

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Organi Istituzionali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Silvia De Angelis

Numero:	01
Obiettivo:	Corretta Organizzazione del Cerimoniale.

Descrizione del processo:	27 gennaio "Giornata della Memoria" 10 febbraio Commemorazione Propaganda Fide 24 marzo Commemorazione Fosse Ardeatine 25 aprile Giornata della Liberazione 8 maggio Commemorazione Salvatore Fagiolo 2 giugno Festa della Repubblica 9 settembre Commemorazione Brigata Piacenza 23 settembre Commemorazione Salvo D'Acquisto e Vittorio Marandola 2 novembre Commemorazione defunti 4 novembre Giornata Forze Armate (I Guerra Mondiale) 11 ^a domenica di dicembre Giornata dei Bersaglieri Cerimonie di Intitolazioni e denominazioni di edifici o vie		
Risultato atteso:	Allestimento sul sito web del Comune nella sezione dedicata al Cerimoniale, del programma e delle immagini delle manifestazioni, commemorazioni, cerimonie al fine di erogare ai cittadini il miglior servizio di pubblicizzazione degli eventi istituzionali.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Allestimento del sito web nella sezione dedicata al Cerimoniale	Realizzazione entro il 31.12.2015 del 70% del progetto	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	20/20	Totale:	35.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	

Allegato "D"

Risorse umane:	n. 1 Funzionario (Silvia De Angelis) n. 2 Istruttore Amministrativo (Bruschi Simona, Coviello Maria Elena) n. 1 Esecutore Amministrativo (Gasparini Vanna) n. 1 Esecutore Servizi Ausiliari (Mazzone Maurizio)
Criticità:	Realizzazione ed organizzazione di tutte le manifestazioni e commemorazioni istituzionali nazionali e locali, che vengono eseguite quasi sempre in giornate festive.

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Organi Istituzionali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Silvia De Angelis

Numero:	02
Obiettivo:	Supporto attività Organi Istituzionali ed attuazione linee strategiche impartite dagli organi politici, nonché coordinamento di tutte le attività tra i settori.

Descrizione del processo:	Erogazione di servizi al pubblico; una buona interazione tra burocrazia e organi politici; predisposizione deliberazioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale; predisposizione di procedimenti, determinazioni e liquidazioni relative a tutto ciò che sia necessario per il normale ed efficiente funzionamento dei servizi.		
Risultato atteso:	Costante mantenimento rispetto allo scorso anno, della tempistica nell'erogazione di servizi al pubblico.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Costante mantenimento dei tempi necessari per il perfezionamento dell'istruttoria dei procedimenti	Tempo medio necessario anno precedente/ tempo medio attuale	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 Funzionario (Silvia De Angelis) n. 1 Istruttore Direttivo (Moroni Marina) n. 2 Istruttore Amministrativo (Mosconi Georgia – Bruschi Simona) n. 1 Esecutore Amministrativo (Gasparini Vanna) n. 2 Esecutori Servizi Ausiliari (Maurizio Mazzone – Mario Pietrini)		

Criticità:	Il servizio gestisce la fase finale dell'iter istruttorio di atti e proposte di deliberazioni, che giungono dagli altri settori, tramite l'adozione da parte dell'organo competente; ciò comporta lavorare in tempi stretti e quasi sempre in situazione di urgenza al fine di rispettare le scadenze imposte dagli Organi superiori. Inoltre si attua, giornalmente, un programma di collegamento e supporto di carattere generale a tutti i servizi.
------------	--

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Organi Istituzionali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Silvia De Angelis

Numero:	03
Obiettivo:	Corretta organizzazione di tutte le attività inerenti i Contratti

Descrizione del processo:	L'Ufficio Contratti ha quale finalità quella di conseguire la formalizzazione dei rapporti contrattuali con i soggetti che trattano con il Comune. I contratti vengono gestiti con modalità elettronica: o mediante acquisizione digitale a mezzo scanner delle sottoscrizioni autografe, nonché delle sigle apposte sulle pagine del contratto e degli allegati, o in modalità digitale con attestazione che i certificati di firma utilizzati negli atti sono validi e conformi.		
Risultato atteso:	Riduzione del tempo intercorrente tra l'invio della determinazione da parte del servizio proponente e la sottoscrizione del contratto		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Costante mantenimento del tempo di lavorazione rispetto all'anno precedente	Tempo medio necessario anno precedente / tempo medio attuale	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 istruttore Direttivo (Miola Maria Rosaria)		

Criticità:	Criticità del servizio sono il rispetto delle numerose imposizioni legislative e le modificazioni, nonché la gestione completamente telematica del contratto. Ciò comporta dispendio di tempo a causa delle difficoltà di collegamento sia dovute al server dell'Ente, sia a quello del sistema gestore; inoltre, per ogni adempimento, si impone di compilare i campi predefiniti di ogni scheda.
------------	--

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Organi Istituzionali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Silvia De Angelis

Numero:	04
Obiettivo:	Informatizzazione mediante il sistema "Halley" della gestione delle procedure di istruttoria di tutti gli atti del Comune: Decreti ed Ordinanze Sindacali, Deliberazioni del Consiglio Comunale, Deliberazioni della Giunta Comunale, Determinazioni Dirigenziali.

Descrizione del processo:	Il progetto prevede la formazione, attuazione e gestione degli atti degli organi elettivi dell'Ente Locale Comune: Sindaco, Giunta, Consiglio, Presidente del Consiglio, e delle determinazioni dirigenziali, mediante il sistema informatico "Halley". La Segreteria Generale ha il compito di raccogliere e verificare, per poi sottoporre all'attenzione della Giunta, e del Consiglio Comunale, tutte le proposte di deliberazione predisposte dai Dirigenti o Responsabili dei Servizi. Tramite questa procedura informatizzata, ne cura l'attuazione, la comunicazione ai capigruppo consiliari, la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune.		
Risultato atteso:	Migliore interazione tra la Segreteria Generale e tutti gli altri Settori nella gestione degli atti; riduzione dei tempi di lavorazione; riduzione del volume cartaceo degli atti.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Riduzione del tempo di lavorazione rispetto agli anni precedenti	Tempo medio necessario anni precedenti / tempo medio attuale	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 Funzionario (Silvia De Angelis) n. 2 Istruttore Direttivo (Moroni Marina, Miola Maria Rosaria) n. 2 Istruttore Amministrativo (Mosconi Georgia – Bruschi Simona)		

Criticità:	La criticità consiste nella difficoltà di acquisire la piena conoscenza di una nuova procedura informatica e soprattutto nell'adattare la stessa alle necessità del servizio.
------------	---

Allegato "D"

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Organi Istituzionali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Silvia De Angelis

Numero:	05
Obiettivo:	Assistenza agli organi politici durante il periodo elettorale

Descrizione del processo:	Assistenza, partecipazione, collaborazione con il Segretario Comunale nel servizio di ricezione delle liste elettorali per le elezioni Amministrative del 31 maggio con turno di ballottaggio del 14 giugno		
Risultato atteso:	Efficiente e corretta organizzazione del servizio di assistenza agli organi politici nella presentazione delle liste elettorali per le elezioni Amministrative.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Riduzione dei tempi necessari rispetto all'anno precedente	Tempi necessari anni precedenti / tempo anno corrente	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 Funzionario (Silvia De Angelis) n. 2 Istruttore Direttivo (Moroni Marina, Miola Maria Rosaria) n. 2 Istruttore Amministrativo (Mosconi Georgia – Bruschi Simona)		

Criticità:	La criticità consiste nel rispetto di tutti gli adempimenti e della tempistica imposta dalla Prefettura.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Ufficio Relazioni con il Pubblico . U.R.P.	
Indirizzo politico:	Assessore Stefania Cavalieri	Responsabile:	Segretario Generale

Numero:	01
Obiettivo:	Gestione Sistema Sgate dopo l'inizio della rendicontazione. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema I.s.e.e. controllo e verifica delle pratiche SGATE e dei reali aventi diritto all'agevolazione, con controlli sulla situazione precedente

Descrizione del processo:	Si procederà dopo la nomina del Rendicontatore, a predisporre tutto l'iter necessario per effettuare le verifiche.		
Risultato atteso:	Erogazione più equa della prestazione, garantendola solo agli aventi reali diritto.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Incrocio di dati sulle pratiche anno 2014 e pratiche che verranno elaborate nel 2015	Analisi statistica dei dati	
Tempistica delle fasi			
Le fasi copriranno l'intero		Anno 2015	
Risorse (cap. entrata):	1371/0	Totale:	6.858,24
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Cinque		

Criticità:	Difficoltà a spiegare che a seguito delle nuove normative, molti cittadini non avranno più diritto all'agevolazione
------------	---

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Ufficio Relazioni con il Pubblico . U.R.P.	
Indirizzo politico:	Assessore Stefania Cavalieri	Responsabile:	Segretario Generale

Numero:	02
Obiettivo:	Spiegazione e guida ai cittadini sulla nuova normativa I.s.e.e. in base al D.P.C.M. n. 159/2013

Descrizione del processo:	Il nuovo modello I.s.e.e., che sarà operativo dal primo gennaio 2015, nasce proprio con l'obiettivo di garantire una maggiore equità nell'accesso alle agevolazioni, identificando meglio le condizioni di bisogno dei cittadini e contrastando le possibili pratiche elusive ed evasive. Le principali novità riguardano la certificazione dei redditi, con l'incrocio dei dati presenti negli archivi Inps e dell'agenzia delle Entrate, e una rimodulazione rispetto alla situazione reddituale con l'inclusione di redditi o trattamenti esenti. Scende inoltre la franchigia sul patrimonio mobiliare, che però tiene conto dei componenti del nucleo familiare.		
Risultato atteso:	Più equa distribuzione delle risorse comunali alle famiglie meno abbienti, a seguito di un ISEE più vicino alla vera realtà economica della famiglia.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Le pratiche del 2015 saranno decisamente inferiori a quelle del 2014, in quanto con l'entrata in vigore della nuova norma, tantissimi cittadini rinunceranno alle prestazioni agevolate.	Conteggio e monitoraggio delle richieste	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	rientra nelle spese Urp	Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:			

Criticità:	Grave difficoltà nella spiegazione della nuova normativa ai cittadini, considerando la difficoltà a far capire l'esigenza di essere messi a conoscenza di così tanti dati, a volte anche dati molto personali.
------------	--

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Ufficio Relazioni con il Pubblico . U.R.P.	
Indirizzo politico:	Assessore Stefania Cavalieri	Responsabile:	Segretario Generale

Numero:	03
Obiettivo:	Gestione sito Web Istituzionale www.comune.albanolaziale.rm.it

Descrizione del processo:	Attivazione di nuove pagine legate all'avvio della nuova veste grafica del Sito prevista per i primi mesi del 2015. Coordinamento e organizzazione dei vari settori del comune per il reperimento dei dati e la gestione delle aree tematiche		
Risultato atteso:	Snellimento del tempo di ricerca delle informazioni da parte dei cittadini, applicazione della Legge sulla Trasparenza Amministrativa, garantendo la massima visibilità all'attività dell'Amministrazione		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Capacità del servizio di comunicazione esterna, soddisfare la domanda.	Analisi degli accessi, e delle singole pagine visionate.	
Tempistica delle fasi			
		Anno 2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	Cap. 810 € 3.300,00	Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Tre		

Criticità:	L'aggiornamento delle pagine web richiederà la partecipazione ad un corso di formazione, il sistema è abbastanza complesso e presenta numerose difficoltà
------------	---

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Ufficio Relazioni con il Pubblico . U.R.P.	
Indirizzo politico:	Assessore Stefania Cavalieri	Responsabile:	Segretario Generale

Numero:	04
Obiettivo:	Gestione contratto RAM aziendale, passaggio ad HG3 ottenimento risparmio di spesa

Descrizione del processo:	Distribuzione delle nuove Sim e dei nuovi telefoni al personale e agli amministratori, spiegazione del nuovo funzionamento e delle nuove possibilità che consente il contratto		
Risultato atteso:	Migliore efficienza del servizio, meno limitazioni nell'utilizzo dei cellulari, notevole diminuzione di spesa in riferimento all'anno precedente		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Analisi spesa anno 2014 rapportata all'anno 2015 per un risparmio	Spesa anno 2014/Spesa anno 2015 = -%	
Tempistica delle fasi			
Controllo della spesa trimestrale, con verifica delle fatture pervenute		Anno 2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	2350/21	Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Tre		

Criticità:	Il cambiamento del gestore della RAM aziendale prevede sempre un grande impegno e un notevole sforzo di organizzazione e coordinamento, sia per l'assegnazione dei telefoni e delle Sim, sia per la gestione dei conflitti ad esempio nel caso di mancate assegnazioni, inoltre il procedimento riguarda tutti i Settori del Comune.
------------	--

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Ufficio Relazioni con il Pubblico . U.R.P.	
Indirizzo politico:	Assessore Stefania Cavalieri	Responsabile:	Segretario Generale

Numero:	05
Obiettivo:	Realizzazione accreditamento Ente per Servizio Civile

Descrizione del processo:	Collaborazione con i Servizi Sociali per accreditare l'Ente ad ospitare i volontari del Servizio Civile		
Risultato atteso:	Riuscire a divenire Ente accreditato e successivamente riuscire ad ottenere l'approvazione dei progetti per far partire il Servizio Civile nel Comune di Albano Laziale a partire dal 2016.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Analisi spesa anno 2014 analisi spesa anno 2015, Il progetto non comporta oneri di spesa per l'ente in quanto i volontari sono pagati dallo Stato.		
Tempistica delle fasi			
Tutto il 2015 prima fase accreditamento, seconda fase realizzazione progetti, terza fase presentazione progetti			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Tre		

Criticità:	Realizzazione dei progetti da inserire sul sistema Helios, i progetti del Servizio Civile sono molto complessi e presentano numerose criticità, contatto con la Regione Lazio e con l'Asap per comprendere come realizzare le varie fasi del progetto.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	Segreteria Generale	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Ufficio Relazioni con il Pubblico . U.R.P.	
Indirizzo politico:	Assessore Stefania Cavalieri	Responsabile:	Segretario Generale

Numero:	06
Obiettivo:	Gestione tirocini curriculari e stage universitari

Descrizione del processo:	Proseguimento dell'attività tramite l'utilizzo della piattaforma JOBSOUL, per l'inserimento di tirocini curriculari, collegamento con le Università accreditate per la presentazione dei progetti, collegamento con le Università non inserite sul sistema JOBSOUL, collegamento con il Centro per l'Impiego.		
Risultato atteso:	Miglioramento dell'efficienza degli Uffici comunali disponibili ad ospitare i ragazzi universitari, tutoraggio dei ragazzi al fine di permettergli di accrescere le proprie conoscenze ed in particolare la conoscenza dell'Ente locale.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Analisi spesa anno 2014 analisi spesa anno 2015, gli stage curriculari non comportano onere di spesa, per tirocini retribuiti è disponibile il capitolo 814.		
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	814	Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Cinque		

Criticità:	A volte difficoltà di contatto con le Università, il rapporto con i ragazzi di solito non comporta particolari problemi, l'esperienza pluriennale nella gestione del sistema ha permesso di raggiungere un livello di gestione del sistema fluido e funzionale.
------------	---

Settore:	I	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:	Risorse Umane		
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Silvana Raiola

Numero:	01
Obiettivo:	Determinazione e realizzazione del piano della formazione del personale 2015/2017 – piano 2015

Descrizione del processo:	<p>Il piano triennale della formazione ha la finalità di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Sostenere interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione, volti ad ampliare ulteriormente il bagaglio di competenze tecniche e specialistiche nelle materie più delicate sotto il profilo della legalità e della trasparenza; - Coinvolgere e motivare tutti i dipendenti, rendendoli partecipi e protagonisti del processo di miglioramento dell'apparato organizzativo del Comune; - Valorizzare il personale dipendente, coerentemente con le posizioni di lavoro e il profilo professionale ricoperti; - Indirizzare l'attività formativa, nel rispetto dei criteri di rotazione, a tutti i dipendenti senza discriminazioni e nel pieno rispetto delle pari opportunità sia di genere che inerenti la possibilità di partecipazione di tutte le figure professionali. <p>Attivazione dei corsi previsti nel piano della formazione, approvato con Deliberazione della G.C. n. 68 del 09.04.2015, dando particolare preferenza a quelli obbligatori, inerenti la prevenzione e lotta alla corruzione, nonché alla trasparenza amministrativa, privilegiando, per l'organizzazione la modalità in <i>house</i>, utilizzando sia docenze interne all'ente che docenze esterne.</p> <p>Realizzazione di attività formative attraverso organismi esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione ad attività seminariali finalizzate alla crescita ed aggiornamento professionale a carattere settoriale-specialistico, destinate a personale accomunato da competenze specifiche ovvero a singoli soggetti per funzioni e processi particolari legati ad aggiornamenti normativi e/o tecnologici.
Risultato atteso:	Il miglioramento nelle attività amministrative e nella soddisfazione del personale

Indicatore:	Descrizione	Formula	
	n. dipendenti partecipanti ai corsi/ n. dipendenti totali	n. dipendenti partecipanti/ n. dipendenti totali x100=%	
Tempistica delle fasi			
Predisposizione piano di formazione		gen-apr 2015	
Realizzazione piano di formazione		gen-dic 2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Franceschetti Serena, Settimi Regina, Botta Angela, Zevini Sabrina		

Criticità:	<ul style="list-style-type: none"> - poco o scarso coinvolgimento del personale, da parte dei responsabili, nelle iniziative formative finalizzate al miglioramento della macchina amministrativa e all'apprendimento di metodologie tecnologiche; - resistenza iniziale del personale al cambiamento culturale-formativo dei processi organizzativi; - scarsa apertura al confronto e alla condivisione dei compiti e delle relative informazioni; - indisponibilità dei fondi.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	I	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Risorse Umane	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Silvana Raiola

Numero:	02
Obiettivo:	Studio e predisposizione nuovo Piano delle Azioni Positive triennio 2015-2017

Descrizione del processo:	Attuazione monitoraggio		
Risultato atteso:	Approvazione Piano Azioni Positive triennio 2015-2017 al 100%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Superamento positivo di tutte le fasi	n. fasi previste per l'approvazione/n. fasi attuate	
Tempistica delle fasi – entro il 31.12.2015			
Richiesta e monitoraggio proposte dipendenti e OO.SS.	15%		
Predisposizione nuovo Piano Azioni Positive	35%		
Approvazione Piano Azioni Positive da parte del Comitato Unico di Garanzia	15%		
Approvazione Piano Azioni Positive da parte dell'Amministrazione	15%		
Approvazione nuovo Piano Azioni Positive della Consiglieria Provinciale	20%		
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Franceschetti Serena, Settimi Regina, Botta Angela, Zevini Sabrina		

Criticità:	Sensibilizzazione di tutto il personale al fine di concretizzare un'azione coinvolgente, propositiva ed al contempo di interesse generale fino alla produzione di un Piano ottimale
------------	---

Settore:	I	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Risorse Umane	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Silvana Raiola

Numero:	03
Obiettivo:	Variazione programmazione del fabbisogno di personale 2015/2017 – Piano annuale 2015

Descrizione del processo:	<p>Le recenti disposizioni normative hanno introdotto importanti modifiche in materia di personale, correlate al riordino delle provincie e città metropolitane, imponendo all'ente locale di operare in un'ottica di rigorosa programmazione/pianificazione delle scelte nel rispetto dei nuovi vincoli e limiti imposti, per gli anni 2015 e 2016. La programmazione triennale del fabbisogno del personale 2015/2017 - annualità 2015 è stata impostata con puntuale definizione delle priorità, al fine di contemperare la necessità di contenimento della spesa di personale con l'effettiva esigenza di presidio e sviluppo dei servizi, attraverso nuove assunzioni per mezzo della mobilità esterna, riservata esclusivamente al personale dipendente degli enti di area vasta, attivazione di comandi per garantire l'esercizio di funzioni istituzionali, instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato, prioritariamente per garantire la costante erogazione della scuola dell'infanzia comunale, in quanto funzioni fondamentali ed infungibili, nonché per fronteggiare altre esigenze organizzative, come l'attivazione di incarichi temporanei di cui all'art. 110, commi 1 e 2 e l'art. 90 del TUEL. - Studio ed analisi della normativa, verifica orientamenti giurisprudenziali - predisposizione della proposta di delibera sulla programmazione triennale del personale 2015/2017 e piano annuale 2015, redazione di tutti gli atti consequenziali, dagli avvisi pubblici, le selezioni fino alla conclusione dei vari procedimenti con la stipula dei relativi contatti individuali di lavoro.</p>		
Risultato atteso:	Tradurre in azioni positive il piano assunzionale per l'anno 2015 al 100%		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	n. assunti/n. assunzioni programmate	n. assunzioni	n. assunti/n. assunzioni programmate x 100 = %
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	

Allegato "D"

Risorse umane:	Franceschetti Serena, Settimi Regina, Botta Angela, Zevini Sabrina
----------------	--

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	I	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Risorse Umane	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Silvana Raiola

Numero:	04
Obiettivo:	Customers Satisfaction Managment (CSM) anno 2015 – Procedura a regime della raccolta semestrale

Descrizione del processo:	Raccolta e resa in reporting semestrale delle schede di valutazione dell'utenza di tutti i settori/servizi.		
	Raccolta e resa in relazione annuale delle schede di valutazione dell'utenza e di tutti i settori/servizi.		
Risultato atteso:	Reporting semestrale e Relazione annuale		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Produzione Relazione semestrale	100%	
	Produzione Relazione annuale		
Tempistica delle fasi			
Raccolta schede e Reporting semestrale		50 %	
Raccolta schede e Relazione annuale		50 %	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Franceschetti Serena, Settimi Regina, Botta Angela, Zevini Sabrina		

Criticità:	L'elaborazione prevede una raccolta numerosa di schede e la loro lavorazione per una traduzione semplice da riportare in Relazione
------------	--

Allegato "D"

Settore:	I	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Affari Legali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Mariella Sabadini

Numero:	01
Obiettivo:	Difesa dell'Ente in giudizio e controllo delle spese giudiziarie

Descrizione del processo:	Gestione delle cause civile, amministrative, penali, di lavoro, con valutazione dell'ufficio di riferimento, in caso di incarico esterno, di concerto con il Sindaco, sull'opportunità di costituirsi. Rapporti con gli avvocati per ogni fase. Pagamento parcelle e spese di giudizio. Atti amministrativi relativi a transazioni in collaborazione con i legali. Pagamento spese di causa nel contenzioso presso il Giudice di Pace riguardante per lo più verbali dei Vigili o dell'Ufficio Commercio. Recupero spese in nostro favore. Procedure amministrative di competenza. Contatti con gli uffici per la documentazione e le relazioni sui procedimenti riferiti a impugnazioni di loro atti. Avvocatura interna part-time e a tempo determinato.		
Risultato atteso:	Difesa dell'Ente in giudizio con economicità di spesa attraverso l'avvocatura interna, eccetto materie specifiche e/o particolarmente complesse.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Riduzione di spesa attraverso le competenze attribuite all'avvocatura interna: costituzione in giudizio - recupero di somme - esame e conclusione di procedure giacenti presso altri servizi	Costi parcelle 2014 per incarichi esterni/costi parcelle 2015 per incarichi esterni - n. incarichi esterni 2014/n. incarichi esterni 2015	
Tempistica delle fasi			
gennaio2015-dicembre2015			
Risorse (cap. entrata):	440	Totale:	200.000,00
Spese (cap. uscita):	440/10	Totale:	50.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Responsabile del Servizio (M. Sabadini) - Avvocato part-time e a tempo determinato (L. Liberati) - in parte Istr. Amm.vo Uff. Messi (C. Farrotti)		

Criticità:	Complessità di rapporto con gli uffici soprattutto per quanto riguarda le
------------	---

	tempistiche (spesso la documentazione viene consegnata con notevole ritardo). Il cap. 440/10 è necessario per il rimborso delle spese penali ai dipendenti assolti.
--	---

Allegato "D"

Settore:	I	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Servizi scolastici ausiliari	
Indirizzo politico:	Assessore Alessandra Zeppieri	Responsabile:	Dott.ssa Mariella Sabadini

Numero:	02
Obiettivo:	Diritto allo studio – contributi economici

Descrizione del processo:	L'Amministrazione comunale interviene economicamente a favore delle famiglie che si trovano in condizioni particolarmente disagiate, attraverso la concessione di contributi economici finalizzati a esonerare, totalmente o parzialmente, dal pagamento delle spese per l'istruzione dei propri figli, al fine di garantire la frequenza scolastica dei minori.		
Risultato atteso:	Soddisfare il bisogno economico delle famiglie al fine di garantire la frequenza scolastica ai minori		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Rendere un servizio che permette il diritto allo studio dei minori appartenenti a famiglie economicamente disagiate	Esame richieste da settembre a dicembre 2015 e concessione contributo	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Istr. Direttivo (M. Anzillotti)		
Criticità:	Alta-particolarità dell'utenza		

Allegato "D"

Settore:	I	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Trasporti	
Indirizzo politico:	Assessore Stefania Cavalieri	Responsabile:	Dott.ssa Mariella Sabadini

Numero:	03
Obiettivo:	Servizio di trasporto scolastico

Descrizione del processo:	Avviso pubblico annuale per iscrizioni al servizio. Verifica residenza richieste. Verifica esistenza linea per percorso interessato per ogni richiesta. Inoltro elenco richieste suddivise per scuola alla Ditta erogatrice del servizio. Esame ed eventuale inserimento su disponibilità posti per le richieste dei non residenti. Costante contatto per la risoluzione delle problematiche sulle linee		
Risultato atteso:	Rendere il maggior servizio possibile e soddisfare il massimo delle richieste		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Soddisfare il massimo delle richieste per rendere un servizio sempre più efficiente alle famiglie	n. richieste anno 2014/n. richieste 2015 - n. richieste soddisfatte 2014/n. richieste soddisfatte 2015 - n. richieste non residenti soddisfatte 2014/n. richieste non residenti soddisfatte 2015	
Tempistica delle fasi			
Da gennaio a maggio: avviso pubblico per iscrizione al servizio		Da maggio ad agosto: esamina richieste e suddivisione per scuole	
Da settembre a dicembre: inserimento nuovi utenti fino a poter esaurire le richieste, in base alle disponibilità dei posti per ogni linea		Da settembre a dicembre	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	1930	Totale:	1.017.500,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Istr. Amm.vo (Carbone Serena)		

Criticità:	Alta: soddisfare la maggior parte dell'utenza cercando di andare incontro alle svariate esigenze
------------	--

Settore:	II	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Economico – Finanziario – Trattamento Economico del personale	
Indirizzo politico:	Assessore Alessio Colini	Responsabile:	Dott. Enrico Pacetti

Numero:	01
Obiettivo:	Riduzione delle spese di interesse generale dell'Ente (utenze con attenzione particolare alla telefonia) assegnate per la gestione contrattuale al Servizio Finanziario

Descrizione del processo:	E' un progetto di durata ultrannuale. Comprende una molteplicità di possibili interventi da attuarsi in modo diretto ed autonomo da parte dell'Ufficio, nei casi in cui si tratti di scegliere una opzione più conveniente tra le offerte Consip, ovvero trasferire in Consip contratti vigenti non ancora adeguati allineati, da attuarsi invece con la indispensabile collaborazione di agli altri uffici nei casi in cui si tratti di modifica del servizio acquisito. L'annualità 2015 sarà particolarmente dedicata alla telefonia. L'obiettivo è di chiudere vantaggiosamente un contenzioso aperto con Telecom fin dal 2011 in collaborazione con l'ufficio contenzioso e cessare o ridurre tutte quelle utenze che, a fronte di costi addebitati (fissi o a consumo) vengono erogati servizi non utili o acquistabili "flat" Questa è una attività in continua evoluzione e miglioramento, che dal 2012 viene annualmente sviluppata. Nell'anno 2015 si prevede di concludere le attività più importanti per completare la stabile riduzione dei costi del servizio.		
Risultato atteso:	Chiudere il contenzioso in essere puntando a riconoscere a Telecom un credito non superiore a 110.000 offerti a stralcio nel 2011, senza interessi. La chiusura alle condizioni descritte libererebbe residui per oltre 150.000 che potrebbero essere reinseriti nel ciclo finanziario dell'Ente già dal 2016. Inoltre continuare a adottare una serie di interventi che partendo dall'analisi dello stato dei consumi attuali e dai costi sostenuti sulla base dell'offerta Telecom Consip consentano all'Amministrazione di realizzare risparmi nella spesa corrente generata dal consumo e dai servizi offerti (tempi e modalità di utilizzo e servizi accessori alla telefonia), anche operando in team con tecnici competenti.		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	Verifica dei risparmi conseguiti tra un esercizio e il precedente, al netto dell'incremento di nuovi contratti		<u>Ammontare delle spese 2015</u> Ammontare delle spese 2014
Tempistica delle fasi			
Studio consumi			
Interventi cessazione/variazione		01.01.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	

Allegato "D"

Spese (cap. uscita):		Totale:	80.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	<p>Enrico Pacetti (75%) coordinatore – Ufficio affari legali.</p> <p>Vilmercati Roberta (50%) - Gabriele Alessia (50%) – Crestini Federica (50%) – Di Fazio Valentina (80%) - Cesare Toppi (90%) – Danila Spaccatrosi (90%) – Claudia Rossi (70%)</p>		
Criticità:			

Settore:	II	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Economico – Finanziario – Trattamento Economico del personale	
Indirizzo politico:	Assessore Alessio Colini	Responsabile:	Dott. Enrico Pacetti

Numero:	02
Obiettivo:	Avvio del nuovo sistema di gestione documentale degli atti amministrativi integrato con a contabilità, al fine di ridurre i tempi di lavorazione degli atti, la trasmissione e la produzione di carta. Avvio del controllo di gestione attraverso il sistema informatizzato collegato alla contabilità.

Descrizione del processo:	Dal 01.01.2014 l'Amministrazione di Albano Laziale si è dotata di una soluzione software integrata con la quale entrare in armonizzazione contabile e aumentare la capacità di dialogo e interconnessione tra aree precedentemente separate (in prima istanza contabilità e trattamento economico del personale). La prima fase si è conclusa nell'anno 2014. L'anno 2015 dovrebbe avere come obiettivo quello di ampliare la interconnessione tra gli uffici attraverso una maggiore condivisione delle informazioni, sulla base di un'unica banca dati, facilitando di conseguenza la consultazione e la risposta all'utenza. In questa ottica è previsto è per l'anno in corso l'avvio dei sistemi di gestione documentale degli atti (delibere e determine) e il controllo dell'andamento della gestione attraverso lo stesso sistema informatico. Il lavoro dell'anno corrente permetterebbe di partire a regime dall'1.01.2016.	
Risultato atteso:	Introdurre nuovi programmi (moduli) a quelli attualmente in dotazione al servizio, integrando il software della contabilità finanziaria con software di gestione. La finalità ultima, oltre alla maggiore condivisione delle informazioni, è la riduzione dei tempi di lavorazione degli atti, il risparmio dei consumabili in generale (carta e toner), la riduzione degli spostamenti tra edifici dell'Ente degli addetti alla consegna degli atti, con complessivo aumento dell'efficienza e la riduzione dei costi. In prospettiva questa attività dovrebbe assicurare la conoscenza a fini decisionali e la trasparenza nei confronti dei diversi portatori di interessi.	
Indicatore:	Descrizione	Formula
	Avvio delle due nuove procedure contabili: Gestione atti amministrativi e controllo di gestione	Avvio contabilità: SI – NO Avvio paghe: SI – NO Avvio gestione atti amministrativi: SI – NO

Allegato "D"

Tempistica delle fasi			
Impostazione nuova contabilità		01.01.2015-31.12.2015	
Formazione e sperimentazione		01.01.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	25.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Enrico Pacetti (25%) coordinatore – Ufficio affari legali. Vilmercati Roberta (50%) - Gabriele Alessia (50%) – Crestini Federica (50%) – Di Fazio Valentina (20%) - Cesare Toppi (10%) – Danila Spaccatrosi (10%) – Claudia Rossi (30%)		
Criticità:			

Settore:	II	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		IUC	
Indirizzo politico:	Assessore Alessio Colini	Responsabile:	Rag. Maurizia Di Felice

Numero:	01
Obiettivo:	Efficientamento del sistema per la riscossione delle imposte locali legate alla introduzione dal 2014 della IMPOSTA UNICA COMUNALE IUC

Descrizione del processo:	<p>Con il 2014 è stata introdotta la IUC; la normativa statale con tale provvedimento ha nuovamente cambiato il quadro tributario locale prevedendo in particolare l'introduzione della TARI in sostituzione della TARES ed una imposta completamente nuova la TASI. Nel 2014 sono state avviate tutte le attività necessarie per garantire la riscossione e la gestione dei tributi interessati. L'attività dell'ufficio si è concretizzata attraverso l'adeguamento delle procedure informatiche, il supporto all'utenza l'allineamento delle banche dati. Con l'esperienza maturata in fase di avvio, nel 2015 si è ritenuto opportuno studiare soluzioni sia in termini gestionali che di facilitazione all'utenza tali da permettere una riduzione del fenomeno dell'evasione e dell'elusione. In particolare :</p> <p>Modifica del sistema di recapito degli avvisi curato direttamente anziché tramite il servizio postale (tra l'altro anche con riduzione dei costi) Avvio di un sistematico interscambio con i servizi demografici con la presentazione delle dichiarazioni TARI direttamente nella fase di richiesta della residenza (agevolazione per il contribuente che in unico ufficio ottiene più servizi – diminuzione del numero delle mancate dichiarazioni) Come negli anni passati, nel contempo ha mantenuto fra i suoi compiti prioritari quello di contenere il fenomeno dell'evasione con la consapevolezza che solo attraverso tale attività è possibile contenere la pressione fiscale individuale. Individuare le migliori modalità di gestione del tributo. Garantire la riscossione delle entrate. Puntare al contenimento delle aliquote.</p>	
Risultato atteso:	Semplificazione per l'utenza - aumento della percentuale di riscossione delle entrate	
Indicatore:	Descrizione	Formula
	Tari-Tasi	$\frac{\text{Numero degli avvisi consegnati direttamente} + \text{Numero degli avvisi emessi} + \text{Numero degli avvisi recapitati}}{\text{Numero dei pagamenti} + \text{Numero delle iscrizioni tramite anagrafe} + \text{Numero delle iscrizioni anno 2015} + \text{Abitazioni principali trattate} + \text{Pagamenti pervenuti}}$

Allegato "D"

Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Di Felice Maurizia – coordinatore Sabatucci Anna –Bocchino Ornella TARI Zocchi Carla – IMU TASI		
Criticità:	Scarsa chiarezza delle norme applicate		

Allegato "D"

Settore:	II	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Gestione Patrimonio ERP	
Indirizzo politico:	Assessore Alessio Colini	Responsabile:	Rag. Maurizia Di Felice

Numero:	02
Obiettivo:	Verifica Biennale dei redditi degli assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

Descrizione del processo:	Si tratta di verificare con riferimento a tutti gli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale gli importi di reddito dichiarati in relazione ai singoli nuclei familiari sia per la permanenza del diritto a mantenere tali alloggi, che ai fini della determinazione del canone di locazione da calcolarsi sulla base della Legge regionale vigente per il biennio in corso		
Risultato atteso:	Miglioramento del servizio di gestione del patrimonio ERP - Verifica della correttezza dei pagamenti - Rilevamento di eventuali occupazioni abusive		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Risposta dell'utenza	Questionari ricevuti/Questionari inviati Pratiche verificate con determinazione del canone/questionari restituiti	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Responsabile rag. Maurizia Di Felice Addetta all'ufficio Patrimonio Mondavio Simonetta		

Criticità:	Reticenza a fornire i dati reddituali da parte degli assegnatari
------------	--

Allegato "D"

Settore:	II	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Patrimonio	
Indirizzo politico:	Assessore Alessio Colini	Responsabile:	Rag. Maurizia Di Felice

Numero:	03
Obiettivo:	Regolamento Dehors - Aggiornamento Piano Generale impianti- Regolamento casa delle Associazioni

Descrizione del processo:	Con riferimento ai dehors l'intento è quello di creare apposite regole per l'installazione di strutture adibite alla somministrazione su tutto il territorio comunale. Nel regolamento saranno definite le caratteristiche delle strutture da un punto di vista estetico e paesaggistico. Regole e tempi per il rilascio delle autorizzazioni. Il Piano generali degli impianti attualmente in vigore non è in pieno rispondente alle esigenze dell'amministrazione, il suo aggiornamento deve servire a fornire regole certe per l'installazione di impianti sul territorio, fissare modalità e tempi per il rilascio delle autorizzazioni . Regolamento della casa delle associazioni rappresenta una assoluta novità nella gestione e utilizzazione del patrimonio immobiliare comunale da parte delle Associazioni. Nella predisposizione dei vari regolamenti è previsto il supporto e la collaborazione degli altri settori comunali interessati.		
Risultato atteso:	Fornire regole certe nell'utilizzo del patrimonio pubblico.		
Indicatore:	Descrizione		Formula
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Responsabile Maurizia Di Felice - Responsabili dei servizi : Urbanistica Polizia Municipale e Servizi Sociali per la parte di competenza.		
Criticità:	Integrazione tra servizi		

Settore:	II	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Tributi	
Indirizzo politico:	Assessore Alessio Colini	Responsabile:	Rag. Maurizia Di Felice

Numero:	04
Obiettivo:	Contrasto all'evasione Fiscale - Aggiornamento banche dati tributi - ampliamento della base imponibile

Descrizione del processo:	<p>Analisi delle banche dati in dotazione dell'ufficio tributi da effettuarsi per la loro complessità, anche attraverso procedure fornite da società specializzate e con il supporto della Società Albalonga. Estrazione delle anomalie ed attivazione dei processi per la bonifica con coinvolgimento del contribuente/utente e delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte. Tale attività richiede anche una ampia collaborazione con altri settori comunali coinvolti, in particolare per quanto riguarda l'aggiornamento dei dati catastali per le quali di anno in anno si procederà alla elaborazione di uno specifico progetto secondo il grado di coinvolgimento necessario</p>	
Risultato atteso:	<p>Riduzione dell'evasione tributaria - ampliamento della base imponibile - contenimento delle aliquote e delle tariffe - semplificazione delle procedure.</p>	
Indicatore:	Descrizione	Formula
	<p>Analisi dei soggetti TARI presenti in banca dati/nuclei familiari/anomalie riscontrate/pratiche trattate Analisi delle banche dati catastali con estrazione delle incongruenze sui singoli immobili, attivazione delle procedure previste dalla finanziaria 2005 commi 336 e seguenti.</p>	<p>Utenze domestiche in banca dati: nuclei familiari rilevati = (per cento) percentuale di evasione riscontrata Numero delle pratiche trattate : Numero delle pratiche irregolari = (per cento) Incremento dell'utenza Anomalie riscontrate : immobili in catasto X 100 = immobili da trattare Procedure di regolarizzazione attivate : anomalie riscontrate X 100 = Immobili in corso di regolarizzazione Aggiornamenti catastali : pratiche attivate X 100 = aggiornamento banca dati catastale</p>

Tempistica delle fasi			
Analisi ed affidamento del supporto nella gestione		31.12.2015	
Aggiornamento banche dati TARI		31.12.2016	
Aggiornamento banche dati catasto		31.12.2017	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Responsabile : rag. Di Felice Maurizia e tutto il personale del servizio tributi affiancato, per la parte di competenza ed a secondo del grado di coinvolgimento dal personale del servizio finanziari e di altri settori e dalla Società ALBALONGA S.p.A.		
Criticità:	Il progetto richiede il coinvolgimento del cittadino contribuente quindi la riuscita dello stesso è legata anche alla risposta che questi daranno con riferimento alle singole procedure attivate.		

Allegato "D"

Settore:	II	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Tributi	
Indirizzo politico:	Assessore Alessio Colini	Responsabile:	Rag. Maurizia Di Felice

Numero:	05
Obiettivo:	Verifica delle riscossioni Equitalia

Descrizione del processo:	La legge di stabilità 2015 ha introdotto nuove modalità operative per il controllo da parte degli Enti sull'attività di riscossione svolta dall'Agente della riscossione che ci obbligano a procedure complesse ed entro termini precisi. Tale attività deve essere necessariamente attivata nel corso del corrente anno, anche mediante l'assistenza di soggetti terzi che abbiano una profonda conoscenza dell'attività di riscossione del concessionario e siano in possesso di software adeguati per l'incrocio dei dati Equitalia che vengono forniti ai comuni sul portale dedicato agli enti, con un sistema di difficile lettura .		
Risultato atteso:	Rispettare i termini di legge. Monitorare l'intero operato sul carico ancora in riscossione. Presentare i rilievi. Valutare eventuali azioni di rivalsa.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
Tempistica delle fasi			
Analisi dei ruoli e delle somme inesigibili		31.12.2015	
Verifica dell'attività e avvio di eventuali azioni di rivalsa		31.12.2016	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Responsabile : rag. Di Felice Maurizia e tutto il personale del servizio tributi affiancato, per la parte di competenza ed a secondo del grado di coinvolgimento dal personale del servizio finanziari e di altri settori e dalla Società ALBALONGA S.p.A.		

Criticità:	Il progetto richiede il coinvolgimento del cittadino contribuente quindi la riuscita dello stesso è legata anche alla risposta che questi daranno con riferimento alle singole procedure attivate.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	III	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Politiche educative	
Indirizzo politico:	Assessore Alessandra Zeppieri	Responsabile:	Dott.ssa Giovanna Del Giovane

Numero:	01
Obiettivo:	Contenimento della spesa di personale a tempo determinato (docenti)

Descrizione del processo:	Sostituire i docenti assenti (esclusi congedi per maternità) con docenti in servizio		
Risultato atteso:	Contenimento della spesa di personale a tempo determinato		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	gg di assenza dei docenti coperti senza chiamare supplenti	gg di assenza docenti/gg di sostituzione con personale interno	
Tempistica delle fasi			
		01.01.2015/30.06.2015 – 15.06.2015/31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	1570	Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	dal 1.01.2015 al 30.06.2015 n. 15 docenti dal 15.09.2015 al 31.12.2015 n.14 docenti		

Criticità:	1) orario di servizio di 8 ore giornaliere continuative senza sospensione nella giornata di sostituzione della collega assente, prolungabili fino a 10,30 ore quando c'è il rientro per il monte ore. 2) Imponderabilità della previsione del totale delle ore da impiegare in questo servizio, ad inizio anno.
------------	---

Allegato "D"

Settore:	III	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Politiche educative	
Indirizzo politico:	Assessore Alessandra Zeppieri	Responsabile:	Dott.ssa Giovanna Del Giovane

Numero:	02
Obiettivo:	Assicurare la funzionalità del servizio amministrativo ed ausiliario in sinergia con il personale ASP in servizio presso questa scuola

Descrizione del processo:	Garantire la continuità del servizio di vigilanza ai piani quando il personale ASP è in ferie o usufruisce dei vari congedi contrattuali.		
Risultato atteso:	Coordinamento del servizio del personale ASP e svolgimento di mansioni che esulano dal proprio profilo professionale in modo tale da non creare disservizio all'utenza durante i giorni in cui tale figure prendono le ferie maturate e mai godute per problematiche non dipendenti da questo Ente.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	gg di assenza del personale ASP coperti in parte oraria dal nostro personale di segreteria	gg di assenza collaboratrici scolastiche/ore di sostituzione in copertura con personale interno	
Tempistica delle fasi			
		01.01.2015/30.06.2015 – 15.06.2015/31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Istr. Amm.vo Martorelli Silvia – Collaboratore Amm.vo Iacucci Luisa		

Criticità:	<p>1) Flessibilità dell'orario di servizio;</p> <p>2) Non prevedibilità degli eventi da fronteggiare</p>
------------	--

Allegato "D"

Settore:	III	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Politiche educative	
Indirizzo politico:	Assessore Alessandra Zeppieri	Responsabile:	Dott.ssa Giovanna Del Giovane

Numero:	03
Obiettivo:	Formare ed aggiornare tutto il personale in servizio in materia di BLS

Descrizione del processo:	Corso di formazione per il personale della Scuola dell'infanzia in materia di BLS (basic life support) in riferimento alle linee guida ILCOR (international Liason Committee on Resuscitation)		
Risultato atteso:	Conseguimento delle conoscenze teoriche e delle capacità operative per effettuare le manovre di Rianimazione cardipolmonare di base, mediante l'applicazione del BLS e della defibrillazione precoce mediante l'uso di un DAE semiautomatico (fase advanced)		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Il percorso formativo si articolerà in un primo step di 12 ore suddivise in 8 ore di teoria e 4 di pratica da svolgersi su manichino con l'ausilio di mascherina oronasale e ossigeno. Nel secondo step di 5 ore si approfondiranno le tematiche della prima fase si passerà all'addestramento nell'uso del DAE.	Ore corso/partecipante	
Tempistica delle fasi			
		gennaio/febbraio 2015 – novembre 2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Tutto il personale docente in servizio 14 unità +3 unità di personale di Segreteria compreso il Responsabile dello stesso+ 4 unità di personale ASP (bidelle)		

Criticità:	In virtù del possibile ricambio del personale docente a tempo determinato che può variare di anno scolastico in anno scolastico, alcune docenti potrebbero non aver svolto la prima parte del corso perché non in servizio nell'a.s. precedente a cui i mesi di gennaio e febbraio 2015 fanno riferimento.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	III	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Politiche educative	
Indirizzo politico:	Assessore Alessandra Zeppieri	Responsabile:	Dott.ssa Giovanna Del Giovane

Numero:	04
Obiettivo:	Paradiso

Descrizione del processo:	Applicare il metodo del "Terzo Paradiso" nel processo didattico ordinario		
Risultato atteso:	Sviluppo del progetto "come mi nutro nel Terzo Paradiso" e manifestazione finale		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	10 ore frontali di lezioni teoriche con la docente. 10 ore di applicazione pratica dei contenuti teorici	Tot. 20 ore a cui devono partecipare 15 docenti	
Tempistica delle fasi			
		gennaio/giugno 2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Tutto il personale docente in servizio, n. 15 unità		

Criticità:	Conoscere tecniche artistiche altrimenti sconosciute ai docenti
------------	---

Settore:	III	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Politiche sociali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Margherita Camarda

Numero:	01
Obiettivo:	Sviluppare la costruzione di una rete per il sistema integrato di interventi che stimoli tutte le realtà esistenti nel terzo settore per il bene della comunità

Descrizione del processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione, programmazione, progettazione; 2. Incontri con tutti coloro che erogano servizi alla persona, organizzazioni di volontariato, parrocchie, agenzie formative, centro per l'impiego, imprese, scuole, organizzazioni sindacali, cittadini, volti a conoscere i bisogni, intercettare quelli inespressi e facilitare l'incontro tra le domande e le risorse della comunità; 3. Costruzione e consegna di questionari per la mappatura dei bisogni del territorio; 4. Raccolta e analisi dei questionari; 5. Definire il percorso di intervento, seminari di orientamento, attività, etc.; 6. Delibera di autorizzazione e approvazione del programma "Albano ServiziInrete"; 7. Realizzazione di giornate dedicate ai servizi alla Persona, per l'implementazione della rete territoriale; 8. Promozione, predisposizione e attuazione di accordi, protocolli e convenzioni, con diversi soggetti istituzionali, Tribunali, Forze dell'Ordine, scuole, terzo settore mirate alla costruzione della rete; 9. Presentazione dell'evento conclusivo.
Risultato atteso:	<p>Un primo evento pubblico quale luogo di incontro e confronto di tutte le realtà coinvolte. Punto di partenza per la costruzione del sistema integrato tra le risorse del territorio e i bisogni dei cittadini, in una strategia di continuo miglioramento qualitativo dei servizi resi. Rendere più efficienti, trasparenti e accessibili, i servizi offerti e migliorare i processi interni e quelli di relazione con utenti, committenti e realtà territoriali, fino a divenire un nodo operativo ed una fonte informativa di eccellenza nell'ambito della rete del Welfare primario del Comune di Albano.</p>

Allegato "D"

Indicatore:	Descrizione	Formula
Mappatura dei bisogni	n. di enti coinvolti nella mappatura dei bisogni	$\frac{\text{n. di questionari consegnati}}{\text{n. di questionari compilati}} = X\%$
Seminari di orientamento	soddisfazione dei partecipanti	$\frac{\text{n. di partecipanti iscritti al seminario}}{\text{n. di attestati rilasciati}} = X\%$
giornate dedicate ai servizi alla Persona	n. destinatari raggiunti	$\frac{\text{n. di partecipanti previsti}}{\text{n. di partecipanti effettivi}} = X\%$
giornate dedicate ai servizi alla Persona	n. di proposte con contenuti appropriati ricevute rispetto ai temi discussi	$\frac{\text{n. di temi discussi}}{\text{n. di proposte con contenuti appropriati ricevute}} = X\%$
Promozione e sottoscrizione di accordi e protocolli con diversi soggetti istituzionali	n di collaborazioni attivate	$\frac{\text{n. di protocolli richiesti}}{\text{n. di protocolli/convenzioni sottoscritti}} = X\%$
Macro evento	n. destinatari raggiunti	$\frac{\text{n. di partecipanti previsti per collaborazioni già avviate}}{\text{n. di partecipanti effettivi}} = X\%$
Macro evento	n di soggetti pubblici/privati raggiunti	$\frac{\text{n. di Enti, associazioni, scuole, Parrocchie incontrati}}{\text{n. di Enti, associazioni, scuole, Parrocchie, partecipanti al macroevento}} = X\%$

Tempistica delle fasi

Stima del fabbisogno, pianificazione, programmazione	Gennaio 2015
Incontri diretti	Gennaio-Dicembre 2015
Consegna questionari	Febbraio-Marzo 2015
Raccolta e analisi dei questionari	Marzo-Aprile 2015
Seminari di orientamento	Gennaio-Luglio 2015
Delibera di Giunta di approvazione programma Albano ServiziInrete	Marzo 2015
Realizzazione di giornate dedicate ai servizi alla persona	Febbraio-Dicembre 2015
Promozione e sottoscrizione di accordi e protocolli	Febbraio-Dicembre 2015
Costruzione di una rete pubblica e privata	Tutto l'anno 2015 e in progress successivi

Allegato "D"

Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	3776	Totale:	3.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	<p>Gestito direttamente dal Servizio Sociale:- n. 1 Responsabile di Servizio q.p.</p> <p>- n. 4 Assistenti Sociali in q.p., due psicologi in q.p.,</p> <p>- n. 2 Istruttori Amministrativi , due stagisti, di cui uno informatico e l'altra educatrice, tre senior e un junior</p> <p>Enti, organizzazioni di volontariato, imprese, cittadini volontari direttamente coinvolti nel sistema</p>		
Criticità:	<p>Difficoltà nel mettere a sistema le diverse realtà territoriali e costruire un linguaggio comune. Cultura di partnership difficile da applicare. La carenza di un sistema informatico adeguato, la carenza di personale rispetto ad un programma così ambizioso. La difficoltà a reperire strutture adeguate per il processo . Adempimenti amministrativi</p>		

Settore:	III	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Politiche sociali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Margherita Camarda

Numero:	02
Obiettivo:	Promuovere e concretizzare l'inclusione sociale dei cittadini con disagio socio-economico rientranti nel progetto Plus - Piano Locale Urbano di Sviluppo Innovalba.

Descrizione del processo:	<p>Il Progetto Plus - Piano Locale Urbano di Sviluppo Innovalba - è finanziato dalla Regione Lazio, con atto di Determinazione n. B04319 del 12/07/2012, per un importo pari ad € 5.100.000,00 in favore del Comune di Albano Laziale. La Regione Lazio con Determinazione n. G04583 del 10/04/2014 ha provveduto ad approvare in via definitiva la rimodulazione del parco progetti e il relativo utilizzo delle risorse rese disponibili dai ribassi d'asta nell'ambito del Plus Innovalba per € 925.266,42, da destinare agli interventi FSE (Fondo Sociale Europeo).</p> <p>Il progetto realizzato dall'Assessorato alle Politiche Sociali prevede la realizzazione di 5 interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Corso per la formazione di operatori domiciliari all'infanzia (tagesmutter) e accompagnamento alla sperimentazione di servizi nido familiare; 2. Erogazione di voucher per l'acquisto di servizi nido per bambini da 0 a 3 anni; 3. Tirocini formativi e di inserimento/reinserimento al lavoro Work Experience; 4. Erogazione di voucher formativi per l'acquisto di corsi di formazione; 5. Concessione di voucher di conciliazione per l'acquisto di servizi di assistenza indiretta in favore di anziani e disabili (adulti e minori). <p>Mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impegno fondi per le economie derivanti dai ribassi d'asta del Progetto Plus Innovalba • Attuazione delle Delibere di Giunta inerenti l'Approvazione dei criteri e delle direttive per la predisposizione degli avvisi pubblici inerenti il Progetto Plus Innovalba. <p>Pubblicazione degli Avvisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DT 563 del 04/07/2014 Avviso e modulistica per la realizzazione di un corso di formazione per operatore domiciliare all'infanzia (Tagesmutter) - DT 1140 del 15/12/2014 Avviso per l'affidamento del servizio di accompagnamento nido familiare - Tagesmutter - DT 66 del 26/01/2015 Avviso e modulistica per la concessione di voucher per l'acquisto del servizio di accompagnamento nido familiare - Tagesmutter - DT 581 del 10/07/2014 Avviso e modulistica per la concessione di voucher per l'acquisto di servizi nido per l'infanzia Anno Educativo 2014-2015 - DT 600 del 17/07/2014 Avviso e modulistica per la concessione di voucher formativi - DT 599 del 17/07/2014 Avviso e modulistica per l'attivazione di tirocini formativi e di inserimento/reinserimento al lavoro - DT 598 del 17/07/2014 Avviso e modulistica per la concessione di Voucher di Conciliazione per l'acquisto di servizi di assistenza indiretta in favore di anziani e disabili (Adulti e Minori) <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione domande • Selezione dei beneficiari/aventi diritto • Pubblicazione esiti istruttorie/Assegnazione Voucher agli aventi diritto • Rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari • Erogazione dei voucher ai beneficiari degli importi rendicontati • Caricamento dei dati sulla PIATTAFORMA per il monitoraggio • Rendicontazione alla Regione Lazio entro il 30/09/2015 salvo proroghe
---------------------------	---

<p>Risultato atteso:</p>	<p>Creazione di nuove forme di imprenditorialità (Tagesmutter) Assistenza economica alle famiglie con minori in età prescolare (Erogazione dei Voucher ai beneficiari dietro presentazione di regolare rendicontazione) Inserimento dei tirocinanti nella formazione lavorativa Inserimento e Reinserimento dei cittadini nel mondo del lavoro Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie con minori e disabili a carico. Compensare la spesa relativa ai contributi economici in un momento di crisi economica Rendicontazione alla Regione Lazio entro il 30/09/2015</p>	
<p>Indicatore:</p>	<p>Descrizione</p>	<p>Formula</p>
<p>Formazione di operatori domiciliari all'infanzia (Tagesmutter)</p>	<p>n. destinatari raggiunti con l'intervento</p>	<p>n. _____ di partecipanti al corso / n. _____ di domande previste = X%</p>
<p>Erogazione dei Voucher per l'acquisto di servizi Tagesmutter</p>	<p>soddisfazione della richiesta</p>	<p>n. _____ domande accolte / su n. _____ totale di richieste pervenute = X%</p>
<p>Erogazione dei Voucher per l'acquisto di servizi nido per bambini da 0 a 3 anni</p>	<p>soddisfazione della richiesta</p>	<p>n. _____ domande accolte / su n. _____ totale di richieste pervenute = X%</p>
<p>ditte ospitanti tirocini formativi (Work Experience)</p>	<p>n. ditte raggiunte con l'intervento n. delle ditte partecipanti</p>	<p>n. _____ domande accolte / su n. _____ totale di richieste pervenute = X%</p>
<p>inserimento dei cittadini in progetti formativi (Work Experience)</p>	<p>n. delle ditte ospitanti n. tirocinanti inseriti</p>	<p>n. _____ domande accolte / su n. _____ totale di progetti formativi attivati = X%</p>
<p>inserimento dei tirocinanti nel mondo del lavoro (Work Experience)</p>	<p>n. di tirocini attivati n. di inserimenti lavorativi nella ditta ospitante successivamente alla scadenza del progetto Work Experience</p>	<p>n. _____ tirocini attivati / su n. _____ di contratti attivati = X%</p>
<p>Erogazione dei Voucher formativi per l'acquisto di corsi di formazione</p>	<p>soddisfazione della richiesta</p>	<p>n. _____ domande accolte / su n. _____ totale di richieste pervenute = X%</p>
<p>Tempistica delle fasi</p>		
<p>Formazione e accompagnamento degli operatori domiciliari all'infanzia (Tagesmutter)</p>	<p>Gennaio/Agosto 2015</p>	
<p>Pubblicazione Avviso - per la concessione di voucher per l'acquisto del servizio Tagesmutter</p>	<p>Gennaio 2015</p>	

Allegato "D"

Erogazione dei Voucher per l'acquisto del servizio Tagesmutter	Marzo/Agosto 2015
Erogazione dei Voucher per l'acquisto di servizi nido per bambini da 0 a 3 anni	Gennaio/Agosto 2015
inserimento dei cittadini nella formazione per la riqualificazione nel mondo del lavoro (Work Experience)	Gennaio/Luglio 2015
erogazione del voucher rimborso spese soggetti ospitanti (Work Experience)	Gennaio/Agosto 2015
Erogazione dei Voucher formativi per l'acquisto di corsi di formazione	Gennaio/Luglio 2015
Erogazione di Voucher di conciliazione per l'acquisto di servizi di assistenza indiretta in favore di anziani e disabili (adulti e minori)	Gennaio/Luglio 2015
caricamento dati nella PIATTAFORMA per il monitoraggio	Gennaio/Settembre 2015
Rendicontazione Regione Lazio	Gennaio/Settembre 2015

Risorse (cap. entrata):	A gestione Ufficio tecnico	Totale:	925.266,42
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 Responsabile di Servizio q.p. - n. 1 Responsabile del Procedimento Amministrativo - n. 1 stagista in quota parte - n. 1 addetto alla Segreteria in quota parte		

Criticità:	<p>Le criticità sono connesse alla complessità del Progetto che si inserisce in un macro-progetto Europeo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) procedure complesse 2) rapporti con le Aziende con le quali non si è mai interferito 3) complessità delle rendicontazioni da inoltrare alla Regione Lazio 4) carenza di personale del Servizio Sociale (n. 1 Assistente Sociale assente per maternità, n. 1 Assistente Sociale con orario di lavoro part-time)
------------	--

Allegato "D"

Settore:	III	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Politiche culturali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Rossana Claps

Numero:	01
Obiettivo:	V edizione Bajocco Festival

Descrizione del processo:	L'Amministrazione Comunale si avvale della collaborazione dell'Associazione XV Miglio per la realizzazione del Bajocco Festival Artisti di Strada. Trasmissione programma manifestazione agli uffici per competenza, convocazione conferenze di servizi. Predisposizione atti amministrativi e autorizzativi		
Risultato atteso:	Innalzamento della qualità degli spettacoli attraverso una maggiore assistenza fornita dagli uffici comunali al fine di consentire l'incremento degli artisti e del flusso turistico. Pubblicità mediatica dell'evento.		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	Numero visitatori		Anno 2014/Anno 2015 Incremento del 8%
Tempistica delle fasi			
Agosto	Trasmissione programma manifestazione agli uffici per competenza, Richiesta conferenza di servizi, Conferenza di servizi, Predisposizione di atti amministrativi e determine affidamento organizzazione manifestazione all'ass.ne XV Miglio e affidamento servizio di ambulanza alla CRI sede Marino		
Settembre	Autorizzazione, atto di liquidazione fatte salve le verifiche di legge		
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	2414-4253	Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 Funzionario Amministrativo - Dott.ssa Rossana Claps; n. 2 Istruttore Direttivo - Dott.ssa M.G. Musneci e Daniela Durante; n. 1 Istruttore Amministrativo - Martina Di Veronica; n. 1 Esecutore Amministrativo - Paola Lombardi		
Criticità:			

Settore:	III	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Politiche culturali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Rossana Claps

Numero:	02
Obiettivo:	Anfiteatro Festival 2015. Rendere fruibile alla cittadinanza e ai turisti uno spazio archeologico di prestigio

Descrizione del processo:	Predisposizione di un Avviso Pubblico per la ricerca del soggetto organizzatore del Festival. Apertura offerte pervenute e affidamento. Incontri organizzativi, piano operativo e coordinamento di tutti i servizi comunali e sovracomunli coinvolti (Museo, Ministero BB:AA.: Polizia Locale, Settore Tecnico, Attività Produttive, Ambiente, Protezione Civile, CRI); conferenze di servizi; invito e incontro con gli operatori commerciali del territorio, incarichi per relazioni tecniche e allestimento; controllo degli allestimenti e presenza al sopralluogo della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo; determine di affidamento dell'organizzazione e della gestione e dei servizi accessori; atti autorizzativi; controllo costante della logistica e della pubblicità in corso di manifestazione. Relazione conclusiva e liquidazione	
Risultato atteso:	Incrementare il numero di biglietti venduti attraverso la pubblicità incentrata fortemente su Roma, Comuni limitrofi e litorale, con predisposizione di servizi che facilitino l'accesso all'Anfiteatro (bus navetta, viabilità, ecc). Differenziare il genere degli spettacoli in modo tale da catturare diversi target di pubblico.	
Indicatore:	Descrizione	Formula
	Numero biglietti venduti	Anno 2014/Anno 2015 Incremento del 10%
Tempistica delle fasi		
Marzo	Approvazione Testo Avviso Pubblico per affidamento dell'organizzazione dell'Anfiteatro Festival 2015	
Aprile	Piano di lavoro. Nomina commissione esaminatrice. Convocazione CCVLPS. Apertura delle proposte e affidamento dell'organizzazione e della gestione. Predisposizione atti amministrativi	
Maggio	Affidamento dell'organizzazione dell'Anfiteatro Festival 2015 a Europa Musica. Comunicazione agli	

Allegato "D"

		uffici interessati e conferenze di servizi	
Giugno		Incontri operativi per definire gli aspetti amministrativi e tecnici del Festival. Verifica piano pubblicitario.	
Luglio		CCVLPS. Realizzazione del Festival	
Agosto		Realizzazione del Festival	
Risorse (cap. entrata):	Le entrate da sbigliettamento e da sponsor sono di competenza del soggetto organizzatore a integrazione e pareggio dei costi.		
Spese (cap. uscita):	4253	Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 Funzionario Amministrativo - Dott.ssa Rossana Claps; n. 2 Istruttore Direttivo - Dott.ssa M.G. Musneci e Daniela Durante; n. 1 Istruttore Amministrativo - Martina Di Veronica; n. 1 Esecutore Amministrativo - Paola Lombardi		
Criticità:	Manutenzione del sito e garanzia della sicurezza. Coordinamento di tutte le strutture necessarie alla riuscita della manifestazione (ambulanza, protezione civile, ecc.)		

Allegato "D"

Settore:	III	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Politiche culturali	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Rossana Claps

Numero:	03
Obiettivo:	Teatro Comunale Alba Radians: Stagione Teatrale 2015-2016 e attività varie.

Descrizione del processo:	L'Amministrazione si avvale della collaborazione dell'ATCL (Associazione Teatrale Comuni del Lazio), cui il Comune di Albano Laziale è associato. Ciò consente di predisporre un cartellone di qualità con costi limitati per l'Amministrazione, garantendo l'ATCL la copertura dei cachet con gli incassi da sbigliettamento e contributi propri e da altri Enti. L'Ufficio concorda il cartellone con l'ATCL, predispone l'atto amministrativo di approvazione del cartellone e di impegno di spesa. Si occupa della stesura dei testi pubblicitari e della loro diffusione, dell'organizzazione della campagna abbonamenti e della biglietteria tramite un servizio concordato con Albaservizi, della verifica delle condizioni dello spazio e richiede le verifiche tecniche periodiche richieste dalla legge. Segue la manifestazione per la pubblicità dei singoli spettacoli e per far fronte a tutte le esigenze organizzative e a eventuali variazioni di programma, con comunicazione tempestiva agli abbonati e agli utenti. Raccoglie la relazione finale e provvede alla liquidazione della quota parte del Comune socio.	
Risultato atteso:	Incremento dei servizi agli utenti attraverso la maggiore attività del teatro. Innalzamento della qualità degli spettacoli; aumento degli spettatori, con proiezione pubblicitaria verso la capitale, i comuni limitrofi e il litorale; fidelizzazione attraverso gli abbonamenti. L'Amministrazione si è posta l'obiettivo di incrementare il tasso di rotazione dell'affitto del teatro sia attraverso il miglioramento della stagione teatrale che cattura un numero sempre crescente di pubblico, sia attraverso una politica di prezzi bassi per l'affitto della sala.	
Indicatore:	Descrizione	Formula
	Numero giorni di apertura	Anno 2014/Anno 2015 Incremento del 5%
Tempistica delle fasi		
Settembre	Impostazione degli atti amministrativi; Definizione del cartellone con l'ATCL, Approvazione cartellone e atti amministrativi conseguenti, Affidamento piano pubblicitario, Stesura testo manifesto e programma di sala, Campagna abbonamenti, Pubblicità	
Ottobre	Abbonamenti, pubblicità e monitoraggio eventi e spazi	

Allegato "D"

Novembre		Pubblicità e monitoraggio eventi e spazi	
Dicembre		Pubblicità e monitoraggio eventi e spazi	
Da Gennaio ad Aprile 2016		Pubblicità singoli spettacoli, monitoraggio spazio ed evento, conclusione della stagione teatrale, atto di liquidazione della quota comunale, fatte salve le verifiche di legge.	
Risorse (cap. entrata):	2369/10	Totale:	
Spese (cap. uscita):	2369	Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 Funzionario Amministrativo - Dott.ssa Rossana Claps; n. 1 Istruttore Direttivo - Daniela Durante; n. 1 Istruttore Amministrativo - Martina Di Veronica; n. 1 Esecutore Amministrativo - Paola Lombardi; 2 unità Albaservizi presso il Teatro Comunale Alba Radians		

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	III	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Musei civici	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Rossana Claps

Numero:	04
Obiettivo:	Ottenimento marchio di qualità Regione Lazio

Descrizione del processo:	Redazione domanda, redazione di programmi didattici ad hoc, aumento offerta visite a tema e attività culturali, modifica orario di servizio e di apertura al pubblico con prolungamento durante il week end.		
Risultato atteso:	Riconoscimento Marchio di Qualità Regione Lazio		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	2014 assenza marchio di qualità	Incremento del 100%	
Tempistica delle fasi			
Gennaio	Redazione atti amministrativi e programmi didattico-culturali propedeutici alla richiesta		
Febbraio	Rimodulazione orario di servizio e di apertura al pubblico. Redazione ed inoltro domanda.		
Luglio	Previsione ottenimento Marchio di Qualità		
Settembre	Previsione Pubblicazione su BUR		
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Dott.ssa Rossana Claps, Dott.ssa Roberta Trombetta, Sig.ra Rosaria Blesi, Sig. Angelo Chiodo, Sig. Luca Fonti, Sig. Giancarlo Mammola		

Criticità:	Strutturazione orario di apertura al pubblico con incremento delle aperture durante il fine settimana così come richiesto perentoriamente dalla domanda.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	III	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Musei civici	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott.ssa Rossana Claps

Numero:	05
Obiettivo:	Strutturazione di programmi atti alla ricezione di pellegrini e turisti provenienti dai Musei vaticani con treno dedicato da Città del Vaticano

Descrizione del processo:	<p>Riunioni propedeutiche all'organizzazione di transfer con navetta e di proposte da parte degli operatori della ristorazione.</p> <p>Redazione di tour archeologico con navetta dedicata e guida.</p> <p>Atti amministrativi per l'organizzazione l'affidamento della pubblicità , la stampa del biglietto dedicato.</p> <p>Organizzazione del personale di custodia con turnazioni ad hoc per l'accompagnamento su navetta dei pellegrini.</p> <p>Organizzazione degli operatori didattici.</p> <p>Coordinamento con personale delle Ville Pontificie per l'accoglienza del numero di visitatori prenotati.</p> <p>Coordinamento con personale della Ditta Onorati Group per la predisposizione di un numero di navette congruo al numero di visitatori prenotati.</p>	
Risultato atteso:	Incremento dei visitatori con ampliamento della conoscenza del patrimonio archeologico di Albano Laziale su scale mondiale.	
Indicatore:	Descrizione	Formula
	n. visitatori abituali del sabato	Incremento del 70%
Tempistica delle fasi		
Agosto	Partecipazione a riunioni	
Settembre	Redazione di atti amministrativi	
Ottobre	Organizzazione e coordinamento della ricezione dei turisti	
Novembre	Organizzazione e coordinamento della ricezione dei turisti	
Dicembre	Entrata a regime dei percorsi turistici e della ricezione dei turisti	
Risorse (cap. entrata):	961-960	Totale:

Allegato "D"

Spese (cap. uscita):	2210/55-2210/14	Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Dott.ssa Rossana Claps, Dott.ssa Roberta Trombetta, Sig.ra Rosaria Blesi, Sig. Angelo Chiodo, Sig. Luca Fonti, Sig. Giancarlo Mammola		

Criticità:	Complessità della macchina organizzativa. Difficoltà di inserimento nella programmazione vaticana per la vendita dei tour
------------	---

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	I.c.t.
Descrizione del Servizio:		I.c.t.	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro

Numero:	01
Obiettivo:	Realizzazione anello in fibra ottica (di proprietà del Comune) per l'interconnessione degli uffici comunali e scuole pubbliche.

Descrizione del processo:	Il Comune di Albano Laziale al fine di razionalizzare, ottimizzare, migliorare e integrare i collegamenti dati e telefonia fra le proprie sedi e/o uffici – intende realizzare un'infrastruttura di rete in fibra ottica che garantisca all'Amministrazione: 1) di disporre di una rete dati in grado di connettere in fibra ottica le sedi del Comune, attraverso la quale sia possibile allestire collegamenti dati con banda ad almeno 1Gbps distribuita fra le medesime sedi; 2) garantendo un servizio di accesso ad internet, centralizzato, per tutte le sedi connesse, con banda non inferiore a 50Mbps bidirezionali.		
Risultato atteso:	La realizzazione dell'infrastruttura di rete assicurerà agli uffici comunali una migliore capacità di comunicazione + 30%		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	Aumento della banda		Potenza banda anno 2014/Potenza banda anno 2015
Tempistica delle fasi			
Inizio lavori - Scavi		Ottobre 2015	
Posa Aerea		Novembre 2015	
Apertura chiusini per posa fibra		Novembre 2015	
Impiantistica interna di rete		Dicembre 2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	4960	Totale:	202.880,51
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Istr. Amm.vo Venditti Andrea		

Criticità:	La molteplicità delle fasi e dei procedimenti da affrontare hanno visto una sola unità lavorativa applicata
------------	---

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	I.c.t.
Descrizione del Servizio:		I.c.t.	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro

Numero:	02
Obiettivo:	Aggiornamento centrale telefonica per realizzazione del numero unico e servizi VOIP

Descrizione del processo:	Realizzazione del "numero unico" e di un sistema VOIP per arrivare all'assegnazione di un numero diretto ad ogni utente delle sedi periferiche, eliminando i costi di gestione telefonica e di sistemi periferici ottenendo un significativo risparmio economico		
Risultato atteso:	Numero Unico - Risparmio economico -20%		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	Spesa anno 2014 per le utenze interessate ridotta del 20%		Spesa utenze anno 2014/spesa utenze anno 2015
Tempistica delle fasi			
Aggiornamento della piattaforma		Novembre 2015	
Adeguamento linee telefoniche per VOIP		Dicembre 2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	44/10	Totale:	20.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Istr. Amm.vo Venditti Andrea		

Criticità:	La molteplicità delle fasi e dei procedimenti da affrontare hanno visto una sola unità lavorativa applicata
------------	---

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	I.c.t.
Descrizione del Servizio:		I.c.t.	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro

Numero:	03
Obiettivo:	Realizzazione di un Sistema integrato di "infomobilità" sulla disponibilità dei posti per parcheggi

Descrizione del processo:	Realizzazione di un Sistema integrato di "infomobilità" sulla disponibilità dei posti per parcheggi costituito da un sistema centrale connesso con pannelli a messaggio variabile indicanti il numero di posti disponibili per singolo parcheggio e di integrare queste info con un'applicazione per smartphones che consenta all'utente di individuare in tempo reale il parcheggio, i posti in esso disponibili ed essere guidato nell'individuazione geografica dello stesso.		
Risultato atteso:	App per smartphones per individuazione parcheggio libero		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Presenza di infrastruttura idonea all'attuazione del sistema anno 2014/Presenza di infrastruttura idonea all'attuazione del sistema anno 2015 – Studio di fattibilità	Anno 2014/Anno 2015	
	Introduzione applicazione SmartPark	Attivazione 100%	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	4704/70	Totale:	122.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Istr. Amm.vo Venditti Andrea		

Criticità:	La molteplicità delle fasi e dei procedimenti da affrontare hanno visto una sola unità lavorativa applicata
------------	---

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Urbanistica – Tutela Paesistica – Cimitero – Sicurezza – Recupero aree pubbliche	
Indirizzo politico:	Assessore Colantonio A./Iadecola S.	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Arch. Alberto Gemma

Numero:	01
Obiettivo:	Garantire rispetto normativo rilascio autorizzazione paesistica

Descrizione del processo:	Autorizzazioni paesistiche = Rilascio N.O. DLGS 42/04 -Ricevimento pratiche - istruttoria - COEUC - predisposizione preliminare di N.O. - Trasmissione Ministero BBCCAA - Rilascio autorizzazione paesistica.		
Risultato atteso:	Efficienza servizio		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	Domande pervenute/domande rilasciate rispetto l'anno precedente		n. domande pervenute/n. autorizzazioni rilasciate
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Istr. Amm.vo Facondini Gloria		

Criticità:	Assenza supporto per istruttorie e procedimentalizzazione amministrativa
------------	--

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Urbanistica – Tutela Paesistica – Cimitero – Sicurezza – Recupero aree pubbliche	
Indirizzo politico:	Assessore Iadecola S.	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Arch. Alberto Gemma

Numero:	02
Obiettivo:	Garantire risposta immediata all'utente per tumulazione salme

Descrizione del processo:	Autorizzazioni tumulazione = Istanza - prot. immediato - individuazione immediata posto salma - rilascio ordinativo pagamento - verifica pagamento - Autorizzazione immediata tumulazione - trasmissione ordine esecuzione Servizio Custodia Cimitero		
Risultato atteso:	Tumulazione immediata		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Domande pervenute/Autorizzazione immediata alla tumulazione	n. domande pervenute=immediata Autorizzazioni rilasciate	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Sig. Alessio ROMA - Sig. Marco DE SISTO - Sig. Mauro GIULIANI (da gennaio 2015 al 15 aprile 2015) Sig. Marco RENZI (a partire dal 15 aprile)		

Criticità:	Attività funzionale alla disponibilità dei posti salma. n. 1 impiegato amm.vo
------------	---

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Edilizia privata	
Indirizzo politico:	Assessore Iadecola S.	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Geom. Gianluca Battistelli

Numero:	01
Obiettivo:	Riduzione tempi procedurali

Descrizione del processo:	Istruttoria pratiche edilizie e rilascio certificazioni		
Risultato atteso:	Riduzione della tempistica del 5%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Tempi medi di risposta/tempi medi precedenti di risposta	Tempi medi di risposta/tempi medi di risposta precedenti	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Geom. Luciano Vezzoni e Sig. Alessandro Bottoni		

Criticità:	Importante criticità nell'attuazione si riscontra dall'impossibilità della collaborazione completa del Geom. Luciano Vezzoni, che allo stato attuale risulta assegnato anche al Servizio I del Settore IV
------------	---

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Vigilanza edilizia	
Indirizzo politico:	Assessore Iadecola S.	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Geom. Angelo Andolfi

Numero:	01
Obiettivo:	Diminuzioni tempi istruttoria controllo del territorio aumento provvedimenti emessi

Descrizione del processo:	Attuare modalità che consentano la diminuzione dei tempi di controllo del territorio mediante ispezioni tecniche e la conseguente emissione dei provvedimenti repressivi		
Risultato atteso:	Diminuzione della tempistica del 30% - Aumento provv. emessi del 10%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Tempo medio di risposta - Tempo medio precedente di risposta - Provvedimenti repressivi emessi - n. provv. repressivi a.p.	n. 20 gg. Di risposta * 100 - 100 = 20% - n. 50 gg. di risposta precedenti n. provv. Emessi = n. provv. emessi a.p.	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Istr. Amm.vo Camerese Veronica		

Criticità:	Per mesi 6 fino a giugno assenza della Sig. CAMERESI Veronica per maternità.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Condono edilizio	
Indirizzo politico:	Assessore Iadecola S.	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Geom. Angelo Andolfi

Numero:	02
Obiettivo:	Diminuzioni tempi istruttoria controllo del territorio aumento provvedimenti emessi

Descrizione del processo:	Condoni edilizi Legge n. 477/1985 - l. n. 724/1994 - L. n. 326/2003) = Attuare modalità che consentano la diminuzione dei tempi di istruttoria delle pratiche e conseguente rilascio definitivo dei provvedimenti.		
Risultato atteso:	Diminuzione della tempistica del 10% - Aumento provv. emessi del 10%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Tempo medio di risposta - Tempo medio precedente di risposta - Provvedimenti definitivi rilasciati - n. provv. rilasciati a.p.	25% - 40%	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Istr. Amm.vo Camerese Veronica		

Criticità:	Per mesi 6 fino a giugno assenza della Sig. CAMERESI Veronica per maternità.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Vincolo idrogeologico	
Indirizzo politico:	Assessore Iadecola S.	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Geom. Angelo Andolfi

Numero:	03
Obiettivo:	Diminuzioni tempi istruttoria controllo del territorio aumento provvedimenti emessi

Descrizione del processo:	Istanza di parte - Pubblicazione Albo - invio Città Metropolitana - Rilascio provvedimenti e provvedimenti sub delegati.		
Risultato atteso:	Diminuzione della tempistica del 20% - Aumento provv. emessi del 20%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Tempo medio di risposta - Tempo medio precedente di risposta - Provvedimenti definitivi rilasciati - n. provv. rilasciati a.p.	30% - 40%	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:			

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Agibilità	
Indirizzo politico:	Assessore Iadecola S.	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Geom. Angelo Andolfi

Numero:	04
Obiettivo:	Diminuzione tempi istruttoria e rilascio provvedimenti

Descrizione del processo:	Istanza di parte – Controllo – Emissione provvedimenti		
Risultato atteso:	Diminuzione della tempistica del 20% - Aumento provv. emessi del 20%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Tempo medio di risposta - Tempo medio precedente di risposta - Provvedimenti definitivi rilasciati - n. provv. rilasciati a.p.	30% - 40%	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:			

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	III
Descrizione del Servizio:		Taglio Alberi	
Indirizzo politico:	Assessore Iadecola S.	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Geom. Angelo Andolfi

Numero:	05
Obiettivo:	Diminuzioni tempi istruttoria e rilascio provvedimenti

Descrizione del processo:	Istanza di parte – Controllo – Emissione ordinanza		
Risultato atteso:	Diminuzione della tempistica del 20% - Aumento provv. emessi del 20%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Tempo medio di risposta - Tempo medio precedente di risposta - Provvedimenti definitivi rilasciati - n. provv. rilasciati a.p.	30% - 40%	
Tempistica delle fasi			
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:			

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	IV
Descrizione del Servizio:		Ambiente e politiche energetiche	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Lucci Simonetta

Numero:	01
Obiettivo:	Attuazione Regolamento e Piano di Localizzazione delle Antenne di Fonia Mobile

Descrizione del processo:	L'attività ha l'obiettivo di ridurre sempre più i fenomeni di elettrosmog a tutela della salute del cittadino, mediante la razionalizzazione degli impianti esistenti e in relazione alle richieste di installazione degli operatori di telefonia mobile		
Risultato atteso:	Utilizzo delle aree preferenziali per il posizionamento di Antenne SRB		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Migliorare la gestione ed evitare il sovrasfruttamento delle risorse naturali rinnovabili (Campi Elettromagnetici)	Densità degli impianti di telecomunicazione (n. impianti / superficie)	
Tempistica delle fasi			
Incontri con la popolazione		11/2015	
Protezione e conservazione del patrimonio culturale – Protezione, gestione e pianificazione dei paesaggi		10/2015	
Centraline di rilevamento elettrosmog		11/2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	presunto 60.000
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Simonetta Lucci - Alessandro Ciuffa - Giuliani Mauro - Grizzi Oreste		

Criticità:	Alto numero di richieste d'installazione di SRB
------------	---

Settore:	IV	Servizio:	IV
Descrizione del Servizio:		Ambiente e politiche energetiche	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Lucci Simonetta

Numero:	02
Obiettivo:	<p>1) Progettazione del completamento del servizio di raccolta differenziata porta a porta estendendolo a tutte le porzioni di territorio con priorità al quartiere "Albano Centro" compatibilmente con le capacità dell'attuale Centro di Conferimento Comunale di Via Cancelliera;</p> <p>2) Studio territoriale atto all'individuazione di aree adatte alla collocazione di isole ecologiche, necessarie allo svolgimento della raccolta differenziata.</p>

Descrizione del processo:	Estensione del servizio della raccolta dei rifiuti col metodo del porta a porta - realizzazione di una seconda isola ecologica nella città di Albano Laziale.		
Risultato atteso:	Realizzazione di tutte le azioni e gli atti propedeutici all'avvio del servizio di raccolta differenziata P.a.p. – Formazione della utenze con incontri pubblici. Incrementare il servizio per almeno l'80%.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	<p>Studio delle aree su cui attivare il servizio</p> <p>Studio della utenze domestiche e non domestiche delle aree da servire;</p> <p>Incontri con Volsca e Amministrazione per definire i costi per l'avvio del servizio;</p> <p>Presentazione del nuovo servizio con incontri pubblici riservati alle utenze</p>	(N° Utenti Servi/Utenti Aggiunti)*100-100	
Tempistica delle fasi			
Dimensionamento del servizio PaP sul secondo step	09/2015		
Campagna di comunicazione e informazione	11-12/2015		
Risorse (cap. entrata):	E639	Totale:	
Spese (cap. uscita):	U3097	Totale:	30.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	

Allegato "D"

Risorse umane:	Simonetta Lucci - Alessandro Ciuffa – Maurizio Fugnanesi - Grizzi Oreste
----------------	--

Criticità:	Coinvolgimento della popolazione
------------	----------------------------------

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	IV
Descrizione del Servizio:		Ambiente e politiche energetiche	
Indirizzo politico:	Assessore Aldo Oroccini	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Lucci Simonetta

Numero:	03
Obiettivo:	Riduzione dei cani randagi presso il canile sanitario e sterilizzazione gratuita degli animali di proprietà di famiglie meno abbienti.

Descrizione del processo:	L'attività di tutela degli animali ha l'obiettivo di ridurre sempre più il fenomeno del randagismo, attraverso attività, in collaborazione con la competente ASL RMH, di manifestazioni, convegni e campagne di sensibilizzazioni. In tal senso ci siamo già attivati per la campagna di sterilizzazione degli animali di proprietà di famiglie meno abbienti.		
Risultato atteso:	Riduzione dei cani ospitata da circa n. 21 con permanenza annuale a circa n. 14		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	Richieste ricoveri – Ricoverati – Riconsegnati al padrone		n. richieste/n. riconsegne
Tempistica delle fasi			
Affidamento canile sanitario		01.01.2015-31.12.2015	
Consegna cani		01.01.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):	823/815/855	Totale:	20.000,00
Spese (cap. uscita):	2312-2312/30	Totale:	60.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Simonetta Lucci – Filomena Marcedula – Maurizio Fugnanesi - Grizzi Oreste		

Criticità:	La richiesta di presunto cane randagio viene inoltrata alla ASL competente per l'accalappiamento per poi seguire l'iter presso il canile.
------------	---

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	IV
Descrizione del Servizio:		Ambiente e politiche energetiche	
Indirizzo politico:	Assessore Aldo Oroccini	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Lucci Simonetta

Numero:	04
Obiettivo:	Convenzione A.N.P.A.N.A.

Descrizione del processo:	L'attività delle guardie ecozoofile, che supportano l'attività del servizio, si articola sulla vigilanza dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e locali, relativi alla salvaguardia della natura, dell'ambiente e degli animali collaborando a stretto contatto con la competente ASL RM H relazionando sempre l'ufficio Ambiente dei relativi interventi.		
Risultato atteso:	Riduzione dei cani ospitati da circa n. 21 con permanenza annuale a circa n. 14		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	<u>Interventi richiesti</u> Interventi evasi		n. richieste/n. evasioni
Tempistica delle fasi			
Segnalazioni dei cittadini		01.01.2015-31.12.2015	
Controllo del territorio		01.01.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):	855	Totale:	10.000,00
Spese (cap. uscita):	2312	Totale:	10.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Simonetta Lucci – Filomena Marcedula – Mauro Giuliani - Grizzi Oreste		

Criticità:	Alle segnalazioni vi sono tempi di attesa, soprattutto per cani e gatti feriti, il cui intervento avviene in collaborazione con ASL RMH.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	IV
Descrizione del Servizio:		Ambiente e politiche energetiche	
Indirizzo politico:	Assessore Aldo Oroccini	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Lucci Simonetta

Numero:	05
Obiettivo:	Convenzione La Colombina

Descrizione del processo:	Il randagismo si contrasta e si risolve soprattutto attraverso una puntuale presenza e un accurato monitoraggio del territorio che può essere effettuato attraverso la collaborazione attiva dei cittadini ivi residenti. L'Associazione la Colombina è costituita da un gruppo di cittadini che, si organizza spontaneamente e gratuitamente per concorrere al monitoraggio del territorio.		
Risultato atteso:	Adozione di almeno 12 cani		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Adozioni	n. richieste di adozione/n. cani adottati	
Tempistica delle fasi			
Incontri e preparazione atti per la convenzione		02-05.2015	
Stipula della convenzione		06/2015	
Attività previste in convenzione		07-12/2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	3.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Simonetta Lucci – Filomena Marcedula – Alessandro Ciuffa - Grizzi Oreste		

Criticità:	Monitoraggio del territorio e supporto nelle iniziative di sensibilizzazione e di adozione dei randagi
------------	--

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	IV
Descrizione del Servizio:		Ambiente e politiche energetiche	
Indirizzo politico:	Assessore Aldo Oroccini	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Lucci Simonetta

Numero:	06
Obiettivo:	Emissioni di provvedimenti ingiuntivi dell'anno corrente, per un totale di circa 60 ordinanze.

Descrizione del processo:	Adozione di ordinanze alle sanzioni amministrative in coerenza con le disposizioni normative introdotte e soprattutto con il perseguimento di verbali redatti e trasmessi dagli organi di vigilanza ai sensi della L. 689/81 quali polizia Municipale, Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Postale, Guardia di Finanza etc.		
Risultato atteso:	100% delle ordinanze		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	<u>Sanzioni amministrative elevate</u> Provvedimenti adottati		100%
Tempistica delle fasi			
Adozioni provvedimenti		01.01.2015-31.12.2015	
Audizioni e preparazione memorie		01.01.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):	855-809	Totale:	30.000,00
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Simonetta Lucci – Filomena Marcedula –Grizzi Oreste		

Criticità:	Alla sanzione Amministrativa notificata e non pagata segue l'ordinanza da notificare, se quest'ultima viene pagata si chiude il procedimento. Se non vi è pagamento entro 30 gg. dalla notifica si procede nel seguente modo: il trasgressore trasmette scritti difensivi con richiesta di audizione, viene ascoltato e redatto il verbale, se non vengono accolte le dichiarazioni del trasgressore si procede davanti al tribunale con la presentazione della ns. memoria difensiva per la discussione.
------------	---

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	IV
Descrizione del Servizio:		Ambiente e politiche energetiche	
Indirizzo politico:	Assessore Aldo Oroccini	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Lucci Simonetta

Numero:	07
Obiettivo:	Emissioni di ordinanze per far fronte a situazioni di rischio, imprevedibili ed eccezionali.

Descrizione del processo:	Proposte Provvedimenti atti ad evitare gravi pregiudizi per la collettività sotto il profilo igienico-sanitario, della sicurezza urbana e della incolumità.		
Risultato atteso:	Ordinanze permanenti per scarichi abusivi, terreni incolti, ricovero cani, e nei confronti di individui per eliminazione rischi		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	<u>Richieste ricevute/evase</u>		n. richieste ricevute/n. richieste evase = 100%
Tempistica delle fasi			
Verifica delle proposte ed esposti		01.01.2015-31.12.2015	
Predisposizione atti		01.01.2015-31.12.2015	
Divulgazione atti		01.01.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):	855	Totale:	20.000,00
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Simonetta Lucci – Alessandro Ciuffa - Filomena Marcedula –Grizzi Oreste		

Criticità:	Tempi di attesa per le richieste di verifiche, delle segnalazioni, inoltrate agli uffici del Comando di P.L.
------------	--

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	IV
Descrizione del Servizio:		Ambiente e politiche energetiche	
Indirizzo politico:	Assessore Aldo Oroccini	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Lucci Simonetta

Numero:	08
Obiettivo:	Incrementare la raccolta della plastica adeguandola ai requisiti di qualità del Corepla

Descrizione del processo:	Educare la cittadinanza all'utilizzo delle macchine "mangiaplastica" migliorando il servizio di raccolta plastica da parte dell'operatore economico		
Risultato atteso:	Migliorare la qualità della plastica raccolta diminuendo la percentuale di impurezza al 20% Max		
Indicatore:	Descrizione		Formula
	Plastica di qualità intercettata		Purezza al minimo 80%
Tempistica delle fasi			
Raccolta plastica di qualità		01.01.2015-31.12.2015	
Predisposizione di sconti presso le attività commerciali del territorio		01.01.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):	1004	Totale:	70.000,00
Spese (cap. uscita):	3416	Totale:	45.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Simonetta Lucci – Alessandro Ciuffa - Filomena Marcedula –Grizzi Oreste		

Criticità:	Abituare i cittadini all'utilizzo delle macchine mangiaplastica
------------	---

Settore:	IV	Servizio:	V
Descrizione del Servizio:		Attività Produttive	
Indirizzo politico:	Assessore Franca Di Matto	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Petrolo Antonino

Numero:	01
Obiettivo:	Sviluppo di nuove imprese nel territorio comunale

Descrizione del processo:	A seguito dell'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, con Determinazione del Dirigente, è stato affidato alla Cooperativa Sociale Eurisa la Gestione e l'Organizzazione dello Sportello Europa in collaborazione con la Regione Lazio. Alla predetta Cooperativa è stato assegnato un locale all'interno della Circostrizione di Cecchina dove poter ospitare gli utenti che sono interessati ad avere tutte le informazioni necessarie ad ottenere finanziamenti europei. Il predetto servizio, comporta una serie di procedimenti amministrativi per il Servizio Attività Produttive comprendenti l'adozione dei seguenti amministrativi Determinazione di affidamento del Servizio, richieste di relazioni relative all'operato della Cooperativa, adozioni di atti di liquidazioni relativi al servizio effettuato.		
Risultato atteso:	Aperture di nuove attività produttive		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Possiamo ritenere come ottimi indicatori il numero dei nuovi giovani imprenditori interessati ad avviare nuove attività e il numero dei giovani in età di intraprendere iniziative lavorative.	n. giovani imprenditori/n. giovani in età per nuove iniziative lavorative	
Tempistica delle fasi			
		01.04.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	20.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Anna Monnati – Maria Grazia Fanella		

Criticità:	Alta
------------	------

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	V
Descrizione del Servizio:		Attività Produttive	
Indirizzo politico:	Assessore Franca Di Matto	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Petrolo Antonino

Numero:	02
Obiettivo:	Valorizzazione delle Attività Produttive nelle frazioni – Realizzazione "Mercato di Porta Portese 3"

Descrizione del processo:	Su indirizzo dell'Amministrazione Comunale, al fine di valorizzare le Attività Produttive nella frazione di Cecchina, è stato eseguito uno studio per istituire un mercato dell'usato. Il Servizio Attività Produttive dopo aver richiesto i pareri tecnici di competenza ha proposto la delibera di Giunta per l'approvazione. Detto Organo Esecutivo ha deliberato con atto della G.C. n. 113 del 11-06-2015 l'Istituzione del "Mercato Porta Portese 3". Successivamente il Servizio Attività Produttive ha rilasciato la prescritta autorizzazione allo "Spazio Futuro Associazione Culturale" per lo svolgimento del mercato ogni 1° e 3° sabato del mese.		
Risultato atteso:	Apertura nuovo mercato nella frazione di Cecchina		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Possiamo considerare il numero degli operatori commerciali del mercatino e il numero degli operatori commerciali nella frazione di Cecchina	n. operatori commerciali mercatino/numero operatori commerciali totali di Cecchina	
Tempistica delle fasi			
		01.06.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	20.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Anna Monnati – Maria Grazia Fanella		

Criticità:	Alta
------------	------

Allegato "D"

Settore:	IV	Servizio:	V
Descrizione del Servizio:		Attività Produttive	
Indirizzo politico:	Assessore Franca Di Matto	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Petrolo Antonino

Numero:	03
Obiettivo:	Realizzazione fiera di S. Pancrazio

Descrizione del processo:	La fiera denominata "Fiera di S. Pancrazio" si svolge ogni anno nei giorni 11-12-13 maggio nella zona del centro storico. L' attività svolta dal Servizio Commercio comprende lo svolgimento dei processi amministrativi stabiliti dalla legge volti alla realizzazione dell'evento nel seguente ordine: "Ricezione e protocollazione delle domande degli operatori commerciali su aree pubbliche che sono disponibili a partecipare, redazione della graduatoria ad occupare gli stalli espositivi dislocati nella zona del centro storico, assegnazione dei posteggi agli aventi diritto, comunicazione a tutti gli Uffici coinvolti a ciascuno per le proprie competenze, registrazione secondo le registrazioni delle presenze a fine evento per la redazione delle prossime graduatorie future.		
Risultato atteso:	Realizzazione Fiera di S. Pancrazio		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Possiamo considerare il numero degli stalli disponibili nel territorio e il numero degli operatori partecipanti	n. stalli disponibili/numero degli stalli assegnati	
Tempistica delle fasi			
		01.01.2015-31.05.2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	20.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Anna Monnati – Maria Grazia Fanella		

Criticità:	Media
------------	-------

Allegato "D"

Settore:	V	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Lavori Pubblici	
Indirizzo politico:	Assessore Maurizio Sementilli	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Arch. Andrea Giudice

Numero:	01
Obiettivo:	Accordo RFI – Comuni di Albano Laziale e Pomezia – Realizzazione sottopasso ferroviario in via dei Piani di Monte Savello

Descrizione del processo:	Rispetto delle tempistiche dettate dal programma di attuazione dell'accordo.		
Risultato atteso:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione progetto esecutivo; 2. Immissioni in possesso; 3. Avvio procedure di gara. 		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Atti amministrativi		
Tempistica delle fasi			
Approvazione progetto esecutivo	31.07.2015		
Immissioni in possesso	30.09.2015		
Avvio procedure di gara	31.12.2015		
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	Vari	Totale:	7.780.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 5 unità		

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	V	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Lavori Pubblici	
Indirizzo politico:	Assessore Maurizio Sementilli	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Arch. Andrea Giudice

Numero:	02
Obiettivo:	Realizzazione Piano urbano locale e di sviluppo PLUS "INNOVALBA": realizzazione parcheggio, asilo nido e scuola materna, piazzale scuola, mensa ed auditorium, centro civico

Descrizione del processo:	Rispetto delle tempistiche dettate dal programma di attuazione del regionale		
Risultato atteso:	Raggiungimento del 100% dell'avanzamento delle opere		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Percentuale avanzamento lavori	$\% = \text{Imp. Cont.} \times 100 / \text{Imp. Contr.}$	
Tempistica delle fasi			
Ultimazione	30.06.2015		
Risorse (cap. entrata):	1523	Totale:	
Spese (cap. uscita):	4703/40-4704/30-4704/40-4704/50	Totale:	4.075.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 5 unità		

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	V	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Lavori Pubblici	
Indirizzo politico:	Assessore Maurizio Sementilli	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Arch. Andrea Giudice

Numero:	03
Obiettivo:	CDQII – Contratti di Quartiere II – Realizzazione scuola elementare e media – Realizzazione Centro Servizi Sperimentali

Descrizione del processo:	Riavvio dell'iter procedurale del programma		
Risultato atteso:	Completamento procedure di gara		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Atto amministrativo		
Tempistica delle fasi			
Avvio procedure di gara	01.02.2015		
Aggiudicazione provvisoria	30.11.2015		
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	5345	Totale:	5.000.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 5 unità		

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	V	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Lavori Pubblici	
Indirizzo politico:	Assessore Maurizio Sementilli	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Arch. Andrea Giudice

Numero:	04
Obiettivo:	Realizzazione scuola Cancelliera – Realizzazione scuola materna ed elementare

Descrizione del processo:	Rispetto delle tempistiche dettate dalla realizzazione dell'opera		
Risultato atteso:	Raggiungimento 100% di avanzamento dell'opera		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Percentuale avanzamento lavori	%= (Imp. Cont. x 100)/Imp. Contr.	
Tempistica delle fasi			
Ultimazione lavori	30.06.2015		
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	Vari	Totale:	1.251.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 5 unità		

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	V	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Lavori Pubblici	
Indirizzo politico:	Assessore Maurizio Sementilli	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Arch. Andrea Giudice

Numero:	05
Obiettivo:	Recupero area a parcheggio Campo Boario

Descrizione del processo:	Rispetto delle tempistiche dettate dalla realizzazione dell'opera		
Risultato atteso:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione quadro di spesa; 2. Avvio procedure di gara; 3. Aggiudicazione lavori. 		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Atto amministrativo		
Tempistica delle fasi			
Approvazione quadro di spesa		31.03.2015	
Avvio procedure di gara		31.05.2015	
Aggiudicazione lavori		30.09.2015	
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	Vari	Totale:	80.369,80
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 5 unità		

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	V	Servizio:	I
Descrizione del Servizio:		Lavori Pubblici	
Indirizzo politico:	Assessore Maurizio Sementilli	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Arch. Andrea Giudice

Numero:	06
Obiettivo:	Demolizione e ricostruzioni loculi cimiteriali

Descrizione del processo:	Rispetto delle tempistiche dettate dalla realizzazione dell'opera.		
Risultato atteso:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione progetto definitivo; 2. Conferenza servizi; 3. Approvazione progetto esecutivo; 4. Avvio procedure di gara. 		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Atto amministrativo		
Tempistica delle fasi			
Approvazione progetto definitivo	30.04.2015		
Conferenza servizi	30.09.2015		
Approvazione progetto esecutivo	31.10.2015		
Avvio procedure di gara	31.12.2015		
Risorse (cap. entrata):		Totale:	
Spese (cap. uscita):	Vari	Totale:	574.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 5 unità		

Criticità:	
------------	--

Allegato "D"

Settore:	V	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Manutenzioni	
Indirizzo politico:	Assessore Maurizio Sementilli	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Dott.ssa Rosa Pieragostini

Numero:	01
Obiettivo:	<p>Coordinare e promuovere azioni a scala locale per il risparmio energetico e lo sviluppo dell'uso di risorse rinnovabili attraverso metodiche gestionali e tecnologie più avanzate ed efficienti.</p> <p>Mantenimento in buono stato d'uso centrali termiche- impianti elettrici- idrici- ascensori</p>

Descrizione del processo:	<p>Analizzare e perfezionare gli aspetti gestionali e manutentivi sugli impianti comunali per garantirne la massima efficienza. Sviluppare procedure tecniche ed amministrative innovative nella contrattazione, nell'acquisto di energia al mercato. Promuovere il risparmio energetico nel patrimonio edilizio comunale e nell'illuminazione pubblica.</p> <p>Attivare finanziamenti in collaborazione con il Settore Politiche Energetiche progetti con partecipazione di fondi ministeriali, regionali, incentivi e certificati derivanti dal risparmio energetico. Attivare programma di riduzione dei flussi per l'illuminazione pubblica urbana.</p> <p>Verifiche impianti termici privati ed emissione bollini verdi</p>		
Risultato atteso:	Raggiungimento almeno del 50%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Vedi tabella n. 1		
Tempistica delle fasi			
		01.01.2015- 31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):	200.000,00	Totale:	200.000,00
Spese (cap. uscita):	200.000,00	Totale:	200.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 Funzionario, n. 1 ctg. C – perito elettronico, n. 1 ctg. C - geometra		

Criticità:	1. Le stringenti regole sul patto di stabilità interno, la trasformazione del bilancio dalla struttura per competenza alla cassa, rendono difficoltosa la gestione; creando situazioni di alto rischio per il proseguimento e la
------------	--

Allegato "D"

	<p>tenuta dei servizi da erogare. 2. La struttura conta soltanto su nr. 2 unità operative di cui soltanto una specializzata, rendendo difficoltoso l'intervento giornaliero su più interventi.</p>
--	---

Note: Non avendo più figure interne che svolgano il servizio di pronto intervento, gli interventi devono essere svolte da ditte affidatarie del servizio di manutenzione di p. Illuminazione. Di Converso però durante il triennio le richieste si sono ridotte.

Tabella n. 1

Quantità	Indicatore	Formula	2015	2014	2013	trend
	Infrastrutture gestite	Punti luce		5200	4480	
		Quadri elettrici		n.140	n.135	
		estensione			km.125	km.124
	spesa manutenzione ordinaria e straordinaria	Migliaia di euro	€ 140.000,00	€ 140.000,00	€ 100.000,00	
	Spesa gestione servizio energy Manager	Migliaia di euro	€ 20.000,00	19.000,00	19.000	
	Registrazioni catasto termico	n. richieste di registrazione effettuate		n.3416	0	
	bollini verdi	n. emissioni		N.2700	0	
Qualità	Indicatore					
	Qualità Punti luce	n. richieste risarcimento danni per ogni km di strada		0	0	
	Qualità servizio bollini verdi	n. richieste di emissione		0	0	
	Interventi sicurezza impianti P.I	n. interventi		0	0	
efficienza	Interventi complessità semplice	% risposte entro 5 gg	0%	70%	60%	
	Interventi complessità complessa	% risposta entro 15gg		40	40	
efficacia	Interventi in economia programmata	Interventi su segnalazioni utenti e/organi preposti		0	40	
	Interventi in economia diretti eseguiti in giornata	n. interventi per ripristinare quadri elettrici		0	1	

Allegato "D"

Settore:	V	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Manutenzioni	
Indirizzo politico:	Assessore Maurizio Sementilli	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Dott.ssa Rosa Pieragostini

Numero:	02
Obiettivo:	Recupero decoro e mantenimento in buono stato degli edifici scolastici ed immobili comunali ed impianti sportivi

Descrizione del processo:	<p>Verifiche presso le scuole oggetto dell'intervento; classificazione degli interventi da effettuarsi in gestione diretta rispetto a quelli da affidare tramite cottimi fiduciari e lavori in economia e/o in base alla quantificazione della spesa tramite bando pubblico.</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti agli interventi; coordinamento squadre interne – coordinamento ditte affidatarie lavori. Per gli immobili comunali gli interventi sono su richiesta ed espletati dal personale interno.</p> <p>Solo in alcuni casi si rende necessario l'intervento tramite ditte specializzate per mancanza di mezzi, attrezzature e personale specializzato. Nell'ambito degli immobile e scuole il servizio si occupa anche di problematiche complementari ad essi: verifica ed interventi mirati su aree verdi e recupero murarie di zone esterne confinanti con gli immobili. (Vedi specifiche a seguire definite secondo immobile)</p>		
Risultato atteso:	Raggiungimento almeno del 60%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Vedi tabella n. 1		
Tempistica delle fasi			
		01.01.2015- 31.12.2015	
Risorse (cap. entrata): L. 10/79	470.000,00	Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	470.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 funzionario, n. 1 ctg. C – Perito elettronico, n. 1 ctg. C – Istruttore tecnico, n. 1 ctg. B3 – Capo operaio, n. 6 ctg B - Operai		

Criticità:	<p>1. Le stringenti regole sul Patto di Stabilità interno, la trasformazione del bilancio dalla struttura per competenza alla cassa, La Spending review , la difficoltà di risorse finanziarie hanno imposto ed impongono difficoltà di gestione. Le spese in conto capitale nuovamente bloccate creano difficoltà nella soddisfazione delle richieste e situazione di incertezza nel pagamento alle ditte.</p> <p>2. La struttura conta su poche unità operative di squadra che nel corso degli anni non sono mai state rimpinguate perdendo nell'ultimo decennio circa il 90% delle forze effettive e delle relative specializzazioni (muratori, falegnami, elettricisti, imbianchini);</p> <p>NB: Gli edifici di proprietà comunale sui quali intervenire , intendendo quelli dati in locazione, hanno una bassissima redditività rispetto agli interventi di manutenzione straordinaria che viene a più riprese richiesta. Per tali edifici più volte il servizio ha richiesto la possibilità di procedere all'alienazione del patrimonio o ad incrementare i fondi necessari.</p>
------------	--

Tabella n. 1

Quantità	Indicatore	Formula	2015	2014	2013	trend
	IMMOBILI GESTITI DAL COMUNE		n.35	N.32	N.32	
	spesa manutenzione ordinaria e straordinaria	Migliaia di euro	€ 470.000	€ 649.999	€ 700.000	
Qualità	Indicatore					
	Interventi sicurezza	n. interventi		N.35	N.50	
efficienza	Interventi complessità semplice	% risposte entro 1GG		90%	80	
	Interventi complessità complessa	% risposta entro 7gg		30%	50%	
efficacia	Interventi in economia programmata	Interventi su segnalazioni utenti e/organi preposti		n.55	N.35	
	Interventi in economia diretti eseguiti in giornata	n. interventi scuole		n.7	n.10	

TARGET: La manutenzione, sia programmata che straordinaria, è assicurata da personale dipendente e a mezzo di impresa appaltatrice esterna. Il servizio manutentivo è finalizzato a prevenire il degrado delle strutture e a garantire gli interventi urgenti, necessari all'immediata rimozione dei pericoli per la pubblica e privata incolumità.

Allegato "D"

Settore:	V	Servizio:	II
Descrizione del Servizio:		Manutenzioni	
Indirizzo politico:	Assessore Maurizio Sementilli	Responsabile:	Ing. Ferdinando Farro/Dott.ssa Rosa Pieragostini

Numero:	03
Obiettivo:	Manutenzione straordinaria strade e parcheggi – Riqualificazione aree.

Descrizione del processo:	Verifiche presso le strade necessarie di manutenzione straordinaria.		
	Classificazione delle necessità individuate dai cittadini.		
Descrizione del processo:	Indizione ed affidamento gara manutenzioni strade.		
	Indizione gara ed affidamento segnaletica orizzontale e verticale.		
Descrizione del processo:	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti gli interventi; coordinamento squadre interne – per interventi in amministrazione diretta.		
	Coordinamento ditte affidatarie lavori.		
Risultato atteso:	Raggiungimento almeno del 50%		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	Vedi tabella n. 1		
Tempistica delle fasi			
		01.01.2015- 31.12.2015	
Risorse (cap. entrata): L. 10/79	250.000,00	Totale:	
Spese (cap. uscita):		Totale:	250.000,00
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 funzionario, n. 1 ctg. C – Perito elettronico, n. 1 ctg. C – Istruttore tecnico, n. 1 ctg. B3 – Capo operaio, n. 7 ctg B - Operai		

Allegato "D"

Criticità:	<p>Media/Alta dal momento che la mancanza di fondi per la gestione ordinaria sia del verde che per la manutenzione strade appare sempre più difficoltosa da gestire. Da Aprile 2013 le unità di personale operaio sono state unite in un unico servizio ed il personale addetto alla manutenzione immobili, svolge quasi all'80% servizio presso le strade per interventi molteplici e per i quali è stato necessario da parte del responsabile del servizio ridefinire compiti ed obiettivi.</p> <p>I mezzi a disposizione non sono all'altezza per effettuare un buon lavoro di ripristino manto bituminoso e in situazioni di grave necessità il servizio è stato costretto a far intervenire una tantum delle ditte specializzate con specifiche deroghe al blocco degli impegni finanziari. Si procede altresì con affidamenti previa gara d'appalto per integrare gli interventi.</p>
------------	---

Tabella n. 1 - Parametri indicatori

	Indicatore	Formula	2015	2014	2013	trend
	Rifacimento pavimentazioni stradali	km di strade rifatte/km totali		0,03%	0,01%	
	Infrastrutture gestite	Km strade gestite		km.100	km.100	
	spesa manutenzione ordinaria e straordinaria pavimentazioni stradali	Migliaia di euro	200.000,00	200.000,00	€ 100.000,00	
Qualità	Indicatore					
	Qualità strade	n. richieste risarcimento danni per ogni km di strada				
	Interventi sicurezza stradale eliminazione barriere architettoniche	n. interventi		2	0	
efficienza	Interventi complessità semplice	% risposte entro 3gg		70%	60%	
	Interventi complessità complessa	% risposta entro 10gg		40%	10	
efficacia	Interventi in economia programmata	Interventi su segnalazioni utenti e/organi preposti		n.40	2	
	Interventi in economia diretti eseguiti in giornata	n. interventi per colature buche e garantire sicurezza		n.45	10	

Settore:	POLIZIA LOCALE	Servizio:	
Descrizione del Servizio:		Polizia Locale	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott. Giuseppe Nunziata

Numero:	01
Obiettivo:	MOAL, pubblicità abusiva su strade, occupazione suolo pubblico, polizia edilizia e ambientale, POS

Descrizione del processo:	Ulteriore aumento delle unità operative in servizio notturno al MOAL finalizzato al completo censimento degli accessi nell'area di mercato (operatori, acquirenti e personale ausiliario per garantire il regolare svolgimento del mercato nel rispetto delle norme regolamentari dello stesso anche per una maggiore sicurezza urbana, nonché attività ispettiva a contrasto di situazioni di degrado ambientale.		
Risultato atteso:	Regolarità, sicurezza e legalità sia in orario notturno al Moal che negli altri orari in relazione alle attività irregolari poste in essere dai cittadini; maggiore servizio all'utenza in relazione alle violazioni accertate C.d.S.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	n. ore servizio MOAL n. impianti controllati n. controlli eseguiti d'iniziativa e su delega	n. accertamenti verbalizzati n. impianti rimossi n. procedimenti definiti +10% rispetto al 2014	
Tempistica delle fasi			
MOAL	01.01.2015-31.12.2015		
Art. 23 C.d.S.	01.01.2015-31.12.2015		
P.E. - Ambientale	01.01.2015-31.12.2015		
POS	01.01.2015-31.12.2015		
Risorse (cap. entrata):	823 per la parte relativa al POS e art. 23 C.d.S.	Totale:	25.000,00
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	Moal n. 20 unità (D e C) a rotazione con 4 unità/giorno e successivamente con 2 unità/giorno Art. 23 n. 1 D e 3 C individuati settimanalmente secondo l'organizzazione generale del servizio		

Allegato "D"

	<p>P.E. –AMBIENTALE n. 1 D, N. 1 unità fissa ed una ulteriore unità a disposizione secondo necessità POS n. 1 D e n. 2 C</p>
--	--

Criticità:	<p>L'assegnazione al servizio Moal di n. 4 unità si è ritenuta indispensabile per fronteggiare e reprimere comportamenti illeciti causa di degrado e disordini. Successivamente il servizio verrà svolto con 2 unità in relazione al lavoro effettuato in orario notturno. l'utilizzo di n. 4 unità comporta necessariamente "sofferenza" per i restanti servizi che verranno fronteggiati anche con la flessibilità del personale.</p>
------------	---

Allegato "D"

Settore:	POLIZIA LOCALE	Servizio:	
Descrizione del Servizio:		Polizia Locale	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott. Giuseppe Nunziata

Numero:	02
Obiettivo:	Miglioramento della sicurezza della circolazione stradale

Descrizione del processo:	Il comando di P.L. si è dotato di strumentazione denominata "TARGHA 193" per il controllo dei veicoli sprovvisti di assicurazione, non revisionati, oggetto di furto, sottoposti a fermo o sequestro. L'utilizzo di tale strumento consentire di verificare immediatamente la regolarità dei veicoli in transito e di reprimere gli abusi procedendo alla contestazione immediata delle violazioni.		
Risultato atteso:	Contrastare efficacemente il fenomeno delle mancate coperture assicurative e della circolazione irregolare dei veicoli.		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	n. veicoli controllati anno corrente/n. veicoli controllati anno precedente	n. violazioni accertate anno corrente/n. violazioni anno precedente	
Tempistica delle fasi			
Pattuglie fermo veicoli		02.02.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):	823	Totale:	50.000,00
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 2 ctg D e n. 16 ctg. C		

Criticità:	Le pattuglie devono essere previste in n. 4 unità complessive (1 o 2 allo strumento, il resto a valle per il fermo veicoli e contestazione violazione) non essendo possibile la contestazione differita delle violazioni accertate con lo strumento. In assenza di personale verranno "sacrificate" altre tipologie di servizio.
------------	--

Settore:	POLIZIA LOCALE	Servizio:	
Descrizione del Servizio:		Polizia Locale	
Indirizzo politico:	Sindaco	Responsabile:	Dott. Giuseppe Nunziata

Numero:	03
Obiettivo:	Consolidamento del servizio alle frazioni di Cecchina e pavona con servizio antimeridiano e pomeridiano, per l'intero anno, esclusi i festivi, con 1 responsabile e n. 4 unità dedicate a tale servizio. Le unità destinate al servizio frazioni saranno sostituite da altre unità in caso di assenza delle unità dedicate.

Descrizione del processo:	In una prima fase, il servizio è stato svolto alle frazioni di Cecchina e Pavona esclusivamente con turni antimeridiani, dal mese di aprile è stato individuato il Responsabile del servizio alle Frazioni e n. 4 unità che svolgono permanentemente tale servizio; ulteriori n. 2 unità sono state individuate ad integrazione per le eventuali assenze delle 4 unità.		
Risultato atteso:	Maggiore, costante e continuativo controllo della P.L. in entrambe le frazioni finalizzato alla complessiva percezione del territorio con attività di prevenzione e repressione degli illeciti C.d.S., Polizia Amministrativa, P.G. e P.E. ed Ambiente		
Indicatore:	Descrizione	Formula	
	n. ore servizio 2015/n. ore servizio anno precedente n. controlli effettuati n. violazioni accertate C.d.S. n. violazioni accertate altre norme, regolamenti e ordinanze	Ore 2015-ore 2014 n. controlli 2015 n. controlli 2014 per tutte le attività è stimato un aumento del 5/6% rispetto all'anno precedente	
Tempistica delle fasi			
Servizio antimeridiano e pomeridiano con attivazione dei controlli C.d.S., Polizia amministrativa, Polizia Edilizia e giudiziaria, Regolamenti e ordinanze		01.01.2015-31.12.2015	
Risorse (cap. entrata):	823	Totale:	25.000,00
Spese (cap. uscita):		Totale:	
Residui attivi:		Totale:	
Residui passivi:		Totale:	
Risorse umane:	n. 1 D1, n. 4 C e n. 2 C in sostituzione del personale eventualmente assente		

Criticità:	Il servizio viene previsto tutti i giorni. In caso di assenza delle unità dedicate, in via generale, è prevista la sostituzione, ma in presenza di situazioni contingibili ciò potrebbe non accadere a causa di carenza di personale ovvero di impiego del personale in eventi o manifestazioni in Albano Centro.
------------	---