici interessati le nuove norme, le nuove disposizioni, la recente giurisprudenza e dottrina, etc.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	T.R	Giu.	Servizio
1	Iacoboni Lucia	T.I.	D3	U.O.A. Avvocatura
2	Tombesi Marcella	T.I.	D3	U.O.A. Avvocatura
3	Tosti Sabrina	T.I.	D3	U.O.A. Avvocatura
4	Merlini Marzia	T.I.	D1	U.O.A. Avvocatura

Dal 01/12/2016 al 31/12/2016

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

L'Unità Operativa Autonoma "Avvocatura" svolge in favore del Comune attività consultiva e contenziosa. In particolare, l'Avvocatura: provvede alla formazione di pareri pro-veritate in ordine a tutte le attività dell'Ente; provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune; nei suoi compiti rappresenta l'Ente verso l'esterno; cura il contenzioso civile, amministrativo, penale, tributario e di lavoro, provvedendo alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente innanzi a tutti gli organi giurisdizionali; assiste e rappresenta l'Ente anche nel processo penale ai fini della costituzione di parte civile; cura la gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; assiste e rappresenta l'Ente anche nelle procedure di mediazione in materia civile e commerciale; ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 1 bis della L. n. 162/2014 all'Avvocatura stipula le convenzioni di negoziazione assistita.

Cura lo studio di casi particolari e fornisce consulenze nonché documentazione legale su richiesta dei Dirigenti e degli Amministratori.

Cura la tenuta e l'aggiornamento di una biblioteca giuridica interna. Dirama ai singoli uffici interessati le nuove norme, le nuove disposizioni, la recente giurisprudenza e dottrina, etc.

Il Segretario Generale è il Dirigente di riferimento per i provvedimenti dirigenziali di competenza del Servizio la cui emanazione non è consentita agli avvocati assegnati all'unità in ragione del loro status giuridico.

Al fine di assicurare la miglior cura degli affari legali, la unità di indirizzo delle attività contenziose e consultive e conseguire i più generali obiettivi di efficienza, efficacia e buon andamento, il Sindaco, con proprio decreto, nomina, tra gli avvocati assegnati alla UOA, il Coordinatore dell'Avvocatura in applicazione dei seguenti criteri: anzianità di iscrizione all'Albo degli Avvocati, anzianità di assegnazione alla UOA "Avvocatura" e possesso dei requisiti di attitudini e capacità organizzative adeguate allo svolgimento della funzione.

RISORSE UMANE

n.	Cognome/Nome	TR	Giu.	Servizio
28	Tosti Sabrina	T.I	D3	U.O.A. Avvocatura
29	Iacoboni Lucia	T.I	D3	U.O.A. Avvocatura
30	Tombesi Marcella	T.I	D3	U.O.A. Avvocatura
31	Merlini Marzia	T.I	D1	U.O.A. Avvocatura

