

Anno 2018
 Indice ponderato

AG	Attività ordinaria	
SG 1	Obiettivo Generale: Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione mediante procedura esclusivamente informatizzata con firma digitale o sistema analogo per l'adozione di determinazioni e deliberazioni	
SG 2	Attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2018-2020	

PARTE I – SCHEDE OBIETTIVI INTERSETTORIALI

	SETTORI: UFFICIO DI PIANO/TECNICO AMBIENTALE	
SOINT 01	ATTUAZIONE DEL PROGETTO MOBILITAS	
SOINT 02	PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)	
SOINT 03	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SU PALESTRA COMUNALE (PALAZZETTO)	

PARTE II – SETTORI DI ATTIVITA'

1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

		PESO %
AG	Attività ordinaria	54
SG	Scheda generale	30
SO 1	AVVIO SPERIMENTALE NUOVE MODALITA' DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE	4
SO 2	RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	4
SO 3	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' TURISTICA E SPORTIVA CON PROCEDIMENTI STANDARDIZZATI PER IL RILASCIO DI PATROCINI, CONTRIBUTI E AFFIDAMENTO DI STRUTTURE COMUNALI PER RIUNIONI ED INIZIATIVE	4
SO 4	RITRATTI D'AUTORE 2018	4
		100

2 – FINANZIARIO/RISORSE UMANE

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	RIDUZIONE ARCHIVI CARTACEI UFFICIO RAGIONERIA	5
SO 2	AGGIORNAMENTO E BONIFICA ANAGRAFICA SOGGETTI VERSANTI/FORNITORI	2
SO 3	TASSA SUI RIFIUTI (TARI) – RECUPERO EVASIONE ANNO 2013	3
SO 4	CREAZIONE VOLUMI RILEGATI DEI CEDOLINI MENSILI CARTACEI	4
SO 5	CREAZIONE FASCICOLO INFORMATICO "FASCICOLO DIPENDENTE"	2
SO 6	CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE SCHEDE RIEPILOGATIVE DEI DATI RETRIBUTIVI ANNUALI DEI DIPENDENTI – ANNI 2013-2014-2015	4
		100

3 – POLIZIA URBANA

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	PROGETTO INSTALLAZIONE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE	20
		100

4 – SUAP, DEMANIO, UFFICIO VERBALI

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	SPOSTAMENTO MERCATO INVERNALE DEL MARTEDI'	10
SO 2	DIGITALIZZAZIONE UFFICIO VERBALI	10
		100

5 – TECNICO AMBIENTALE

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	15
SOINT 01	ATTUAZIONE DEL PROGETTO MOBILITAS	5
SOINT 02	PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)	4
SOINT 03	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SU PALESTRA COMUNALE (PALAZZETTO)	6
SO 1	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE E LAVORI PUBBLICI	8
SO 2	RIVISITAZIONE SISTEMA DI RACCOLTA DEI RIFIUTI NEL TERRITORIO E PASSAGGIO ALLA TARIFFAZIONE PUNTUALE	6
SO 3	RIORDINO COSTI DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	6
		100

6 – URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	20
SO 1	CONCLUSIONE VARIANTE 33 – GESTIONE PRG – VERIFICHE PER VARIANTI PARZIALI – PIANI ATTUATIVI IN VIARIANTE	14
SO 2	ADEGUAMENTO REGOLAMENTO EDILIZIO ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA L.R. 12/2017 E dgr 922/2017 – GESTIONE NUOVA PROCEDURA DI BACK-OFFICE PER PRATICHE EDILIZIE, AGGIORNAMENTO DATI – GESTIONE CONFERENZE IN MODALITA' ASINCRONA PER I PROCEDIMENTI EDILIZI	16
		100

7 - PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	PERCORSO DI INFORMAZIONE PER ARRIVARE ALLA PROGETTAZIONE DI SERVIZI INTEGRATI PER L'INFANZIA 0/6 ANNI	10
SO 2	GENI-ATTORI DEL PERCORSO FORMATIVO DEI BAMBINI DEI NIDI E DELLE SCUOLE INFANZIA COMUNALI	10
		100

8 - UFFICIO DI PIANO

AG	Attività ordinaria	45
SG	Scheda generale	20
SOINT 01	ATTUAZIONE DEL PROGETTO MOBILITAS	10
SOINT 02	PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)	3
SOINT 03	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SU PALESTRA COMUNALE (PALAZZETTO)	6
SO 1	ATTUAZIONE DEL PROGETTO IDEAL	9
SO 2	REDAZIONE VALSAT	4
SO 3	PERCORSO PARTECIPATIVO "MISANO PER L'INCLUSIONE SOCIALE"	3
		100



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

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	D	Funzionario	Indeterminato
2	Vichi Ornella	D	Istr. Dir.	Indeterminato
3	Cecchini Gustavo	D	Istr. Dir.	Indeterminato
4	Gamboni Fabrizio	D	Istr. Dir.	Indeterminato
5	Rossi Paolo	D	Istr. Dir.	Indeterminato
6	Sertori Daniele	D	Istr. Dir.	Indeterminato
7	Tonini Ivonne	D	Istr. Dir.	Indeterminato
8	Lombardi Barbara	C	Istr. Amm.vo	Indeterminato
9	Fuzzi Barbara	C	Istr. Amm.vo	Indeterminato
10	Battarra Marco	C	Istr. Amm.vo	Indeterminato
11	Lazzaretti Romina	C	Istr. Amm.vo	Indeterminato
12	Sciroli Maria Grazia	C	Istruttore Interprete	Indeterminato part time *
13	Villa Stefania	C	Istr. Amm.vo	Indeterminato part time
14	Gabrielloni Mauro	C	Istr. Amm.vo	Indeterminato dal 01/06/2018
15	Ascani Maurizio	C	Istr. Amm.vo	Indeterminato
15	Arcangeli Sara	B	Coll. Amm.vo	Indeterminato part time
16	Bianchi Loretta	B	Coll. Amm.vo	Indeterminato
17	Bucci Monia	B	Coll. Amm.vo	Indeterminato
18	Del Bianco Lisa	B	Coll. Amm.vo	Indeterminato part time
19	Magnani Pietro	B	Messo notificatore	Indeterminato
20	Spanu Cristina	B	Coll. Amm.vo	Indeterminato
21	Bianchi Tiziana	B	Esecutore	Indeterminato
22	Semprini Loredana	B	Esecutore/Usciere	Indeterminato part time
23	Sarti Michela	B	Coll. Amm.vo	Indeterminato

* in comando presso la Fondazione di partecipazione "Misano: mare, sport e cultura"

- *A tempo determinato*

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto

- *In comando da altri enti*

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Benelli Catia	D1	Ass. sociale	In comando da Az. USL Romagna
2	Fichera Vincenza	D1	Ass. sociale	In comando da ASP Ferrara

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
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	Assistenza organi deliberativi - 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
Custodia cani e gatti di proprietà comunale e recupero randagi	Convenzione	Canile di Riccione (convenzione)
Gestione numerazione civica e cimiteriale	Appalto	Bedei srl di Forlì
Gestione trasporto scolastico	Appalto	Da affidare mediante gara
Gestione impianti sportivi	Concessione	Associazioni e soggetti gestori

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ

ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ'	SCOPI /ATTIVITÀ'
Associazione temporanea "G.A.C. Marinerie della Romagna"	Procedura per finanziamenti europei per la pesca
Lepida S.p.A.	Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga
Fondazione di partecipazione "Misano: mare, sport e cultura"	Attività di promozione e valorizzazione della cultura, del turismo e dell'attività sportiva

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
SG 1	Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione mediante procedura esclusivamente informatizzata con firma digitale o sistema analogo per l'adozione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze
SG 2	Attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2018-2020

10. INDICATORI ATTIVITÀ

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITÀ
1	1° anno (da giugno 2018) 30% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 2° anno (tutto 2019) 90 % complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 3° anno (tutto 2020) 100% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo
2	1° anno - Pubblicazione dei dati per quanto di competenza da parte dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati 2° anno - potenziamento degli strumenti di alimentazione automatica del sito 3° anno - Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs 33/2013 e ss.mm. mediante collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'allegato B del D.lgs. 97/2016

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

54%

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

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
Protocollo - Segreteria - Messo	1	AVVIO SPERIMENTALE DI NUOVE MODALITA' DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE	4
Demografici - CED	2	RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	4
Turismo	3	SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ TURISTICA E SPORTIVA CON PROCEDIMENTI STANDARDIZZATI PER IL RILASCIO DI PATROCINI, CONTRIBUTI E AFFIDAMENTO DI STRUTTURE COMUNALI PER RIUNIONI ED INIZIATIVE	4
Biblioteca	4	RITRATTI D'AUTORE 2018	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



Area di amministrazione generale
Il funzionario e Vicesegretario
(Lott. Agostino Pasquini)



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020
PIANO DEGLI OBIETTIVI

		SETTORE	RESPONSABILE		
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE	AGOSTINO PASQUINI		
DUP 2018/2020	Linea di mandato	00120000 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		Inizio attività	
	Obiettivo strategico	00120001 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE			Conclusione attività
	Obiettivo operativo				
			01/01/18	31/12/18	

Obiettivo esecutivo	AVVIO SPERIMENTALE DI NUOVE MODALITA' DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE	Descrizione	Si tratta di un obiettivo complementare all'obiettivo comune a tutti gli uffici per la gestione esclusivamente informatizzata di deliberazioni e determinazioni
----------------------------	---	--------------------	---

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 singole fasi del procedimento da informatizzare	Vichi	Sarti, Fuzzi, Bianchi, Semprini, Battarra, Magnani	2018														
				2019														
				2020														
2	Nuova configurazione dotazioni strumentali ufficio segreteria (firme digitali ecc.)	Battarra	Vichi e Lobardi	2018														
				2019														
				2020														
3	Individuazione compiti e sostituzioni in caso d'assenza	Segretario comunale	PASQUINI	2018														
				2019														
				2020														
4	Messa in opera funzionale del nuovo assetto e fase operativa	VICHI BATTARRA	Tutto il personale Coinvolto	2018														
				2019														
				2020														
5	Verifica funzionalità del nuovo assetto e adeguamenti per l'esercizio successivo	Pasquini	Segretario comunale	2018														
				2019														
				2020														

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Nel 2018 deve essere concluso interamente il procedimento di approvazione di almeno una seduta di giunta e di una determinazione in modalità esclusivamente informatica		
Peso		
4%		



misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE	RESPONSABILE AGOSTINO PASQUINI	
DUP 2018/2020	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		01/01/18	31/12/18

Obiettivo esecutivo	RILASCIO DELLA CARTA D'IDENETITA' ELETTRONICA	Descrizione	Trasformare gradualmente la procedura di rilascio della carta d'identità dal modello cartaceo al nuovo modello elettronico
----------------------------	--	--------------------	--

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	Infrastrutturazione informatica delle postazioni di rilascio	Battarra	Sertori, Spanu, Rossi e Bianchi	2018															
				2019															
				2020															
2	Primo rilascio sperimentale al Sindaco di una CIE	Sertori, Spanu, Rossi e Bianchi	Battarra	2018															
				2019															
				2020															
3	Individuazione della gestione delle agende di prenotazione	Sertori, Spanu, Rossi e Bianchi	Battarra	2018															
				2019															
				2020															
4	Messa a regime del sistema di rilascio	Sertori, Spanu, Rossi e Bianchi	Battarra	2018															
				2019															
				2020															
6	Abbandono del cartaceo e rendicontazione finanziaria	Sertori, Spanu, Rossi e Bianchi	Spanu (agente contabile)	2018															
				2019															
				2020															

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Rilasciare entro il 31/12/2018 almeno 100 carte d'identità elettroniche		
Peso		
4%		



misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE	AGOSTINO PASQUINI	
DUP 2018/2020	Linea di mandato	0070000 - ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	0070001 - PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE E IL TURISMO		
	Obiettivo operativo	Rispetto delle procedure di legge e degli obiettivi di trasparenza nella corresponsione dei contributi al turismo	01/01/18	31/12/18

Obiettivo esecutivo	Supporto all'attività turistica e sportiva con procedimenti standardizzati per il rilascio di patrocini, contributi e affidamento di strutture comunali per riunioni ed iniziative	Descrizione	Uno degli obiettivi del piano triennale anticorruzione è quello di creare delle procedure standardizzate e non discrezionali per l'ammissione a contributi e patrocini e per assegnare cespiti del patrimonio immobiliare (sale e spazi) in modo trasparente
----------------------------	---	--------------------	--

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, Villa, Tonini, Sciroli	2018													
				2019													
				2020													
2	Predisposizione e approvazione di bandi e disciplinari	Gamboni	Tonini, Sarti, Lazzaretti	2018													
				2019													
				2020													
3	Presentazione delle istanze e la possibile cooprogettazione a supporto delle linee dell'assessorato	Gamboni	Gamboni, Villa, Tonini, Sciroli	2018													
				2019													
				2020													
4	Assegnazione contributi e strutture; controllo attività	Pasquini	Tutto il personale	2018													
				2019													
				2020													

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Registrare a protocollo almeno 30 istanze di contributo su modulistica e con modalità standardizzate. Gestione di almeno 10 eventi con queste nuove modalità presso il cinema ASTRA		
4%		



misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE	AGOSTINO PASQUINI	
DUP 2018/2020	Linea di mandato	00110000 - CULTURA	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00110001 - PROMUOVERE LA CULTURA		
	Obiettivo operativo	SOSTENERE E POTENZIARE LE CONFERENZE ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA COMUNALE AMPLIANDONE ULTERIORMENTE L'OFFERTA	01/01/18	31/12/18

Obiettivo esecutivo	Ritratti d'autore 2018	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	2018													
				2019													
				2020													
4	Rendiconto attività svolte	Cecchini	Bucci, Del Bianco, Arcangeli	2018													
				2019													
				2020													
5	Predisposizione future iniziative	Cecchini	Bucci, Del Bianco, Arcangeli	2018													
				2019													
				2020													

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Organizzazione di almeno 6 assemblee pubbliche presso il cinema Astra con letterati di fama nazionale, + almeno un'iniziativa straordinaria con un autore di fama internazionale.		
Peso		
4%		



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

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
4	Bartoli Cristina	D1	Istruttore direttivo amministrativo	Tempo indeterminato
5	Diotallevi Elena	D1	Istruttore direttivo contabile	Tempo indeterminato (Dal 16/04/2018)
6	Camerani Lucio	C2	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
7	Raschini Pamela	C2	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
8	Angelozzi Laura	C1	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
9	Pennacchini Vanessa	C1	Istruttore contabile	Tempo indeterminato

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 per lavoro autonomo occasionale
4	Versamento contributi previdenziali, assistenziali e ritenute fiscali
5	Denunce mensili e annuali (DMA2ListaPospa, 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 determinazioni 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 Municipale Propria (IMU)
2	Gestione Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI) (Recupero evasione)
3	Gestione Tassa sui Rifiuti (TARSU/TARES/TARI)
4	Rapporti con il Concessionario della riscossione
5	Rapporti con la società concessionaria dell'Imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche
6	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 documentazione per redazione conto del patrimonio.
Tutti	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). Comunicazioni anagrafiche per controlli tributari.
Urbanistica	Dati sulle concessioni edilizie ed aree edificabili a fini tributari.
Polizia Urbana	Comunicazioni cessione fabbricati e dati su licenze commerciali a fini tributari.

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Servizio Tesoreria	Appalto	Banca Malatestiana	31/12/2020
Riscossione coattiva ICI-IMU-TASI, TARSU-TARES-TARI, entrate patrimoniali	Appalto	Sorit Spa	30/06/2018
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 per enti locali.	
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

NUMERO PROGRAMMA	DESCRIZIONE
M001P0030000	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
M001P0040000	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
M001P0100000	Risorse umane

9. OBIETTIVO GENERALE

PESO 30%

RIF. OBIETTIVO	OBIETTIVI GENERALI
1	Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione mediante procedura esclusivamente informatizzata con firma digitale o sistema analogo per l'adozione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze.
2	Attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2018-2020.

10. INDICATORI ATTIVITA'

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITA'
1	1° anno (da giugno 2018) 30% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo. 2° anno (tutto 2019) 90 % complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo. 3° anno (tutto 2020) 100% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo.
2	1° anno - Pubblicazione dei dati per quanto di competenza da parte dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati. 2° anno - potenziamento degli strumenti di alimentazione automatica del sito. 3° anno - Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs 33/2013 e ss.mm. mediante collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'allegato B del D.lgs. 97/2016.

11. ATTIVITA' ORDINARIA**PESO 50%****12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI (schede obiettivo)****PESO 20%**

SERVIZIO	N.	OBIETTIVO	PESO %
Ragioneria	1	Riduzione archivi cartacei – Ufficio Ragioneria	5
Ragioneria	2	Aggiornamento e bonifica anagrafica soggetti versanti/fornitori	2
Tributi	3	Tassa sui rifiuti (TARI) – recupero evasione anno 2013	3
Stipendi	4	Creazione volumi rilegati dei cedolini mensili cartacei	4
Stipendi	5	Creazione archivio informatico "Fascicolo dipendente"	2
Personale	6	Creazione archivio informatico schede riepilogative dati retributivi annuali dipendenti- anni 2013-2014 e 2015	4

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	10		
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



IL RESPONSABILE
DEL SETTORE FINANZIARIO
(Dott. Fabrizio Bernardi)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SCHEMA OBIETTIVO NR. 1/FIN		SETTORE	RESPONSABILE	
DUP 2018/2020		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Dott. Fabrizio Bernardi	
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 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE		01/06/2018	31/12/2019

Obiettivo esecutivo	RIDUZIONE ARCHIVI CARTACEI - UFFICIO RAGIONERIA	Descrizione	L'archivio cartaceo della Ragioneria dal 1915 al 2016 è distribuito su tre stanze dell'archivio nel seminterrato. Non essendoci più spazio disponibile si rende necessaria la verifica dei documenti presenti al fine di conservare quelli strettamente necessari e valutare la possibilità di creazione nel tempo di archivi digitali per i documenti meno recenti per i quali non esiste più un supporto informatico. Eliminazione della documentazione considerabile "Scarto di archivio", consentendo la gestione di nuovi spazi per l'archiviazione di documenti recenti.
---------------------	---	-------------	--

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 documenti presenti negli archivi nel seminterrato dal 1986 al 2000 (Stanza n. 2- Ragioneria)	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI E.DIOTALLEVI	2018							x	x	x									
				2019																		
				2020																		
2	Verifica documenti presenti negli archivi nel seminterrato dal 2001 al 2010 (Stanza n. 3- Ragioneria)	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI E.DIOTALLEVI	2018																		
				2019	x	x	x	x	x	x												
				2020																		
3	Analisi dei documenti da mantenere ,documenti eliminabili , documenti per i quali valutare la possibilità di digitalizzazione	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI E.DIOTALLEVI	2018									x	x	x	x						
				2019					x	x	x	x	x	x								
				2020																		
4	Richiesta autorizzazione per lo scarto alla soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI E.DIOTALLEVI	2018													x	x				
				2019										x	x							
				2020																		
5	Creazione spazi per trasferimento di almeno 3 anni di archivio	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI E.DIOTALLEVI	2018														x	x	x	x	
				2019											x	x	x	x	x	x	x	x
				2020																		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Creazione spazi per trasferimento di almeno 3 anni di archivio fino al 2003		
Peso		
5%		



misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 3/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Dott. Fabrizio Bernardi	
DUP 2018/2020	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	12.01.06 – GARANTIRE EQUITA' TRIBUTARIA, SOSTENIBILITA' SOCIALE E RECUPERO EVASIONE	01/02/2018	28/02/2019

Obiettivo esecutivo	TASSA SUI RIFIUTI (TARI) – RECUPERO EVASIONE ANNO 2013	Descrizione	Recupero tassa sui rifiuti verso contribuenti morosi.
----------------------------	---	--------------------	---

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	Estrazione contribuenti morosi che hanno già ricevuto uno o più avvisi di sollecito.	V.PENNACCHINI	INCARICATO ESTERNO	2018		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				2019																							
				2020																							
2	Emissione e notifica avvisi di accertamento, iniziando da quelli di importo maggiore.	V.PENNACCHINI	INCARICATO ESTERNO	2018		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2019																							
				2020																							
3	Emissione ruolo coattivo a carico dei contribuenti che non hanno pagato gli avvisi di accertamento.	V.PENNACCHINI	INCARICATO ESTERNO	2018		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2019	x	x	x	x																			
				2020																							

Indicatori di risultato	politiche/Priorità	Esito
Emissione di almeno 60 avvisi di accertamento.		
Peso		
3%		



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020
PIANO DEGLI OBIETTIVI

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDE OBIETTIVO NR. 6/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Dott. Fabrizio Bernardi	
DUP 2018/2020	Linea di mandato	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		Inizio attività
	Obiettivo strategico	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE		
	Obiettivo operativo	12.01.02 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE		Conclusione attività
			01/04/2018	15/11/2020

Obiettivo esecutivo	CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE SCHEDE RIEPILOGATIVE DEI DATI RETRIBUTIVI ANNUALI DEI DIPENDENTI - ANNI 2013-2014-2015 (Complessivamente circa 670 schede)	Descrizione	Archiviazione informatica delle schede riepilogative dei dati retributivi annuali dei dipendenti.
----------------------------	--	--------------------	---

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	Elaborazione a video e controllo di ciascuna scheda riepilogativa	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI C.BARTOLI	2018					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
				2019					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				2020					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Scansione in PDF di ciascuna scheda	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI C.BARTOLI	2018					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
				2019					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2020					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Nomina documenti e successiva archiviazione in cartelle intestate	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI C.BARTOLI	2018					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
				2019					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2020					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Anno 2018: archiviazione schede riepilogative anno 2013 (n. 274 circa).		
Peso		
4%		

SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 5/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	
		Dott. Fabrizio Bernardi	
DUP 2018/2020	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 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE	
		Inizio attività	Conclusione attività
		01/04/2018	15/10/2019

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 int./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	2018					x	x				x	x	x	x		
				2019					x	x				x	x	x	x		
				2020															
2	Scansione documenti	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2018					x	x				x	x	x	x		
				2019					x	x				x	x	x	x		
				2020															
3	Nomina documenti e successiva archiviazione in cartelle intestate	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2018					x	x				x	x	x	x		
				2019					x	x				x	x	x	x		
				2020															

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Anno 2018: creazione di almeno 50 fascicoli.		
Peso		
2%		



misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 4/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Dott. Fabrizio Bernardi	
DUP 2018/2020	Linea di mandato	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		Inizio attività
	Obiettivo strategico	12.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL' ATTIVITA' ISTITUZIONALE		
	Obiettivo operativo	12.1.9 – SVILUPPO E GESTIONE DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE		30/11/2020
		01/06/2018		

Obiettivo esecutivo	CREAZIONE VOLUMI RILEGATI DEI CEDOLINI MENSILI CARTACEI	Descrizione	Sistemazione in ordine alfabetico cedolini stipendi cartacei relativi a dipendenti, amministratori e vari collaboratori
----------------------------	--	--------------------	---

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	CREAZIONE VOLUMI RILEGATI CEDOLINI MENSILI : sistemazione in ordine alfabetico cedolini stipendi cartacei relativi ai dipendenti, amministratori e collaboratori vari	C.BARTOLI	R. Bernareggi L. Angelozzi	2018								x	x	x	x	x	x	x	x	x						
				2019											x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2020																						
2	Raggruppamento e ripartizione pagine per dare uniformità di dimensioni ai volumi	C.BARTOLI	R. Bernareggi L. Angelozzi	2018																						
				2019																						
				2020																						
3	Rilegatura ed applicazione etichette	C.BARTOLI	R. Bernareggi L. Angelozzi	2018																						
				2019																						
				2020																						
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito																			
ANNO 2018: rilegatura cedolini cartacei anni 2013 e 2014.																										
Peso																										
4%																										



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

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	C5	Sovrintendente	"
3	BALDUINI Guglielmino	C4	"	"
4	CAMPANA Maria Grazia	C4	"	"
5	ARCANGELI Tatania	C5	Assistente Capo	"
6	URBINATI Franco	C4	"	"
7	MOBILIA Paola Claudia	C5	"	"
8	FERRI Laura	C4	Assistente Scelto	"
9	LEPRI Francesco	C2	Assistente	"
10	RENZICCHI 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	B4	Collaboratore	Indeterminato

NOTA: Il personale straordinario della P.M. verrà assunto in base alle disponibilità finanziarie previste nel bilancio 2018.

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

- ◆ Programma n° 0300 "Polizia Locale, attività economiche, SUAP, Demanio e Pubblicità" allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata con deliberazione consiliare n. __ del __. __. 2018

9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO) – Peso 30%

1	Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione mediante procedura esclusivamente informatizzata con firma digitale o sistema analogo per l'adozione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze
2	Attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2018-2020

10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	1° anno (da giugno 2018) 30% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 2° anno (tutto 2019) 90 % complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 3° anno (tutto 2020) 100% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo
2	1° anno - Pubblicazione dei dati per quanto di competenza da parte dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati 2° anno - potenziamento degli strumenti di alimentazione automatica del sito 3° anno - Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs 33/2013 e ss.mm. mediante collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'allegato B del D.lgs. 97/2016

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

50%

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

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
POLIZIA MUNICIPALE	1	POLIZIA MUNICIPALE – Progetto installazione telecamere di videosorveglianza e lettura targhe	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
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
VERBATEL – sistema informatico per la gestione dei servizi della Polizia Municipale	Abbonamento annuale	annuale

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

Responsabile di Distaccamento
ISP S.
ALEANDRO CARBONI



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

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	Sovrintendente	Indeterminato
2	MURATORI Gigliola	C3	Assistente Scelto	"
3	SERAFINI Claudia	B1	Collaboratore Amm.vo	"
4	AMANZIO Stefano	C1	Istruttore Amm.vo	"
5	ESATI Melinda	B1	Collaboratore Amm.vo	Part. Time 20 ore settimanali dal 01/04/2017

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
Gestione sanzioni italia	Contratto	Sapidata S.p.A.	Annuale

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO

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 V.V.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 Agenzia Prov.le ARPA di Rimini (ora ARPAE) per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con 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 rete informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il sito www.impresainungiorno.gov.it/ e la rete di connessione del complesso di edifici connessi	Comune di Misano Adriatico, Camera di Commercio di Rimini e Infocamere S.P.A.	Deliberazione G.M. n. 34 del 20.03.2014

PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

Programma n° 0300 "Polizia Locale, attività economiche, SUAP, Demanio e Pubblicità" allegato alla deliberazione Previsionale e Programmatica approvata con deliberazione consiliare n. __ del __.2018

ATTIVITÀ GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO) – Peso 30%

Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione mediante procedura esclusivamente informatizzata con firma digitale o sistema analogo per l'adozione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze
attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2018-2020

INDICATORI ATTIVITÀ

Indicatori attività

1	1° anno (da giugno 2018) 30% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 2° anno (tutto 2019) 90 % complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 3° anno (tutto 2020) 100% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo
2	1° anno - Pubblicazione dei dati per quanto di competenza da parte dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati 2° anno - potenziamento degli strumenti di alimentazione automatica del sito 3° anno – Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs 33/2013 e ss.mm. mediante collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'allegato B del D.lgs. 97/2016

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

50%

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

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
SUAP	1	UFFICIO SUAP – Spostamento mercato invernale del martedì	10%
UFFICIO VERBALI	2	UFFICIO VERBALI – Digitalizzazione 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

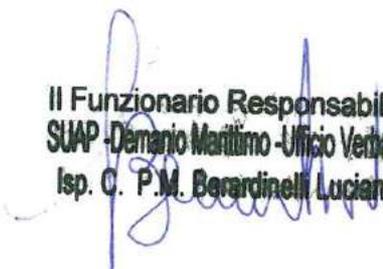
15. ABBONAMENTI E SERVIZI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
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


Il Funzionario Responsabile
SUAP - Demanio Marittimo - Ufficio Verbali
Isp. C. P.M. Berardinelli Luciana

SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/SUAP	SUAP – DEMANIO MARITTIMO – UFFICIO VERBALI	LUCIANA BERARDINELLI	
Linea di mandato	0070000 – ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico	007001 – PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE E IL TURISMO		
Obiettivo operativo	Spostamento mercato invernale del martedì	01/01/18	31/12/20

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 della normativa di settore, incontri con le Associazioni di categoria per valutazione ipotesi nuovo collocamento mercato invernale del martedì	Berardinelli	Baschetti, Amanzio	2018	X	X	X	X	X	X																			
				2019																									
				2020																									
2	Definizione puntuale dell'area e dei posteggi e predisposizione bozza di delibera di C.C.	Berardinelli	Baschetti, Amanzio	2018				X	X	X	X	X	X	X															
				2019																									
				2020																									
3	Approvazione da parte del C.C., approvazione della graduatoria e avvio procedure di riassegnazione dei posteggi	Berardinelli	Baschetti, Amanzio	2018										X	X	X	X	X	X	X									
				2019																									
				2020																									
4	Inizio esercizio mercato invernale nella nuova area, gestione degli operatori e verificare del regolare svolgimento dell'attività	Berardinelli	Baschetti, Amanzio	2018																	X	X	X	X	X	X			
				2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2020	X	X	X	X	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
Spostamento del mercato invernale e inizio delle attività nella nuova collocazione		
Peso		
10,00%		



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

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	CARBONI FABIO	C1	Istruttore Tecnico	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	CIMARELLI SIMONE	B1	Operaio Qualificato	a tempo determinato fino al 15/04/2018 poi indeterminato
14	GREGORINI ITALO	B6	Operaio Specializzato	indeterminato
15	SANTINI SANDRO	B1	Operaio Qualificato	a tempo determinato fino al 15/04/2018 poi indeterminato
15	VILLA ARMANDO	B2	Operaio Qualificato	indeterminato

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

A	GERINI	- DIREZIONE
B	RICCI, VANZINI	- PROGETTAZIONE
C	VITALI, GABELLINI, CARBONI, CIOTTI,	- MANUTENZIONI - CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI - SERVIZI, ESPROPRI, LIQUIDAZIONI
C1	CIOTTI, GREGORINI, SANTINI, CIMARELLI	- MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI
C2	CASALI, GREGORINI, BRACCI	- MANIFESTAZIONI E FESTE
C3	BATTISTONI, CASALI, BRACCI, VILLA, BALDELLI	- VERDE
C4	BALDELLI, CASALI, GREGORINI, VILLA	- CIMITERI
C5	BALDELLI, VILLA, BATTISTONI, CASALI, GREGORINI, BRACCI	- VIABILITA' E ARREDI URBANI - SEGNALETICA
D	AMARANTI, CIOTTI	- APPALTI, AMBIENTE, SPORT
E	VANZINI	- 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
UFFICIO DI PIANO	Monitoraggio attività relative al Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)
PATRIMONIO	Supporto tecnico all'ufficio patrimonio per rilievi e progetti di valorizzazione

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	AFFIDAMENTO	HERA LUCE	2018
LOTTA ANTIPARASSITARIA VERDE	AFFIDAMENTO	GEAT	Annuale 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 15%

AG	Attività ordinaria	
SG 1	Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione mediante procedura esclusivamente informatizzata con firma digitale o sistema analogo per l'adozione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze	
SG 2	Attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2018-2020	

10. INDICATORI ATTIVITA'

1	1° anno (da giugno 2018) 30% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 2° anno (tutto 2019) 90 % complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 3° anno (tutto 2020) 100% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo
2	1' anno - Pubblicazione dei dati per quanto di competenza da parte dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati 2' anno - potenziamento degli strumenti di alimentazione automatica del sito 3' anno – Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs 33/2013 e ss.mm. mediante collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'allegato B del D.lgs. 97/2016

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA – 50%**12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo) – PESO 20%**

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
	1	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE E LAVORI PUBBLICI	8%
	2	RIVISITAZIONE DEL SISTEMA DI RACCOLTA DEI RIFIUTI NEL TERRITORIO COMUNALE E PASSAGGIO ALLA TARIFFAZIONE PUNTUALE	6%
	3	RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	6%

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale) 15%

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %
Attuazione del Progetto MOBILITAS	UDP-STA	Alberto Rossini/Alberto Gerini	5%
PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)	UDP-STA	Alberto Rossini/Alberto Gerini	4%
Riqualficazione energetica sulla palestra comunale (Palazzetto)	UDP-STA	Alberto Rossini/Alberto Gerini	6%

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

Il Responsabile dell'Area STA
Alberto Gerini

Sout. 1

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 PIANO DEGLI OBIETTIVI																							
		SETTORE								RESPONSABILE															
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/INT UDP-STA		UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE								RITA SIMONCELLI/ALBERTO GERINI															
DUP 2018/2020	Linea di mandato	0010000 – AMBIENTE-VERDE PUBBLICO-CONSUMO ENERGETICO-AGRICOLTURA																							
	Obiettivo strategico	00010003 – RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO																							
	Obiettivo operativo	Attuare e gestire il progetto "Mobilitas" del programma MED dell'Unione Europea								Inizio attività 01/01/2017 (obiettivo pluriennale)				Conclusione attività 31/12/19											
Obiettivo esecutivo		Attuazione del Progetto MOBILITAS								Descrizione								Svolgimento di azioni inerenti la mobilità sostenibile							
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	Elaborazione scenari sulla mobilità e definizione delle azioni	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ FINPROJECT SRL+	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2019																					
				2020																					
2	Rinnovo parco bike-sharing	Alberto Rossini Alberto Gerini	Tamara Ferri+ Rudi Vanzini	2018				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2019																					
				2020																					
3	Attività di Comunicazione	Alberto Rossini Alberto Gerini	Tamara Ferri+ Rudi Vanzini	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				2020																					
4	Verifica dell'efficacia delle azioni e approntamento delle eventuali correzioni	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ FINPROJECT SRL	2018																					
				2019	x	x	x	x	x	x	x	x									x	x	x	x	
				2020																					
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità								Esito													
Acquisto delle attrezzature per lo sviluppo della mobilità ciclabile condivisa (verifica risultato finale per l'anno 2018 al 31/12/2018)																									
Peso																									
5%																									

* Obiettivo Pluriennale

Scint 2

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 PIANO DEGLI OBIETTIVI																					
		SETTORE							RESPONSABILE														
SCHEMA OBIETTIVO NR. 05/INT UDP-STA		UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE							ALBERTO ROSSINI/ALBERTO GERINI														
DUP 2018/2020	Linea di mandato	00010000 – AMBIENTE-VERDE PUBBLICO-CONSUMO ENERGETICO-AGRICOLTURA																					
	Obiettivo strategico	00010003 – RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO																					
	Obiettivo operativo	Attuazione Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) e monitoraggio delle azioni							Inizio attività			Conclusione attività											
									01/01/2016 (obiettivo pluriennale)			31/12/19											
Obiettivo esecutivo		PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)							Descrizione														
									Preparazione per l'attuazione di due azioni previste														
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	Realizzazione pista ciclabile (azioni previste dal PAES): reperimento fondi regionali per realizzazione tratto rotonda Cella-via Camiluccia	Alberto Gerini Alberto Rossini	Rudi Vanzini Tamara Ferri	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
				2019																			
				2020																			
2	Attuazione della forestazione e piantumazione di alberi sul territorio comunale	Alberto Rossini Alberto Gerini	Tamara Ferri Rudi Vanzini	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2020	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														
Risultati finali per l'anno 2018 al 31/12/2018:																							
1) Reperimento fondi attraverso la partecipazione al programma di finanziamenti POR-FESR (2014-2020) - azione 4.6.4 - Delibera 2352/2016																							
Peso																							
4%																							

Sunt. 3

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 PIANO DEGLI OBIETTIVI															
		SETTORE								RESPONSABILE							
SCHEDA OBIETTIVO NR. 06/INT UDP-STA		UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE								RITA SIMONCELLI/ALBERTO GERINI							
DUP 2018/2020	Linea di mandato	00010000 – AMBIENTE-VERDE PUBBLICO-CONSUMO ENERGETICO-AGRICOLTURA															
	Obiettivo strategico	00010003 – RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO															
	Obiettivo operativo	Incentivare la riqualificazione energetica del patrimonio comunale e privato								01/01/2016 (obiettivo pluriennale)				31/12/19			
Obiettivo esecutivo		Riqualificazione energetica sulla palestra comunale (Palazzetto)						Descrizione		Realizzazione interventi di riqualificazione energetica sulla palestra comunale di via Rossini							
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	Svolgimento di procedura negoziata ai sensi dell'art. 63, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del Servizio Energia Plus per il Palazzetto	Alberto Rossini	William Ciotti CUC Cattolica	2018	x	x	x	x	x	x							
				2019													
				2020													
2	Realizzazione degli interventi di riqualificazione energetica degli impianti	Alberto Gerini	Rudi Vanzini	2018					x	x	x	x	x	x	x	x	
				2019	x	x	x	x									
				2020													
3	Rendiconto delle attività alla Regione Emilia Romagna	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2018													
				2019		x	x	x	x	x							
				2020													
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito									
Conclusione procedura per affidamento dei lavori (verifica risultato per l'anno 2018 al 31/12/2018)																	
Peso																	
6%																	

* Obiettivo Pluriennale

SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/STA		SETTORE SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE	RESPONSABILE ALBERTO GERINI	
DUP 2018/2020	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			
			01/01/17	31/12/19

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	2018	x	x	x														
				2019																	
				2020																	
2	Approvazione atti relativi ai programma delle opere	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2018			x	x	x	x	x	x									
				2019																	
				2020																	
3	Realizzazione progettazione interna o supporto a tecnici esterni incaricati dei progetti	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2018				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2019																	
				2020																	
4	Affidamento ed esecuzione compatibilmente con le disponibilità finanziarie	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2018										x	x	x	x	x	x	x	
				2019																	
				2020																	

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
a) Messa in sicurezza straordinaria strade e piazze anno 2018 - appalto e realizzazione		
b) Centro di quartiere Santamonica - progettazione e indizione della gara d'appalto		
c) Nuova palestra polivalente da realizzarsi presso il centro sportivo di Via Rossini - progetto preliminare e richiesta finanziamento		
Peso		
8%		

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/STA		SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE	ALBERTO GERINI	
DUP 2018/2020	Linea di mandato	00010000 - AMBIENTE - VERDE PUBBLICO -CONSUMO ENERGETICO - AGRICOLTURA	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00020001 - POTENZIARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA E RIDURRE LA PRODUZIONE DEL RIFIUTO		
	Obiettivo operativo	OTTIMIZZAZIONE METODI DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	01/01/17	31/12/19

Obiettivo esecutivo	RIVISITAZIONE DEL SISTEMA DI RACCOLTA DEI RIFIUTI NEL TERRITORIO COMUNALE E PASSAGGIO ALLA TARIFFAZIONE PUNTUALE	Descrizione	Progetto di rivisitazione del sistema di raccolta dei rifiuti, campagna di informazione e attivazione fase di sperimentazione
---------------------	--	-------------	---

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 del metodo di raccolta dei rifiuti attualmente in uso e analisi dei risultati ottenuti negli anni in riferimento alla raccolta differenziata e alla riduzione di produzione del rifiuto	Carboni - Vitali - Gabellini	Supporto esterno del gestore esterno raccolta rifiuti	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
				2019																					
				2020																					
2	Collaborazione con il soggetto gestore del servizio per la redazione del progetto di rivisitazione del sistema di raccolta dei rifiuti	Carboni - Vitali - Gabellini	Supporto esterno del gestore esterno raccolta rifiuti	2018				x	x	x	x	x	x	x											
				2019																					
				2020																					
3	Campagna di informazione alla cittadinanza	Carboni - Vitali - Gabellini	Supporto esterno del gestore esterno raccolta rifiuti	2018								x	x	x	x	x	x	x	x	x					
				2019																					
				2020																					
4	Attivazione fase di sperimentazione del nuovo sistema di raccolta	Carboni - Vitali - Gabellini	Supporto esterno del gestore esterno raccolta rifiuti	2018								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2019																					
				2020																					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
1) Nuovo progetto di raccolta rifiuti 2) Informazione cittadini 3) Attivazione fase sperimentazione		
Peso		
6%		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020
PIANO DEGLI OBIETTIVI

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/STA		SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE	ALBERTO GERINI	
DUP 2018/2020	Linea di mandato	00010000 - AMBIENTE - VERDE PUBBLICO -CONSUMO ENERGETICO - AGRICOLTURA		Inizio attività
	Obiettivo strategico	00010003 - RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO		
	Obiettivo operativo	diminuire i consumi energetici di illuminazione pubblica e riduzione dell'inquinamento luminoso		Conclusione attività
			01/01/2017 (obiettivo pluriennale)	31/12/19

Obiettivo esecutivo	RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Descrizione	Affidamento del servizio di gestione di pubblica illuminazione del territorio comunale
---------------------	--	-------------	--

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	Valutazione Project Financing presentati da privati	Amaranti	Ciotti-Vitali	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
				2019																					
				2020																					
2	Approvazione Project Financing in consiglio comunale	Amaranti	Ciotti-Vitali	2018			x	x	x	x	x	x	x	x											
				2019																					
				2020																					
3	Redazione del bando di gara e pubblicazione	Amaranti	Ciotti-Vitali	2018					x	x	x	x	x	x	x	x									
				2019																					
				2020																					
4	Indizione gara	Amaranti	Ciotti-Vitali	2018												x	x	x	x	x	x	x	x		
				2019																					
				2020																					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Affidamento del servizio di gestione dell'illuminazione pubblica - indizione gara		
Peso		
6%		



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2018 -

1. SETTORE: PUBLICA 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.	DE LUCA BRUNA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
6.	FUZZI BIANCA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
7.	TENTONI EMANUELA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
8.	TORSANI SUSANNA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
9.	VANNUCCI LAURA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
10.	BALESTRIERE ROSA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
11.	GIOVAGNOLI LUCIANA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
12.	SCARAMELLI ELISABETTA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
13.	SARTINI STEFANIA	C1	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
14.	VACCARIELLO STEFANIA	C1	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
15.	GUIDI ROSSANA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
16.	MASCIA ELISABETTA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
17.	MERLI FEDERICA	C2	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
18.	SERAFINI CARLA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
19.	DEL BIANCO EVA	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
20.	LEARDINI LISA	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
21.	TREBBI FERNANDA	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
22.	STEFANINI LUIGINA	B3	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
23.	CLINI STEFANIA	B2	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
24.	PALMIERI MANUELA	A1	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
25.	UGUCCIONI NADIA	A1	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
26.	BARBANTI LORETTA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
27.	ALIPERTA ELISABETTA	A1	Oper- Ausiliaria Nido	Tempo indeterminato

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

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

4

D'una città non godi le sette o le settantasette meraviglie, ma la risposta che dà a una tua domanda.

Italo Calvino



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	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: <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	POLITICHE GIOVANILI: <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 che si sta svolgendo	
Servizio Educativo Pomeridiano Scuole Infanzia Comunali	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/19
Refezione Scolastica	Appalto	Ditta esterna mediante gara	05/09/23
Educatori di sostegno Scuole Obbligo	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/19

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	C.C. n. (da predisporre)

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

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

9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

peso 30%

AG	Attività ordinaria	
----	--------------------	--

SG 1	Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione mediante procedura esclusivamente informatizzata con firma digitale o sistema analogo per l'adozione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze	
SG 2	Attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2018-2020	

INDICATORI DI ATTIVITA'

1	1° anno (da giugno 2018) 30% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 2° anno (tutto 2019) 90 % complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 3° anno (tutto 2020) 100% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo
2	1' anno - Pubblicazione dei dati per quanto di competenza da parte dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati 2' anno - potenziamento degli strumenti di alimentazione automatica del sito 3' anno – Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs 33/2013 e ss.mm. mediante collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'allegato B del D.lgs. 97/2016

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA 50%

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

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
PUBBLICA ISTRUZIONE	1	Geni-attori del percorso formativo dei bambini dei nidi e scuole infanzia comunali	10
PUBBLICA ISTRUZIONE	2	Percorso di informazione e informazione per arrivare alla progettazione di servizi integrati per l'infanzia 0/6 anni	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



COMUNE DI MISANO ADRIATICO
Il Responsabile
Dott. ~~Blasio~~ BELMONTE

SETTORE		RESPONSABILE	
Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili		Dott. Biagio Belmonte	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/P1	00090000 - SCUOLA E INFANZIA	Inizio attività	Conclusione attività
Linea di mandato	00090001 - PROMUOVERE AZIONI PER LA SCUOLA E L'INFANZIA		
Obiettivo strategico	Percorso di informazione e informazione per arrivare alla progettazione di servizi integrati per l'infanzia 0/6 anni	09/01/18	30/03/18
Obiettivo operativo			

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 di quanto previsto dalla normativa relativa ai servizi integrati 0/6 anni	Belmonte	Bagli, Insegnanti, educatrici e ausiliare scuole infanzia e nido	2017																			
				2018	x	x																	
				2019																			
2	Percorso Formativo per definire criteri di una progettazione integrata	Belmonte	Bagli, Insegnanti, educatrici e ausiliare scuole infanzia e nido	2017																			
				2018			x	x	x	x	x	x											
				2019																			
3	Riflessione sui contenuti necessari in una progettazione di servizi integrati emersi dal percorso formativo nei collettivi	Belmonte	Bagli, Insegnanti, educatrici e ausiliare scuole infanzia e nido	2017																			
				2018							x	x	x	x				x	x				
				2019																			
4	Definizione di Progettazione Educativa con elementi emersi dalla riflessione sulla progettazione integrata	Belmonte	Bagli, Insegnanti, educatrici e ausiliare scuole infanzia e nido	2017																			
				2018																			
				2019																			
5	Programmazione di percorsi educativi per i bambini delle Istituzioni Comunali per l'infanzia 0/6 anni e prima sperimentazione	Belmonte	Bagli, Insegnanti, educatrici e ausiliare scuole infanzia e nido	2017																			
				2018															x	x	x	x	x
				2019	x	x	x	x	x	x													

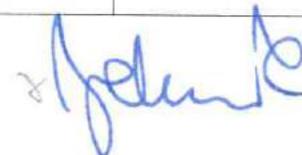
Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Sperimentazione della normativa nazionale che prevede la realizzazione di servizi integrati 0/6 anni.	La Legge 107/2015 e il D.Lgs. 65/2017 (decreti attuativi della Legge 107) hanno previsto la nascita di un sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni con una relativa progettazione unica.	Parte riservata all'OIV
Peso		
10,00%		

Belmonte

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/PI		Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili	Dott. Biagio Belmonte	
Linea di mandato		00090000 - SCUOLA E INFANZIA	Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico		00090001 - PROMUOVERE AZIONI PER LA SCUOLA E L'INFANZIA		
Obiettivo operativo		Geni-attori del percorso formativo dei bambini dei nidi e scuole infanzia comunali	15/01/18	30/03/19

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 percorso di lettura storie per bambini del nido e delle scuole infanzia	Bagli	Insegnanti, educatrici e ausiliaria	2017																
				2018	x	x														
				2019																
2	Valutazione e scelta delle modalità del percorso e dei libri da utilizzare	Bagli	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2017																
				2018			x	x												
				2019																
3	Coinvolgimento dei Comitati di Gestione e dei genitori delle Istituzioni Comunali per l'infanzia 0/6 anni.	Bagli	Insegnanti, educatrici, ausiliarie e genitori che hanno aderito al percorso	2017																
				2018				x	x											
				2019																
4	Percorso formativo per genitori e insegnanti	Bagli	Insegnanti, educatrici, ausiliarie e genitori che hanno aderito al percorso	2017																
				2018						x	x	x	x	x						
				2019																
5	Incontri con i bambini nelle scuole infanzia e nido d'infanzia Comunali	Bagli	Insegnanti, educatrici, ausiliarie e genitori che hanno aderito al percorso	2017																
				2018								x	x			x	x	x	x	x
				2019	x	x	x	x	x	x										

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Far entrare i genitori nelle istituzioni permettendo loro un ruolo attivo e non passivo facendoli diventare co-progettatori del percorso educativo dei loro figli.	Nelle indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 59/2009, esiste una parte dedicata al ruolo delle famiglie e alla necessità della loro partecipazione ai momenti fondamentali della vita scolastica e didattica dei loro figli	Parte riservata all'OIV
Peso		
10,00%		





PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2018-2020

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	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. Gestione conferenze dei servizi asincrone per istanze edilizie.
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 CONDONO: istruzione e gestione pratiche di condono Leggi 47/85, 724/94, 326/2003 – Rilascio copie di precedenti edilizi.

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
Accordo di programma 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)

- 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 (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)**PESO 20%**

AG	Attività ordinaria	
SG 1	Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione mediante procedura esclusivamente informatizzata con firma digitale o sistema analogo per l'adozione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze	10%
SG 2	Attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2018-2020	10%

10. INDICATORI DI ATTIVITA'

1	1° anno (da giugno 2018) 30% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 2° anno (tutto 2019) 90 % complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 3° anno (tutto 2020) 100% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo
2	1° anno - Pubblicazione dei dati per quanto di competenza da parte dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati 2° anno - potenziamento degli strumenti di alimentazione automatica del sito 3° anno - Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs 33/2013 e ss.mm. mediante collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'allegato B del D.lgs. 97/2016

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA PESO 50%**12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI – PESO 30% – Schede obiettivo:**

ATTIVITA'	N°	OBIETTIVO	PESO %
URBANISTICA	1	Conclusioni Variante 33 – Gestione PRG – Verifiche per varianti parziali – piani attuativi in variante	14
EDILIZIA PRIVATA	2	Adeguamento del regolamento edilizio alle disposizioni di cui alla L.R. 12/2017 e DGR 922/2017. Gestione della nuova procedura di back-office x pratiche edilizie, aggiornamento dei dati – Gestione delle conferenze in modalità asincrona per i procedimenti edilizi.	16

Per gli obiettivi relativi alla scheda n.1 "urbanistica" si precisa che contribuisce agli stessi il geom. Rudi Vanzini del Settore Tecnico Ambientale con la redazione degli elaborati tecnici planimetrici.

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI

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



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA
Geom. RITA SIMONCELLI

	PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
	SETTORE		RESPONSABILE
SCHEDA OBIETTIVO NR. 1 /URB	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		geom. Rita Simoncelli
Linea di mandato	00060000 – URBANISTICA		Inizio attività
Obiettivo strategico	00060001 – Rendere equo lo sviluppo urbanistico		
Obiettivo operativo	Gestione PRG vigente – varianti parziali – piani attuativi		01/01/18
			31/12/18

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	Conclusione variante parziale 33 – Verifica ed analisi delle richieste di varianti al PRG – Attuare iter di variante al PRG per i piani particolareggiati privati in variante	Rita Simoncelli	Malpassi Mariateresa, Cristina Bertozzi	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				2019														
				2020														
2	Collaborazione con Ufficio di Piano per redazione del PUG – Trasmissione dati – verifica tavole di progetto – analisi elaborati	Rita Simoncelli	Malpassi Mariateresa	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2019														
				2020														

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Delibera di approvazione VP 33 ed atti finali – Redazione atti di varianti parziali (delibere e pareri) – Collaborazione con Ufficio di Piano	Spiegazione delle indicazioni e delle priorità derivanti dagli organi di indirizzo politico (es. programma amministrativo o delibere di Giunta/Consiglio o indicazioni dell'assessore competente)	Parte riservata all'OIV
Peso		
14%%		



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
 URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA
 Geom. RITA SIMONCELLI

 misano adriatico	PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
	SETTORE		RESPONSABILE
SCHEDA OBIETTIVO NR. 2 /URB	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		geom. Rita Simoncelli
Linea di mandato	00060000 – URBANISTICA		Inizio attività
Obiettivo strategico	00060001 – Rendere equo lo sviluppo urbanistico		
Obiettivo operativo	Gestione Ufficio Edilizia Privata		01/01/18
			31/12/18

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	Adeguamento del Regolamento Edilizio alle disposizioni di cui alla L.R. 12/2017 che ha modificato la L.R. 15/2013 nonché allineamento del RE a quanto disposto con deliberazione della G.R. n.922 del 28.6.2017	Simoncelli Rita	Malpassi, Semprini, Bernardini, Bertozzi	2018	x	x	x	x	x								
				2019													
				2020													
2	Allineamento della nuova procedura di back-office con i dati cartacei dell'ufficio, verifica ed integrazione collegamento con SIT, verifica ed attuazione delle Conferenze dei Servizi asincrone per i procedimenti edilizi.	Simoncelli Rita	Malpassi, Semprini, Bernardini, Bertozzi	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2019													
				2020													

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Approvazione dell'aggiornamento del Regolamento Edilizio – attuazione di almeno 10 conferenze asincrone, inserimento di almeno 500 pratiche in SUAP-NET da ARCHI-7	Il Documento Unico di Programmazione prevede tra i propri obiettivi la semplificazione della burocrazia per il rilascio di permessi, di certificazioni nonché la digitalizzazione delle procedure amministrative.	Parte riservata all'OIV
Peso		
16,00%		



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
 URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA
 Geom. RITA SIMONCELLI



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

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 della documentazione per l'adozione e l'approvazione del PUG e degli strumenti attuativi. Dotarsi degli strumenti conoscitivi e tecnici per raggiungere l'obiettivo, secondo quanto previsto dalla nuova legge regionale n.24/2017.
2	Attuazione del Patto dei Sindaci mediante lo svolgimento delle azioni previste dal PAES (Piano di azione per l'energia sostenibile)
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, in relazione al lavoro per il nuovo Piano Urbanistico.
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 valutare la sostenibilità ambientale e territoriale delle scelte del nuovo piano urbanistico e per la predisposizione della stesura della documentazione inerente il PUG e le norme attuative. 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 la stesura della documentazione inerente il PUG e le norme attuative.
Amministrazione generale	Collaborazione per l'elaborazione del Programma stralcio per la realizzazione delle microaree familiari per inclusione sociale di Rom e Sinti.

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
Protocollo d'Intesa fra la Regione Emilia Romagna, la Provincia di Rimini ed il Comune di Misano Adriatico per attivare forme di collaborazione per la redazione dei nuovi strumenti urbanistici comunali ispirati ai contenuti del progetto di legge "Disposizioni Regionali sulla Tutela ed Uso del Territorio" approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 218 del 27 febbraio 2017	Regione Emilia Romagna, Provincia di Rimini e Comune di Misano Adriatico	Protocollo firmato in data 22/12/2017
Protocollo d'intesa per la sensibilizzazione e prevenzione in tema di sicurezza stradale nei confronti dei lavoratori e della popolazione nel territorio riminese, in particolare sui rischi connessi all'uso di veicoli aziendali e nei percorsi casa lavoro.	Il Comune di Rimini l'Osservatorio per la Sicurezza Stradale della Regione Emilia Romagna la Provincia di Rimini Il Comune di Misano INAIL di Rimini AUSL della Romagna ACI di Rimini l'ANMIL di Rimini Le Categorie e Organizzazioni economiche (industria, artigianato, cooperative, commercianti) Le Organizzazioni sindacali provinciali di Rimini: CGIL, CISL, UIL	Protocollo firmato in data 04/11/2017
Protocollo d'Intesa tra comune di Misano Adriatico e comune di Cattolica per il	Comune di Misano Adriatico e Comune di Cattolica	Protocollo firmato in data 09/03/2018

coordinamento dei piani urbani della mobilità sostenibile e delle conseguenti azioni che i due comuni intendono elaborare ed approvare	
--	--

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

(dal Documento Unico di Programmazione)

MISSIONE M003 – OBIETTIVO STRATEGICO 4.2 – LINEA DI MANDATO 4
MISSIONE M008 – OBIETTIVO STRATEGICO 6.1 – LINEA DI MANDATO 6
MISSIONE M009 – OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 – LINEA DI MANDATO 1
MISSIONE M010 – OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 – LINEA DI MANDATO 3
MISSIONE M012 – OBIETTIVO STRATEGICO 10.1 – LINEA DI MANDATO 10
MISSIONE M014 – OBIETTIVO STRATEGICO 7.1 – LINEA DI MANDATO 7
MISSIONE M016 – OBIETTIVO STRATEGICO 1.4 – LINEA DI MANDATO 1

9. OBIETTIVO GENERALE PESO 20%

AG	ATTIVITA'
SG 1	Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione mediante procedura esclusivamente informatizzata con firma digitale o sistema analogo per l'adozione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze
SG 2	Attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2018-2020

10. INDICATORI ATTIVITÀ

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITÀ
1	1° anno (da giugno 2018) 30% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 2° anno (tutto 2019) 90 % complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo 3° anno (tutto 2020) 100% complessivo delle determinazioni e deliberazioni sottoscritte solo con firma digitale o sistema analogo
2	1' anno - Pubblicazione dei dati per quanto di competenza da parte dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati 2' anno - potenziamento degli strumenti di alimentazione automatica del sito 3' anno – Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs 33/2013 e ss.mm. mediante collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'allegato B del D.lgs. 97/2016

11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA PESO 45%

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

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
Ufficio di Piano	1	Attuazione del progetto iDEAL	9
	2	Redazione VALSAT	4
	3	Percorso partecipativo "Misano per l'inclusione sociale"	3

13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILI PROGETTO	PESO %
Attuazione Progetto MOBILITAS	Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale	Alberto Rossini - Alberto Gerini	10
Attuazione di azioni previste nel PAES	Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale	Alberto Rossini - Alberto Gerini	3
Riqualificazione energetica Palazzetto	Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale	Alberto Rossini - Alberto Gerini	6

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
-	-	-

16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

ROSSINI ALBERTO
firmato digitalmente

So. mt. 1

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/UDP/INTERSETTORIALE		UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE	ALBERTO GERINI - ALBERTO ROSSINI	
DUP 2018/2020	Linea di mandato	0010000 – AMBIENTE-VERDE PUBBLICO-CONSUMO ENERGETICO- AGRICOLTURA	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00010003 – RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO		
	Obiettivo operativo	Attuare e gestire il progetto "Mobilitas" del programma MED dell'Unione Europea	01/01/2017*	30/6/19

Obiettivo esecutivo	Attuazione del Progetto MOBILITAS	Descrizione	Svolgimento di azioni inerenti la mobilità sostenibile
----------------------------	--	--------------------	--

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	Elaborazione scenari sulla mobilità e definizione delle azioni	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ FINPROJECT SRL+ Polinomia srl	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
				2019																				
				2020																				
2	Rinnovo parco bike-sharing	Alberto Rossini Alberto Gerini	Tamara Ferri+ Rudi Vanzini	2018				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2019																				
				2020																				
3	Attività di Comunicazione	Alberto Rossini Alberto Gerini	Tamara Ferri+ Rudi Vanzini	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2019	x	x	x	x	x	x	x	x												
				2020																				
4	Verifica dell'efficacia delle azioni e approntamento delle eventuali correzioni	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ FINPROJECT SRL	2018															x	x	x	x		
				2019	x	x	x	x	x	x	x	x												
				2020																				

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Acquisto delle attrezzature per lo sviluppo della mobilità ciclabile condivisa (verifica risultato finale per l'anno 2018 al 31/12/2018)		
PESO		
10%		

*Obiettivo pluriennale

Al. Rossini

inf. 3

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 PIANO DEGLI OBIETTIVI																								
		SETTORE							RESPONSABILE																	
SCHEMA OBIETTIVO NR. 06/INTERSETTORIALE		UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE							ALBERTO ROSSINI/ALBERTO GERINI																	
DUP 2018/2020	Linea di mandato	00010000 – AMBIENTE-VERDE PUBBLICO-CONSUMO ENERGETICO-AGRICOLTURA							Inizio attività				Conclusione attività													
	Obiettivo strategico	00010003 – RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO																								
	Obiettivo operativo	Incentivare la riqualificazione energetica del patrimonio comunale e privato							01/01/2016*				31/12/2019													
Obiettivo esecutivo		Riqualificazione energetica sulla palestra comunale (Palazzetto)					Descrizione		Realizzazione interventi di riqualificazione energetica sulla palestra comunale di via Rossini																	
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	Svolgimento di procedura negoziata ai sensi dell'art. 63, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del Servizio Energia Plus per il Palazzetto	Alberto Rossini	William Ciotti CUC Cattolica	2018	x	x	x	x	x	x	x	x														
				2019																						
				2020																						
2	Realizzazione degli interventi di riqualificazione energetica degli impianti	Alberto Gerini	Rudi Vanzini	2018									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2019	x	x	x	x																		
				2020																						
3	Rendiconto delle attività alla Regione Emilia Romagna	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2018																						
				2019			x	x	x	x	x	x														
				2020																						
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito																			
Conclusione procedura per affidamento dei lavori (verifica risultato per l'anno 2018 al 31/12/2018)																										
Peso																										
6%																										

*Obiettivo pluriennale

ARossini

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 PIANO DEGLI OBIETTIVI			
		SETTORE	RESPONSABILE		
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/UDP		UFFICIO DI PIANO	ALBERTO ROSSINI		
DUP 2018/2020	Linea di mandato	00010000 – AMBIENTE-VERDE PUBBLICO-CONSUMO ENERGETICO- AGRICOLTURA		Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00010003 – RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO			
	Obiettivo operativo	Attuare e gestire il progetto "iDEAL" (DEcision support for Adaptation pLan)			

Obiettivo esecutivo	Attuazione del Progetto iDEAL	Descrizione	Redazione del piano di adattamento ai cambiamenti climatici
---------------------	-------------------------------	-------------	---

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	Gestione del progetto e coordinamento delle attività	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ società esterna	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x					x	x			
				2019						x	x																		
				2020																									
2	Attività di comunicazione del progetto	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ Alberto Gerini	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
				2020																									
3	Definizione e monitoraggio dei piani di adattamento climatico	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ società esterna	2018			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
				2020																									
4	Ideaazione di un sistema di supporto alle decisioni per il piano di adattamento ai cambiamenti climatici	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ società esterna	2018			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
				2020																									

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Elaborazione primo progress report (verifica risultato finale per l'anno 2018 al 31/12/2018)		
PESO		
9%		

*Obiettivo pluriennale

Almon

SETTORE		RESPONSABILE	
UFFICIO DI PIANO		ALBERTO ROSSINI	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/UDP	0080000 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO		
DUP 2018/2020	Linea di mandato	00060001 – RENDERE EQUO LO SVILUPPO URBANISTICO	
	Obiettivo strategico		
	Obiettivo operativo	Redazione del PUG Comunale e norme tecniche attuative	Inizio attività: 01/01/2016* Conclusione attività: 31/12/18

Obiettivo esecutivo	REDAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE VALSAT	Descrizione	Redazione della VALSAT
---------------------	---	-------------	------------------------

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					
2	Assegnazione dell'incarico professionale per la redazione della VALSAT	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
				2019																	
				2020																	
3	Redazione VALSAT	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ prof.sti esterni	2018					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2019																	
				2020																	
4	Trasmissione del Piano Urbanistico Generale alla Giunta Comunale	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2018																	
				2019																	
				2020																	

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Redazione della VALSAT e trasmissione alla Giunta Comunale (verifica risultato finale per l'anno 2018 al 31/12/2018)		
PESO		
4%		

*Obiettivo pluriennale

ARB...

SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/UDP		SETTORE UFFICIO DI PIANO	RESPONSABILE ALBERTO ROSSINI	
DUP 2018/2020	Linea di mandato	0012000 – DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00010001 – PROMUOVERE AZIONI PER IL SOCIALE E L'ASSOCIAZIONISMO		
	Obiettivo operativo	Progetto sperimentale per favorire l'inclusione dei gruppi vulnerabili	13/09/2017*	30/6/18

Obiettivo esecutivo	PERCORSO PARTECIPATIVO "MISANO PER L'INCLUSIONE SOCIALE"	Descrizione	Svolgimento di un percorso partecipativo, denominato "Misano per l'inclusione sociale"
----------------------------	---	--------------------	--

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	Svolgimento del processo partecipativo: incontri con le scuole, laboratorio di progettazione, evento finale	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ prof.sti esterni	2018	x	x	x	x														
				2019																		
				2020																		
2	Conclusione progetto partecipativo e resoconto alla RER	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ prof.sti esterni	2018				x	x	x	x	x	x									
				2019																		
				2020																		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Chiusura del progetto partecipativo (verifica risultato finale per l'anno 2018 al 31/12/2018)		
PESO		
3%		

*Obiettivo pluriennale

ARossini

A2L. B 26-30/2018



misano
adriatico



Polizia Urbana

comune.misanoadriatico@legalmail.it
tel. 0541 618423/435 – fax 0541 618440
sede comunale di Via Platani 22

PROGETTO

**“INSTALLAZIONE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE –
SICUREZZA INTEGRATA”
ANNO 2018**

COMUNE DI MISANO ADRIATICO
Allegato B alla deliberazione
C.C./G.C. n. 90 del 7/6/2018
IL SEGRETARIO GENERALE
Furli Dott.ssa Rosanna

Per sicurezza integrata si intende l'insieme degli interventi assicurati dallo Stato, dalle Regioni e dagli Enti Locali, nonché da altri soggetti istituzionali, al fine di concorrere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, alla promozione e all'attuazione di un sistema unitario e integrato di sicurezza per il benessere delle comunità territoriali.

Le Linee generali per la promozione della sicurezza integrata sono la cornice di riferimento delle politiche per la sicurezza integrata.

Sono rivolte, prioritariamente, a coordinare, per lo svolgimento di attività di interesse comune, l'esercizio delle competenze dei soggetti istituzionali coinvolti, anche con riferimento alla collaborazione tra le Forze di polizia e la Polizia locale nei seguenti settori d'intervento:

- **scambio informativo** tra Polizia locale e Forze di Polizia presenti sul territorio per gli aspetti di interesse comune, ferme restando le rispettive attribuzioni istituzionali;
- **interconnessione a livello territoriale delle sale operative** della Polizia locale con le sale operative delle Forze di polizia;
- **regolamentazione dell'utilizzo in comune dei sistemi di sicurezza tecnologica** finalizzati al controllo delle aree e delle attività soggette a rischio;
- **aggiornamento professionale integrato** per operatori della Polizia locale e delle Forze di polizia

Le Linee Generali sono adottate con accordo in sede di Conferenza Unificata.

Nella seduta di Conferenza Unificata del 24 gennaio 2018 è stato adottato l'accordo sulle Linee Generali per la promozione della sicurezza integrata.

Le novità per i Comuni:

- **Coinvolgimento dei Comuni negli accordi per la promozione della sicurezza integrata e nei progetti e iniziative ivi previsti – punto 2 dell'Accordo.** Lo Stato e le Regioni possono concludere specifici accordi per la promozione della sicurezza integrata in attuazione delle Linee generali. I Comuni interessati alla realizzazione di specifiche progettualità e iniziative contenute nell'accordo saranno previamente coinvolti. Rappresentanti dei Comuni capoluogo e degli altri Enti locali interessati o coinvolti nelle specifiche progettualità parteciperanno, di volta in volta, ai tavoli tecnici - attivati dagli accordi - che verificheranno lo stato di attuazione e di avanzamento dei progetti.
- **Interscambio informativo dei dati – punto 3 dell'Accordo.** I Prefetti forniranno ai Sindaci dei Comuni capoluogo e delle città metropolitane i dati in forma statistica sull'andamento della delittuosità, con cadenze periodiche.
- **Accesso al Ced Interforze per le Polizie Locali - punto 3 dell'Accordo.** È prevista una massimizzazione delle opportunità di accesso al CED Interforze per consentire alla Polizia Locale di sfruttare le possibilità di consultazione e inserimento dei dati previste dall'attuale ordinamento. Le Regioni potranno prevedere progetti e interventi per sostenere, anche finanziariamente, l'attivazione di collegamenti al CED da parte delle



Comune di Misano Adriatico
<<OGM free>> Delibera C.C. n. 55/2006

Viale Repubblica, 140
47843 – Misano Adriatico (RN)
P.I. / C.F. 00391260403

tel. 0541 618411 – fax 0541 613774
www.misano.org
info@comune.misano-adriatico.rn.it

Polizia locali dei Comuni più interessati ai fenomeni di criminalità diffusa o dei Comuni con più limitate capacità di spesa.

- **Interconnessione delle sale operative della Polizia Locale e delle Forze di polizia- punto 4 dell'Accordo.** Gli accordi potranno promuovere l'adozione di misure di sostegno nei confronti dei Comuni per l'implementazione di interventi di adeguamento tecnologico delle centrali esistenti o per la creazione di nuove ed incentivi per il passaggio a sistemi di conduzione in comune delle sale operative delle Polizia municipali che, soprattutto nei Comuni di più contenute dimensioni, rappresentano il volano per il definitivo passaggio o consolidamento della gestione associata delle funzione e dei compiti di Polizia Locale.
- **Formazione integrata della Polizia Locale con le Forze di polizia – punto 6 dell'Accordo.** E' previsto un aggiornamento congiunto con il personale delle Forze di Polizia che verterà non solo sulle materie più "tradizionali" ma anche su argomenti più attuali in virtù dell'evoluzione del quadro normativo e giurisprudenziale. Fondamentale è la distinzione dell'aggiornamento diretto al personale addetto al servizio di Polizia municipale rispetto a quello rivolto ai Dirigenti di servizio. Le Regioni potranno sostenere finanziariamente le attività di formazione.

E' proprio in questa ottica che si sta predisponendo un progetto per la installazione di telecamere di videosorveglianza e di lettura targhe.

Poichè la vocazione turistica della nostra Città comporta la necessità da parte dell'Amministrazione Comunale, di porre la sicurezza di cittadini e turisti al centro del proprio mandato amministrativo e i cambiamenti del tessuto sociale e delle condizioni di vita hanno portato ad un incremento, seppur limitato, di fenomeni come il degrado urbano, la microcriminalità, l'abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti, con importanti riflessi su tutta la comunità locale di residenti e ospiti del Comune, in particolar modo durante i mesi estivi.

In particolar modo durante il periodo estivo, ci troviamo a dover fronteggiare un incremento di questi fenomeni, in quanto le maggiori opportunità fornite dalla fruizione dell'arenile e dai tanti eventi che vengono organizzati, focalizzano sul nostro territorio l'attenzione della piccola e grande criminalità, organizzata e non.

Problematiche importanti che devono essere fronteggiate sono legate all'abusivismo commerciale, sia quello sull'arenile che quello nei pressi dei luoghi degli eventi, oltre ai fenomeni di microcriminalità il cui rischio è aumentato durante le ore notturne.

Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di poter aumentare la sicurezza percepita da parte di cittadini e turisti, ma ciò comporta la necessità di una costante presenza sul territorio durante tutto l'arco della giornata, in particolar modo durante i mesi estivi.

Pertanto proprio attraverso la Polizia Municipale è possibile intraprendere misure capaci di dare una risposta incisiva alle richieste dei cittadini in tema di sicurezza e presidio del territorio. Azioni di prevenzione, controllo e repressione possono, anzi debbono, essere intraprese per migliorare la sicurezza urbana del nostro territorio.

Proprio in quest'ottica che prosegue la informatizzazione delle procedure della Polizia Municipale mediante le applicazioni del programma "Verbatel" che comporta, per l'anno 2018, la creazione dell'Ufficio Sinistri presso gli Uffici della PM di Misano Adriatico.

Descrizione e attività dei progetti

Progetto/obiettivo 1	INSTALLAZIONE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE – SICUREZZA INTEGRATA"
-----------------------------	--

il progetto definitivo per l'installazione di telecamere per la videosorveglianza e la lettura delle targhe dei veicoli per l'anno 2018 prevede:

1- sulla SS16 (presso il P.E. Angelo Azzurro" la installazione di 2 telecamere di videosorveglianza e 2 telecamere per la lettura delle targhe. Una delle 2 telecamere per la lettura delle targhe sarà orientata verso il confine comunale con Riccione, in maniera tale da

poter essere sfruttata su quel territorio comunale. In compenso il Comune di Riccione installerà una telecamera in Piazzale Kennedy orientata verso il confine comunale con Misano, da poter sfruttare sul nostro territorio;

2 - *Portoverde rotonda via della Stazione ang. Via Litoranea Sud: 1 telecamera di videosorveglianza e 1 telecamera di lettura targhe orientata verso Cattolica, in funzione dell'area più idonea all'effettuazione di posti di blocco e per intercettare il maggior numero di veicoli;*

3- *Via Tavoletto confine comunale Misano Cella: 2 telecamere di videosorveglianza e 1 telecamera di lettura targhe orientata verso Misano Cella;*

4- *Comando PM: 6 telecamere di videosorveglianza. Il tutto potrà essere trasferito nella nuova sede in caso di trasferimento;*

5- *Centro Stella: ponte da installare sulla torre dell'acquedotto di via Repubblica, al fine di avere copertura radio su tutto il territorio per gli impianti.*

Per la messa in esercizio di questi primi impianti è necessaria una sala Server che sarà sfruttata anche per eventuali ampliamenti dei dispositivi di videosorveglianza, l'approntamento di una sala operativa presso il Comando PM e servizi di manutenzione e assistenza.

Per la gestione dei dati relativi alla lettura delle targhe verrà sfruttato il server installato presso il Comune di Riccione, al fine di avere una gestione unitaria degli impianti, con possibilità di accesso anche per le altre Forze dell'ordine.

La ditta che sta curando il progetto si occuperà gratuitamente di tutte le pratiche di collegamento dei nostri impianti con la rete ministeriale, attraverso la Prefettura di Rimini. Questo ci permetterà di poter accedere a dei contributi a fondo perduto che il Governo ha stanziato per queste attività nel 2018 (circa 300/400 milioni a livello nazionale). Entro il mese di giugno è necessario ottenere dalla Prefettura l'approvazione del progetto da inviare al ministero.

Le telecamere per la lettura delle targhe potranno svolgere due fondamentali funzioni.

La prima è quella legata alle indagini di polizia, in quanto sono in grado di immagazzinare le informazioni sui veicoli che transitano nel loro raggio. Per questo motivo si sono scelti i principale punti di entrata ed uscita dei veicoli dal nostro territorio.

La seconda funzione è quella relativa al pattugliamento stradale, in quanto gli agenti potranno approntare rapidamente dei posti di blocco per il controllo di revisioni e assicurazioni dei veicoli, semplicemente collegando i loro tablet alle telecamere volta per volta, garantendo un servizio efficace e importanti introiti in termini di sanzioni al C.d.s..

Indicatori

n.ro 1 unità di personale

n.ro 5 telecamere di videosorveglianza

n.ro 4 telecamere per lettura targhe

Progetto/obiettivo 2

Informatizzazione del Presidio di Polizia Municipale di Misano Adriatico – Istituzione Ufficio Infortunistica

Il progetto ha lo scopo di attivare quella fase di unificazione delle procedure di rilevazione, contestazione e verbalizzazione con il Corpo Intercomunale composto dai Comuni di Riccione, Misano Adriatico e Coriano per quanto concerne la istituzione di un ufficio unico infortunistica. Questo Presidio dovrà dedicare una unità di personale destinata principalmente alle procedure inerenti i sinistri stradali si doterà quindi di n. 1 computer completo. Questo consentirà l'evoluzione verso la completa digitalizzazione dei processi di tutto il servizio intercomunale e garantirà i nuovi sistemi di conservazione sostitutiva di tutti gli atti e attività del servizio.

Indicatori

n.ro 2 unità di personale

n.ro 1 computer

n. 450 sinistri stradali

Progetto/obiettivo 3

Presidio dell'arenile e zone limitrofe al "Misano World Circuit Marco Simoncelli"

Come ogni anno quello dell'abusivismo commerciale sull'arenile è un fenomeno che da sempre incide su due aspetti fondamentali. Il primo è la pacifica fruizione delle spiagge da parte di cittadini e turisti, mentre il secondo è la concorrenza sleale attuata nei confronti dei commercianti regolari, sia ambulanti che fissi. Da tempo l'Amministrazione Comunale, tramite il proprio servizio di Polizia Municipale in collaborazione con le altre Forze dell'Ordine ed i comandi di P.M. del Corpo intercomunale, si batte per contrastare questo fenomeno, con ottimi risultati sotto gli occhi di tutti.

Per mantenere sotto controllo questa situazione è però necessario non abbassare la guardia nei confronti del fenomeno, prevedendo un costante presidio dell'arenile durante tutto il periodo estivo, garantendo almeno due turni giornalieri, che possono diventare occasionalmente anche tre, anche in collaborazione con le altre Forze dell'Ordine, nel limite delle loro disponibilità di unità impiegabili, e attraverso il mantenimento del costituito Nucleo Antiabusivismo Commerciale (NAC), con il Comune di Riccione.

Inoltre, durante le manifestazioni sportive di particolare rilevanza che si svolgono sul nostro territorio comunale presso l'Autodromo MWC "Marco Simoncelli", una su tutte la prova mondiale MotoGP, si assiste poi a diversi fenomeni di microcriminalità e al fenomeno del c.d. "bagarinaggio". Inoltre, al fine di controllare e contrastare l'attività di parcheggiatore abusiva si predispongono una serie di modulistica al fine di censire quante attività vengono svolte e se le comunicazioni inoltrate a questo Ufficio con i relativi versamenti corrispondono alla reale situazione che viene verificata nei giorni del Motomondiale. Pertanto, si rende necessario potenziare la prevenzione/repressione di questi fenomeni, anche in collaborazione con altre forze di polizia, tramite servizi mirati che vanno a sommarsi a quelli relativi alla viabilità della zona, costringendo il personale in servizio a turni particolarmente gravosi, fino a 12 ore giornaliere.

Indicatori

n.ro 150 di servizi effettuati sul demanio marittimo tramite il servizio NAC e con personale della locale Capitaneria di Porto

n.ro 150 servizi serali notturni effettuati

n.ro 60 persone controllate e verbalizzate

n.ro 75 comunicazioni per l'attività di parcheggiatore e relativi controllo

Progetto/obiettivo 4

Presidi notturni del territorio e dei luoghi di intrattenimento anche congiuntamente con altre Forze dell'Ordine

Misano Adriatico rappresenta un importante polo per l'intrattenimento e lo svago della riviera romagnola, anche per i numerosi luoghi di aggregazione come discoteche, locali notturni ed impianti sportivi presenti sul territorio. Questi luoghi vedono una rilevante presenza in particolare di persone giovani, e in tal senso è emerso prepotentemente - anche in relazione a fatti di cronaca aventi forte eco sociale e mediatica - l'importanza di garantire un controllo puntuale e un'efficace dissuasione rispetto a comportamenti illeciti come lo spaccio e l'utilizzo di

sostanze stupefacenti o l'abuso di alcool.

Risulta quindi indispensabile presidiare il territorio anche attraverso la collaborazione con le altre Forze dell'Ordine presenti, soprattutto con attività di controllo del territorio nelle ore notturne tramite pattuglie dislocate principalmente nelle zone collinari e marittime dove sono ubicate le discoteche e i locali da ballo posti sul mare, nonché nelle aree centrali oggetto di maggiore concentrazione di giovani.

Il rischio e il disagio per gli agenti nello svolgere queste funzioni è dovuto soprattutto al fatto che una loro presenza può prevenire efficacemente fenomeni illeciti di questo tipo, ma al contempo gli agenti stessi possono trovarsi in situazioni di tensione o episodi di conflittualità anche fisica o, peggio, essere oggetto di vere e proprie provocazioni che, se non gestite con professionalità, possono concludersi con vere e proprie aggressioni ai loro danni. A ciò va assommato la condizione spesso alterata delle persone con cui gli agenti si trovano a confrontarsi.

Si ritiene necessario per la realizzazione efficiente ed efficace del progetto che venga svolto almeno un servizio 21/03 o 01/07 a settimana nel periodo estivo, così da poter seguire in modo più organizzato gli interventi del personale chiamato ad operare a seguito di lamentele, reclami od altro.

Inoltre deve proseguire anche l'attività nei medesimi turni notturni di contributo alla sicurezza stradale, attraverso l'impiego di strumentazione tecnologica come autovelox, etilometro e altra apparecchiatura per il controllo dello stato di assicurazione e revisione dei veicoli, nelle vie maggiormente interessate dal traffico veicolare da e per i suddetti luoghi.

E' importante proseguire l'attività di controllo degli abusivi servizi di noleggio con conducente (N.C.C.), oggetto di anche di un protocollo tra il nostro Comune, i tassisti di Misano e alcune tra le principali associazioni di categoria e discoteche.

Tra i fenomeni che più creano apprensione nella cittadinanza vi sono inoltre i numerosi furti nelle abitazioni. Tali episodi di microcriminalità creano un effetto di insicurezza, e proprio in tal senso è opportuno collaborare con le altre Forze dell'Ordine presenti sul territorio per assicurare una maggiore tranquillità dei cittadini e prevenire il fenomeno.

Nello svolgimento dei servizi notturni va anteposta, in via prioritaria, la sicurezza del personale impiegato, impiegando un minimo di tre agenti per turno.

Indicatori

n.ro 12 servizi effettuati turno 01/07

n.ro 120 posti di controllo effettuati con strumentazione tecnologica in dotazione

n.ro 4 interventi effettuati nelle ore serali/notturne svolti anche con altre Forze dell'Ordine

Responsabile di Distaccamento
ISP. S.
ALEANDRO CARBONI



misano
adriatico

**Settore pubblica
istruzione
e politiche giovanili**

ALL. C. D. 30/2012
COMUNE DI MISANO ADRIATICO

Allegato C alla deliberazione

C.C./G.C. n. 90 del 7/6/2017

istruzione@comune.misano-adriatico.it Il Segretario Generale
tel. 0541 618455/460479 - fax 0541 610397

Furi Dott.ssa Rosanna

ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI/ACCRESIMENTO DEI SERVIZI ESISTENTI

RELAZIONE

PROGETTO: SCUOLA INFANZIA E NIDO D'INFANZIA – VERIFICA NUOVE ESIGENZE E RELATIVO POTENZIAMENTO SERVIZI

COMUNE DI MISANO ADRIATICO

Allegato A alla deliberazione

C.C./G.C. n. 90 del 15/6/2017

Il Vice Segretario
Dott. Agostino Peschini

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Dott. Biagio Belmonte

COORDINATORE: Dott. Biagio Belmonte

L'organizzazione scolastica della fascia 0/6, nelle istituzioni comunali di altre realtà, prevede che dette istituzioni chiudano l'anno scolastico alla fine di giugno di ogni anno, lasciando il personale di ruolo coinvolto o "a disposizione" o in ferie nei mesi di luglio e agosto. Il Comune di Misano Adriatico si differenzia dalle altre realtà con l'attivazione di un progetto che, inizialmente, ha lo scopo di verificare l'effettiva esigenza dei servizi estivi nelle istituzioni 0/6 anni per garantire alle famiglie la più ampia possibilità di usufruire dei servizi di scuola infanzia e nido d'infanzia nel periodo estivo.

L'obiettivo è quello da una parte di rimuovere i disincentivi alla partecipazione femminile alla forza lavoro e dall'altra permettere alle famiglie stesse di stare con i propri figli quando le esigenze lavorative lo permettono. Non bisogna infatti dimenticare che in parte l'economia di questo comune si basa sul turismo balneare e sportivo, settori in cui in detto periodo, direttamente o nell'indotto, vi è una consistente offerta di lavoro, ma esiste la necessità, in una società che porta molti genitori ad essere spaventati dalla gestione dei propri figli, di evidenziare l'importanza che i bambini restino con propri genitori in alcuni momenti dell'estate.

La vecchia organizzazione che caratterizzava il Comune di Misano Adriatico prevedeva un anno scolastico che comprendeva anche l'estate, quindi da settembre ad agosto dell'anno successivo e la non frequenza estiva non garantiva la possibilità di iscrizione l'anno scolastico successivo.

Tale scelta aveva da una parte una forte valenza pedagogica, ma dall'altra costringeva i genitori a far frequentare o far comunque pagare le rette dei mesi estivi.

Capitava che in alcuni periodi estivi la frequenza era ridotta e il personale assunto era sovradimensionato, anche se in parte le spese venivano recuperate dalle rette che comunque i genitori dovevano pagare.

Da qualche tempo il servizio viene modificato e plasmato sulle reali necessità dei genitori e dei relativi bambini, in via sperimentale partendo dalla scuola dell'infanzia.

Per la realizzazione di questo progetto si procederà come segue:

- nel mese di febbraio, dopo la chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo, verranno aperte le conferme per le istituzioni 0/6 anni del periodo estivo.
- In base alle iscrizioni raccolte verranno fatti incontri con il personale educativo, ausiliario e di cucina per definire il percorso organizzativo ed educativo delle istituzioni pensando ad un buon equilibrio tra la razionalizzazione del personale e gli obiettivi pedagogici che hanno sempre caratterizzato le istituzioni 0/6 del Comune di Misano Adriatico.

Infatti si vuole mantenere sia l'obiettivo di garantire a tutti i bambini delle istituzioni scolastiche comunali in argomento un contatto permanente con le insegnanti di riferimento, mediante una sostanziale continuità educativa, che modificare il progetto che da anni viene portato avanti riuscendo a creare nuovi gruppi di bambini nei mesi di luglio e agosto.

Nel periodo estivo l'offerta dei servizi verrà inoltre ampliata: sia nel nido che alla Scuola dell'Infanzia l'orario di apertura viene ampliato con l'uscita posticipata alle ore 17,30 nonché l'apertura al sabato mattina su espressa richiesta dei genitori

Tali due ultime possibilità tradizionalmente offerte come gratuite, per le notorie difficoltà economiche in cui versano i comuni, sono state rese onerose.

Oltre all'obiettivo pedagogico si aggiunge l'obiettivo di razionalizzare le spese per il personale straordinario che da quest'anno potrebbe diminuire in quanto la frequenza estiva, come sottolineato precedentemente, verrà richiesta dai genitori che ne avranno veramente bisogno.

I risultati e i relativi indicatori previsti dal progetto per gli anni 2017 e 2018:

- chiusura di almeno una sezione di scuola infanzia nei mesi di luglio a agosto per la razionalizzazione del personale a seguito dell'effettiva frequenza dei bambini;
- verifica della possibilità di questa sperimentazione anche nel Nido d'Infanzia, prevedendo in ogni caso comunque un lavoro del personale del Nido per la creazione di questa possibilità anche attraverso l'utilizzo di un documento di autovalutazione del servizio;
- effettiva presenza di almeno una insegnante di ruolo per sezione (a parte le assenze per malattia) nei mesi estivi;
- pieno gradimento dei genitori;
- frequenza dei servizi aggiuntivi onerosi a tutti i genitori che ne avranno fatto richiesta;
- il servizio dovrà essere gestito con gradimento pieno dei genitori (verificando le eventuali segnalazioni di disservizio e intervenendo con celerità per trovare una soluzione) e con una continuità di buone prassi che hanno coinvolto i bambini.

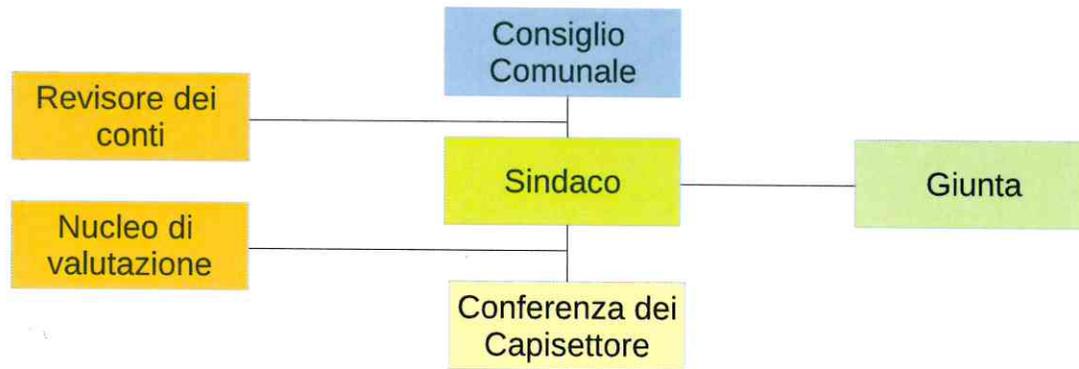
Il progetto viene previsto come biennale e verrà realizzato negli anni 2017 e 2018.

I dipendenti coinvolti saranno i seguenti, con la precisazione che le risorse verranno erogate solo a consuntivo dopo aver accertato l'ottenimento degli obiettivi raggiunti:

Insegnanti Scuola Infanzia
Bagli Cesare
Fabbri Cesarina
De Luca Bruna
Fuzzi Bianca
Tentoni Emanuela
Torsani Susanna
Vannucci Laura
Della Bianca Cinzia
Grifoni Giulia
Sartini Stefania
Vaccariello Stefania
Tagliaferri Meris
Educatrici Nido
Del Bianco Eva
Guidi Rossana
Mascia Elisabetta
Merli Federica
Serafini Carla
Leardini Lisa
Trebbi Fernanda
Ausiliarie Scuola Infanzia
Balestriere Rosa
Giovagnoli Luciana
Scaramelli Elisabetta

Barbanti Loretta
Aliperta Elisabetta
Ausiliarie Nido
Clini Stefania
Stefanini Luigina
Palmieri Emanuela
Uguccione Nadia

Il Responsabile del Servizio
F. Belmonte Dott. Biagio Belmonte



Amministrazione Generale	Tecnico Ambientale	Urbanistica ed Edilizia privata	Finanziario e Risorse umane	Pubblica istruzione e politiche giovanili	Ufficio di Piano	Polizia Urbana	SUAP-Demanio Verbali
Agostino Pasquini	Alberto Gerini	Rita Simoncelli	Fabrizio Bernardi	Biagio Belmonte	Alberto Rossini	Aleandro Carboni	Luciana Berardinelli
Direzione del settore	Segreteria Ass. LL.PP.	Direzione del settore	Direzione del settore	Direzione del settore	Direzione del settore	Direzione del settore	Direzione del settore
Sistema informativo - Sito	Direzione del settore	Urbanistica	Risorse Umane	Pubblica Istruzione		Contenzioso PM	Demanio Marittimo
Assistenza organi deliberativi e protocollo generale - Uscieri	Appalti e ambiente	Edilizia Privata	Stipendi	Politiche Giovanili			SUAP
Messo di notificazione	Espropri, arenile, liquidazioni	Controlli abusi edilizi	Bilancio ed economato				Verbali
Contratti, contenzioso (no PM)	Rifiuti, segnaletica, ambiente	Protocollo sismico	Tributi				
Patrimonio	Lavori, progettazione, appalti, direzione lavori						
Turismo, eventi e manifestazioni, cittadinanza attiva	Manutenzioni, viabilità, cimiteri, verde						
Segreteria del Sindaco, del Presidente del C.C. e degli assessori che non hanno propria segreteria	Comunicazione e sport						
Cultura e biblioteca							
Anagrafe, CI, leva							
Stato civile, elettorale, cimiteriali							
Servizi sociali, anagrafe canina							