

Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà.

Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di alloggio sociale, ivi comprese le spese di gestione della struttura dedicata.

Comprende le spese per il miglioramento della qualità della vita di soggetti con problematiche mentali (interventi per favorire l'inclusione sociale di soggetti affetti da disturbi mentali per il sostegno dello loro famiglie), per i quali è attivo il Servizio Il Solievo, attuato dall'Ambito Territoriale (ATS) in collaborazione con il Dipartimento di Salute Mentale della Asur/Area Vasta n. 2.

Il servizio comprende: servizi di tempo libero, punti di aggregazione e socializzazione, servizi di accoglienza e ascolto delle famiglie, servizi di promozione dell'auto mutuo aiuto, promozione della salute mentale, attività culturali e tempo libero, turismo sociale, servizio di promozione accompagnamento e tutoraggio degli inserimenti lavorativi.

Comprende le spese relative alla gestione e alla concessione dei sussidi assistenziali, quale sostegno economico, a sostegno delle categorie più deboli ed al fine di ridurre l'emarginazione sociale, attraverso sussidio assistenziale temporaneo, distribuzione generi attraverso il banco alimentare, sussidio assistenziale straordinario/*una tantum*.

Comprende le spese per l'acquisto di "voucher lavoro" quale intervento volto al contrasto della povertà ed al sostegno del disagio adulto mediante l'acquisto e la successiva erogazione di buoni lavoro per prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio di cui al D.lgs. 276/2003.

Comprende le attività amministrative e di istruttoria per l'individuazione dei beneficiari della legge regionale 30/98 per gli interventi legati al disagio sociale ed economico.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità;
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale;
- Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale;
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse.
-

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Attuazione di strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle famiglie più deboli dal punto di vista economico-sociale, mediante aiuti economici e in raccordo con le associazioni di volontariato e assistenza;
- Prosecuzione degli interventi di promozione dell'integrazione e dell'inserimento degli immigrati, anche attraverso l'attivazione di specifici sportelli di informazione, orientamento e supporto;
- Consolidamento degli interventi a contrasto delle situazioni di grave disagio sociale, mediante attività di strada, iniziative di protezione alloggiativa e la realizzazioni di convivenze protette.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	54.300,00	54.300,00	43.300,00
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	54.300,00	54.300,00	43.300,00

PROGRAMMA 1205

INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione.

Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità;
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale;
- Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale;
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Verifica della possibilità di una revisione del sistema tariffario e tributario dell'ente volta a favorire le famiglie con maggior carico di prole;
- Utilizzo del patrimonio immobiliare a supporto delle situazioni di maggior disagio.

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	29.227,12	29.227,12	29.227,12
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	29.227,12	29.227,12	29.227,12

PROGRAMMA 1206

INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa e gli interventi di contrasto alle problematiche abitative.

Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio con interventi di sostegno al reddito, attraverso la graduatoria destinata all'erogazione di contributi a sostegno di chi paga l'affitto.

Altro intervento per il diritto alla casa comprende il procedimento di assegnazione di alloggi di ERP, attraverso la pubblicazione del bando, l'istruttoria, determinazione della graduatoria finale, assegnazione.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale
- Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Utilizzo del patrimonio immobiliare a supporto delle situazioni di maggior disagio
- Promozione di iniziative volte a favorire un'adeguata offerta immobiliare, il contenimento del fenomeno del sotto-utilizzo delle abitazioni assegnate, il miglioramento della qualità di vita degli inquilini
- Individuazioni di soluzioni volte a fornire un'equa e funzionale gestione delle assegnazioni di case, che possano tener conto delle situazioni di emergenza
- Verifica periodica delle esigenze abitative effettive, per contenere il fenomeno del sotto-utilizzo degli alloggi assegnati

- Verifica periodica delle condizioni di assegnazione, per individuare le situazioni di decadenza delle assegnazioni

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	21.605,74	21.099,13	20.564,48
SPESE IN CONTO CAPITALE	10.579,91		
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	32.185,65	21.099,13	20.564,48

PROGRAMMA 1207

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale.

Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale
- Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Implementazione, razionalizzazione e diffusione della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	34.348,47	34.348,47	34.199,53
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	34.348,47	34.348,47	34.199,53

PROGRAMMA 1208

COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.

Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile.

Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi.

Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Accreditamento del Comune di Cingoli per l'utilizzo di soggetti che intendono prestare servizio civile

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Elaborazione progetti in ambito sociale da realizzare mediante l'utilizzo di volontari di servizio civile

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	2.500,00	2.500,00	2.500,00
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00

PROGRAMMA 1209

SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.

Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.

Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Garantire la necessaria ricettività delle strutture cimiteriali esistenti, provvedendo in maniera periodica e programmata agli interventi di manutenzione, pulizia, mantenimento di condizioni di decoro

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Programma di interventi di manutenzione finalizzati a garantire l'efficienza e la funzionalità delle strutture cimiteriali
- Progressiva informatizzazione delle attività amministrative per rispondere in maniera più efficiente ed efficace alle attese dell'utenza
- Realizzazione di nuovi loculi cimiteriali mediante una procedura di project financing

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	97.469,91	90.510,08	87.550,06
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	97.469,91	90.510,08	87.550,06

MISSIONE 13

TUTELA DELLA SALUTE

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

ELENCO DEI PROGRAMMI DELLA MISSIONE:

MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE		BILANCIO PREVISIONE 2020
PROGRAMMA 1	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - FINANZIAMENTO ORDINARIO CORRENTE PER LA GARANZIA DEI LEA	
PROGRAMMA 2	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - FINANZIAMENTO AGGIUNTIVO CORRENTE PER LIVELLI DI ASSISTENZA SUPERIORE AI LEA	
PROGRAMMA 3	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - FINANZIAMENTO AGGIUNTIVO CORRENTE PER LA COPERTURA DELLO SQUILIBRIO DI BILANCIO CORRENTE	
PROGRAMMA 4	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - RIPIANI DI DISAVANZI SANITARI RELATIVI AD ESERCIZI PREGRESSI	
PROGRAMMA 5	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - INVESTIMENTI SANITARI	
PROGRAMMA 6	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - RESTITUZIONE MAGGIORI GETTITI SSN	
PROGRAMMA 7	ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA	25.000,00

PROGRAMMA 1307

ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione in particolare le spese per la derattizzazione

Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi".

Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe.

Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Contribuire all'attuazione, realizzazione e sviluppo delle politiche sanitarie regionali

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Nel contesto della politica sanitaria, contribuire al finanziamento delle ulteriori spese in materia sanitaria
- Sviluppare l'attività e l'attenzione rivolte al controllo delle problematiche sanitarie legate al territorio
- Incremento dei servizi offerti nell'ambito del presidio ospedaliero presente sul territorio
- Incremento dei servizi sanitari e di emergenza nella stagione estiva in funzione dell'aumento della popolazione connesso all'afflusso turistico
- Progetto adozione cani abbandonati mediante fornitura gratuita di cibo per due anni ai soggetti che provvedono ad adottare un cane presso il canile comprensoriale collocato a seguito ritrovamento nel nostro territorio comunale

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	25.000,00	21.500,00	20.500,00
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	25.000,00	21.500,00	20.500,00

MISSIONE 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

ELENCO DEI PROGRAMMI DELLA MISSIONE:

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ		BILANCIO PREVISIONE 2020
PROGRAMMA 1	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO	18.000,00
PROGRAMMA 2	COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI	5.920,00
PROGRAMMA 3	RICERCA E INNOVAZIONE	
PROGRAMMA 4	RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ	32.240,77

PROGRAMMA 1401

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività).

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio.

Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Sviluppare politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'industria orientata alla creazione di occupazione, che sia in grado di attrarre nuove opportunità di crescita e di benessere diffusi
- Studio di un nuovo progetto e ricerca finanziamenti per ampliamento zona artigianale Cerrete Collicelli dopo l'alienazione degli ultimi lotti disponibili
- Organizzazione corsi obbligatori per gli operatori di settore
- Realizzazione edizione del "Balcone della Moda"

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate
- Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	18.000,00	0,00	0,00
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	18.000,00	0,00	0,00

PROGRAMMA 1402

COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati settimanali, dei mercatini estivi e delle fiere di Primavera (3^a domenica di Maggio) e dei morti (2 Novembre).

Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributivo nonché approfondimenti sulla relativa legislazione
- Elabora e Revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza
- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi
- Predispone gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali
- Cura il contenzioso relativo alle attività commerciali ed ai pubblici esercizi
- Cura le statistiche afferenti le attività commerciali
- Coordina cura e promuove le pratiche amministrative connesse a manifestazioni per esposizioni, fiere e mercati

- Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento delle attività distributive

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Elaborazione di politiche tese a favorire il commercio puntando allo sviluppo delle aree attrezzate, al miglioramento dell'arredo e decoro urbane delle vie a vocazione commerciale
- Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
- Massima collaborazione con tutti gli Enti sovracomunali, Regione Camere di Commercio per la divulgazione e la conoscenza delle opportunità a disposizione su bandi di finanziamento a favore di tutte le attività commerciali ed artigianali presenti sul territorio.
- Riqualificazione e individuazione nuove aree mercatali per migliorare il servizio soprattutto nel periodo estivo
- Promozione di iniziative mirate e finalizzate a favore dei cittadini, in collaborazione con le associazioni dei consumatori
- Prosecuzione degli attuali mercatini che vengono svolti nella stagione estiva integrandoli anche nel periodo delle festività natalizie oltre alle due maggiori fiere (2 Novembre e Primavera)
- Potenziamento del mercato settimanale del sabato

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	5.920,00	5.920,00	5.920,00
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	5.920,00	5.920,00	5.920,00

PROGRAMMA 1404

RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Sviluppare politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'industria orientata alla creazione di occupazione, che sia in grado di attrarre nuove opportunità di crescita e di benessere diffusi

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Creazione e attuazione di un progetto di semplificazione e innovazione telematica per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive e commerciali tramite lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)
- Elaborazione di politiche tese a favorire gli insediamenti produttivi puntando allo sviluppo delle aree attrezzate, al miglioramento dell'arredo e decoro urbane delle vie a vocazione commerciale
- Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
- Sviluppo di un contesto armonico che stimoli la ricerca, favorisca lo scambio di tecnologie e di informazioni, promuova la produzione e la diffusione della conoscenza

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	32.240,77	32.240,77	32.091,83
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	31.633,08	32.240,77	32.091,83

MISSIONE 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

ELENCO DEI PROGRAMMI DELLA MISSIONE:

MISSIONE 15- POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE		BILANCIO PREVISIONE 2020
PROGRAMMA 1	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO	
PROGRAMMA 2	FORMAZIONE PROFESSIONALE	
PROGRAMMA 3	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	29.300,00

PROGRAMMA 1503

SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro.

Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali.

Comprende la spesa di competenza dell'Ufficio per l'impiego provinciale.

Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Contribuire a sviluppare e attuare politiche del territorio che concorrano allo sviluppo del mercato del lavoro, alla crescita professionale dei soggetti occupati, alla formazione professionale di coloro che sono in cerca di nuova occupazione

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Incentivare la diffusione della formazione a sostegno della crescita e della riqualificazione delle risorse umane occupate nelle aziende del territorio comunale, o in cerca di occupazione
- Programma di sostegno economico a favore di soggetti che hanno perso l'occupazione e che sono attivamente impegnati nella ricerca di nuove opportunità professionali e nella riqualificazione delle competenze
- Realizzazione progetti di crescita, integrazione ed occupazione a favore di soggetti disoccupati over 30 finanziati dalla Regione Marche

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	29.300,00	4.100,00	4.100,00
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			

TOTALE	29.300,00	4.100,00	4.100,00
--------	-----------	----------	----------

MISSIONE 16

AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

ELENCO DEI PROGRAMMI DELLA MISSIONE:

MISSIONE 16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA		BILANCIO PREVISIONE 2020
PROGRAMMA 1	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE	6.000,00
PROGRAMMA 2	CACCIA E PESCA	

PROGRAMMA 1601

SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale.

Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo.

Comprende la spesa per l'organizzazione della manifestazione "I tesori del bosco"

Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento e/o Potenziamento dei servizi offerti

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Elaborazione di politiche amministrative finalizzate al potenziamento delle attività connesse all'agricoltura, allo sviluppo delle aree rurali, dei settori agricolo, agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico
- Incentivare il rafforzamento di un'agricoltura di qualità, che sappia conciliare le istanze di salubrità dei prodotti e di difesa dell'ambiente, e che sappia integrarsi con lo sviluppo del turismo e dell'economia verde
- Realizzazione, in collaborazione con le associazioni di categoria, di convegni inerenti il commercio e valorizzazione dei prodotti tipici del territorio e all'accesso di contributi erogati dalla Regione di competenza
- Sensibilizzazione sul corretto utilizzo di sostanze diserbanti al fine di ridurre l'impatto ambientale
- Implementazione controllo sulla regimazione delle acque dei terreni (Norma della condizionalità)
- Realizzazione di un centro di raccolta di rifiuti chimici

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Elaborazione e implementazione e monitoraggio di politiche di sviluppo di un'agricoltura di qualità
- Elaborazione e implementazione e monitoraggio di politiche di crescita di un'agricoltura che favorisca lo sviluppo del turismo e dell'economia verde
- Programmazione di corsi volti alla valorizzazione e divulgazione della cultura dei prodotti tipici locale ed in particolare del vino e dell'olio di mignola
- Programmazione di convegni volti all'informazione dei nuovi contributi dall'Unione Europea per il settore agricolo
- Valorizzazione attività commerciali legate ai prodotti tipici locali (organizzazione fiere e mostre mercato riferite alle produzioni locali: olio, vino, funghi, tartufi, salumi)
- Collaborazione e condivisione di progetti comuni con l'Istituto Alberghiero di Cingoli per attività di promozione all'interno ma soprattutto fuori del territorio comunale dei prodotti tipici

RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 22/11/2019. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE

	2020 COMPETENZA	2021 COMPETENZA	2022 COMPETENZA
SPESE CORRENTI	6.000,00	4.500,00	4.500,00
SPESE IN CONTO CAPITALE			
MOVIMENTO FONDI			
TOTALE	6.000,00	4.500,00	4.500,00

SEZIONE OPERATIVA - PARTE SECONDA

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

ELENCO DEGLI INVESTIMENTI NEL TRIENNIO:
PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE 2020/2022

PROGRAMMA TRIENNALE O.O. (P. 2020-2022)
ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

[illegible]

NOTA: O VALOR DA COTA (PARTE DA COTA) DO INVESTIDOR EM CADA COTA É 1/300 DO VALOR DO CAPITAL SOCIAL DO INTERVENIENTE. O VALOR DA COTA DO INTERVENIENTE EM CADA COTA É 1/300 DO VALOR DA COTA DO INTERVENIENTE EM CADA COTA.

CONTO DI STATO										RISULTATO DELL'INTERVENTO									
ANNO DI ESERCIZIO	NUMERO DELLA DETERMINAZIONE D'INTERVENTO	CONTO C/C	DATA DI APPROVAZIONE DELLA DETERMINAZIONE	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C	CONTO C/C
2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011
2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012
2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013
2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014	2014
2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016
2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017
2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019
2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020

2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021
2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022
2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023
2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024
2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025
2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026
2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027	2027
2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028	2028
2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029	2029
2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030	2030

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LL.PP.
DOTT. ROBERTO B. BERNARDINI



PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2020/2022
DEL COMUNE DI CINGOLI

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma 2020/2022			
	Disponibilità Finanziaria 2020	Disponibilità Finanziaria 2021	Disponibilità Finanziaria 2022	Importo Totale
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 11.023.150,00	€ 1.689.250,00	€ 2.200.000,00	€ 14.912.400,00
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ -	€ 0,00
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 280.000,00	€ 0,00	€ -	€ 280.000,00
Trasferimento di immobili ex art. 19, c. 5-ter L. n. 109/94	€ 0,00	€ 0,00	€ -	€ 0,00
Stanziamenti di bilancio	€ 100.000,00	€ 290.000,00	€ 150.000,00	€ 540.000,00
Altro	€ 0,00	€ 0,00	€ -	€ 0,00
Totali	€ 11.403.150,00	€ 1.979.250,00	€ 2.350.000,00	€ 15.732.400,00

Cingoli, 13/11/2019

Il responsabile del programma
(Ing. Emanuele Brunacci)

LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER IL PERIODO 2020/2021 AI SENSI DELL'ART. 21 DEL D.LGS. 50/2016

L'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "*Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti*" prevede che le amministrazioni aggiudicatrici adottino il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 €, nonché i relativi aggiornamenti annuali, nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio e le norme inerenti la programmazione economico-finanziaria;

Il medesimo articolo, al comma 7, dispone che il programma biennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali siano pubblicati sul profilo committente, sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'art.213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'art. 29 comma 4;

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi è contenuto nel documento unico di programmazione dell'ente, predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 come evidenziato nel prospetto che segue:

REGOLATORE DI SCELTA: PER INFORMAZIONI ACQUISTI DI FORNITORE E SERVIZI ASSOCIATI
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE CONTATTARE

ID	Project Name	Phase	Status	Priority	Owner	Manager	Team	Start Date	End Date	Due Date	Project Details				Financials				Risk & Compliance				Overall Status
											Project ID	Project Name	Project Manager	Project Team	Project Start	Project End	Project Due	Project Budget	Project Actual	Project Variance	Project Risk	Project Compliance	
001	Project Alpha	Phase 1	Completed	High	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2023-01-01	2023-03-31	2023-03-31	100%	100%	0%	Low	Compliant	Audit Passed	Review OK	On Track				On Track	
002	Project Beta	Phase 2	In Progress	Medium	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2023-04-01	2023-06-30	2023-06-30	80%	75%	5%	Medium	Compliant	Audit Pending	Review OK	On Track				On Track	
003	Project Gamma	Phase 3	On Hold	Low	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2023-07-01	2023-09-30	2023-09-30	20%	10%	10%	High	Non-Compliant	Audit Failed	Review Failed	Off Track				Off Track	
004	Project Delta	Phase 4	Completed	High	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2023-10-01	2023-12-31	2023-12-31	100%	100%	0%	Low	Compliant	Audit Passed	Review OK	On Track				On Track	
005	Project Epsilon	Phase 5	In Progress	Medium	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2024-01-01	2024-03-31	2024-03-31	60%	50%	10%	Medium	Compliant	Audit Pending	Review OK	On Track				On Track	
006	Project Zeta	Phase 6	On Hold	Low	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2024-04-01	2024-06-30	2024-06-30	10%	5%	5%	High	Non-Compliant	Audit Failed	Review Failed	Off Track				Off Track	
007	Project Eta	Phase 7	Completed	High	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2024-07-01	2024-09-30	2024-09-30	100%	100%	0%	Low	Compliant	Audit Passed	Review OK	On Track				On Track	
008	Project Theta	Phase 8	In Progress	Medium	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2024-10-01	2024-12-31	2024-12-31	70%	65%	5%	Medium	Compliant	Audit Pending	Review OK	On Track				On Track	
009	Project Iota	Phase 9	On Hold	Low	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2025-01-01	2025-03-31	2025-03-31	30%	15%	15%	High	Non-Compliant	Audit Failed	Review Failed	Off Track				Off Track	
010	Project Kappa	Phase 10	Completed	High	John Doe	Jane Smith	Team Alpha	2025-04-01	2025-06-30	2025-06-30	100%	100%	0%	Low	Compliant	Audit Passed	Review OK	On Track				On Track	

1. *What is the purpose of this document?*
 2. *What are the main findings of the study?*
 3. *What are the implications of the findings?*
 4. *What are the limitations of the study?*
 5. *What are the conclusions of the study?*
 6. *What are the recommendations of the study?*
 7. *What are the future research directions?*
 8. *What are the acknowledgments?*
 9. *What are the references?*
 10. *What are the appendices?*
 11. *What are the footnotes?*
 12. *What are the tables?*
 13. *What are the figures?*
 14. *What are the captions?*
 15. *What are the legends?*
 16. *What are the abbreviations?*
 17. *What are the symbols?*
 18. *What are the units?*
 19. *What are the dates?*
 20. *What are the locations?*
 21. *What are the names?*
 22. *What are the titles?*
 23. *What are the subtitles?*
 24. *What are the sections?*
 25. *What are the subsections?*
 26. *What are the paragraphs?*
 27. *What are the sentences?*
 28. *What are the words?*
 29. *What are the letters?*
 30. *What are the numbers?*
 31. *What are the symbols?*
 32. *What are the units?*
 33. *What are the dates?*
 34. *What are the locations?*
 35. *What are the names?*
 36. *What are the titles?*
 37. *What are the subtitles?*
 38. *What are the sections?*
 39. *What are the subsections?*
 40. *What are the paragraphs?*
 41. *What are the sentences?*
 42. *What are the words?*
 43. *What are the letters?*
 44. *What are the numbers?*
 45. *What are the symbols?*
 46. *What are the units?*
 47. *What are the dates?*
 48. *What are the locations?*
 49. *What are the names?*
 50. *What are the titles?*
 51. *What are the subtitles?*
 52. *What are the sections?*
 53. *What are the subsections?*
 54. *What are the paragraphs?*
 55. *What are the sentences?*
 56. *What are the words?*
 57. *What are the letters?*
 58. *What are the numbers?*
 59. *What are the symbols?*
 60. *What are the units?*
 61. *What are the dates?*
 62. *What are the locations?*
 63. *What are the names?*
 64. *What are the titles?*
 65. *What are the subtitles?*
 66. *What are the sections?*
 67. *What are the subsections?*
 68. *What are the paragraphs?*
 69. *What are the sentences?*
 70. *What are the words?*
 71. *What are the letters?*
 72. *What are the numbers?*
 73. *What are the symbols?*
 74. *What are the units?*
 75. *What are the dates?*
 76. *What are the locations?*
 77. *What are the names?*
 78. *What are the titles?*
 79. *What are the subtitles?*
 80. *What are the sections?*
 81. *What are the subsections?*
 82. *What are the paragraphs?*
 83. *What are the sentences?*
 84. *What are the words?*
 85. *What are the letters?*
 86. *What are the numbers?*
 87. *What are the symbols?*
 88. *What are the units?*
 89. *What are the dates?*
 90. *What are the locations?*
 91. *What are the names?*
 92. *What are the titles?*
 93. *What are the subtitles?*
 94. *What are the sections?*
 95. *What are the subsections?*
 96. *What are the paragraphs?*
 97. *What are the sentences?*
 98. *What are the words?*
 99. *What are the letters?*
 100. *What are the numbers?*
 101. *What are the symbols?*
 102. *What are the units?*
 103. *What are the dates?*
 104. *What are the locations?*
 105. *What are the names?*
 106. *What are the titles?*
 107. *What are the subtitles?*
 108. *What are the sections?*
 109. *What are the subsections?*
 110. *What are the paragraphs?*
 111. *What are the sentences?*
 112. *What are the words?*
 113. *What are the letters?*
 114. *What are the numbers?*
 115. *What are the symbols?*
 116. *What are the units?*
 117. *What are the dates?*
 118. *What are the locations?*
 119. *What are the names?*
 120. *What are the titles?*
 121. *What are the subtitles?*
 122. *What are the sections?*
 123. *What are the subsections?*
 124. *What are the paragraphs?*
 125. *What are the sentences?*
 126. *What are the words?*
 127. *What are the letters?*
 128. *What are the numbers?*
 129. *What are the symbols?*
 130. *What are the units?*
 131. *What are the dates?*
 132. *What are the locations?*
 133. *What are the names?*
 134. *What are the titles?*
 135. *What are the subtitles?*
 136. *What are the sections?*
 137. *What are the subsections?*
 138. *What are the paragraphs?*
 139. *What are the sentences?*
 140. *What are the words?*
 141. *What are the letters?*
 142. *What are the numbers?*
 143. *What are the symbols?*
 144. *What are the units?*
 145. *What are the dates?*
 146. *What are the locations?*
 147. *What are the names?*
 148. *What are the titles?*
 149. *What are the subtitles?*
 150. *What are the sections?*
 151. *What are the subsections?*
 152. *What are the paragraphs?*
 153. *What are the sentences?*
 154. *What are the words?*
 155. *What are the letters?*
 156. *What are the numbers?*
 157. *What are the symbols?*
 158. *What are the units?*
 159. *What are the dates?*
 160. *What are the locations?*
 161. *What are the names?*
 162. *What are the titles?*
 163. *What are the subtitles?*
 164. *What are the sections?*
 165. *What are the subsections?*
 166. *What are the paragraphs?*
 167. *What are the sentences?*
 168. *What are the words?*
 169. *What are the letters?*
 170. *What are the numbers?*
 171. *What are the symbols?*
 172. *What are the units?*
 173. *What are the dates?*
 174. *What are the locations?*
 175. *What are the names?*
 176. *What are the titles?*
 177. *What are the subtitles?*
 178. *What are the sections?*
 179. *What are the subsections?*
 180. *What are the paragraphs?*
 181. *What are the sentences?*
 182. *What are the words?*
 183. *What are the letters?*
 184. *What are the numbers?*
 185. *What are the symbols?*
 186. *What are the units?*
 187. *What are the dates?*
 188. *What are the locations?*
 189. *What are the names?*
 190. *What are the titles?*
 191. *What are the subtitles?*
 192. *What are the sections?*
 193. *What are the subsections?*
 194. *What are the paragraphs?*
 195. *What are the sentences?*
 196. *What are the words?*
 197. *What are the letters?*
 198. *What are the numbers?*
 199. *What are the symbols?*
 200. *What are the units?*
 201. *What are the dates?*
 202. *What are the locations?*
 203. *What are the names?*
 204. *What are the titles?*
 205. *What are the subtitles?*
 206. *What are the sections?*
 207. *What are the subsections?*
 208. *What are the paragraphs?*
 209. *What are the sentences?*
 210. *What are the words?*
 211. *What are the letters?*
 212. *What are the numbers?*
 213. *What are the symbols?*
 214. *What are the units?*
 215. *What are the dates?*
 216. *What are the locations?*
 217. *What are the names?*
 218. *What are the titles?*
 219. *What are the subtitles?*

PIANO DELLE ALIENAZIONI E DETERMINAZIONE DELLE VALORIZZAZIONI PATRIMONIALI

(ex art. 58 D.L. n.112 del 25/06/2008)

Il Decreto Legge n. 112 in data 25/06/2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 147 in data 25/06/2008, all'art. 58, convertito nella Legge 133/2008 avente per oggetto "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali", prima della modifica apportata dal D.L. n. 201/2011, epoca in cui è stata originariamente approvata l'alienazione dell'immobile con DCC n. 80 del 18.12.2010, stabiliva che:

- per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni , Province, Comuni e altri enti locali, ciascun ente con delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

Viene così redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per il triennio 2020/2022.



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 501911 - fax 0733 502081 - e-mail: comune@cingoli.sip.net

PIANO DELLE ALIENAZIONI E DETERMINAZIONE DELLE VALORIZZAZIONI PATRIMONIALI

(ex art. 58 D.L. n.112 del 25/06/2008)

ANNO 2020

N.Prog.	Descrizione Immobile	Località	Superficie edificio [mq]	Superficie lotto [mq]	Valore di stima
1	Ex scuola elementare di Valcarecce	Valcarecce	190 circa	630 circa	70.000 €
2	Lotto zona ind.le Lotto n.1 (2.012 mq) Lotto n.21 (2.255 mq)	Cerrete Collicelli	0	4.267,00 mq	119.476,00 €

Cingoli, li 22/11/2019

Il Responsabile dell'Ufficio LL.PP.
(Ing. Emanuele Brunacchi)





Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602061 - e-mail: comune@cingoli.sipr.net

PIANO DELLE ALIENAZIONI

SCHEDA

Oggetto: Ex scuola elementare di Valcarecce- Descrizione tipologica e storica dell'immobile.

Trattasi di edificio scolastico realizzato nei primi anni 60 circa, distinto in catasto al Foglio 42 particella 307, della superficie lorda coperta complessiva di mq. 190 circa mentre la superficie della corte esterna è di mq. 630 circa.

L'edificio, costituito da un piano terra, è stato costruito in muratura di pietra e solai in laterocemento secondo una comunissima tecnologia costruttiva di quel periodo e dal punto di vista estetico, secondo il gusto architettonico dell'epoca. Negli anni non ha subito interventi di manutenzione.

La struttura si presenta molto fatiscente con cornicioni demoliti e murature che presentano segni di infiltrazione. Mancano tutti gli impianti e gli infissi sono del tutto deteriorati. La struttura non è agibile.

Da diversi anni l'edificio non viene più utilizzato poiché i bambini della frazione vengono trasportati nella nuova scuola di Cingoli.

Non si evidenziano elementi architettonici di rilievo né all'interno né all'esterno. L'edificio risulta da demolire e ricostruire, anche se la posizione panoramica e la corte esterna garantiscono ottime potenzialità di utilizzo.

Si ritiene che un valore congruo da porre a base di gara sia la somma di 70.000 euro.

Cingoli, li 22/11/2019

Il Responsabile dell'Ufficio LL.PP.
(Ing. Emanuele Brunacci)





Data : 13/02/2001
Ora : 11.47.03

Ufficio del Territorio di Macerata
Visura per immobile
Situazione degli atti informatizzati al 13/02/2001

Visura n. : 21599
Pag. : 1 Fine

Dati della richiesta	Catasto dei Fabbricati Comune di CINGOLI (Codice : C704) Foglio: 42 Particella: 307
----------------------	--

UNITA' IMMOBILIARE

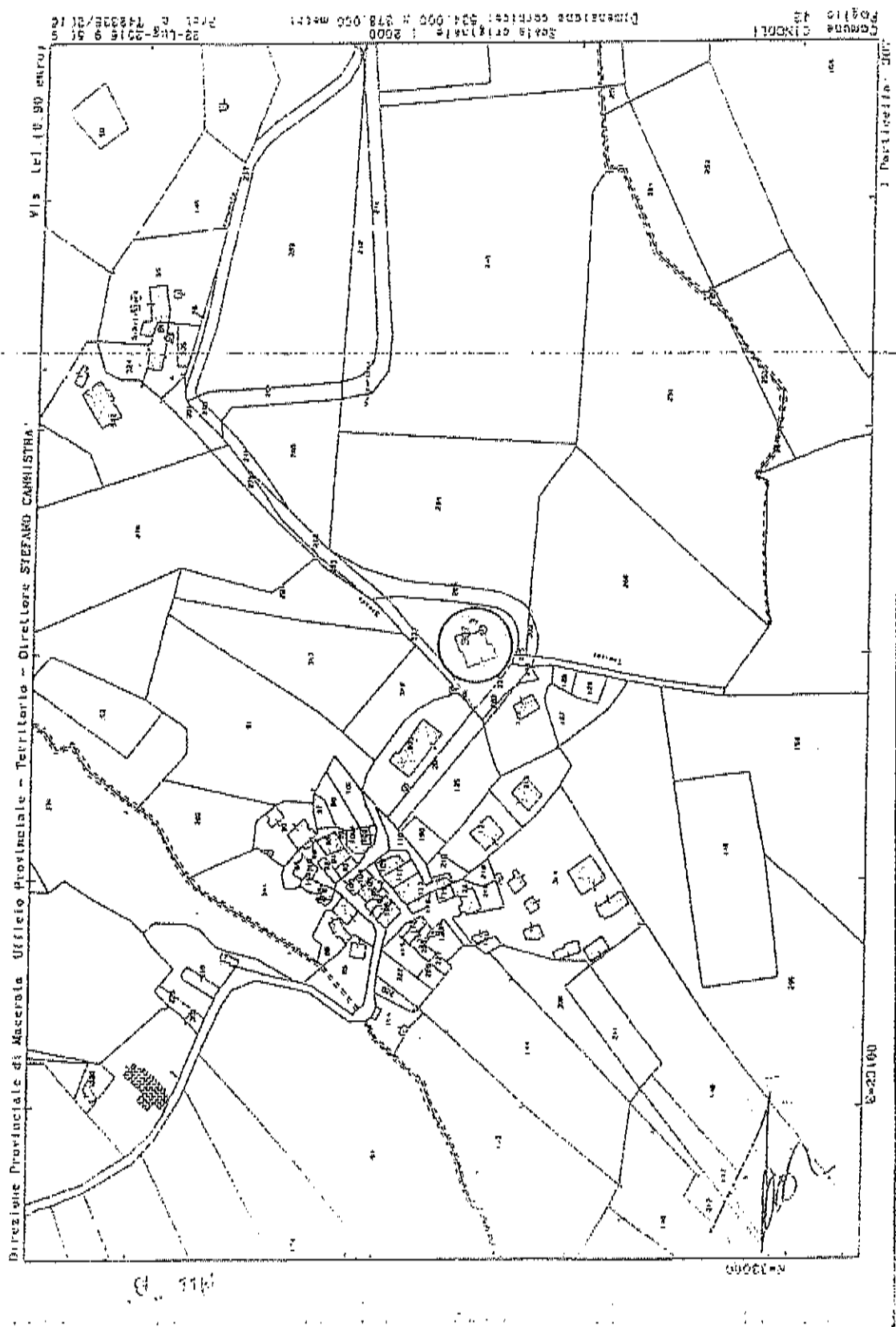
DATI IDENTIFICATIVI				DATI DI CLASSAMENTO					DATI DERIVANTI DA	
N.	Foglio	Particella	Sub.	Zona Cens.	Micro Zona	Categoria Classe	Consistenza	Superficie catastale	Rendita	
1	42	307		-	-	A/3 1	6 vani	219 mq	L. 540.000 Euro 276,89	VARIAZIONE n. 339. 1/2001 del 13/02/2001 in atti dal 13/02/2001 (protocollo n. 21550) VARIAZIONE IDENTIFICATIVO CATASTALE
Indirizzo				FRAZIONE VALCARECCE n. 4/A piano: T						
Annotazioni				Rendita catastale proposta D. M. 701/94						

INTESTATO

N.		DATI ANAGRAFICI	CODICE FISCALE	DIRITTI E ONERI REALI
1		COMUNE DI CINGOLI con sede in CINGOLI	00129810430	

Righe utili ai fini della liquidazione n. 13 Richiesta n. 6025; Importo della liquidazione n. 13

Righe utili ai fini della liquidazione n. 135 Richiesta n. 69251 Imposto della liquidazione : L. 2.500 - Euro 1,29

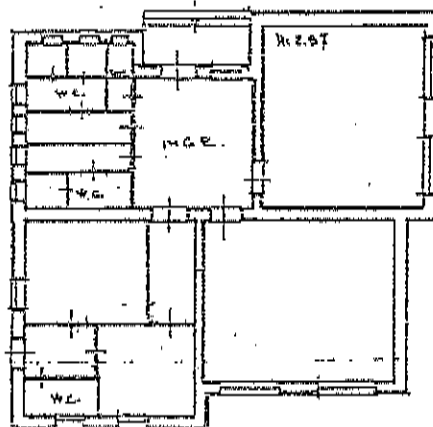




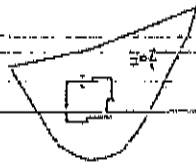
CATASTO EDILIZIO URBANO (RDL 13-1-1939, n. 852)

LIRE
200

Sezione di via in Comune di CINGOLI via VALCADECCE CIV. 1/2

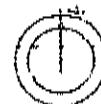


p.t.



Scala 1:200
Catasto Edilizio Urbano

ORIENTAMENTO



Scala di 1:200

Indirizzo di N.C.
Indirizzo di variazione

Completata nel 1939
MURCHESIA 2025-1939
Isola n. 100
della provincia di
15-01-1939

RISERVATO ALL'UFFICIO



Comune di Cingoli

"Balcone della Marche"

C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602951 - e-mail: comune@cingoli.sipg.net

PIANO DELLE ALIENAZIONI

SCHEDA

Oggetto: Lotti zona ind.le- Descrizione tipologica e storica dell'immobile.

Trattasi di lotti all'interno della zona ind.le PIP Cerrete Collicelli di Mummuiola di Cingoli, della superficie complessiva pari a rispettivamente

- Lotto n.1 di mq 2.012,00;

- Lotto n.21 di mq 2.255,00

I suddetti lotti sono contraddistinti catastalmente come segue:

- Lotto n.1 al Foglio n. 44 part. 735

- Lotto n.21 al Foglio n. 44 part. 677

Per il polo industriale Cerrete Collicelli il valore unitario rispetto allo scorso anno è rimasto immutato e pari a 28,00 euro/mq.

La superficie totale complessiva risulta pari a 4.267,00 mq
per un valore complessivo pari a 119.476,00 €.

I lotti suddetti risultano ancora invenduti.

Non si evidenziano elementi architettonici di rilievo né all'interno né all'esterno.

Cingoli, li 22/11/2019

Il Responsabile dell'Ufficio LL.PP.
(Ing. Emanuele Brunacci)



Comune: CINGOLI (MC) - Cod. C704
Interrogazione per Particella - Terreni
 *** Procedura Catasto 2000 - Copia non commercializzabile ***

Situazione Particella dal 17/11/2011

St	Foglio	Numero	Sub.	Pz.	Qua.	Desc. Qualità	CL	IA	A	CA	Domnicale €	Agrario €	Domnicale €	Agrario €	Deduzioni	Annullazioni
1	44	735			1	SEMINATIVO	4	0	20	12	5,2	7,7%	10.080	18.090		
Efficacia Registraz. Tipo e numero nota																
17/11/2011	17/11/2011	Frazionamento n. 215851/1/2011														
Termine Registraz. Tipo e numero nota																

Situazione Intestatari dal 17/11/2011

N.O.	Intestatario	Titolo
1	COMUNE DI CINGOLI (MC) - C.F.:00129810438	Proprietà 1/1
Efficacia Registraz. Tipo e numero nota		
17/11/2011	17/11/2011	Frazionamento n. 215851/1/2011
Termine Registraz. Tipo e numero nota		



Comune: CINGOLI (MC) - Cod. C704
Interrogazione per Particella - Terreni
 *** Procedura Catasto 2000 - Copia non commercializzabile ***

Situazione Particella dal 06/06/2007

St	Foglio	Numero	Sub.	Pz.	Qua.	Desc. Qualità	Cl.	HA	A	CA	Dominicale €	Agrario €	Deduzioni	Annullazioni
1	44	677			1	SEMINATIVO	4	0	22	55	5,83	8,73	11.275	15.913
Efficacia 06/06/2007 06/06/2007 Tipo e numero nota Frazionamento n. 165305.1/2007														
Termine												Registraz. Tipo e numero nota		

Situazione Intestatari dal 06/06/2007

N.O.	Intestato	Titolo
1	COMUNE DI CINGOLI con sede in CINGOLI (MC) - C.F.:00129810438	Proprietà 1/1
Efficacia 06/06/2007 06/06/2007 Tipo e numero nota Frazionamento n. 165305.1/2007		
Termine		Registraz. Tipo e numero nota

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA

Dotazione organica alla data del 22/11/2019

SETTORE	CATEGORIA	POSTI COPERTI
Area O. 1	D	2
	C	4
	B3	3
	B	2
Area O. 2	D	1
	C	4
	B3	1
	D3	1
Area O. 3	D	1
	C	2
	B3	1
	D3	1
Area O. 4	D	1
	C	
	B3	8
	B	7
Area O. 5	D	1
	C	1
	B3	8
	B	7
Area O. 6	D	1
	C	1
	B3	8
	B	7

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ALLA DATA DEL 22/11/2019

CATEGORIA	POSTI COPERTI
D3	2
D	7
C	12
B3	13
B	9

Rideterminazione della dotazione organica alla data del 22/11/2019 (Delibera G.C. 186/2019)

Nel corso del 2019 sulla base della deliberazione di G.C. n. 182 del 19/11/2018 successivamente modificata ed integrata dalla deliberazione di G.C. n. 202 del 17/12/2018 si è proceduto alle seguenti assunzioni in ruolo:

collaboratore amministrativo cat. B3 presso l'area Affari generali mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del DPR 165/2001 con decorrenza 1/5/2019

operaio specializzato muratore cat. B3 presso l'area LL.PP. e Patrimonio mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del DPR 165/2001 dal Comune di Corridonia con decorrenza 15/7/2019

operaio cantoniere conduttore macchine operatrici complesse presso l'area LL.PP. e Patrimonio mediante attingimento a graduatoria concorsuale del Comune di Treia con decorrenza 15/7/2019 nel rispetto del regolamento approvato con delibera di G.C. n. 133 del 22/9/2017;

Istruttore amministrativo Cat. C1 presso i Servizi demografici mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del DPR 165/2001 dall'INRCA di Ancona con decorrenza 1/10/2019

A seguito dell'aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale deliberato con atto di G.C. n. 127 del 9/8/2019 si è provveduto ad assumere:

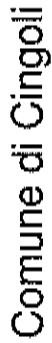
un istruttore tecnico cat. C ai sensi dell'art. 90 del TUEL assegnato all'Ufficio di staff del Sindaco per le funzioni di raccordo per l'attuazione degli indirizzi del Sindaco e dell'Assessore ai LL.PP. in materia di gestione e manutenzione del patrimonio comunale con particolare riferimento a quello immobiliare e stradale, di controllo sull'attività manutentiva svolta, di attività di front-office delle segnalazioni su disfunzioni e disservizi, di funzioni di segreteria particolare del Sindaco e dell'Assessore ai LL.PP. in materia di gestione del patrimonio comunale, di funzioni di verifica dell'attuazione del programma di governo anche in relazione agli obiettivi inseriti nel piano della performance relativamente alla 5^a Area organizzativa e di supporto nelle relazioni tra gli organi di governo dell'Ente e l'apparato amministrativo e i soggetti esterni.

un istruttore direttivo amministrativo contabile di ruolo presso l'Area Affari generali, mediante attingimento da propria graduatoria concorsuale con decorrenza 30/9/2019;

Per quanto riguarda il previsto conferimento di un incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL per la direzione della 5^a Area organizzativa, la procedura si trova attualmente nella fase di pubblicazione del bando per cui i tempi richiesti fanno prevedere il conferimento per la fine del corrente anno;

Il bando di mobilità volontaria ex art. 30 del DPR 165/2001 previsto dalla deliberazione di G.C. n. 166 del 21/10/2019 è nella fase di pubblicazione del bando dando atto che in caso di esito negativo si procederà all'eventuale attingimento di graduatorie concorsuali vigenti;

Tenuto conto che le previsioni assunzioni preventivate, ma non realizzate entro la fine del 2019, vengono riproposte nel piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022 si evidenzia nel prospetto seguente l'organigramma previsionale per l'anno 2020 così come previsto con deliberazione di G.C. n. 186 del 22/11/2019

**Esercizio Finanziario 2020 - Organigramma Piano triennale annualità 2020**

art. 90 staff

[illegible]

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ALLA DATA DEL 22/11/2019

CATEGORIA	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI
D3	2	2
D	7	7
C	15	12
B3	14	13
B	9	9
TOTALE	47	43

Per quanto riguarda il triennio 2020/2022 con deliberazione di G.C. n. 186 del 22/11/2019 è stato approvato il seguente piano triennale dei fabbisogni di personale:

Anno 2020

Capacità assunzionale (Residuo al 31/12/2018 + cessazioni 2019 + cessazioni previste 2020)

capacità residua al	31/12/2018				6.601,29
MOGLIANI	MAURIZIO	B3	12/08/2018	Pensione	20.697,21
MAZZOLANI	GIANCARLO	B3	31/08/2018	Pensione	20.697,21
LUCESOLI	ALESSIA	B3	14/12/2018	Dimissioni	20.697,21
FRANCUCCI	GRAZIELLA	C	15/03/2019	Dimissioni	22.091,49
SALVUCCI	GIAMMARIO	B	14/07/2019	Mobilità	-
INNOCENZI	SILVIA	C	31/08/2019	Dimissioni	22.245,80
VITTORI	ROMOLO	C	31/08/2019	Pensione	22.245,80
MONTECCHIESI	ROSSANA	B3	15/09/2019	Pensione	20.841,77
PIETRANI	ELVIO	B3	30/09/2019	Pensione	20.841,77
TOCCAFONDO	GIULIANO	B3	30/09/2019	Pensione	20.841,77
MARROCCHI	MAURO	D	30/12/2019	Pensione	24.240,73
SCIPIONI	ROBERTO	C	2020	Mobilità	-
MOSCA	AURELIO	C	31/03/2020	Pensione	22.245,80

Totale 244.287,84

Assunzioni effettuate nel 2019 e previste nel 2020

Delibera	G.C. 100/19	incremento PP.OO.			7.929,85
RIPESEI	PAOLA	B3	01/05/19	Mobilità	-
CORSI	MATTEO	B3	15/07/19	Mobilità	-
BARBERINI	STEFANO	B3	15/07/19	Graduat.concors	20.841,77
MERCURI	FEDERICA	D	30/09/19	Graduat.concors	24.240,73
ZANZOTTERA	RAFFAELLA	C	01/10/19	Mobilità	-
Cantoniere		B3	2020	Graduat/Concorso	20.841,77
Istruttore tecnico	Il.pp.	C	2020	Concorso	22.245,80
Istruttore tecnico	urbanistica	C	2020	Concorso	22.245,80
Istruttore amm.vo	serv.demografici	C	2020	Mob/Grad/Conc	22.245,80
Istruttore direttivo vigilanza		D	2020	Mob/Grad/Conc	25.351,57
Totale					165.943,09

Per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale di vigilanza:

Capacità assunzionale (Residuo al 31/12/2018 + cessazioni 2019 + cessazioni previste 2020)

BRUGIAPAGLIA	MARIA STELLA	C	31/08/2017	Pensione	22.396,33
MATELLICANI	SERGIO	D	2020	Pensione	25.351,57

Assunzioni effettuate nel 2019 e previste nel 2020, tenendo conto che la previsione di assunzione della seconda unità di istruttore di vigilanza è subordinata all'avvenuto trasferimento per mobilità volontaria di un agente di polizia municipale per il quale, questa Amministrazione ha inteso concedere il nulla osta definitivo al trasferimento, richiesto per la partecipazione al bando.

Istruttore vigilanza		C	2020	Mob/Grad/Conc	23.360,41
Istruttore vigilanza		C	2020	Mob/Grad/Conc	23.360,41

IPOTESI CESSAZIONI 2021				
	1 unità	B	Operaio generico	5^ Area organizzativa
	1 unità	B3	Operaio cantoniere	5^ Area organizzativa

ASSUNZIONI ANNO 2021				Procedura reclutamento	
	1 unità	B	Operaio generico	Mobilità/Atting.graduatoria/Concorso	5^ Area organizzativa
	1 unità	B3	Operaio cantoniere	Mobilità/Atting.graduatoria/Concorso	5^ Area organizzativa

Con il D.lgs. n. 75/17 (Decreto attuativo della Legge-delega n. 124/15, in vigore dal 22 giugno 2017) sono state apportate rilevanti modifiche al Testo unico del Pubblico Impiego di cui al Dlgs. n. 165/01.

In particolare, è stato modificato l'art. 6, la cui rubrica è passata da "*Organizzazione e disciplina degli Uffici e dotazioni organiche*" a "*Organizzazione degli Uffici e fabbisogni di personale*". E' dunque evidente da subito l'attenzione che il Legislatore ha voluto riservare al concetto di "*fabbisogno di personale*".

In primo luogo si interviene introducendo un obbligo annuale di revisione della dotazione organica; in passato tale adempimento era da effettuarsi almeno ogni tre anni.

La rimodulazione si attua in sede di predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale: l'amministrazione può modificare la propria dotazione sulla base delle nuove esigenze emerse, ma deve garantire l'invarianza della spesa e l'informazione ai sindacati, quest'ultima se prevista dai Contratti collettivi.

Il fabbisogno di personale deve essere allineato con il documento unico di programmazione e con il piano delle performance, mentre perdono il loro ruolo propulsivo i dirigenti.

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI BENI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO – 20/22

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 47 postazioni di lavoro a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

Situazione al 31 ottobre 2019

<i>Totale</i>	<i>Proprietà</i>	<i>Noleggio</i>
Personal computer	47	0
Stampanti in bianco e nero	19	0
Stampanti a colori	4	0
Telefax	5	0
Fotocopiatrici	0	9
Scanner	6	0
Server	1	1

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale.

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza.

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune.

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

Non si prevede una diversa allocazione degli uffici e quindi delle postazioni di lavoro in quanto vengono già utilizzati tutti gli spazi possibili, con la sostituzione delle macchine, una volta evidenziata la loro obsolescenza, sarà necessario promuovere l'utilizzo comune, all'interno dello stesso ufficio delle stampanti, e l'acquisto di stampanti che prevedono l'utilizzo di medesimi consumabili, in modo da razionalizzare le spese e diminuire il costo di gestione delle scorte e l'evenienza di fondi di magazzino non utilizzabili, in caso di dismissione.

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 6 aree di lavoro: Piano Primo, Piano secondo e Terzo Piano, Sede VV.UU., Ufficio deleghe, Ufficio Anagrafe/Demografici.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice;
- telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Responsabile dell'Ufficio, di concerto con il Responsabile del servizio finanziario secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative, generali e/o particolari dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

1. il tempo di vita programmato di un personal computer e di una stampante sarà di cinque anni;

2. la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata a Responsabile dell'Ufficio, di concerto con il Responsabile del servizio Finanziario;
3. nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente in bianco e nero e con livelli prestazionali tarati in base alla postazione dove dovranno essere collocate;
2. gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
3. le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

1. prevedere che le nuove apparecchiature, acquisite o a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (eventualmente a colori);
2. dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con 3 linee ISDN a selezione passante e 3 linee ADSL,

Attualmente sono attive n. 46 linee telefoniche, dotate di n. 30 apparecchi in proprietà. Il centralino telefonico è stata acquistato nel 2000.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa, ammontano complessivamente a € 13.898,86 non è possibile indicare una differenza con le spese dell'anno precedente in quanto alcuni trimestri non sono stati fatturati perché sospesi per l'emergenza sismica

l'utente ha aderito condetermina n. 17 del 24/06/2013 alla convenzione "Telefonica 4" stipulata con CONSIP SPA.

I costi del traffico più canoni di telefonia fissa e mobile per l'anno 2018 sono così distinti:

Servizi	Numero telefono	importo	totale	TOT. SOLO CELL.
UFFICI COMUNALI			5.489,17	1.023,41
Comune ISDN - 601901	601901	1.583,01		
Comune ISDN - 601902	601902	366,56		
Comune ISDN - 601903	601903	555,14		
Serv.Presenze/Internet - ISDN(agg.601000-601001)	604362	693,52		
FAX 602961 - ISDN (agg. 601035-601036)	602961	494,57		
Fax anagrafe	606119	213,88		
Sindaco Alice Business Flat (dal 20/2/08)	603532	0,00		
ADSL impresa klik	13045056	0,00		
Museo Archeologico	603399	290,57		
ADSL centralino	13049002	0,00		
IAT (via Ferri 17)	602444	268,51		
IAT ADSL	13048948	0,00		
Archivio storico	733135153 22	0,00		
Server Farm Telecom Italia	161130495	0,00		

	24			
Giudice di Pace	603896	0,00		
Giudice di Pace ISDN	604364	0,00		
Scuola Troviggiano Allaccio temporaneo		0,00		
Nuvola It internet businnes 20Mb adaptive 1MF (Comune)	13513575	0,00		
Linea TIM telef. aziendali 1° (Tim Affare fatto G)	999001392 371	240,80		240,80
Soluzione Top Holding 320-2465481 320-2629153 329-4077232 331-6906663 331-6906664 331-6906665 331-6906666 331-6906669 331-6906670 331-6906671 368-7136412	888010885 999	782,61		782,61
Linea TIM telef. aziendali 2° (Tim Affare fatto G)	888001123 260	0,00		0,00
Telefonino Consip 5 (331/6832092, 331/6906667, 331/6906668)	888010457 543	0,00		0,00
SIM allarme sala Stemmi Palazzo Comunale	339 3021612	0,00		
SIM allarme chiesa di Santo Spirito	339 3022097	0,00		
		0,00		
VIGILI URBANI			967,01	
Vigili Urbani	602405	539,38		
Vigili Urbani fax. ISDN	602347	427,63		
BIBLIOTECA			1.004,23	
Biblioteca ISDN	602877	537,26		
Biblioteca Nuvola It internet businnes 20Mb adaptive 1MF	13042105	430,66		
Biblioteca Nuvola It sinfonia	16998132	36,31		
Biblioteca ADSL	13046975	0,00		
PALESTRA POLIVALENTE			0,00	
Palestra Polivalente	602970			

CASA RIPOSO IVA 22			0,00	
Casa di riposo	602633			
UFF. COLLOCAMENTO ISDN			488,33	
Uff. collocamento ISDN	602686			
CAPANNONE AUTOMEZZI			275,58	
Capannone automezzi	604359			
SCUOLE MATERNE			745,45	
Scuola materna Villa Strada (via Rossini 2)	616486	293,08		
Scuola materna Cingoli ISDN (via S.Esuperanzio, 4)	604742	452,37		
Scuola materna Cingoli ADSL	13047902	0,00		
SCUOLE ELEMENTARI			1.854,49	
Dir.Didattica (via S.Esuperanzio 4/A)	602315	358,46		
Allarme ascensore/Fax - ISDN (aggiunt.601343)	603934	424,60		
Scuola elementare Cingoli ADSL	13045335	0,00		
Scuola elementare Grottaccia ISDN	610390	568,86		
Scuola elemenatare Villa Strada ISDN (via Rossini 2)	616370	502,57		
SCUOLA MEDIA			1.699,58	
Scuola media segreteria	602314	1.147,91		
Scuola media FAX	602993	282,28		
Scuola media ADSL 1°	13045337	0,00		
Scuola media ADSL 2°	13046638	0,00		
Scuola media (via S.Esuperanzio 4/B)	602512	269,39		
Nuvola It internet businnes 20Mb adaptive 1MF (scuole medie)	13513640	0,00		
TELE ALLARME S.DOMENICO			178,43	
Tele allarme S.Domenico	604566			
CENTRO DIURNO			765,86	

Centro diurno	602828			
ELISUPERFICIE				
Elisuperficie (via Cerquatti)	603308		0,00	
PROTEZIONE CIVILE				
Protezione civile ISDN (via Cerquatti)	603456	430,73		
Protezione civile ADSL (via Cerquatti)	13047969	0,00		
TOTALE			13.898,86	1.023,41

Servizio Linea Telefonica importi totale pagato

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 12 apparecchi cellulari, tutti in proprietà, assegnati a:

Funzione

- 1 Servizio manutenzione fabbricati
- 2 Servizio reperibilità pratiche cimiteriali
- 3 Servizio reperibilità stradale
- 4 Servizio reperibilità stradale
- 5 Servizio cimiteriale
- 6 Servizio polizia urbana – Comandante
- 7 Vigili urbani reperibilità
- 8 Vigili urbani reperibilità
- 9 Uff. tecnico LL.PP.
- 10 Servizio strade
- 11 Servizio spazzatura
- 12 Sindaco

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente, su proposta del responsabile dell'ufficio tecnico LL.PP. a seguito di indagine di mercato;

Il gestore del servizio di telefonia è TIM, scelto per copertura più ampia sul territorio comunale (sul mediante gara CONSIP); il traffico di 3 numeri di cellulare sono regolati del Contratto Soluzione Top Holding, i restanti 11 sono invece dalla Convenzione CONSIP 5

La spesa per i servizi connessi all'uso dei cellulari, è stata per il 2018 di € 1.023,41.

Le misure di razionalizzazione

1) La razionalizzazione si ottiene perseguendo anche nel 2020 la riduzione dei traffici telefonici sia di telefonia fissa, che mobile e dei canoni calendarizzando incontri semestrali con il Gestore Telefonico, al fine di ottenere sconti sui costi di gestione, rimanendo sempre sulla piattaforma CONSIP.

2) Razionalizzazione della struttura impiantistica di rete fissa

Modifiche strutturali alla rete fissa ci porterebbero ulteriori benefici sui costi di gestione e sulla qualità del servizio fornito ai cittadini .I punti su cui agire sono tre:

a) Aggiungere al centralino una ulteriore linea ISDN e collegare ad essa previa verifica HW e SW un modulo GSM per il traffico telefonico fisso – mobile originato dal Comune (voce di spesa più onerosa per l'ente).

Soluzione tecnica sostenibile.

b) Trasformare nelle le sedi periferiche le linee ISDN in ADSL (fonia + dati) con risparmi in canoni e traffici.

Soluzione tecnica sostenibile.

c) Sostituzione dell'attuale centralino obsoleto, con uno di nuova generazione che abbia moduli GSM e WIFI che permetta, previa verifica tecnica, di collegare le sedi periferiche limitrofe al Comune come Vigili Urbani, Biblioteca Comunale, Anagrafe e forse la Casa di Riposo, come derivati interni del nuovo centralino.

Questo riordino ci permetterà di ottenere la riduzione di canoni e traffici della succitate sedi. Introduzione di un servizio di messaggeria guidata che permetta al cittadino di raggiungere direttamente gli uffici del Comune.

Soluzione tecnica globale onerosa.

d) Analoga soluzione di un centralino andrebbe presa per il plesso scolastico di S. Esuperanzio.

Soluzione tecnica globale onerosa.

3) Limitazione uso apparecchi cellulari

Si prevede di circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

4) Ridefinizione utenze in concessione

La razionalizzazione l'abbiamo ottenuta con la parzializzazione dei profili del corso del 2015 delle 11 utenze mobile legate alla piattaforma CONSIP 5 e la modifica del piano tariffario delle 3 utenze Tim Affare Fatto Gold. Sempre nel 2015 abbiamo inoltre provveduto alla realizzazione di una RPV (Rete Privata Virtuale) tra le utenze dell'ente configurazione chiesta al Gestore. Il contatto calendarizzato con il Gestore ci permetterà anche per il 2020 l'abbattimento dei costi.

Ulteriore spinta alla riduzione del traffico mobile si otterrebbe immediatamente con l'uso dei portatili radio della nuova Rete Comunale in Ponte Radio.

5) Regolamentazione utilizzo apparecchi cellulari

Al fine di contenere i costi dei cellulari e di disciplinarne l'utilizzo, dovrà essere adottato un apposito regolamento che si ispiri ai seguenti criteri:

1. disciplina dell'utilizzo di cellulari ad uso personale;
2. disciplina dell'utilizzo di cellulari di uso generale;
3. previsione di verifiche, anche a campione, sull'uso delle utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale (30/6/2019)

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente, comprese quelle destinate alla protezione civile, risulta così composta:

Tipologia Numero

Mezzi di servizio (macchine operatrici)	12
Autoveicoli di servizio	29
TOTALE	41

La spesa per l'esercizio di autovetture che dipende molto dalla vetustà e dall'usura delle stesse,, rappresenta un trend storico rilevato negli ultimi esercizi dei costi in termini assoluti e di incidenza rispetto al totale delle spese correnti, sostanzialmente costante, come risulta dal seguente prospetto:

Anno 2018 (somme impegnate)

Carburante	€	55.000,00
Manutenzione	€	94.624,70
Assicurazione	€	15.093,94
Tassa circolazione 2018	€	4.334,10
TOTALE Spese	€	169.052,74

Spese correnti 7.742.467,22

Incidenza 2,19%

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

_ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:**

_ **limitazione dell'utilizzo di autovetture**

_ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico**

Di seguito vengono indicate le misure di razionalizzazione che, in concreto, dovranno essere adottate.

1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture.

Per l'anno 2020 non sono previsti nuovi acquisti di automezzi.

2) Utilizzo di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale

Per alcune autovetture l'elevato numero di chilometri annui percorsi e l'incidenza del costo del carburante sui costi totali di esercizio rende opportuna la verifica della opportunità di utilizzare sistemi di alimentazione più economici, come il metano o il GPL. La scelta, oltre che consentire di usufruire di incentivi statali, spesso presenti, concorrerebbe al miglioramento della qualità dell'ambiente utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi.

Si prevede quindi, nell'eventualità di sostituzione dell'automezzo, di verificare l'opportunità dell'acquisto di una nuova autovettura a metano/GPL;

3) Utilizzo di sistemi di trasporto alternativo, anche cumulativo (*car-sharing*, *car-pooling*, mezzi pubblici di trasporto)

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento per distanze superiori a 200 Km, dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto, pubblici o privati, tra cui:

a) servizio di *car-sharing*: è un servizio di mobilità innovativo che consente agli utenti di accedere, a richiesta e compatibilmente con la disponibilità del gestore, ad una flotta comune di veicoli posizionati su più aree di parcheggio in prossimità di residenze o di importanti nodi della rete di trasporto pubblico;

b) servizio di *car-pooling*: consiste nell'utilizzo cumulativo di mezzi di trasporto privati nel caso in cui vi sia una condivisione dei percorsi e dei tempi di spostamento;

• mezzi pubblici di trasporto: il territorio comunale risulta ben collegato da sistemi di trasporto pubblici quali la ferrovia;

Al contrario l'utilizzo di autovetture di proprietà dovrà essere limitato ai soli casi in cui i mezzi alternativi siano antieconomici ovvero non efficaci in quanto connessi a difficoltà operative o a dispendio di tempo.

L'uso di automezzi di proprietà dei dipendenti e/o amministratori dovrà essere autorizzato e limitato alle missioni di carattere istituzionale.

4) Regolamentazione utilizzo di autovetture

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse, dovrà essere adottato un apposito regolamento che si ispiri ai seguenti criteri:

- previsione della cilindrata massima delle autovetture;
- disciplina dell'utilizzo dell'auto di rappresentanza;
- disciplina dell'utilizzo delle autovetture in uso esclusivo e delle autovetture in uso a chiamata;

5) Ridefinizione del fabbisogno di personale da adibire alla guida

L'ente non ha attualmente in servizio risorse umane impiegate con il profilo professionale di autista nell'ambito del servizio "auto di rappresentanza".

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n. 5 immobili concessi in affitto o con diritto d'uso (in caso di associazioni non profit)

IMMOBILI IN PROPRIETÀ

Destinazione Proventi totali

Abitazioni

Arena "Chalet delle luci" canone annuo	€ 20.412,00
--	-------------

Macelleria mercato coperto, canone annuo	€ 3.600,00
--	------------

Caserma Carabinieri, canone annuo	€ 19.125,00
-----------------------------------	-------------

Asilo nido "Coccole" canone annuo	€ 1.814,40
-----------------------------------	------------

locali servizio affissioni "Andreani Tributi" canone annuo	€ 1.814,40
--	------------

TOTALE - Usi diversi n. 5 -	€ 46.765,80
------------------------------------	--------------------

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si evidenzia una certa rigidità della struttura immobiliare per la distribuzione degli spazi pertanto, si è cercato in una recente operazione di riorganizzazione di verificare:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b) La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti, dovranno tenere conto dei seguenti parametri
- c) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge.

L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive

Non sono previste per l'anno 2020 ulteriori locazioni passive.

4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati, al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione in uso al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate, avendo riguardo che esse non compromettano la soglia di redditività sopra individuata come obiettivo del piano.

Azioni connesse Tempi di realizzazione

Tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza a valori di mercato, al fine di evitare di perdite di gettito - Alla scadenza

Miglioramento della gestione di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti - Sempre

Recupero delle annualità accertate e non incassate, con emissione dei ruoli/liste di carico a cadenza semestrale - Sempre

5) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

1 Si veda il D.M. 14 marzo 2001, n. 292

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc.

Gli obiettivi di redditività

Analogamente, con l'adozione delle misure volte a migliorare la redditività del patrimonio immobiliare dell'ente indicate al precedente punto 4), si prevede di aumentare, come da contratti in essere, le entrate connesse ai fitti attivi in base all'indice ISTAT.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio Amministrativo, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

