

Anno 2016
Indice ponderato

		<i>PESO %</i>
AG	Attività ordinaria	50

PARTE I – SCHEDE OBIETTIVI INTERSETTORIALI

		<i>PESO %</i>
SG	1- Definizione delle modalità di archiviazione cartacea ed informatica degli atti provenienti dai flussi e dagli archivi storici dei vari settori 2 - Obiettivi di mandato del sindaco, ricognizione in vista della relazione di metà mandato	30

UFFICIO DI PIANO/TECNICO AMBIENTALE

SOINT 1	Mi muovo M.A.R.E	3
---------	------------------	---

PARTE II – SETTORI DI ATTIVITA'

1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	AVVIO SPERIMENTALE DI UN UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	4
SO 2	GESTIONE DELLA LOGISTICA ELETTORALE A SEGUITO DELLA RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI A PIANO TERRA DELLA "PALAZZINA BIANCHINI" PER RISTRUTTURAZIONE	4
SO 3	SPERIMENTAZIONE DI UN NUOVO MODELLO DI GESTIONE DELLO IAT	4
SO 4	ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE PUBBLICHE CULTURALI	4
SO 5	PROGETTI STRAORDINARI AUTODROMO "SANTAMONICA" E PORTOVERDE	4
		100

2 – FINANZIARIO/RISORSE UMANE

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	ADEGUAMENTO CODIFICA SIOPE AL PIANO DEI CONTI INTEGRATO (In attuazione all'art. 8 del D.Lgs. 118/2011) (Capitoli da ricodificare n. 894)	3
SO 2	REDAZIONE NUOVO STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO 2016	2
SO 3	AGGIORNAMENTO E BONIFICA ANAGRAFICA SOGGETTI VERSANTI/FORNITORI	2
SO 4	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' (D.Lgs. 118/2011)	1
SO 5	IMU – COMODATO D'USO GRATUITO (Richieste da verificare n. 1.800 circa)	3
SO 6	IMU – LOCAZIONI A CANONE CONCORDATO (Richieste da verificare n. 160 circa)	1
SO 7	CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO "FASCICOLO DIPENDENTE"	2
SO 8	CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE SCHEDE RIEPILOGATIVE DEI DATI RETRIBUTIVI ANNUALI DEI DIPENDENTI - ANNI 2011-2012-2013 (Complessivamente circa 900 schede)	3
SO 9	CREAZIONE NUOVO ARCHIVIO INFORMATICO DEI CERTIFICATI DI SERVIZIO (Certificati da convertire n. 1.150 circa)	3
		100

3 – POLIZIA URBANA

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	CONTROLLO DEI VEICOLI TRAMITE NUOVA STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA INSTALLATA SU IMPIANTI SEMAFORICI	20
		100

4 – SUAP, DEMANIO, UFFICIO VERBALI

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	NUOVO REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	10

SO 2	SISTEMAZIONE ARCHIVIO UFFICIO VERBALI	10
		100

5 – TECNICO AMBIENTALE

AG	Attività generale	50
SG	Scheda generale	30
SOINT n. 01 – Mi muovo M.A.R.E.		3
SO 1	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE E LAVORI PUBBLICI	6
SO 2	PROGETTO RACCOLTA PORTA A PORTA PER GLI EDIFICI STAGIONALI DELL'AREA COMPRESA TRA LA LINEA FERROVIARIA E LA STATALE ADRIATICA 16, VIA UNITÀ D'ITALIA E VIA DEL MARE	6
SO 3	INDAGINI DIAGNOSTICHE DEI SOLAI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	5
		100

6 – URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

AG	Attività generale	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	GESTIONE PRG VIGENTE – VARIANTI PARZIALI – PIANI ATTUATIVI	8
SO 2	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E RIORGANIZZAZIONE DI SETTORE	12
		100

7 - PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI

AG	Attività generale	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	NUOVO STRUMENTO OSSERVAZIONE BAMBINI	10
SO 2	AUMENTO OFFERTA FORMATIVA COLLABORANDO CON LA FONDAZIONE SAN PELLEGRINO	10
		100

8 - UFFICIO DI PIANO

AG	Attività generale	40
SG	Scheda generale	30
SOINT n. 01 – Mi muovo M.A.R.E.		3
SO 1	PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)	5
SO 2	OPERE DI OTTIMIZZAZIONE AMPLIAMENTO A14	5
SO 3	MICROZONAZIONE SISMICA	5
SO 4	PERCORSO PARTECIPATIVO "MISANO IN COMUNE"	5
SO 5	POR FESR Energia	7
		100



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

1. SETTORE – Amministrazione Generale

RESPONSABILE: Dr. Agostino Pasquini

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

- A tempo indeterminato

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Pasquini Agostino	D3	Funziario	Indeterminato
2	Vichi Ornella	D2	Istr. Dir.	Indeterminato
3	Cecchini Gustavo	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
4	Gamboni Fabrizio	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
5	Massa Cesare	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
6	Rossi Paolo	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
7	Sertori Daniele	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
8	Tonini Ivonne	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
9	Lombardi Barbara	C3	Istr. Amm.vo	Indeterminato
10	Fuzzi Barbara	C2	Istr. Amm.vo	Indeterminato
11	Battarra Marco	C1	Istr. Amm.vo	Indeterminato
12	Corbelli Cristina	C1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time*
13	Cozzolongo Sabrina	C1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time*
14	Lazzaretti Romina	C1	Istr. Amm.vo	Indeterminato
15	Scioli Maria Grazia	C1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time*
16	Tiraferri Sandro	C1	Istruttore Interprete	Indeterminato
17	Villa Stefania	C1	Istr. Amm.vo	Indeterminato part time
18	Arcangeli Sara	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato part time
19	Bianchi Loretta	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato
20	Bucci Monia	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato
21	Del Bianco Lisa	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato part time
22	Magnani Pietro	B3	Messo notificatore	Indeterminato
23	Spanu Cristina	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato
24	Bianchi Tiziana	B2	Esecutore	Indeterminato
25	Renzi Milena	B1	Esecutore/Usciere	Indeterminato part time
26	Semprini Loredana	B1	Esecutore/Usciere	Indeterminato part time
27	VACANTE			
28	VACANTE			

* dal 01/06/2016 al 31/12/2016 in comando presso la Fondazione di partecipazione "Misano: mare, sport e cultura" (det. 87/FIN del 26/05/2016)

- A tempo determinato

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Russomanno Paolo	B3	Coll. Amm.vo	Determinato (fino al 20/07/2017)

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

N.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
1	Ufficio dello Stato Civile
2	Ufficio della Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali
3	Ufficio elettorale
4	Ufficio Giudici Popolari
5	Anagrafe della Popolazione Residente
6	Anagrafe degli Italiani all'estero
7	Ufficio leva
8	Rilascio carte d'identità
9	Supporto alla documentazione amministrativa dei cittadini (autentiche e legalizzazioni)
10	Registrazioni pensioni e rapporti con INPS e istituti previdenziali statali
11	Ufficio Statistica
12	Ufficio censuario (di censimento)
13	Ufficio toponomastica e numerazione civica
14	Sistema informativo comunale
15	Sistema informativo territoriale
16	Anagrafe canina
17	Gestione cani di proprietà comunale
18	Controllo colonie feline
19	Ufficio registrazione cittadini Unione Europea
20	Ufficio patrimonio
21	Biblioteca Comunale e ufficio cultura
22	Servizi Sociali Comunali
23	Servizi a supporto dell'istruzione obbligatoria
24	Servizio trasporto scolastico e urbano
25	Istruzione dell'obbligo e politiche giovanili
26	Servizi turistici
27	Predisposizione, gestione registri, esecutività e distribuzione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
28	Registrazione, numerazione, pubblicazione, esecutività degli atti amministrativi
29	Archivio corrente e di deposito
30	Raccolta delle leggi nazionali e regionali
31	Tenuta del registro delle ordinanze e delle circolari
32	Gestione albo pretorio
33	Predisposizione contratti (per le compravendite completa procedura in collaborazione con altri servizi)
34	Repertoriazione e registrazione contratti
35	Protocollazione degli atti e della corrispondenza
36	Rilascio agli Amministratori e al pubblico della documentazione
37	Gestione delle pratiche legali
38	Centralino Comunale e servizi interni (uscieri – commesso)
39	Pari opportunità

40	Sicurezza sul luogo di lavoro
41	Pratica richiesta finanziamenti europei per la pesca (CAG)
42	Pratica gestione associata funzioni e servizi comunali
43	Messo di notificazione
44	Gestione presenze-assenze del personale

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
TUTTI	Dati e funzioni del sistema informativo comunale
TECNICI	Dati e funzioni del sistema informativo territoriale
TUTTI	Dati e funzioni relativi alla popolazione residente e domiciliata
TUTTI	Gestione presenze-assenze
TUTTI	Ricerca provv. normativi sulla G.U. e informazione amm.ri e responsabili di settore
TUTTI	Comunicazioni del Sindaco
TUTTI	Certificazioni presenze - assenze
TECNICI E FINANZIARI	Dati e funzioni relativi alla gestione della toponomastica e numerazione civica
Polizia Municipale	Accertamenti relativi alla popolazione residente e al rilascio della numerazione civica
TECNICI	Gestione della logistica del servizio elettorale (custodia materiale Min. dell'Interno)
TECNICI – Pol. Mun.	Gestione delle operazioni inerenti i cani e i gatti abbandonati
TUTTI	Vedi ufficio patrimonio

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Custodia cani e gatti di proprietà comunale e recupero randagi	Convenzione	Canile di Riccione (convenzione)	31/12/2016
Gestione numerazione civica e cimiteriale	Appalto	Bedei srl di Forlì	31/12/2016
Gestione trasporto scolastico	Appalto	Da affidare mediante gara	31/08/2017
Gestione impianti sportivi	Concessione	Associazioni e soggetti gestori	

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ

ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ'	SCOPI /ATTIVITÀ'	ATTO DI RIFERIMENTO
Associazione temporanea "G.A.C. Marinerie della Romagna"	Procedura per finanziamenti europei per la pesca	Del. G.C. n. 45 del 29/03/2012
Lepida S.p.A.	Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga	Det. n. 8/SPP del 08/01/2015
Fondazione di partecipazione "Misano: mare, sport e cultura"	Attività di promozione e valorizzazione della cultura, del turismo e dell'attività sportiva	Del. C.C. n. 25 del 09/04/2015

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	ALTRI PARTECIPANTI	ATTO
ACCORDO ATTUATIVO DELLA CONVENZIONE DELLA CONVENZIONE COSTITUTIVA DELLE COMMUNITY NETWORK EMILIA ROMAGNA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI SISTEMA A RETE REGIONALE A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEI CNIPA DEI PROGETTI ALI CN.-ER E RILANDER	Provincia di Rimini, Comuni di Riccione, Rimini, Bellaria Igea Marina, Cattolica, San Giovanni in Marignano, Unione dei Comuni Valle del Marecchia e Unione della Valconca	Delibera del Consiglio Comunale n. 41 del 29/05/2003 Delibera Giunta Comunale n. 205 del 18/10/2007 Delibera della Giunta Comunale n. 204 del 21/10/2010
GESTIONE ASSOCIATA FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E REGOLAZIONE SISTEMA SOCIO-SANITARIO ATTIVITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI – UFFICIO PIANO DI ZONA	Comuni del Distretto Rimini sud, Unione della Valconca, Azienda US.L. della Romagna	Delibera G.C. n. 94 del 02/09/2015
ACCORDO PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RELATIVE A SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Comuni del Distretto Rimini e Riccione, Unione della Valconca, Unione dei Comuni Valmarecchia e Azienda US.L. della Romagna	Delibera C.C. n. 92 del 18/12/2014
ACCORDO TRA REPUBBLICA DI SAN MARINO E PROVINCIA DI RIMINI PER LA TITOLAZIONE DI UNA PROVA DEL MOTOMONDIALE AL "MISANO WORLD CIRCUIT" 2012/2016	Provincia RN. Comuni di Rimini, Riccione, Cattolica, Bellaria Igea Marina; Soc. Santamonica S.p.A.	Delibera C.C. n. 96 del 30/11/2011
ACCORDO DI PROGRAMMA TRASFORMAZIONE DELLE IPAB "ASILO D'INFANZIA M. CECCARINI E FONDAZIONE COLONIA AGRICOLA G. DEL BIANCO " DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 107/2010	Comuni della zona sud della provincia	Approvazione Statuto e convenzione tra i Comuni del distretto di Riccione e Unione della Valconca con deliberazione n. 30 del 30.04.2013 per ASP "CECCARINI". Approvazione Statuto e Convenzione tra i Comuni di Misano Adriatico e San Clemente, per ASP "DEL BIANCO" con deliberazione n.15 del 20/02/2013
PROTOCOLLO DI INTESA PER MISURE STRAORDINARIE DI INTERVENTO PER LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO	ACER, Provincia di Rimini, Tribunale di Rimini, Prefettura e tutti i Comuni della Provincia di Rimini	Adesione al progetto con deliberazione n. 92 del 28.11.2012 Approvazione convenzione con ACER con deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 20.12.2012

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

Dal Documento Unico di Programmazione

- N° M001P0010000 - Organi istituzionali
- N° M001P0020000 - Segreteria generale
- N° M001P0050000 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- N° M001P0070000 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
- N° M001P0080000 - Statistica e sistemi informativi
- N° M005P0010000 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
- N° M005P0020000 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
- N° M006P0010000 - Sport e tempo libero
- N° M007P0010000 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
- N° M010P0020000 - Trasporto pubblico locale
- N° M012P0020000 - Interventi per la disabilità
- N° M012P0030000 - Interventi per gli anziani
- N° M012P0040000 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
- N° M012P0050000 - Interventi per le famiglie
- N° M012P0060000 - Interventi per il diritto alla casa
- N° M012P0090000 - Servizio necroscopico e cimiteriale

9. OBIETTIVO GENERALE**PESO 30%**

RIF. OBIETTIVO	OBIETTIVI GENERALI
1	Definizione delle modalità di archiviazione cartacea ed informatica degli atti provenienti dai flussi e dagli archivi storici dei vari settori
2	Obiettivi di mandato del sindaco, ricognizione in vista della relazione di metà mandato

10. INDICATORI ATTIVITÀ

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITÀ
1	Archiviazione dei documenti provenienti dai flussi in formato digitale
	Gestione degli archivi cartacei e loro razionalizzazione
	Individuazione di modalità condivise di archiviazione
	Predisposizione di futuri sviluppi basati sulla ulteriore digitalizzazione
2	Incontri tra il Sindaco e i singoli Responsabili di Settore
	Ricognizione dell'attualità e della realizzazione degli obiettivi di mandato
	Realizzazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di una relazione relativa alla ricognizione degli obiettivi di mandato e ipotesi di aggiornamento in vista della relazione di metà mandato

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA**50%****12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)**

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
Protocollo – Segreteria - Messo	1	Avvio sperimentale di un Ufficio Relazioni con il Pubblico	4
Demografici - CED	2	Gestione della logistica elettorale a seguito della riorganizzazione degli uffici a piano terra della "Palazzina Bianchini" per ristrutturazione	4
Turismo	3	Sperimentazione di un nuovo modello di gestione dello IAT	4
Biblioteca	4	Organizzazione di iniziative pubbliche culturali	4
Patrimonio	5	Progetti straordinari Autodromo "Santamonica" e Portoverde	4

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)**14. RISORSE STRUMENTALI**

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Tutti i PC di proprietà dell'amministrazione			
Tutte le reti informatiche e telefoniche dell'amministrazione			
Tutte le banche dati informatiche			
Tutte le banche dati cartacee di Servizi Cimiteriali, Demografici, Anagrafe Canina e Felina, patrimonio			
Il sito WEB dell'amministrazione			
Dotazioni da ufficio assegnate al Settore			

15. ABBONAMENTI E SERVIZI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DEL SETTORE

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
Provider servizi internet – Retina		annuale
Assistenza hardware – APRA		annuale
Assistenza software – Diversi fornitori		annuale
Abbonamenti a quotidiani e riviste per l'attività della biblioteca comunale		annuali
Abbonamenti a riviste professionali		annuali

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE	
		AGOSTINO PASQUINI	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	00120000 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	
	Obiettivo strategico	00120001 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
	Obiettivo operativo	01/01/16	31/12/16

Obiettivo esecutivo	GESTIONE DELLA LOGISTICA ELETTORALE A SEGUITO DELLA RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI A PIANO TERRA DELLA "PALAZZINA BIANCHINI" PER RISTRUTTURAZIONE	Descrizione	Riorganizzazione della gestione delle fasi elettorali da parte degli uffici coinvolti dopo la ristrutturazione del piano terra della Palazzina Bianchini
----------------------------	---	--------------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Studio nuovi spazi a disposizione in considerazione delle esigenze dell'ufficio elettorale	Pasquini	Rossi, Sertori, Bianchi, Spanu, Battarra	2016	x	x	x	x												
				2017																
				2018																
2	Individuazione nuovi spazi da utilizzare in occasione del referendum abrogativo del mese di aprile	Sertori	Spanu, Bianchi, Battarra	2016				x	x	x	x									
				2017																
				2018																
3	Installazione dei supporti informatici necessari per la produzione delle tessere elettorali	Battarra	Bianchi, Spanu	2016				x	x	x	x									
				2017																
				2018																
4	Valutazione della funzionalità del nuovo assetto e individuazione possibili modifiche	Rossi	Spanu, Bianchi, Battarra	2016							x	x	x	x	x					
				2017													x	x	x	
				2018																
5	Individuazione spazi da utilizzare in occasione del referendum costituzionale previsto per l'autunno	Battarra	Tutto il personale coinvolto	2016									x	x	x	x	x	x		
				2017																
				2018																
6	Valutazione definitiva del nuovo assetto	Battarra	Tutto il personale coinvolto	2016																
				2017																
				2018																

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Svolgimento procedure elettorali nei nuovi uffici, senza utilizzo di uffici presso la Sede Centrale. Produzione di almeno due planimetrie con l'utilizzo degli spazi.		
Peso		
4%		

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																							
		SETTORE						RESPONSABILE																	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE						AGOSTINO PASQUINI																	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	0070000 – ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO						Inizio attività			Conclusione attività														
	Obiettivo strategico	0070001 – PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE E IL TURISMO																							
	Obiettivo operativo	NASCITA DI UN CONTENITORE CAPACE DI COORDINARE E METTERE IN SINERGIA TUTTE LE ATTIVITÀ TURISTICHE, I PROGETTI, LE POTENZIALITÀ TERRITORIALI, LA PROMOZIONE						01/01/16			31/03/17														
Obiettivo esecutivo		SPERIMENTAZIONE DI UN NUOVO MODELLO DI GESTIONE DELLO IAT				Descrizione	Predisposizione degli atti e sperimentazione concreta di un nuovo modello di gestione dell'Ufficio Informazioni e Assistenza Turistica																		
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Individuazione delle nuove modalità organizzative	Pasquini	Gamboni, Tiraferri	2016	x	x	x	x	x																
				2017																					
				2018																					
2	Predisposizione e approvazione del bando sperimentale per l'estate 2016	Gamboni		2016				x	x	x	x	x	x												
				2017																					
				2018																					
3	Comando dei dipendenti comunali al nuovo soggetto e attività estate 2016	Personale IAT		2016								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2017																					
				2018																					
4	Valutazione risultanze periodo sperimentale	Gamboni, Tiraferri	Personale IAT	2016																x	x	x	x		
				2017	x	x																			
				2018																					
5	Predisposizione assetto futuro	Gamboni		2016																					
				2017	x	x	x	x	x	x	x	x													
				2018																					
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito																	
Gestione sperimentale del servizio IAT a seguito di bando per l'estate 2016 da parte di un soggetto terzo al 31/12/2016; predisposizione assetto per la stagione estiva 2017 entro il 30/04/2017																									
Peso																									
4%																									



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018
PIANO DEGLI OBIETTIVI

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE	AGOSTINO PASQUINI	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	00110000 – CULTURA		
	Obiettivo strategico	00110001 – PROMUOVERE LA CULTURA		
	Obiettivo operativo	SOSTENERE E POTENZIARE LE CONFERENZE ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA COMUNALE AMPLIANDONE ULTERIORMENTE L'OFFERTA	Inizio attività 01/01/16	Conclusione attività 31/12/16

Obiettivo esecutivo	ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE PUBBLICHE CULTURALI	Descrizione	Predisposizione di cicli di iniziative rivolte al pubblico su tematiche culturali, letterarie, di riflessione filosofica, con ospiti
----------------------------	---	--------------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																				
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Progettazione e svolgimento del ciclo di incontri "Ritratti d'autore"	Cecchini	Bucci, Del Bianco, Arcangeli	2016	x	x	x	x																
				2017																				
				2018																				
2	Progettazione e svolgimento del ciclo di incontri "Il Destino"	Cecchini	Bucci, Del Bianco, Arcangeli	2016		x	x	x	x	x	x													
				2017																				
				2018																				
3	Progettazione e svolgimento del ciclo di incontri "Idolatria"	Cecchini	Bucci, Del Bianco, Arcangeli	2016										x	x	x	x	x	x	x				
				2017																				
				2018																				
4	Rendiconto attività svolte	Cecchini	Bucci, Del Bianco, Arcangeli	2016						x	x	x	x	x	x					x	x			
				2017																				
				2018																				
5	Predisposizione future iniziative	Cecchini	Bucci, Del Bianco, Arcangeli	2016																x	x	x	x	
				2017																				
				2018																				

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Organizzazione di almeno 2 incontri pubblici a tema letterario e di almeno 3 incontri a tema filosofico		
Peso		
4%		



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 05/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE	
		AGOSTINO PASQUINI	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	0050000 – MANUTENZIONI ED OPERE DI URBANIZZAZIONE	
	Obiettivo strategico	0050001 – AFFERMARE L'IMPORTANZA DELLA BUONA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO	
	Obiettivo operativo	REALIZZARE I CENTRI DI QUARTIERE DI SCACCIANO, SANTAMONICA E BELVEDERE E RECUPERARE IN CONVENZIONE CON L'AUTODROMO L'EX DISCOTECA ECHOES SIA PER FINALITÀ DI PROMOZIONE E FRUIZIONE TURISTICA LEGATE ALL'AUTODROMO, SIA COME SALA PUBBLICA.	Inizio attività 01/01/16

Obiettivo esecutivo	PROGETTI STRAORDINARI AUTODROMO "SANTAMONICA" E PORTOVERDE	Descrizione	Predisposizione degli atti relativi alle situazioni pubblico-private inerenti l'autodromo "Santamonica" e l'area di Portoverde
----------------------------	---	--------------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																							
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic											
1	Ricostruzione storico amministrativo e catastale relativo alle aree	Tiraferri		2016	x	x	x	x	x	x																	
				2017																							
				2018																							
2	Individuazione cespiti coinvolti, frazionamenti, perizie	Villa	Tiraferri, Russomanno	2016				x	x	x	x																
				2017																							
				2018																							
3	Predisposizione atti amministrativi sulle due aree e deliberazione degli stessi da parte del Consiglio Comunale	Pasquini	Villa, Tiraferri, Russomanno	2016				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
				2017																							
				2018																							
4	Predisposizione contratti, convenzioni e atti susseguenti le deliberazioni, con eventuale sottoscrizione degli stessi	Villa		2016																x	x	x	x	x	x	x	
				2017	x	x	x	x	x	x																	
				2018																							

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Deliberazioni entro il 31/12/2016 di atti consiliari esecutivi afferenti le due aree, volti a dare soluzione a situazioni amministrative pregresse. Sottoscrizione, entro il 31/03/2017, di almeno un contratto relativo a tali situazioni		
Peso		
4%		



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

1. SETTORE: Finanziario e Risorse Umane

Responsabile: Dott. Fabrizio Bernardi

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N.	COGNOME E NOME	CAT.	PROFILO	TIPO DI RAPPORTO
1	Bernardi Fabrizio	D6	Funzionario Responsabile	Tempo indeterminato
2	Tenti Maria	D4	Istruttore direttivo contabile	Tempo indeterminato
3	Bernareggi Rosangela	D1	Istruttore direttivo contabile	Tempo indeterminato (Part-time 24 h sett.)
4	Bartoli Cristina	D1	Istruttore direttivo amministrativo	Tempo indeterminato
5	Camerani Lucio	C2	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
6	Raschini Pamela	C2	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
7	Muccini Beatrice	C1	Istruttore contabile	Tempo indeterminato (Part-time 30 h sett.)
8	Angelozzi Laura	C1	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
9	Pennacchini Vanessa	C1	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
10	Sarti Michela	B3	Collaboratore Professionale	Tempo determinato (Fino al 15/06/2017)

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

N.	DESCRIZIONE ATTIVITA'
	UFFICIO RAGIONERIA
1	Elaborazione, redazione e gestione del bilancio di previsione finanziario triennale
2	Redazione documento unico di programmazione (DUP)
3	Supporto alla elaborazione del PEG e al controllo di gestione
4	Tenuta della contabilità analitica ed economico-patrimoniale
5	Tenuta degli inventari dei beni dell'ente
6	Elaborazione e redazione del rendiconto della gestione
7	Pianificazione, gestione e controllo vincoli di finanza pubblica (Pareggio di bilancio)
8	Pianificazione, gestione e controllo spesa del personale
9	Gestione albo fornitori
10	Registrazione fatture e note
11	Mandati e reversali
12	Certificazioni varie
13	Servizio economato
14	Contabilità IVA per servizi commerciali
	UFFICIO STIPENDI
1	Elaborazione bilancio di previsione e relativi assestamenti per la parte riguardante il personale
2	Elaborazione Conto Annuale del personale
3	Elaborazione: stipendi e relativi elementi accessori, indennità agli amministratori e consiglieri, compensi alle Co.Co.Co. E di lavoro autonomo occasionale
4	Versamento contributi previdenziali, assistenziali e ritenute fiscali
5	Denunce mensili e annuali (Uniemens, DMA2, 770/Semplificato, 770/Ordinario, Dichiarazione

	IRAP, Autoliquidazione INAIL)
6	Trattamenti di fine rapporto del personale straordinario, rilascio certificazioni CUD personale di ruolo e straordinario
7	Controllo e registrazione delibere e determinine relative al personale
8	Applicazione contratti nazionali di lavoro per la parte economica
9	Rapporti con Enti: INPS, INAIL
10	Denunce infortuni sul lavoro
	UFFICIO PERSONALE
1	Gestione giuridico-amministrativa del personale
2	Tenuta fascicoli dipendenti
3	Rilascio certificazioni di servizio
4	Pratiche di pensione e indennità di fine servizio
5	Gestione concorsi pubblici
6	Conto annuale personale
7	Contrattazione decentrata integrativa
	UFFICIO TRIBUTI
1	Gestione Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) (Recupero evasione)
2	Gestione Imposta Municipale Propria (IMU)
3	Gestione Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI) (Recupero evasione)
4	Gestione Tassa sui Rifiuti (TARSU/TARES/TARI)
5	Rapporti con il Concessionario della riscossione
6	Rapporti con la società concessionaria dell'Imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche
7	Informazioni e assistenza ai contribuenti

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
Tutti	Comunicazioni dati per redazione Bilancio di Previsione e Rendiconto della Gestione
Tutti	Informazioni per aggiornamento inventari
Tutti	Informazioni e documentazioni per redazione conto del patrimonio
Pubblica Istruzione	Dati relativi alle assunzioni di personale straordinario
C.E.D.	Sviluppo dati informatici per invio on-line Banche dati ad altri Enti
Ammin.ne Generale	Dati retributivi a consuntivo per personale funzioni trasferite (IAT)
Urbanistica	Dati sulle concessioni edilizie ed aree edificabili a fini tributari
Polizia Urbana	Comunicazioni cessione fabbricati e dati su licenze commerciali a fini tributari
Ammin.ne Generale	Comunicazioni anagrafiche per controlli tributari

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Servizio Tesoreria	Appalto	Banca Malatestiana	31/12/2020
Riscossione coattiva ICI-IMU-TASI	Appalto	Sorit Spa	31/12/2016
Riscossione coattiva TARSU-TARES-TARI	Appalto	Sorit Spa	31/12/2016
Riscossione coattiva entrate patrimoniali	Appalto	Sorit Spa	31/12/2016
Accertamento e riscossione Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche permanente e temporanea e servizio di riscossione tassa smaltimento rifiuti giornaliera	Appalto	Geat Spa	31/12/2019
Servizio accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e servizio di pubbliche affissioni	Appalto	Geat Spa	31/12/2019
Governo e vigilanza del servizio idrico integrato e del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani	Gestione	ATERSIR (Agenzia Regionale)	

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO
Associazione Nazionale Comuni Italiani (A.N.C.I.)	Rappresentare interesse associati dinanzi agli organi dello Stato, consulenza, assistenza, promozione, studi, ecc. per enti locali associati.	
A.N.C.I.T.E.L.	Consulenza, assistenza, promozione, studi, risposta a quesiti.	
Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (A.N.U.T.E.L.)	Rappresentare gli interessi degli enti associati nella gestione tributaria, consulenza, studi, formazione, messa a disposizione banche dati e modulistica.	

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

(Dal Documento Unico di Programmazione)

NUMERO PROGRAMMA	DESCRIZIONE
M001P0030000	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
M001P0030000	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

9. OBIETTIVO GENERALE

PESO 30%

RIF. OBIETTIVO	OBIETTIVI GENERALI
1	Definizione delle modalità di archiviazione cartacea ed informatica degli atti provenienti dai flussi e dagli archivi storici dei vari settori
2	Obiettivi di mandato del Sindaco, ricognizione in vista della relazione di metà mandato

10. INDICATORI ATTIVITA'

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITÀ
1	Archiviazione dei documenti provenienti dai flussi in formato digitale
	Gestione degli archivi cartacei e loro razionalizzazione
	Individuazione di modalità condivise di archiviazione
	Predisposizione di futuri sviluppi basati sulla ulteriore digitalizzazione
2	Incontri tra Sindaco e i singoli Responsabili di Settore
	Ricognizione dell'attualità e della realizzazione degli obiettivi di mandato
	Realizzazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di una relazione relativa alla ricognizione degli obiettivi di mandato e ipotesi di aggiornamento in vista della relazione di metà mandato

11. ATTIVITA' ORDINARIA

PESO 50%

12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI (schede obiettivo)**PESO 20%**

SERVIZIO	N.	OBIETTIVO	PESO %
Ragioneria	1	Adeguamento codifica SIOPE al piano dei conti integrato	3
Ragioneria	2	Redazione nuovo stato patrimoniale e conto economico 2016	2
Ragioneria	3	Aggiornamento e bonifica anagrafica soggetti versanti/fornitori	2
Ragioneria	4	Aggiornamento regolamento di contabilità	1
Tributi	5	IMU – Comodato d'uso gratuito – Richieste dal 2003 al 2015	3
Tributi	6	IMU – Locazioni a canone concordato – Richieste dal 2006 al 2015	1
Stipendi	7	Creazione archivio informatico “Fascicolo dipendente”	2
Stipendi	8	Creazione archivio informatico schede riepilogative dati retributivi dipendenti	3
Personale	9	Creazione nuovo archivio informatico dei certificati di servizio	3

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)**14. RISORSE STRUMENTALI**

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Personal Computer	10		
Stampanti	8		
Stampanti di rete	1		
Scanner	1		
Rilegatrice a caldo	1		
Calcolatrici	11		
Software gestionali	6		

15. ABBONAMENTI E SERVIZI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE

DITTA/ENTE	ATTIVITA'	ATTO/SCADENZA
LEGGI D'ITALIA	Pubblicazione normative giuridiche.	Scadenza 31/12/2018
ENTIONLINE	Pubblicazione circolari, modulistica e banche dati Ragioneria, Tributi e Personale	Rinnovo annuale

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																						
SCHEDA OBIETTIVO NR. 1/FIN		SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE				RESPONSABILE Dott. Fabrizio Bernardi																		
DUP 2016/2018	Linea di mandato	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE										Inizio attività		Conclusione attività										
	Obiettivo strategico	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																						
	Obiettivo operativo	12.01.02 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO										01/08/2016		30/11/2016										
Obiettivo esecutivo		ADEGUAMENTO CODIFICA SIOPE AL PIANO DEI CONTI INTEGRATO (In attuazione all'art. 8 del D.Lgs. 118/2011) (Capitoli da ricodificare n. 894)				Descrizione		Adeguamento della codifica SIOPE al piano dei conti integrato su tutti i capitoli di entrata e spesa del bilancio di previsione finanziario 2017-2019 (D.M. 09/06/2016)																
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																				
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Analisi e verifica nuovi codici SIOPE	M. TENTI	L.CAMERANI P.RASCHINI	2016																				
				2017																				
				2018																				
2	Attribuzione nuovi codici SIOPE capitoli di entrata	M. TENTI	L.CAMERANI P.RASCHINI	2016																				
				2017																				
				2018																				
3	Attribuzione nuovi codici SIOPE capitoli di spesa	M. TENTI	L.CAMERANI P.RASCHINI	2016																				
				2017																				
				2018																				
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità				Esito																		
Ricodifica di tutti i capitoli																								
Peso																								
3%																								

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																					
SCHEDA OBIETTIVO NR. 2/FIN		SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE				RESPONSABILE Dott. Fabrizio Bernardi																	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE										Inizio attività / Conclusione attività											
	Obiettivo strategico	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																					
	Obiettivo operativo	12.01.02 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO										01/07/2016	31/03/2017										
Obiettivo esecutivo		REDAZIONE NUOVO STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO 2016				Descrizione	Redazione nuovo Conto Economico e nuovo Stato Patrimoniale secondo il principio contabile 4/3 allegato al D.Lgs. 118/2011, da allegare al Rendiconto 2016																
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto inf.est. al settore	Tempistica delle attività per anno																			
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Riquilibratura delle voci dello stato patrimoniale chiuso al 31.12.2015	M. TENTI	GIES SRL	2016									x	x	x	x							
				2017																			
				2018																			
2	Individuazione operazioni extra finanziarie da rilevare nel Conto Economico e nello Stato Patrimoniale	M. TENTI	GIES SRL	2016													x	x	x	x	x		
				2017																			
				2018																			
3	Verifica codifica piano dei conti integrato sui capitoli di entrata e di spesa per corretta redazione Conto Economico e Stato Patrimoniale	M. TENTI	GIES SRL	2016																x	x		
				2017																		x	x
				2018																			x
4	Redazione nuovo conto Economico e nuovo Stato Patrimoniale da allegare al Rendiconto 2016	M. TENTI	GIES SRL	2016																			
				2017	x	x	x	x	x	x													
				2018																			
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità				Esito																	
Anno 2016: Completamento azioni propedeutiche per la redazione dei conti																							
Peso																							
2%																							

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																							
SCHEDA OBIETTIVO NR. 3/FIN		SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE						RESPONSABILE Dott. Fabrizio Bernardi																	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE																							
	Obiettivo strategico	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																							
	Obiettivo operativo	12.01.02 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO																							
Obiettivo esecutivo		AGGIORNAMENTO E BONIFICA ANAGRAFICA SOGGETTI VERSANTI/FORNITORI						Descrizione																	
		L'aggiornamento dell'anagrafica dei soggetti è indispensabile al fine di collegare i movimenti sui soggetti versanti del vecchio programma di contabilità ai nuovi soggetti inseriti nel nuovo programma (unico soggetto versante e fornitore) con eliminazione dei vecchi codici.																							
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto inf./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Stampa e verifica soggetti con codice superiore a 100000	M.TENTI	P.RASCHINI L.CAMERANI	2016																					
				2017								X	X												
				2018																					
2	Controllo se i soggetti sono già iscritti con nuovo codice versante/fornitore	M.TENTI	P.RASCHINI L.CAMERANI	2016											X	X	X	X	X	X	X	X			
				2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Creazione collegamento con eventuale indicazione vecchio codice nelle note del nuovo soggetto	M.TENTI	P.RASCHINI L.CAMERANI	2016											X	X	X	X	X	X	X	X			
				2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aggiornamento banca dati anagrafica soggetti versanti/fornitori	M.TENTI	P.RASCHINI L.CAMERANI	2016											X	X	X	X	X	X	X	X			
				2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Esito																	
Anno 2016: verifica e aggiornamento di almeno 100 soggetti																									
Peso																									
2%																									

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018																							
		PIANO DEGLI OBIETTIVI																							
SCHEDA OBIETTIVO NR. 4/FIN		SETTORE							RESPONSABILE																
		FINANZIARIO E RISORSE UMANE							Dott. Fabrizio Bernardi																
DUP 2016/2018	Linea di mandato	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE												Inizio attività	Conclusione attività										
	Obiettivo strategico	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																							
	Obiettivo operativo	12.01.02 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO												01/07/2016	31/03/2017										
Obiettivo esecutivo		AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' (D.Lgs. 118/2011)					Descrizione		Aggiornamento del Regolamento di contabilità alle nuove norme sull'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni																
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto inf./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Reperimento normativa e documentazione utile alla redazione di un nuovo regolamento di contabilità	F.BERNARDI	M.TENTI	2016								X	X												
				2017																					
				2018																					
2	Predisposizione articolato e presentazione per discussione alla Commissione Consiliare "Bilancio – Affari Generali – Controllo e Garanzia"	F.BERNARDI	M.TENTI	2016										X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				2017																					
				2018																					
3	Approvazione del nuovo regolamento di contabilità	F.BERNARDI	M.TENTI	2016																					
				2017	X	X	X	X	X																
				2018																					
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito																	
Anno 2016: presentazione articolato in Commissione Consiliare entro 31/12/2016																									
Peso																									
1%																									

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																							
SCHEDA OBIETTIVO NR. 5/FIN		SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE						RESPONSABILE Dott. Fabrizio Bernardi																	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	12 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE										Inizio attività		Conclusione attività											
	Obiettivo strategico	12.01 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																							
	Obiettivo operativo	12.01.03 - EQUITA' FISCALE E CONTENIMENTO DELLA PRESSIONE TRIBUTARIA										01/02/2016		31/12/2016											
Obiettivo esecutivo		IMU - COMODATO D'USO GRATUITO (Richieste da verificare n. 1.800 circa)						Descrizione		Richiesta applicazione aliquota agevolata in caso di comodato d'uso gratuito. Verifica di tutte le richieste presentate dal 2003 al 2015															
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Verifica sussistenza dei requisiti richiesti per poter beneficiare dell'agevolazione tributaria, con eventuale richiesta di dati e notizie ai contribuenti	M.MUCCINI	M.SARTINI V.PENNACCHINI	2016		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
				2017																					
				2018																					
2	Aggiornamento dati all'interno dell'applicativo gestionale TRIBOX e creazione fascicolo delle pratiche da accertare	M.MUCCINI	M.SARTINI V.PENNACCHINI	2016		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
				2017																					
				2018																					
3	Emissione di eventuali avvisi di accertamento nel caso di riscontrata assenza dei requisiti, relativamente agli anni non ancora prescritti	M.MUCCINI	M.SARTINI V.PENNACCHINI	2016																					
				2017																					
				2018																					
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Esito																	
Verifica e aggiornamento TRIBOX di tutte le richieste presentate dal 2003 al 2015																									
Peso																									
3%																									

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																								
SCHEMA OBIETTIVO NR. 6/FIN		SETTORE						RESPONSABILE																		
		FINANZIARIO E RISORSE UMANE						Dott. Fabrizio Bernardi																		
DUP 2016/2018	Linea di mandato	12 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE						Inizio attività			Conclusione attività															
	Obiettivo strategico	12.01 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																								
	Obiettivo operativo	12.01.03 - EQUITA' FISCALE E CONTENIMENTO DELLA PRESSIONE TRIBUTARIA						01/04/2016			15/10/2018															
Obiettivo esecutivo		U - LOCAZIONI A CANONE CONCORDATO (Richieste da verificare n. 160 circa)						Descrizione																		
								Richiesta applicazione aliquota agevolata in caso di locazione a canone concordato. Verifica di tutte le richieste presentate dal 2006 al 2015																		
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																						
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	Verifica sussistenza dei requisiti richiesti per poter beneficiare dell'agevolazione tributaria, con eventuale richiesta di dati e notizie ai contribuenti	M.MUCCINI	M.SARTINI V.PENNACCHINI	2016		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				2017																						
				2018																						
2	Aggiornamento dati all'interno dell'applicativo gestionale TRIBOX e creazione fascicolo delle pratiche da accertare	M.MUCCINI	M.SARTINI V.PENNACCHINI	2016		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2017																						
				2018																						
3	Emissione di eventuali avvisi di accertamento nel caso di riscontrata assenza dei requisiti, relativamente agli anni non ancora prescritti	M.MUCCINI	M.SARTINI V.PENNACCHINI	2016																						
				2017																						
				2018																						
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Esito																		
Verifica e aggiornamento TRIBOX di tutte le richieste presentate dal 2006 al 2015																										
Peso																										
1%																										

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																		
SCHEDA OBIETTIVO NR. 7/FIN		SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE						RESPONSABILE Dott. Fabrizio Bernardi												
DUP 2016/2018	Linea di mandato	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE										Inizio attività		Conclusione attività						
	Obiettivo strategico	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																		
	Obiettivo operativo	12.01.01 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE										01/04/2016		15/10/2018						
Obiettivo esecutivo		CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO "FASCICOLO DIPENDENTE"						Descrizione		Archiviazione informatica di tutta la documentazione presentata dal dipendente per finalità previdenziale e fiscale										
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto inf./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Reperimento informazioni detrazioni, codici fiscali persone a carico e coniuge, anf, credito irpef (cd bonus Renzi), iscrizione sindacato, banca d'appoggio, regime inps, ecc.	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2016					x	x					x	x	x			
				2017					x	x					x	x	x			
				2018					x	x					x	x	x			
2	Scansione documenti	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2016					x	x					x	x	x			
				2017					x	x					x	x	x			
				2018					x	x					x	x	x			
3	Nomina documenti e successiva archiviazione in cartelle intestate	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2016					x	x					x	x	x			
				2017					x	x					x	x	x			
				2018					x	x					x	x	x			
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Esito												
Anno 2016: creazione di almeno 50 fascicoli																				
Peso																				
2%																				

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 8/FIN		SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE						RESPONSABILE Dott. Fabrizio Bernardi											
DUP 2016/2018	Linea di mandato	12 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE																	
	Obiettivo strategico	12.01 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																	
	Obiettivo operativo	12.01.01 - DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE						Inizio attività 01/04/2016			Conclusione attività 15/10/2018								
Obiettivo esecutivo		CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE SCHEDE RIEPILOGATIVE DEI DATI RETRIBUTIVI ANNUALI DEI DIPENDENTI - ANNI 2011-2012-2013 (Complessivamente circa 900 schede)				Descrizione		Archiviazione informatica delle schede riepilogative dei dati retributivi annuali dei dipendenti											
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto inf./est. al settore	Tempistica delle attività per anno															
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Elaborazione a video e controllo di ciascuna scheda riepilogativa	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2016					x	x				x	x	x			
				2017					x	x				x	x	x			
				2018					x	x				x	x	x			
2	Scansione in PDF di ciascuna scheda	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2016					x	x				x	x	x			
				2017					x	x				x	x	x			
				2018					x	x				x	x	x			
3	Nomina documenti e successiva archiviazione in cartelle intestate	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2016					x	x				x	x	x			
				2017					x	x				x	x	x			
				2018					x	x				x	x	x			
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità				Esito													
Anno 2016: archiviazione di almeno 280 schede																			
Peso																			
3%																			

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																						
SCHEDA OBIETTIVO NR. 9/FIN		SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE						RESPONSABILE Dott. Fabrizio Bernardi																
DUP 2016/2018	Linea di mandato	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE																						
	Obiettivo strategico	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																						
	Obiettivo operativo	12.01.01 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE																						
Obiettivo esecutivo		CREAZIONE NUOVO ARCHIVIO INFORMATICO DEI CERTIFICATI DI SERVIZIO (Certificati da convertire n. 1.150 circa)						Descrizione Conversione della banca dati dei certificati di servizio del personale a tempo determinato da sistema UNIX a sistema windows																
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto inf.est. al settore	Tempistica delle attività per anno																				
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Tramite l'ausilio di software (edito di testo + stampante virtuale) si procederà alla conversione della banca dati da un sistema testuale (UNIX) a un sistema grafico editabile (windows).	C.BARTOLI	M.BATTARRA	2016			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2017																				
				2018																				
2	Archiviazione informatica, in ordine alfabetico per cognome e nome, dei certificati di servizio fino al 31/12/2015	C.BARTOLI	M.BATTARRA	2016			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2017																				
				2018																				
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Esito																
Conversione di tutti i certificati di servizio del personale a tempo determinato fino al 31/12/2015																								
Peso																								
3%																								



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

1. SETTORE: POLIZIA URBANA – RESPONSABILE: ISP. SUP. P.M. ALEANDRO CARBONI

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	PIASTRA Sara	D2	Ispettore Capo	Indeterminato
2	RIZZO Vincenzo Cosimo	C4	Svrintendente	“
3	BALDUINI Guglielmino	C4	“	“
4	CAMPANA Maria Grazia	C4	“	“
5	ARCANGELI Tatania	C4	Assistente Capo	“
6	RUGGERI Daniela	C4	“	“
7	MOBILIA Paola Claudia	C4	“	“
8	FERRI Laura	C3	Assistente Scelto	“
9	LEPRI Francesco	C1	Assistente	“
10	REZZICCHI Stefano	C1	Agente Scelto	“
11	PIVA Federico	C1	“	Part-time ruolo per 11 mesi
12	CIARAVOLO Fabio	C1	“	Part-time ruolo per 10 mesi
13	DRUDA Roberto	C1	“	Part-time ruolo per 6 mesi
14	RADI Elena	C1	Agente	“
15	TONTI Valentina	C1	“	“
16	BARTOLINI Rosanna	B3	Collaboratore	Indeterminato

NOTA: Il personale straordinario della P.M. verrà assunto in base alle disponibilità finanziarie previste nel bilancio 2016.

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	Polizia Municipale – Funzioni e compiti di cui la L. 65/86, L.R. 24/03 e D.Lgs. 274/00.
2	Polizia Amministrativa – Attività previste dal TULPS, L.R. 16/04 – D.G.R. n. 916/2007, D.Lgs. 112/98

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
SUAP	Per gestione sanzioni amministrative e C.d.S., sopralluoghi
S.T.A.	Per viabilità, segnaletica, segnalazioni/manutenzioni inerenti
U.D.E.	Per accertamenti e verifiche anagrafiche e servizio elettorale
U.T.U.	Per accertamenti inizio lavori e verifiche edilizie in genere
RAG.	Per notifiche atti di accertamento tributari locali

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO
<i>Svolgimento in forma associata delle funzioni di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale da parte dei comuni di Riccione, Cattolica, Coriano, Misano Adriatico</i>	Attività di Polizia Municipale e Amministrativa	Delibera C.C. n. 66 del 15/10/2015

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO/PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

N° M003P0010000 - Polizia locale e amministrativa
N° M003P0020000 - Sistema integrato di sicurezza urbana

9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

PESO 30%

1	DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA DEGLI ATTI PROVENIENTI DAI FLUSSI E DAGLI ARCHIVI STORICI DEI VARI SETTORI
2	OBIETTIVI DI MANDATO DEL SINDACO, RICOGNIZIONE IN VISTA DELLA RELAZIONE DI META' MANDATO

10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	Archiviazione dei documenti provenienti dai flussi in formato digitale; Gestione degli archivi cartacei e loro razionalizzazione; Individuazione di modalità condivise di archiviazione; Predisposizione di futuri sviluppi basati sulla ulteriore digitalizzazione;
2	Incontri tra il Sindaco e i singoli Responsabili di Settore; Ricognizione dell'attualità e della realizzazione degli obiettivi di mandato; Realizzazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di una relazione relativa alla ricognizione degli obiettivi di mandato e ipotesi di aggiornamento in vista della relazione di metà mandato;

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

50%

12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
POLIZIA MUNICIPALE	1	CONTROLLO DEI VEICOLI TRAMITE NUOVA STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA INSTALLATA SU IMPIANTI SEMAFORICI	20%

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Autovelox 104/E	1	Misuratore di velocità	2010
Ponte Radio per servizi istituzionali	15	Collegamenti fra Agenti esterni e Centrale Radio	Parte prima del 1990 e parte nel 2004
Etilometro DRAGER 7110/MKIII	1	Misuratore di tasso alcolico	2010
Etilometro ALCOLBLOW MK2	1	Misuratore di tasso alcolico (pretest)	2010
Targa System	1	Rilevatore infrazioni	2015
Distanziometro DISTO D5	1	Misuratore di distanze	2011
Fotocamera digitale REFLEX	1	Fotocamera digitale	2014

15. ABBONAMENTI E SERVIZI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
PROJECT PM DI TEO BEZZI – programma informatico per la gestione dei sinistri stradali	Abbonamento annuale	annuale

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

1. SETTORE: SUAP, DEMANIO MARITTIMO, UFFICIO VERBALI – RESPONSABILE: Isp. C. P.M. Luciana Berardinelli

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	BASCETTI Agostina	C4	Assistente Capo	Indeterminato
2	MURATORI Gigliola	C3	Assistente Scelto	“
3	SERAFINI Claudia	B1	Collaboratore Amm.vo	“
4	AMANZIO Stefano	C1	Istruttore Amm.vo	“

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	SUAP – Funzioni e compiti di cui al D.Lgs. 112/98 e DPR 447/98 e successive modif. e integrazioni
2	Attività Economiche – Funzioni e compiti di cui il D.Lgs. 114/98, L.R. 12/99, L.R. 14/03
3	Polizia Amministrativa – Attività previste dal TULPS, L.R. 16/04 – D.G.R. n. 916/2007, D.Lgs. 112/98
4	Demanio – Funzioni e compiti di cui al Codice della Navigazione e suo Regolamento di Esecuzione
5	Pubblicità – Funzioni e compiti di cui al Codice della Strada, suo Regolamento di Esecuzione e al Regolamento comunale sulla Pubblicità
6	Ufficio Verbali - Funzioni e compiti di cui la L. 65/86, L.R. 24/03 e D.Lgs. 274/00.

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
P.U.	Per gestione sanzioni amministrative e C.d.S., sopralluoghi
S.T.A.	Per gestione occupazioni di suolo pubblico
U.T.U.	Per verifiche urbanistiche su attività produttive
RAG.	Per censimento attività e recupero tributi locali

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Gestione sanzioni estere	Convenzione Intercent-ER	Multiservizi e Recupero Crediti di Fortunati F. e C.	Annuale

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO/PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
Convenzione per la gestione associata della Comm.ne Com.le di Vigilanza sui locali di pubblico Spettacolo	Comuni di Riccione, Misano Adriatico, Cattolica e Coriano	Deliberazione C.C. n. 18 del 10.03.2011
Convenzione fra il Comune di Misano A. e Azienda USL di Rimini per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con USL	Comune di Misano Adriatico e Azienda USL Rimini	Deliberazione G.M. n. 17 del 17.01.2002
Convenzione fra il Comune di Misano A. e Comando Prov.le Vigili del Fuoco di Rimini per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con VV.F.	Comune di Misano Adriatico e Comando Provinciale Vigili del Fuoco Rimini	Deliberazione G.M. n. 15 del 17.01.2002
Convenzione fra il Comune di Misano A. e Sezione Prov.le ARPA di Rimini (ora ARPAE) per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con Settore Ambiente di ARPAE.	Comune di Misano Adriatico, Provincia di Rimini e Agenzia ARPA Rimini	Deliberazione G.M. n. 16 del 17.01.2002
Convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale http://www.impresainungiorno.gov.it/ e per l'erogazione del complesso di servizi connessi	Comune di Misano Adriatico, Camera di Commercio di Rimini e Infocamere S.P.A.	Deliberazione G.M. n. 34 del 20.03.2014

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

N° M014P0010000 - Industria, PMI e Artigianato

N° M014P0020000 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

N° M014P0030000 - Ricerca e innovazione

9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

PESO 30%

1	DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA DEGLI ATTI PROVENIENTI DAI FLUSSI E DAGLI ARCHIVI STORICI DEI VARI SETTORI
2	OBIETTIVI DI MANDATO DEL SINDACO, RICOGNIZIONE IN VISTA DELLA RELAZIONE DI META' MANDATO

10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	Archiviazione dei documenti provenienti dai flussi in formato digitale; Gestione degli archivi cartacei e loro razionalizzazione; Individuazione di modalità condivise di archiviazione; Predisposizione di futuri sviluppi basati sulla ulteriore digitalizzazione;
2	Incontri tra il Sindaco e i singoli Responsabili di Settore; Ricognizione dell'attualità e della realizzazione degli obiettivi di mandato; Realizzazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di una relazione relativa alla ricognizione degli obiettivi di mandato e ipotesi di aggiornamento in vista della relazione di metà mandato;

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

50%

12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
SUAP	1	NUOVO REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	10%
UFFICIO VERBALI	2	SISTEMAZIONE ARCHIVIO UFFICIO VERBALI	10%

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE

15. ABBONAMENTI E SERVIZI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
SAPIDATA S.r.l. - Programma informatico per gestione Ufficio Verbali; GESIPOL s.r.l. Programma per la gestione dei sinistri stradali.	Trattasi di abbonamento con scadenza annuale	annuale
MAGGIOLI S.p.A. - Programma informatico per gestione delle attività commerciali (su aree pubbliche e private) e Esercizi Pubblici (Bar – Ristoranti – Pizzerie) e Polizia Amministrativa (alberghi, barbieri/parrucchieri/bagnini ecc.)	Trattasi di abbonamento con scadenza annuale	annuale
MINISTERO delle Infrastrutture e dei Trasporti – M.C.T.C.	Abbonamento annuale	novennale
ANCITEL – servizio per la consultazione dell'archivio dei veicoli rubati e della banca dati ANIA	Abbonamento annuale	annuale
ACI – servizio per la consultazione del Pubblico Registro Automobilistico	Abbonamento annuale	annuale
PROJECT PM DI TEO BEZZI – programma informatico per la gestione della pubblicità	Abbonamento annuale	annuale

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																	
		SETTORE								RESPONSABILE									
SCHEMA OBIETTIVO NR. 02/SUAP		SUAP – DEMANIO MARITTIMO – UFFICIO VERBALI								LUCIANA BERARDINELLI									
DUP 2016/2018	Linea di mandato	00120000 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE														Inizio attività	Conclusione attività		
	Obiettivo strategico	00120001 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																	
	Obiettivo operativo									01/01/16				31/12/16					
Obiettivo esecutivo		SISTEMAZIONE ARCHIVIO UFFICIO VERBALI						Descrizione		Sistemazione, con scarto, dell'archivio dell'Ufficio Verbali									
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno															
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Verifica degli atti passibili di distruzione ai sensi del D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37	Berardinelli	Muratori, Serafini	2016	X	X	X	X											
				2017															
				2018															
2	Richiesta apposita autorizzazione alla Sovrintendenza Archivistica dei Beni Culturali per l'Emilia Romagna	Berardinelli	Muratori, Serafini	2016				X	X	X	X								
				2017															
				2018															
3	Distruzione della merce individuata	Berardinelli	Muratori, Serafini	2016						X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2017															
				2018															
4	Ricollocazione in appositi archivi della merce da conservare	Berardinelli	Muratori, Serafini	2016													X	X	
				2017														X	X
				2018															X
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito												
Distruzione di almeno 100 metri lineari di archivio e collocazione degli atti da conservare in un unico ambiente presso la sede comunale di Via Repubblica n. 140																			
Peso																			
10,00%																			



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

1. AREA: S.T.A. RESPONSABILE: GEOM. ALBERTO GERINI

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	GERINI ALBERTO	D3	Responsabile Servizio	indeterminato
2	AMARANTI PIERPAOLO	D5	Istruttore Direttivo	indeterminato
3	RICCI MAURO	D2	Istruttore Direttivo	indeterminato
4	VANZINI RUDI	C1	Istruttore Tecnico	indeterminato
5	GABELLINI DIEGO	C3	Istruttore Tecnico	indeterminato
6	CIOTTI WILLIAM	C2	Istruttore Tecnico	indeterminato
7	VITALI ALESSANDRA	C2	Istruttore Tecnico	indeterminato
8	AMADORI LANFRANCO	B7	Operaio Specializzato	indeterminato
9	BALDELLI STEFANO	B2	Operaio Qualificato	indeterminato
10	BATTISTONI MARIO	B6	Operaio Specializzato	indeterminato
11	BRACCI LUCIANO	B3	Coll. professionale Conduttore macchine operatrici complesse	indeterminato
12	CASALI FULVIO	B6	Operaio Qualificato	indeterminato
13	GREGORINI ITALO	B6	Operaio Specializzato	indeterminato
14	MATTEI FRANCO	C3	Capo Squadra	indeterminato
15	VILLA ARMANDO	B2	Operaio Qualificato	indeterminato
16	CARBONI FABIO	C1	Istruttore Tecnico	a tempo determinato

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

A	GERINI	– DIREZIONE
B	RICCI, VANZINI	– PROGETTAZIONE- COMUNICAZIONE
C	VITALI, GABELLINI, CARBONI MATTEI, AMADORI	– MANUTENZIONI – CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI – SERVIZI, ESPROPRI, LIQUIDAZIONI
C1	AMADORI	– MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI
C2	CASALI, GREGORINI, MATTEI, BRACCI	– MANIFESTAZIONI E FESTE
C3	BATTISTONI, CASALI, BRACCI, VILLA, BALDELLI, DOMINICI	– VERDE
C4	BALDELLI, CASALI, GREGORINI, VILLA	– CIMITERI
C5	AMADORI, BALDELLI, VILLA, BATTISTONI, CASALI, GREGORINI, BRACCI	– VIABILITA' E ARREDI URBANI – SEGNALETICA
D	AMARANTI, CIOTTI	– APPALTI, AMBIENTE, SPORT
E	VANZINI. DE ANGELIS	– COMUNICAZIONE

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
URBANISTICA	Pareri opere urbanizzazione sui piani particolareggiati e acquisizione patrimonio
RAGIONERIA	Verifica dei flussi finanziari, impegni e liquidazioni
PUBBLICA ISTRUZIONE	Manutenzione edifici scolastici
CULTURA SPORT	Calendari manifestazioni con esigenze organizzative. Impianti sportivi
POLIZIA URBANA	Rapporti incidenti stradale e danni. Segnalazioni punti di pericolo. Segnaletica
DEMOGRAFICI	Dati di mortalità per programmazione cimiteri
PATRIMONIO	Supporto tecnico all'ufficio patrimonio per rilievi e progetti di valorizzazione

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	AFFIDAMENTO	HERA LUCE	2017
LOTTA ANTIPARASSITARIA	AFFIDAMENTO	GEAT	Annuale
VERDE	AFFIDAMENTO	GEAT	2018
LOTTA ZANZARA TIGRE	AFFIDAMENTO	GEAT	Annuale
GLOBAL SERVICE IMMOBILI	AFFIDAMENTO	GEAT	2018

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

N° M001P0060000 - Ufficio tecnico
 N° M001P0110000 - Altri servizi generali
 N° M005P0010000 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
 N° M009P0020000 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
 N° M009P0030000 – Rifiuti
 N° M009P0040000 - Servizio idrico integrato
 N° M010P0050000 - Viabilità e infrastrutture stradali

9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

PESO 30%

1	DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA DEGLI ATTI PROVENIENTI DAI FLUSSI E DAGLI ARCHIVI STORICI DEI VARI SETTORI
2	OBIETTIVI DI MANDATO DEL SINDACO, RICOGNIZIONE IN VISTA DELLA RELAZIONE DI META' MANDATO

10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	Archiviazione dei documenti provenienti dai flussi in formato digitale; Gestione degli archivi cartacei e loro razionalizzazione; Individuazione di modalità condivise di archiviazione; Predisposizione di futuri sviluppi basati sulla ulteriore digitalizzazione;
2	Incontri tra il Sindaco e i singoli Responsabili di Settore; Ricognizione dell'attualità e della realizzazione degli obiettivi di mandato; Realizzazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di una relazione relativa alla ricognizione degli obiettivi di mandato e ipotesi di aggiornamento in vista della relazione di metà mandato;

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

50%

12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
	1	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE E LAVORI PUBBLICI	6%
	2	PROGETTO RACCOLTA PORTA A PORTA PER GLI EDIFICI STAGIONALI DELL'AREA COMPRESA TRA LA LINEA FERROVIARIA E LA STATALE ADRIATICA 16, VIA UNITÀ D'ITALIA E VIA DEL MARE	6%
	3	INDAGINI DIAGNOSTICHE DEI SOLAI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	5%

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %
MI MUOVO MARE	UDP-STA	Alberto Rossini/Alberto Gerini	3%

14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Computer	9	Vedi inventario	Vedi inventario
Stampanti	4	Vedi inventario	Vedi inventario
Plotter	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Taglierina	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Fax	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Fotocamera digitale	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Rotella metrica (a bicicletta)	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Calcolatrici	8	Vedi inventario	Vedi inventario
Automezzi (camion+ape)	9	Vedi inventario	Vedi inventario
Escavatore	2	Vedi inventario	Vedi inventario
Trattore	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Pulisci spiaggia	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Autovetture	1	Vedi inventario	Vedi inventario

15. ABBONAMENTI E SERVIZI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE

	ATTO	SCADENZA
Regolo contabilità n. 4	Vedi inventario	Vedi inventario
Regolo sicurezza n. 2	Vedi inventario	Vedi inventario
Autocad n. 4	Vedi inventario	Vedi inventario

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/STA		SETTORE		RESPONSABILE	
		SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE		ALBERTO GERINI	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	00120000 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00120001 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE			
	Obiettivo operativo			01/01/16	31/12/18

Obiettivo esecutivo	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE E LAVORI PUBBLICI	Descrizione	Predisposizione di una programmazione e degli atti volti a compiere opere e lavori pubblici relativi a situazioni in attesa di soluzione
----------------------------	--	--------------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																		
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione programmazione, stesura elenco per l'approvazione in Consiglio	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2016	x	x	x															
				2017																		
				2018																		
2	Approvazione atti relativi ai programma delle opere	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2016			x	x	x	x	x	x										
				2017																		
				2018																		
3	Realizzazione progettazione interna o supporto a tecnici esterni incaricati dei progetti	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2016			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2017																		
				2018																		
4	Affidamento ed esecuzione compatibilmente con le disponibilità finanziarie	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2016									x	x	x	x	x	x	x	x		
				2017																		
				2018																		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
a) messa in sicurezza straordinaria di almeno due strade e piazze b) inizio percorso conclusione centro civico località Cella c) cantieramento intervento conclusivo progetto "GIZC"		
Peso		
6%		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018PIANO DEGLI OBIETTIVI

		SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/STA		SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE		ALBERTO GERINI	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	00020000 - GESTIONE RIFIUTI		Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00020001- POTENZIARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA E RIDURRE LA PRODUZIONE DEL RIFIUTO			
	Obiettivo operativo	Ottimizzazione dei metodi di raccolta differenziata più adatti ai vari ambiti territoriali		01/01/16	31/12/18

Obiettivo esecutivo	PROGETTO RACCOLTA PORTA A PORTA PER GLI EDIFICI STAGIONALI DELL'AREA COMPRESA TRA LA LINEA FERROVIARIA E LA STATALE ADRIATICA 16, VIA UNITÀ D'ITALIA E VIA DEL MARE	Descrizione	Predisposizione della raccolta rifiuti con modalità porta-a-porta in una nuova area della Città, attualmente non servita, per gli edifici stagionali
----------------------------	--	--------------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Predisposizione progetto in collaborazione con ente gestore servizio	Carboni	Vitali - Gabellini e personale esterno	2016	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
				2017																					
				2018																					
2	Approvazione	Carboni	Vitali - Gabellini e personale esterno	2016								x	x												
				2017																					
				2018																					
3	Informazione ai cittadini	Carboni	Vitali - Gabellini e personale esterno	2016									x	x	x	x	x	x	x						
				2017																					
				2018																					
4	Avvio in fase di start up e assistenza ai cittadini	Carboni	Vitali - Gabellini e personale esterno	2016									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2017																					
				2018																					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Utilizzo, entro la stagione estiva 2016, del nuovo sistema di raccolta in almeno una delle vie proposte		
Peso		
6%		



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		RESPONSABILE																						
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/INT UDP-STA		UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE																						
0030000 – INQUINAMENTO		ALBERTO ROSSINI/ALBERTO GERINI																						
DUP 2016/2018	Linea di mandato	0030000 – INQUINAMENTO																						
	Obiettivo strategico	00030001 – CONTRASTARE FENOMENI DI INQUINAMENTO																						
	Obiettivo operativo	Inizio attività	Conclusione attività																					
		20/6/16	31/12/17																					
Obiettivo esecutivo	MI MUOVO MARE	Descrizione	Realizzazione Progetto Mi Muovo Mare a Misano Adriatico																					
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.	Tempistica delle attività per anno																				
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Acquisto della fornitura delle colonnine	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016								x	x	x	x	x	x							
				2017																				
				2018																				
2	Realizzazione delle opere accessorie all'installazione delle infrastrutture	Alberto Gerini	Rudi Vanzini	2016														x	x	x	x	x		
				2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
				2018																				
3	Rendiconto delle attività alla RER	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016																				
				2017								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2018																				
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito																				
1) Acquisto delle colonnine (verifica risultato intermedio per l'anno 2016 al 31/12/2016); 2) installazione e messa in funzione (verifica risultato finale per l'anno 2017 al 31/12/2017)																								
Peso																								
3%																								



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2016-2018

1. SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA: RESPONSABILE: Geom. Rita Simoncelli

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Simoncelli Rita	D	Istruttore direttivo	Tempo indeterminato
2	Malpassi Mariateresa	D	Istruttore direttivo	Tempo indeterminato
3	Semprini Sabrina	C	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
4	Bernardini Amanda	C	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
5	Massa Remo	C	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
6	Bertozzi Cristina	C	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato

3. SERVIZI E FUNZIONI (Descrizione sintetica delle attività)

1	URBANISTICA: gestione PRG e relativi piani attuativi di iniziativa pubblica, Piani Particolareggiati di iniziativa privata (esame, verifica, pratiche amministrative per la approvazione, richiesta pareri, ecc.) approntamento e pratiche amministrative per Varianti al PRG., ecc.
2	EDILIZIA PRIVATA: verifica completezza pratiche edilizie, avvio procedimento, referti, conteggi oneri, rilascio di “permessi di costruire” (P.d.C.). Segnalazioni Certificate Inizio Attività (verifica e conteggi oneri), verifica istanze e rilascio certificati di conformità edilizia - agibilità, certificazioni varie, vidimazione frazionamenti, gestione archivio, ecc.
3	UFFICIO CONTROLLI: verifica sul territorio, verbali di sopralluogo, emissione di ordinanze, verifica delle stesse, demolizioni coatte, ecc.
4	PROTOCOLLO SISMICO: controllo documentazione, registrazione, vidimazione, archiviazione, rapporti con il Servizio Tecnico Bacini Conca e Marecchia, rilascio certificazioni, ecc.
5	UFFICIO TELEFONIA MOBILE: gestione delle pratiche relative alla telefonia mobile.
6	UFFICIO CONDONO: istruzione e gestione pratiche di condono Leggi 47/85, 724/94, 326/2003.

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
Finanziario	Verifiche per bilancio e per inventario (beni immobili e mobili).
Tecnico Ambientale	Richieste di pareri su piani e/o opere di urbanizzazione.
Ufficio di Piano	Comunicazione dati circa i piani in vigore e il patrimonio edilizio esistente
Polizia Municipale	Per controllo del territorio, sopralluoghi congiunti, verifiche incrociate, ecc.
Sportello Attività Produttive	Per definizione pratiche relative ad attività produttive.
Anagrafe	Controlli incrociati per ex abitabilità, numeri civici, strade, patrimonio, ecc.

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI: IL SETTORE NON HA SERVIZI ESTERNALIZZATI

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO
Agenzia promozione e sviluppo delle attività produttive s.r.l.		

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
<i>Accordo di programma</i> per l'attuazione dell'ambito di riconcentrazione delle attività produttive – RAIBANO sottoscritto il 17.12.2001 e successiva variante sottoscritta in data 29.03.2010	Provincia di RN, Comuni di Riccione, Coriano, Misano A., Consorzio di Bonifica, Agenzia di Promozione e sviluppo attività produttive, Herambiente srl.	Approvato con Decreti del Presidente della Provincia n.1 del 07.01.2002 e n.11 del 11.05.2010

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

(Dal Documento Unico di Programmazione)

MISSIONE N° M008 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

N° M008P0010000 – Urbanistica ed assetto del territorio

N° M008P0020000 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare.

9. OBIETTIVI GENERALI PESO 30%

1	Definizione delle modalità di archiviazione cartacea ed informatica degli atti provenienti dai flussi e dagli archivi storici dei vari settori
2	Obiettivi di mandato del sindaco, ricognizione in vista della relazione di metà mandato

10. INDICATORI ATTIVITA'

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITA'
1	Archiviazione dei documenti provenienti dai flussi in formato digitale Gestione degli archivi cartacei e loro razionalizzazione Individuazione di modalità condivise di archiviazione Predisposizione di futuri sviluppi basati sulla ulteriore digitalizzazione
2	Incontri tra il Sindaco e i singoli Responsabili di Settore Ricognizione dell'attualità e della realizzazione degli obiettivi di mandato Realizzazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di una relazione relativa alla ricognizione degli obiettivi di mandato e ipotesi di aggiornamento in vista della relazione di metà mandato

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA PESO 50%

12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI – PESO 20% – Schede obiettivo:

ATTIVITA'	N°	OBIETTIVO	PESO %
URBANISTICA	1	Gestione PRG vigente – varianti parziali – piani attuativi	8 %
EDILIZIA PRIVATA	2	Digitalizzazione delle procedure e riorganizzazione di settore	12 %

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILI PROGETTO	PESO
//	//	//	//

14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
//	//	//	//

15. ABBONAMENTI E SERVIZI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
//	//	//

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018
PIANO DEGLI OBIETTIVI

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/URB		URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	RITA SIMONCELLI	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	0060000 – URBANISTICA		
	Obiettivo strategico	00060001 – RENDERE EQUO LO SVILUPPO URBANISTICO		
	Obiettivo operativo	Inizio attività		Conclusione attività
		01/01/16		30/04/17

Obiettivo esecutivo	GESTIONE PRG VIGENTE – VARIANTI PARZIALI – PIANI ATTUATIVI	Descrizione	Gestione di varianti parziali e piani attuativi relativi al PRG vigente
----------------------------	---	--------------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno													
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Concludere la variante parziale n.30 al PRG in itinere: verifica delle osservazioni presentate, predisposizione delle controdeduzioni ai pareri agli Enti, predisposizioni atti finali	Geom. Rita Simoncelli	Geom. Teresa Malpassi	2016		x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2017													
				2018													
2	Verificare le proposte di variante al PRG x alberghi marginali, predisporre gli elaborati di variante specifica per l'adozione della medesima e attuazione dell'iter amministrativo	Geom. Rita Simoncelli	Geom. Teresa Malpassi	2016			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2017	x		x	x	x								
				2018													
3	Verificare le proposte dei piani attuativi di Misano Monte (autorizzati in variante al PRG) curare la predisposizione della variante normativa. Procedere con gli adempimenti amministrativi per giungere alla approvazione (richieste pareri vari)	Geom. Teresa Malpassi	Istr. Remo Massa	2016	x	x			x		x	x	x	x	x	x	x
				2017	x	x	x	x									
				2018													

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Approvazione definitiva della VP 30 e concludere l'iter amministrativo. Predisporre la Variante Specifica n.31 (alberghi marginali) e la Variante relativa ai comparti di Misano Monte. Entro il 2016 catalogare le eventuali osservazioni/pareri e relazionare alla Giunta. Concludere l'iter di approvazione entro aprile 2017.	Delibere di Giunta che autorizzano i privati alla presentazione di piani particolareggiati in variante al PRG. Indicazioni in merito alle richieste/osservazioni dei privati	
Peso		
8%		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		RESPONSABILE	
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		RITA SIMONCELLI	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/URB		URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	0060000 – URBANISTICA	
	Obiettivo strategico	00060001 – RENDERE EQUO LO SVILUPPO URBANISTICO	
	Obiettivo operativo	Inizio attività	Conclusione attività
		01/01/16	31/12/17

Obiettivo esecutivo	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E RIORGANIZZAZIONE DI SETTORE	Descrizione	Verifica circa l'attuazione della presentazione on-line delle pratiche edilizie e riorganizzazione del settore a seguito del pensionamento di una unità
----------------------------	---	--------------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																		
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Analisi delle procedure in possesso dell'ufficio e delle possibilità di potenziamento	Malpassi	Bernardini, Bertozzi, Semprini, Massa	2016		x		x		x				x								
				2017																		
				2018																		
2	Verifica con la Regione Emilia Romagna per l'eventuale adesione al progetto SIEDER. Confronti tra le eventuali Ditte da incaricare (già operanti nell'Ente e con la Regione). Analisi dei costi e delle possibilità di attuazione. Relazionare alla Giunta	Simoncelli	Malpassi, Semprini, Bernardini, Bertozzi	2016		x		x		x		x		x		x		x				
				2017																		
				2018																		
3	Ridistribuzione dei carichi lavorativi a seguito del pensionamento (a fine 2016) di un componente del settore e verifica della possibilità di introduzione della modalità on-line di presentazione delle pratiche edilizie.	Simoncelli	Malpassi, Semprini, Bernardini, Bertozzi	2016												x		x		x		
				2017	x		x		x		x		x		x		x		x		x	
				2018																		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Definire la qualità/modalità di potenziamento/sostituzione della procedura informatica per la gestione delle istanze edilizie. Relazionare alla Giunta circa la possibilità di sperimentare la presentazione on-line delle medesime entro il 31/12/2016. Entro il 31/12/2017 ridefinire i carichi di lavoro dei componenti del settore.		
Peso		
12%		



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2016 –

1. SETTORE: PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI-RESPONSABILE: Biagio Belmonte

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

Pubblica Istruzione

1.	BELMONTE BIAGIO	D3	Funzionario	Tempo indeterminato
2.	GENNARI ROBERTA	D1	Istruttore Direttivo	Tempo indeterminato
3.	BERNARDI MARCO	C2	Istruttore Amm.vo	Tempo indeterminato
4.	BAGLI CESARE	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
5.	DELLA BIANCIA CINZIA	C	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
6.	DE LUCA BRUNA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
7.	FABBRI CESARINA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
8.	FUZZI BIANCA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
9.	TENTONI EMANUELA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
10.	TORSANI SUSANNA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
11.	VANNUCCI LAURA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
12.	BALESTRIERE ROSA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
13.	GIOVAGNOLI LUCIANA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
14.	SCARAMELLI ELISABETTA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
15.	GRIFONI GIULIA	C1	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato * trasferita il 15/04/2016
16.	SARTINI STEFANIA	C1	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato #
17.	TAGLIAFERRI MERIS	C1	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato #
18.	VACCARIELLO STEFANIA	C1	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato #
19.	GUIDI ROSSANA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
20.	MASCIA ELISABETTA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
21.	MERLI FEDERICA	C2	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
22.	SERAFINI CARLA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
23.	DEL BIANCO EVA	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
24.	LEARDINI LISA	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato #
25.	TREBBI FERNANDA	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato #
26.	STEFANINI LUIGINA	B3	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
27.	CLINI STEFANIA	B2	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
28.	PALMIERI MANUELA	A1	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
29.	UGUCCIONI NADIA	A1	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
30.	BARBANTI LORETTA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
31.	ALIPERTA ELISABETTA	A1	Oper- Ausiliaria Nido	Tempo indeterminato

Nel settore presta servizio personale stagionale e straordinario per complessive n. mensilità

assunte con contratto part-time 11 mesi fino al 30/5 poi passaggio a contratto 12 mesi

3. SERVIZI E FUNZIONI (Descrizione sintetica delle attività)

Pubblica Istruzione

- Servizi educativi: scuole dell'infanzia e nido d'infanzia
- Coordinamento Pedagogico ai sensi della L.R. 1/2000 e successive modificazioni
- Politiche giovanili

1	<p>SERVIZI EDUCATIVI E SCUOLE DELL'INFANZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento e gestione Regolamento Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia - Iscrizioni - Consulta (Organismo di collegamento tra i vari Comitati di Gestione delle Scuole dell'Infanzia e Asilo Nido) e predisposizione atti; - Comitati di gestione (organismo con compiti gestionali e promozionali); - formulazione graduatorie e definizione rette (comunicazioni alle famiglie circa modalità di inserimento e quote-retta); - Ricevimento istanze varie (raccolta elementi per eventuali variazioni graduatoria o retta); - Gestione rette asilo nido, scuola infanzia e refezione scolastica per la scuola primaria (bollettazione, inserimento pagamenti e solleciti pagamenti); - Mensa: rendicontazione e gestione tabella dietetica, rapporti con l'AUSL; - Gare Appalto per refezione e gestione pomeriggi scuole infanzia; - Preventivi; - Autorizzazioni ad apertura e funzionamento scuole; - Denuncia infortuni; - Statistiche: interne, Regioni, Provincia, Istat; - Rapporti con l'utenza (genitori e Istituzioni Scolastiche); - Rapporti con il personale (per esigenze di funzionamento, organizzazione orari di lavoro, funzioni, ecc.).
2	<p>DIREZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA E PARITARIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con organismi scolastici Statali (Ufficio Regionale Scolastico Bologna e Ufficio VII di Rimini) - Realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa delle Scuole dell'Infanzia; - Approvazione nomina insegnanti;
3	<p>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l'Istituto comprensivo Statale (Educatori per sostegno all'Handicap, contribuzioni) - Refezione scolastica per la scuola primaria (bollettazione, inserimento pagamenti e solleciti pagamenti);
4	<p>GESTIONE DEL PERSONALE (ordinario e straordinario):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduatoria e sua gestione; - Contratti di lavoro; - Sostituzioni; - Controllo dei cartellini marcatempo (orario di lavoro, permessi, recuperi, straordinari); - Rapporti con ufficio collocamento; - Prove selettive.
5	<p>GESTIONE BILANCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrate e uscite; - Richieste contributi e rendicontazione Regione Emilia-Romagna e MIUR.
6	<p>PROGETTAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetti di qualificazione (formazione permanente-progetto 0/6-progetto speciale) e loro organizzazione, rassegne finali, mostre e documentazione; - richiesta contributi regione, rendicontazione dei percorsi formativi; - Progettazione e organizzazione incontri con i genitori; - Documentazione.
7	<p>ORIENTAMENTI SCUOLE DELL'INFANZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in particolare Insegnamento della Religione Cattolica con predisposizione modelli per richieste e/o esonero e organizzazione di attività alternative.
8	<p>COORDINAMENTO PEDAGOGICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura ed approfondimento dei temi relativi alla conoscenza psico-pedagogica del bambino; - partecipazione al Gruppo di Coordinamento Pedagogico Territoriale; - programmazione, insieme ai collettivi e inter-collettivi, dell'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche da mettere in atto, definendo le linee metodologiche e l'adozione degli strumenti di verifica; - attuazione della sperimentazione, ossia l'aggiornamento delle ipotesi pedagogiche didattiche, attraverso i risultati scaturiti dalle ricerche sperimentali che si conducono nei servizi, a seguito delle discussioni teoriche e dei progetti educativi individuati nei seminari di aggiornamento; - garanzia di continuità delle esperienze di formazione professionale degli operatori; - organizzazione dei programmi di aggiornamento, individuando le tematiche sulla base delle esigenze dei servizi; - attuazione della formazione permanente, stabilendo i momenti di verifica e di sintesi delle esperienze, necessari per elaborare nuove ipotesi; - partecipazione alle attività di gestione sociale (assemblee di genitori, comitati di gestione...); - per l'acquisizione di una visione generale e complessiva dei servizi in rapporto alla realtà territoriale, ponendo in primo piano la necessità del riferimento, dell'analisi e della conoscenza delle istanze socio-educative, espressione della realtà territoriale in cui si opera, che permetta di programmare progetti d'intervento in grado di rispondere effettivamente alle esigenze concrete di bambini e genitori; - cura dei rapporti con le altre agenzie educative presenti sul territorio e l'Azienda U.S.L.; - rapporti con le famiglie di bambini con deficit e/o con difficoltà relazionali e sociali; - partecipazione ad attività di ricerca realizzate in collaborazione fra Enti, Università e Centri di Ricerca; - realizzazione dei progetti sovra comunali con il Comune di Riccione (Progetto Speciale, Progetto 0/6), e partecipazione agli incontri di programmazione interni al Comitato Scientifico.

9	<p>CENTRO ESTIVO: Il servizio è rivolto alle famiglie con minori di età compresa tra i 6 e i 14 anni. Anche per il 2016 la gestione avviene in convenzione con il Comune di Cattolica. Il settore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre gli atti deliberativi relativi alla approvazione della convenzione con il Comune di Cattolica • adottare gli atti necessari alla copertura delle spese e alle relative liquidazioni • curare la pubblicità dei bandi per le iscrizioni • predisporre le delibere di approvazione delle rette • organizzare l'allestimento degli spazi in collaborazione con l'autorità scolastica e l'ufficio tecnico • assumere personale ausiliario per le pulizie degli spazi utilizzati per il Centro Estivo • controllare la programmazione delle attività • durante l'apertura del centro, verificare periodicamente con la Cooperativa che gestisce il Centro per conto del Comune di Cattolica la qualità del servizio svolto e risolvere le eventuali problematiche emergenti
10	<p>POLITICHE GIOVANILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - creazione e gestione tavoli di lavoro per la programmazione delle attività da svolgere nel centro giovani - programmazione e gestione attività centro giovani - gestione centro giovani - gestione sala prove

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
Tutti i settori	Ricerca provvedimenti normativi sulla G.U. e informazione amm.ri responsabili di settore
Tutti i settori	Comunicazioni del Sindaco
Tecnico Ambientale	Interventi di straordinaria e ordinaria manutenzione scuole

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Servizio estivo scuola infanzia statali Arcobaleno e Giardino Magico	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/17
Servizio Educativo Pomeridiano Scuole Infanzia Comunali	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/17
Refezione Scolastica	Appalto	Ditta esterna mediante gara	05/09/17
Educatori di sostegno Scuole Obbligo	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/17

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
Convenzione con Scuola paritaria S. Giovanni Bosco	Comune Misano – Scuola S. G. Bosco	C.C. n. 95 del 17/12/2015
Convenzione gestione Centro Estivo	Comune Cattolica e Misano	Ancora non predisposta

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

- 00090000 – SCUOLA E INFANZIA del Documento Unico di Programmazione 2016-2018

9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

PESO 30%

1	Definizione delle modalità di archiviazione cartacea ed informatica degli atti provenienti dai flussi e dagli archivi storici dei vari settori
2	Obiettivi di mandato del sindaco, ricognizione in vista della relazione di metà mandato

10. INDICATORI ATTIVITÀ

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	- Archiviazione dei documenti provenienti dai flussi in formato digitale - Gestione degli archivi cartacei e loro razionalizzazione - Individuazione di modalità condivise di archiviazione - Predisposizione di futuri sviluppi basati sulla ulteriore digitalizzazione
2	- Incontri tra il Sindaco e i singoli Responsabili di Settore - Ricognizione dell'attualità e della realizzazione degli obiettivi di mandato - Realizzazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di una relazione relativa alla ricognizione degli obiettivi di mandato e ipotesi di aggiornamento in vista della relazione di metà mandato

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA 50%

12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo) PESO 20%

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
PUBBLICA ISTRUZIONE	1	Collaborazione con la Fondazione San Pellegrino per aumentare l'offerta formativa	10
PUBBLICA ISTRUZIONE	2	Realizzazione di uno strumento per l'osservazione dei bambini	10

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
PERSONAL COMPUTER			VEDERE INVENTARIO
STAMPANTI			“
FOTOCOPIATORE			“
TAGLIERINA			“
RILEGATORE			“
FAX			“
CENTRALINO TELEFONICO			“
CALCOLATRICI			“
MACCHINA DA SCRIVERE			“
TELEFONI			“

15. ABBONAMENTI E SERVIZI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
Riviste per l'infanzia		

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/PI		SETTORE		RESPONSABILE	
		PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI		BIAGIO BELMONTE	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	00090000 – SCUOLA E INFANZIA		Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00090001 – PROMUOVERE AZIONI PER LA SCUOLA E L'INFANZIA			
	Obiettivo operativo	- Migliorare la qualità delle nostre istituzioni scolastiche; - Ampliare l'offerta formativa del territorio;		01/01/16	30/06/17

Obiettivo esecutivo	NUOVO STRUMENTO OSSERVAZIONE BAMBINI	Descrizione	Realizzazione di uno strumento innovativo per l'Osservazione dei bambini
----------------------------	---	--------------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																		
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Percorso formativo legato alla conoscenza dei metodi di osservazione nei contesti educativi.	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2016	x	x	x	x	x	x	x											
				2017																		
				2018																		
2	Predisposizione di una check-list osservativa	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2016						x	x	x	x									
				2017																		
				2018																		
3	Taratura della check-list attraverso osservazioni nelle singole sezioni	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2016									x	x	x	x						
				2017																		
				2018																		
4	Verifica dei risultati del percorso formativo e del primo utilizzo dello strumento	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2016												x	x					
				2017																		
				2018																		
5	Nel nuovo anno scolastico utilizzo sistematico dello strumento	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2016													x	x	x	x		
				2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
				2018																		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Utilizzo, per la programmazione delle attività didattiche, delle schede osservative di tutti i bambini che frequentano le istituzioni comunali per l'infanzia	Nel Documento Unico di Programmazione è stata inserita la dicitura relativa al miglioramento della qualità delle nostre istituzioni educative e attraverso la creazione di uno strumento osservativo unico per il territorio misanese in continuità per le istituzioni 0/6 anni nella nuova direzione delle normative statali.	
Peso		
10,00%		



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018
PIANO DEGLI OBIETTIVI

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEMA OBIETTIVO NR. 02/PI		PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	BIAGIO BELMONTE	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	00090000 – SCUOLA E INFANZIA		Inizio attività
	Obiettivo strategico	00090001 – PROMUOVERE AZIONI PER LA SCUOLA E L'INFANZIA		
	Obiettivo operativo	- Migliorare la qualità delle nostre istituzioni scolastiche; - Ampliare l'offerta formativa del territorio;		01/01/16
				30/06/17

Obiettivo esecutivo	AUMENTO OFFERTA FORMATIVA COLLABORANDO CON LA FONDAZIONE SAN PELLEGRINO	Descrizione
		Collaborazione con la Fondazione San Pellegrino per aumentare l'offerta formativa sul territorio

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																						
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	Incontri di programmazione con la Fondazione San Pellegrino per attivare percorsi di alternanza scuola/lavoro per gli studenti del Liceo e aumentare l'offerta formativa delle scuole infanzia con l'introduzione di giochi per la conoscenza della lingua inglese per i bambini di 5 anni.	Belmonte	Bagli e Insegnanti Scuola Infanzia	2016		x	x	x	x	x	x															
				2017																						
				2018																						
2	Predisposizione di una programmazione condivisa	Belmonte	Bagli e Insegnanti di Scuola Infanzia	2016						x	x	x	x	x	x											
				2017																						
				2018																						
3	Modifica e predisposizione grafica del nuovo Piano dell'Offerta Formativa	Belmonte	Bernardi e Bagli	2016												x	x	x	x	x						
				2017																						
				2018																						
4	Predisposizione del Calendario di intervento nelle singole sezioni di scuola infanzia e interventi nelle singole sezioni nell'anno scolastico 2016/2017 per i bambini di 5 anni.	Belmonte	Gennari, Melissari e insegnanti coinvolte	2016																	x	x	x	x	x	
				2017	x	x	x	x	x	x	x	x														
				2018																						
5	Verifica del percorso effettuato	Belmonte	Insegnanti e professori del Liceo San Pellegrino	2016																						
				2017								x	x	x	x											
				2018																						

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa dell'approccio alla lingua inglese	Nel Documento Unico di Programmazione è stata inserita la volontà dell'Amministrazione di promuovere tavoli di dialogo con la Fondazione San Pellegrino per ampliare l'offerta formativa.	
Peso		
10,00%		



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

1. SETTORE: Ufficio di Piano

RESPONSABILE: Alberto Rossini

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Alberto Rossini	D3	Funzionario Responsabile	Tempo determinato
1	Tamara Ferri	D1	Istruttore Direttivo	Tempo indeterminato

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	Impostazione e programmazione delle attività per la stesura del Documento Preliminare per l'adozione e l'approvazione del PSC e degli strumenti attuativi RUE e POC. Dotarsi degli strumenti conoscitivi e tecnici per raggiungere l'obiettivo.
2	Adozione del PAES (Piano di azione per l'energia sostenibile) e attuazione del Patto dei Sindaci
3	Assistenza all'Ufficio urbanistica ed edilizia privata per l'attuazione dei piani particolareggiati sulla base della normativa urbanistica vigente e per la predisposizione di varianti urbanistiche alla normativa vigente, con valutazione della loro conformità al PTCP
4	Organizzazione di focus con la cittadinanza, i tecnici, i comitati di quartiere, le categorie economiche ed altri stakeholders
5	Attuazione dei Poli Funzionali previsti nel PTCP (Area Bandieri zona statale, Autodromo Santamonica) e dell'Area Produttiva Ecologicamente Attrezzata APEA Raibano, con particolare riferimento alla realizzazione della connessa viabilità
6	Mobilità pubblica, progettazione annuale del trasporto scolastico, sistema di coordinamento del servizio di trasporto pubblico TPL di Misano con il realizzando TRC, valorizzazione della mobilità ciclopedonale, organizzazione della Settimana della Mobilità Sostenibile
7	Progetti di valorizzazione della mobilità ciclopedonale, con particolare riferimento al progetto Conca
8	Rapporti con società Autostrade, Spea, ANAS, Ministero delle infrastrutture, Regione Emilia Romagna ed altri enti locali coinvolti al fine di realizzare il tratto funzionale della SS16 da Misano a Riccione ed altre opere ad essa connesse.
9	Ricerca di finanziamenti europei e per la realizzazione di progetti specifici
10	Assistenza al Sindaco in ordine all'attività di ATERSIR e ATEM (di cui il Responsabile del Settore è RUP)
11	Percorso per sistemare e migliorare dal punto di vista igienico sanitario uno o più campi Sinti esistenti sul territorio, cogliendo la possibilità di ricorrere ai dispositivi previsti dalla Legge Regionale 11/2015 e successiva Direttiva sui requisiti delle microaree familiari della Regione Emilia Romagna.

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
Tecnico Ambientale	Richieste di collaborazione per completare il quadro conoscitivo sullo stato del territorio e delle dinamiche evolutive in atto, per valutare la sostenibilità ambientale e territoriale delle scelte del piano e per la predisposizione della stesura della documentazione inerente il PSC, RUE e POC. Analoga collaborazione verrà richiesta per la realizzazione del progetto Mi Nuovo M.A.R.E. Collaborazione per l'elaborazione del Programma stralcio per la realizzazione delle microaree familiari per inclusione sociale di Rom e Sinti.
Urbanistica Edilizia Privata	Richieste di collaborazione per completare il quadro conoscitivo sul sistema insediativo e per la stesura della documentazione inerente il PSC, RUE e POC. Collaborazione per l'elaborazione del Programma stralcio per la realizzazione delle microaree familiari per inclusione sociale di Rom e Sinti.
Anagrafe, Patrimonio e SUAP	Richieste di collaborazione per completare il quadro conoscitivo sul patrimonio comunale, sul sistema economico produttivo del territorio e sul sistema socio demografico. Collaborazione per l'elaborazione del Programma stralcio per la realizzazione delle microaree familiari per inclusione sociale di Rom e Sinti.
Pubblica Istruzione	Richiesta dati per completare il quadro conoscitivo sulla mobilità casa-scuola attraverso analisi degli iscritti agli istituti scolastici del territorio.

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI: IL SETTORE NON HA SERVIZI ESTERNALIZZATI

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
Protocollo d'Intesa per la realizzazione del progetto Mi Nuovo M.A.R.E.	Regione Emilia Romagna e Comune di Misano Adriatico	Protocollo firmato in data 08/07/2015
Convenzione quadro per il coordinamento e l'assistenza ai fini della attuazione di politiche energetiche locali attive e consapevoli	ANCI Emilia Romagna e Comune di Misano Adriatico	Approvata con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 20/08/2015
Accordo di Programma in variante per la realizzazione della zona industriale di Raibano	Provincia di Rimini, Comune di Coriano, Comune di Misano Adriatico, Comune di Riccione, Consorzio di Bonifica della Provincia di Rimini, Agenzia di Promozione e sviluppo delle attività produttive s.r.l., Herambiente srl	Accordo di Programma firmato il 29/03/2010
Accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 tra le amministrazioni pubbliche interessate alla valorizzazione del tracciato storico della Consolare via Flaminia	Comuni di: Nocera Umbra, Foligno, Rimini, Misano Adriatico, Cattolica, Massa Martana, Morlupo, Rignano Flaminio, Scheggia e Pascelupo, San Gemini, Magliano Sabina, Gualdo Tadino, Bevagna, Civita Castellana, Acquasparta, Sant'Oreste, Trevi, Riano	Protocollo firmato in data 21/06/2016

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

(dal Documento Unico di Programmazione)

PROGRAMMA N° M008P0010000 - Urbanistica e assetto del territorio

PROGRAMMA N° M009P0020000 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

9. OBIETTIVO GENERALE PESO 30%

RIF. OBIETTIVO	OBIETTIVI GENERALI
1	Definizione delle modalità di archiviazione cartacea ed informatica degli atti provenienti dai flussi e dagli archivi storici dei vari settori
2	Obiettivi di mandato del sindaco, ricognizione in vista della relazione di metà mandato

10. INDICATORI ATTIVITÀ

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITÀ
1	Archiviazione dei documenti provenienti dai flussi in formato digitale
	Gestione degli archivi cartacei e loro razionalizzazione
	Individuazione di modalità condivise di archiviazione
	Predisposizione di futuri sviluppi basati sulla ulteriore digitalizzazione
2	Incontri tra il Sindaco e i singoli Responsabili di Settore
	Ricognizione dell'attualità e della realizzazione degli obiettivi di mandato
	Realizzazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di una relazione relativa alla ricognizione degli obiettivi di mandato e ipotesi di aggiornamento in vista della relazione di metà mandato

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA PESO 40%

12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (schede obiettivo)

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
Ufficio di Piano	1	Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)	5
	2	Opere di ottimizzazione ampliamento A14	5
	3	Microzonazione sismica	5
	4	Percorso partecipativo "Misano in Comune"	5
	5	POR FESR Energia	7

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILI PROGETTO	PESO %
Realizzazione Progetto Mi Muovo Mare a Misano Adriatico	Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale	Alberto Rossini - Alberto Gerini	3

14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
APPARECCHIO TELEFONICO	2		
MONITOR +TASTIERA +PC	2		

15. ABBONAMENTI E SERVIZI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
Rivista Urbanistica Editore INU		

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																					
		SETTORE							RESPONSABILE														
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/UDP		UFFICIO DI PIANO							ALBERTO ROSSINI														
DUP 2016/2018	Linea di mandato	00030000 – INQUINAMENTO																					
	Obiettivo strategico	00030001 – CONTRASTARE FENOMENI DI INQUINAMENTO																					
	Obiettivo operativo	Adottare il PAES "Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile" e attuarlo							Inizio attività 1/1/16			Conclusione attività 31/12/16											
Obiettivo esecutivo		PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)							Descrizione Attività tecnica e amministrativa per la redazione/approvazione del PAES														
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																			
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Redazione documento PAES in forma sintetica e conforme alla linee guida del JRC per l'approvazione del Piano	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016	x	x	x	x	x	x	x												
				2017																			
2	Attuazione delle attività e verifica dei risultati	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2017																			
				2018																			
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità							Esito												
1) risultato intermedio: Approvazione del Piano (verifica risultato intermedio per l'anno 2016 al 30/05/2016); 2) attuazione di almeno due azioni previste dal PAES (verifica risultato finale per l'anno 2016 al 31/12/2016)																							
Peso																							
5%																							

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																								
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/UDP		SETTORE						RESPONSABILE																		
UFFICIO DI PIANO		ALBERTO ROSSINI																								
DUP 2016/2018	Linea di mandato	00040000 - VIABILITA'												Inizio attività		Conclusione attività										
	Obiettivo strategico	00040001 - MIGLIORARE LA VIABILITA'																								
	Obiettivo operativo	Realizzazione della bretella di collegamento tra il casello autostradale di Riccione e la Via Tavoleto e la strada di scorrimento tra la nuova rotonda "Simoncelli" in via del Carro e la zona artigianale di Santamonica												1/1/16		31/12/16										
Obiettivo esecutivo		OPERE DI OTTIMIZZAZIONE AMPLIAMENTO A14						Descrizione																		
		Apertura e conclusione della conferenza dei servizi per approvazione del progetto per la realizzazione delle opere di ottimizzazione dell'ampliamento dell'A14																								
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																						
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	Apertura e svolgimento conferenza dei servizi	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2017																						
				2018																						
2	Chiusura lavori conferenza dei servizi e stesura verbale	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016																						
				2017																						
				2018																						
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Esito																		
Monitoraggio delle fasi di apertura e chiusura della CDS con emissione decreto (verifica risultato finale per l'anno 2016 al 31/12/2016)																										
PESO																										
5%																										

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																						
		SETTORE						RESPONSABILE																
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/UDP		UFFICIO DI PIANO						ALBERTO ROSSINI																
DUP 2016/2018	Linea di mandato	0010000 – AMBIENTE - VERDE PUBBLICO - CONSUMO ENERGETICO - AGRICOLTURA						Inizio attività			Conclusione attività													
	Obiettivo strategico	00010001 – PROMUOVERE AZIONI PER IL SOCIALE E L'ASSOCIAZIONISMO																						
	Obiettivo operativo	Sviluppo della manutenzione delle piste ciclopedonali verdi attraverso progetti di cittadinanza attiva						1/7/16			30/6/17													
Obiettivo esecutivo		PERCORSO PARTECIPATIVO "MISANO IN COMUNE"						Descrizione	Svolgimento di un percorso partecipativo, denominato "Misano in Comune"															
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																				
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Predisposizione della domanda di accesso ai contributi regionali L.R. 3/2010	Alberto Rossini	Tamara Ferri + Dip. Univ. Ferrara	2016									x	x										
				2017																				
				2018																				
2	Avvio del processo partecipativo: giornata formazione per tecnici Comune, mappatura degli stakeholders, primo tavolo di negoziazione, concorso Misano in Frames, laboratorio cartografia partecipata	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ CITER	2016																				
				2017																				
				2018																				
3	Svolgimento del processo partecipativo: Wordi café, focus group, secondo tavolo di negoziazione, laboratorio di progettazione, terzo tavolo negoziazione	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ CITER	2016																				
				2017	x	x	x	x	x	x	x													
				2018																				
4	Conclusione progetto partecipativo e resoconto alla RER (in caso di ottenimento del contributo)	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ CITER	2016																				
				2017								x	x	x	x	x								
				2018																				
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Esito																
1) Verbale del primo tavolo di negoziazione (verifica risultato intermedio per l'anno 2016 al 31/12/2016); 2) Chiusura del progetto partecipativo (verifica risultato finale per l'anno 2017 al 31/12/2017)																								
PESO																								
5%																								

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																							
SCHEDA OBIETTIVO NR. 05/UDP		SETTORE					RESPONSABILE																		
Linea di mandato		UFFICIO DI PIANO					ALBERTO ROSSINI																		
DUP 2016/2018	Obiettivo strategico	00050000 - MANUTENZIONI ED OPERE DI URBANIZZAZIONE					Inizio attività				Conclusione attività														
	Obiettivo operativo	00050001 - AFFERMARE L'IMPORTANZA DELLA BUONA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO																							
	Obiettivo esecutivo	POR FESR Energia					Descrizione				Ricerca di finanziamenti relativi al bando POR FESR Energia Asse 4														
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Predisposizione della documentazione per la partecipazione al bando Por Fesr energia Asse 4	Alberto Rossini	Tamara Ferri+Aess	2016																					
				2017																					
				2018																					
2	Verifica tecnica e attuazione del progetto in relazione ai lavori da effettuare	Alberto Gerini	Rudi Vanzini	2016																					
				2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Rendiconto delle attività alla Regione Emilia Romagna	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016																					
				2017																					
				2018																					
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità					Esito																
1) Presentazione della domanda per l'ottenimento dei finanziamenti (verifica risultato intermedio per l'anno 2016 al 31/12/2016) 2) Conclusione procedura per affidamento dei lavori, in caso di approvazione dei finanziamenti regionali (verifica risultato intermedio per l'anno 2017 al 31/12/2017); 3) Attuazione del progetto e rendicontazione alla RER (verifica risultato finale per l'anno 2018 al 31/12/2018)																									
Peso																									
7%																									

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 PIANO DEGLI OBIETTIVI																							
		SETTORE						RESPONSABILE																	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/INT UDP-ST/		UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE						ALBERTO ROSSINI/ALBERTO GERINI																	
DUP 2016/2018	Linea di mandato	0030000 – INQUINAMENTO						Inizio attività			Conclusione attività														
	Obiettivo strategico	00030001 – CONTRASTARE FENOMENI DI INQUINAMENTO																							
	Obiettivo operativo							20/6/16			31/12/17														
Obiettivo esecutivo		MI MUOVO MARE						Descrizione Realizzazione Progetto Mi Muovo Mare a Misano Adriatico																	
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Acquisto della fornitura delle colonnine	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016									x	x	x	x	x	x							
				2017																					
				2018																					
2	Realizzazione delle opere accessorie all'installazione delle infrastrutture	Alberto Gerini	Rudi Vanzini	2016																					
				2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
				2018																					
3	Rendiconto delle attività alla RER	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016																					
				2017																					
				2018																					
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito																		
1) Acquisto delle colonnine (verifica risultato intermedio per l'anno 2016 al 31/12/2016); 2) installazione e messa in funzione (verifica risultato finale per l'anno 2017 al 31/12/2017)																									
Peso																									
3%																									