



**misano**  
adriatico

All. A a delibera G.C. 83  
del 15/06/2017

Il Segretario comunale f.f.  
dott. Agostino Pasquini

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



Amministrazione Generale
Agostino Pasquini
Direzione del settore Sistema informativo - Sito
Assistenza organi deliberativi e protocollo generale – Uscieri
Messo di notificazione
Contratti, contenzioso (no PM)
Patrimonio
Turismo, eventi e manifestazioni, cittadinanza attiva
Segreteria del Sindaco, del Presidente del C.C. e degli assessori che non hanno propria segreteria
Cultura e biblioteca
Anagrafe, CI, leva
Stato civile, elettorale, cimiteriali
Servizi sociali, anagrafe canina

Tecnico Ambientale
Alberto Gerini
Segreteria Ass. LL.PP.
Direzione del settore
Appalti e ambiente
Espropri, arenile, liquidazioni
Rifiuti, segnaletica, ambiente
Lavori, progettazione, appalti, direzione lavori
Manutenzioni, viabilità, cimiteri, verde
Comunicazione e sport

Urbanistica ed Edilizia privata
Rita Simoncelli
Direzione del settore
Urbanistica
Edilizia Privata
Controlli abusi edilizi
Protocollo sismico

Finanziario e Risorse umane
Fabrizio Bernardi
Direzione del settore
Risorse Umane
Stipendi
Bilancio ed economato
Tributi

Pubblica istruzione e politiche giovanili
Biagio Belmonte
Direzione del settore
Pubblica Istruzione
Politiche Giovanili

Ufficio di Piano
Alberto Rossini
Direzione del settore

Polizia Urbana
Aleandro Carboni
Direzione del settore
Contenzioso PM

SUAP-Demanio Verbali
Luciana Berardinelli
Direzione del settore
Demanio Marittimo
SUAP
Verbali

**Anno 2017**  
**Indice ponderato**

AG	Attività ordinaria	
SG	<b>Obiettivo Generale:</b> Rivisitazione della Sezione di Amministrazione trasparente del sito internet comunale a seguito degli adeguamenti datti dal cosiddetto F.O.I.A. al D.lgs. 33/2013	

**PARTE I – SCHEDE OBIETTIVI INTERSETTORIALI**

**SETTORI: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA /TECNICO AMBIENTALE**

SOINT 01	REALIZZAZIONE WEB-SIT	
<b>SETTORI: UFFICIO DI PIANO/TECNICO AMBIENTALE</b>		
SOINT 02	REALIZZAZIONE PROGETTO MI MUOVO MARE A MISANO ADRIATICO	
SOINT 03	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PALAZZETTO	

**PARTE II – SETTORI DI ATTIVITA'**

**1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**PESO %**

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	AVVIO SPERIMENTALE NUOVE MODALITA' DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	4
SO 2	NUOVO ASSETTO DEI SERVIZI CON SPOSTAMENTO DI FUNZIONI DA PALAZZINA BIANCHINI	4
SO 3	SPERIMENTAZIONE DI UN NUOVO MODELLO DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI COMUNALI A SOSTEGNO ATTIVITA' TURISTICA	4
SO 4	ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE PUBBLICHE CULTURALI	4
SO 5	VENDITA NUDA PROPRIETA' AI SUPERFICIARI DI VIA ROMAGNA (PIP GARDENIA)	4
		<b>100</b>

**2 – FINANZIARIO/RISORSE UMANE**

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	REALIZZAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	3
SO 2	RIDUZIONE TEMPI PER REGOLARIZZAZIONE PARTITE PENDENTI INCASSI	3
SO 3	AGGIORNAMENTO E BONIFICA ANAGRAFICA SOGGETTI VERSANTI/FORNITORI	2
SO 4	IMU – COMODATI D'USO GRATUITI A PARENTI DI PRIMO GRADO – Verifica richieste, anche in riferimento alla riduzione della base imponibile al 50% in vigore dal 01/01/2016 (Richieste da verificare n. 94 circa)	2
SO 5	IMU – LOCAZIONI A CANONE CONCORDATO (Verifica richieste, anche in riferimento alla riduzione dell'imposta del 25% in vigore dal 01/01/2016 (Richieste da verificare n. 70 circa)	2
SO 6	CREAZIONE FASCICOLO INFORMATICO "FASCICOLO DIPENDENTE"	2
SO 7	CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE SCHEDE RIEPILOGATIVE DEI DATI RETRIBUTIVI ANNUALI DEI DIPENDENTI - ANNI 2011-2012-2013 (Complessivamente restanti circa 577 schede)	3
SO 8	CONTROLLO BANCA DATI NUOVA PASSWEB (Banca dati INPS relativa alla posizione assicurativa del personale)	3
		<b>100</b>

**3 – POLIZIA URBANA**

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	INFORMATIZZAZIONE PRESIDIO DI POLIZIA MUNICIPALE DI MISANO ADRIATICO	20
		<b>100</b>

**4 – SUAP, DEMANIO, UFFICIO VERBALI**

AG	Attività ordinaria	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	UFFICIO SUAP – NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	10
SO 2	UFFICIO VERBALI – ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI STAMPA E SPEDIZIONI SANZIONI AL C.D.S.	10
		<b>100</b>

**5 – TECNICO AMBIENTALE**

AG	Attività generale	50
SG	Scheda generale	15
SOINT 01	REALIZZAZIONE WEB-SIT	5
SOINT 02	REALIZZAZIONE PROGETTO MI MUOVO MARE A MISANO ADRIATICO	4
SOINT 03	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PALAZZETTO	6
SO 1	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE E LAVORI PUBBLICI	6
SO 2	REALIZZAZIONE OPERE STRADALI DI MESSA IN SICUREZZA QUALI MARCIAPIEDI PISTE CICLABILI E RIORDINO VIABILITA' VEICOLARE	8
SO 3	RIORDINO COSTI DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	6
		<b>100</b>

**6 – URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA**

AG	Attività generale	50
SG	Scheda generale	20
SOINT 01	REALIZZAZIONE WEB-SIT	10
SO 1	GESTIONE PRG VIGENTE – VARIANTI PARZIALI – PIANI ATTUATIVI	8
SO 2	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE A SEGUITO DEL PENSIONAMENTO DI UNA UNITA', CAMBIO DI PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE, VERIFICA DELLA POSSIBILITA' DI INTRODURRE LA MODALITA' DI PRESENTAZIONE ON.-LINE DELLE PRATICHE EDILIZIE	12
		<b>100</b>

**7 - PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI**

AG	Attività generale	50
SG	Scheda generale	30
SO 1	REALIZZAZIONE DI UNA SCHEDA DI PASSAGGIO TRA LE VARIE ISTITUZIONI	10
SO 2	GESTIONE PRIMA APPLICAZIONE OBBLIGHI VACCINALI PER ISCRIZIONE E FREQUENZA NIDO D'INFANZIA E SCUOLA INFANZIA	10
		<b>100</b>

**8 - UFFICIO DI PIANO**

AG	Attività generale	50
SG	Scheda generale	20
SOINT 02	REALIZZAZIONE PROGETTO MI MUOVO MARE A MISANO ADRIATICO	3
SOINT 03	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PALAZZETTO	6
SO 1	ATTUAZIONE PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)	3
SO 2	OPERE DI OTTIMIZZAZIONE AMPLIAMENTO A14	5
SO 3	MICROZONAZIONE SISMICA	5
SO 4	PERCORSO PARTECIPATIVO "MISANO IN COMUNE"	3
SO 5	ATTUAZIONE PROGETTO MOBILITAS	5
		<b>100</b>



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

### 1. SETTORE – Amministrazione Generale

RESPONSABILE: Dr. Agostino Pasquini

### 2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

- *A tempo indeterminato*

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Pasquini Agostino	D3	Funzionario	Indeterminato
2	Vichi Ornella	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
3	Cecchini Gustavo	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
4	Gamboni Fabrizio	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
5	Massa Cesare	D1	Istr. Dir.	Indeterminato (coll. a riposo dal 01/04/2017)
6	Rossi Paolo	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
7	Sertori Daniele	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
8	Tonini Ivonne	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
9	Lombardi Barbara	C1	Istr. Amm.vo	Indeterminato part time
10	Fuzzi Barbara	C1	Istr. Amm.vo	Indeterminato
11	Battarra Marco	C1	Istr. informatico	Indeterminato
13	Cozzolongo Sabrina	C1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time*
14	Lazzaretti Romina	C1	Istr. Amm.vo	Indeterminato
15	Scioli Maria Grazia	C1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time*
16	Tiraferri Sandro	C1	Istruttore Interprete	Indeterminato
17	Villa Stefania	C1	Istr. Amm.vo	Indeterminato part time
18	Arcangeli Sara	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato part time
19	Bianchi Loretta	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato
20	Bucci Monia	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato
21	Del Bianco Lisa	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato part time
22	Magnani Pietro	B3	Messo notificatore	Indeterminato
23	Spanu Cristina	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato
24	Bianchi Tiziana	B2	Esecutore	Indeterminato
25	Semprini Loredana	B1	Esecutore/Usciere	Indeterminato part time

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

- *A tempo determinato*

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	SARTI MICHELA	B3	Coll. Amm.vo	Determinato (fino al 31/12/2017)

- *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	Predisposizione, gestione registri, esecutività e distribuzione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
28	Registrazione, numerazione, pubblicazione, esecutività degli atti amministrativi
29	Archivio corrente e di deposito
30	Raccolta delle leggi nazionali e regionali
31	Tenuta del registro delle ordinanze e delle circolari
32	Gestione albo pretorio
33	Predisposizione contratti (per le compravendite completa procedura in collaborazione con altri servizi)
34	Repertoriazione e registrazione contratti
35	Protocollazione degli atti e della corrispondenza
36	Rilascio agli Amministratori e al pubblico della documentazione
37	Gestione delle pratiche legali
38	Centralino Comunale e servizi interni (uscieri – commesso)
39	Pari opportunità
40	Sicurezza sul luogo di lavoro

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

#### 4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

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

#### 5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

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

#### 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ

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

## 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

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

## 8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

### Dal Documento Unico di Programmazione

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

**9. OBIETTIVO GENERALE****PESO 30%**

RIF. OBIETTIVO	OBIETTIVI GENERALI
1	Rivisitazione della sezione di Amministrazione trasparente del sito internet comunale a seguito degli adeguamenti fatti dal cosiddetto F.O.I.A. al D.lgs. 33/2013

**10. INDICATORI ATTIVITÀ**

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITÀ
1	Riformulazione sia dell'indice che delle pagine di Amministrazione trasparente del sito internet comunale

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

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
Protocollo – Segreteria - Messo	1	Avvio sperimentale delle nuove modalità di protocollo e gestione documentale	4
Demografici - CED	2	Nuovo assetto dei servizi con spostamento di funzioni da Palazzina Bianchini	4
Turismo	3	Sperimentazione di un nuovo modello di gestione dei contributi comunali a sostegno dell'attività turistica	4
Biblioteca	4	Organizzazione di iniziative pubbliche culturali	4
Patrimonio	5	Vendita della nuda proprietà ai superficiari di via Romagna (PIP Gardenia)	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



**misano**  
adriatico

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

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
AMMINISTRAZIONE GENERALE		AGOSTINO PASQUINI	
SCHEMA OBIETTIVO NR. 01/AG			
DUP 2017/2019	Linea di mandato	00120000 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	
	Obiettivo strategico	00120001 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
	Obiettivo operativo	Inizio attività	Conclusione attività
		01/01/17	31/12/17

<b>Obiettivo esecutivo</b>	AVVIO SPERIMENTALE DI NUOVE MODALITA' DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	<b>Descrizione</b>	Individuazione delle modalità operative, tecniche, strumentali e di personale per l'avvio sperimentale di nuove modalità di protocollo e gestione documentale
----------------------------	--	--------------------	---

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	Riconfigurazione spazi e trasferimento dipendenti	Vichi	Sarti, Fuzzi, Bianchi, Semprini, Battarra, Magnani	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
				2018																					
				2019																					
2	Nuova configurazione dotazioni strumentali uffici e protocollo	Battarra	Sertori	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
				2018																					
				2019																					
3	Individuazione compiti e sostituzioni in caso d'assenza	Pasquini	Fuzzi, Vichi, Lombardi, Russomanno, Bianchi, Semprini, Magnani	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
				2018																					
				2019																					
4	Messa in opera funzionale del nuovo assetto e fase operativa	Battarra	Tutto il personale Coinvolto	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																					
				2019																					
5	Verifica funzionalità del nuovo assetto e predisposizione di un progetto definitivo	Pasquini	Tutto il personale Coinvolto	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																					
				2019																					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Protocollazione gestita in autonomia da almeno due dipendenti del settore e predisposizione di nuove modalità di gestione documentale, mediante archiviazione informatica dei procedimenti		
<b>Peso</b>		
4%		

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

SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEMA OBIETTIVO NR. 02/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE	
		AGOSTINO PASQUINI	
DUP 2017/2019	Linea di mandato	00120000 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	
	Obiettivo strategico	00120001 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
	Obiettivo operativo		
		Inizio attività	Conclusione attività
		01/01/17	31/12/17

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>Nuovo assetto dei servizi con spostamento di funzioni dalla Palazzina Bianchini</b>	<b>Descrizione</b>	Riorganizzazione dell'attività dei servizi demografici, cimiteriali ed elettorale
----------------------------	--	--------------------	---

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	Trasferimento ufficio elettorale sede principale	Pasquini	Sertori, Spanu, Battarra	2017					x	x	x															
				2018																						
				2019																						
2	Trasferimento servizi cimiteriali nella sede principale	Sertori	Sertori, Spanu, Battarra	2017					x	x	x															
				2018																						
				2019																						
3	Ridefinizione degli spazi e competenze ex ufficio CED	Battarra	Sertori	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2018																						
				2019																						
4	Inserimento nuova unità di personale allo sportello ANAGRAFE	Rossi	Bianchi L e Bianchi T	2017						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2018																						
				2019																						
6	Valutazione definitiva del nuovo assetto	Pasquini	Tutto il personale coinvolto	2017						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2018																						
				2019																						

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Messa a regime di ufficio elettorale e servizi cimiteriali nella nuova sede. Accompagnamento all'autonomia di Bianchi Tiziana allo sportello dei servizi demografici (deve saper emettere almeno una carta d'identità).		
<b>Peso</b>		
4%		

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

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE	AGOSTINO PASQUINI	
DUP 2017/2019	Linea di mandato	0070000 – ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO		
	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	Inizio attività 01/01/17	Conclusione attività 31/12/17
Obiettivo esecutivo		Sperimentazione di un nuovo modello di gestione dei contributi comunali a sostegno dell'attività turistica	Descrizione	Predisposizione degli atti e sperimentazione concreta di un nuovo modello di gestione della corresponsione dei contributi a sostegno dell'attività turistica

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno															
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Individuazione delle nuove modalità organizzative	Pasquini	Gamboni, Tiraferri	2017	x	x	x	x	x	x									
				2018															
				2019															
2	Predisposizione e approvazione del bando sperimentale per l'estate 2017	Gamboni		2017		x	x	x	x	x	x								
				2018															
				2019															
3	Termini per la presentazione delle istanze e la possibile cooprogettazione a supporto delle linee dell'assessorato	Gamboni	Personale IAT	2017			x	x	x	x									
				2018															
				2019															
4	Assegnazione contributi e controllo attività	Gamboni, Tiraferri	Personale IAT	2017					x	x	x	x	x	x					
				2018															
				2019															
5	Rendicontazione contributi e liquidazione	Pasquini	Gamboni	2017												x	x	x	
				2018												x	x	x	x
				2019															

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Gli step di misurazione sono: a) emissione di un bando; b) protocollazione di almeno 20 istanze di contributo; c) predisposizione della deliberazione di assegnazione; d) Liquidazione di aleno la metà dei contributi ammessi.		
Peso		
4%		

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019 PIANO DEGLI OBIETTIVI																								
		SETTORE							RESPONSABILE																	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE							AGOSTINO PASQUINI																	
DUP 2017/2019	Linea di mandato	00110000 – CULTURA							Inizio attività	31/12/17																
	Obiettivo strategico	00110001 – PROMUOVERE LA CULTURA																								
	Obiettivo operativo	SOSTENERE E POTENZIARE LE CONFERENZE ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA COMUNALE AMPLIANDONE ULTERIORMENTE L'OFFERTA							01/01/17	31/12/17																
Obiettivo esecutivo		ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE PUBBLICHE CULTURALI (Ritratti d'autore 2017)					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	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
				2018																						
				2019																						
4	Rendiconto attività svolte	Cecchini	Bucci, Del Bianco, Arcangeli	2017							x	x	x	x	x	x										
				2018																						
				2019																						
5	Predisposizione future iniziative	Cecchini	Bucci, Del Bianco, Arcangeli	2017											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																						
				2019																						
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito																			
Organizzazione di almeno 6 assemblee pubbliche presso il cinema Astra con letterati di fama nazionale.																										
Peso																										
4%																										

		<b>PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019</b> <b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>																
<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>																
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 05/AG</b>		<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b> <b>AGOSTINO PASQUINI</b>																
<b>DUP</b> <b>2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	<b>0050000 – MANUTENZIONI ED OPERE DI URBANIZZAZIONE</b>																
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>0001 – AFFERMARE L'IMPORTANZA DELLA BUONAMANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBL</b>																
	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale</b>																
<b>Obiettivo esecutivo</b>		<b>Vendita della nuda proprietà ai superficiari di via Romagna (PIP Gardenia)</b>				<b>Descrizione</b>		Il comune è nudo proprietario di un'area di pregio su cui sussiste un diritto di superficie finalizzato ad un PIP. I superficiari hanno chiesto di diventare proprietari pagando un congruo corrispettivo										
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno														
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Ricostruzione storico amministrativo e catastale relativo alle aree	Tiraferri		2017	x	x	x	x	x	x								
				2018														
				2019														
2	Individuazione cespiti coinvolti, frazionamenti, perizie	Villa	Tiraferri	2017				x	x	x	x	x	x					
				2018														
				2019														
3	Predisposizione atti amministrativi e contratto per deliberazione degli stessi da parte del Consiglio Comunale	Pasquini	Villa, Tiraferri	2017					x	x	x	x	x	x				
				2018														
				2019														
4	Contratto, sottoscrizione, riscossione spese e corrispettivi e trascrizione	Villa		2017										x	x	x	x	x
				2018	x	x	x	x										
				2019														
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito										
Deliberazione entro aprile 2017. Predisposizione del contratto, entro il 31/12/2017. Sottoscrizione contratto entro il 2018.																		
Peso																		
4%																		



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

### 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	Camerani Lucio	C2	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
6	Raschini Pamela	C2	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
7	Muccini Beatrice	C1	Istruttore contabile	Tempo indeterminato (Part-time 30 h sett.)
8	Angelozzi Laura	C1	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
9	Pennacchini Vanessa	C1	Istruttore contabile	Tempo indeterminato

### 3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

N.	DESCRIZIONE ATTIVITA'
<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>	
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
<b>UFFICIO STIPENDI</b>	
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
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	
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
<b>UFFICIO TRIBUTI</b>	
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	31/12/2017
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	Rivisitazione della sezione di Amministrazione trasparente del sito internet comunale a seguito degli adeguamenti fatti dal cosiddetto F.O.I.A. al D.lgs. 33/2013

## 10. INDICATORI ATTIVITA'

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITÀ
1	Riformulazione sia dell'indice che delle pagine di Amministrazione trasparente del sito internet comunale

## 11. ATTIVITA' ORDINARIA

**PESO 50%**

## 12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI (schede obiettivo)

**PESO 20%**

SERVIZIO	N.	OBIETTIVO	PESO %
Ragioneria	1	Realizzazione bilancio consolidato	3
Ragioneria	2	Riduzione tempi per regolarizzazione partite pendenti incassi	3

Ragioneria	3	Aggiornamento e bonifica anagrafica soggetti versanti/fornitori	2
Tributi	4	IMU – Comodati gratuiti a parenti di primo grado	2
Tributi	5	IMU – Locazioni a canone concordato	2
Stipendi	6	Creazione archivio informatico "Fascicolo dipendente"	2
Stipendi	7	Creazione archivio informatico schede riepilogative dati retributivi annuali dipendenti	3
Personale	8	Controllo banca dati nuova PASSWEB	3

### 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

### 14. RISORSE STRUMENTALI

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



**misano**  
adriatico

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

<b>SCHEMA OBIETTIVO NR. 1/FIN</b>		<b>SETTORE</b> FINANZIARIO E RISORSE UMANE	<b>RESPONSABILE</b> Dott. Fabrizio Bernardi	
<b>DUP 2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		
	<b>Obiettivo strategico</b>	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE		
	<b>Obiettivo operativo</b>	12.01.02 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	<b>Inizio attività</b> 15/06/2017	<b>Conclusione attività</b> 30/09/2017

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>REALIZZAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO</b>	<b>Descrizione</b>	Ai sensi del Dlgs. 118/2011 entro il 30 settembre 2017 dovrà essere predisposto il primo bilancio consolidato del GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica) del comune di Misano Adriatico che comprende le partecipate, società ed enti , che in base alla normativa rientrano nel perimetro di consolidamento.
----------------------------	---	--------------------	--

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	Ricognizione partecipate, società ed enti da inserire nel GAP	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI	2017								x	x							
				2018																
				2019																
2	Verifica e controllo dati	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI	2017									x	x	x					
				2018																
				2019																
3	Redazione Bilancio consolidato	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI	2017												x	x			
				2018																
				2019																

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Predisposizione Bilancio Consolidato.		
<b>Peso</b>		
3%		



**misano**  
adriatico

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

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>				
FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Dott. Fabrizio Bernardi				
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 2/FIN</b>						
<b>DUP 2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE				
	<b>Obiettivo strategico</b>	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE				
	<b>Obiettivo operativo</b>	12.01.02 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	<table border="1"> <tr> <td><b>Inizio attività</b></td> <td><b>Conclusione attività</b></td> </tr> <tr> <td>15/06/2017</td> <td>15/01/2018</td> </tr> </table>	<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>	15/06/2017
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>					
15/06/2017	15/01/2018					

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>RIDUZIONE TEMPI PER REGOLARIZZAZIONE PARTITE PENDENTI INCASSI</b>	<b>Descrizione</b>	Indispensabile l'obiettivo proposto al fine di avere in tempo reale la situazione delle entrate del Comune al fine di monitorare ed effettuare in tempi brevi eventuali manovre correttive alle diverse poste di entrata previste in Bilancio
----------------------------	--	--------------------	---

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 procedure informatiche per esportare il file relativo agli incassi del tesoriere in formato compatibili con le procedure di contabilità Datagraph s.r.l.	M. TENTI	DATAGRAPH S.R.L – DEDA GROUP	2017								x	x												
				2018																					
				2019																					
2	Codificare le descrizioni delle causali di versamento per medesime tipologie di entrata (molto spesso le descrizioni indicate sono fuorvianti ed non pertinenti )	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI L. ANGELOZZI	2017								x	x												
				2018																					
				2019																					
3	Emettere reversali di incasso entro il 15° giorno del mese successivo	M. TENTI	L. CAMERANI P. RASCHINI L. ANGELOZZI	2017										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018	x																				
				2019																					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Chiusura partite pendenti incassi del tesoriere al 31.12.2017 entro il 15.01.2018		
<b>Peso</b>		
3%		





**misano**  
adriatico

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

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>				
FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Dott. Fabrizio Bernardi				
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 4/FIN</b>						
DUP 2017/2019	<b>Linea di mandato</b>	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE				
	<b>Obiettivo strategico</b>	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE				
	<b>Obiettivo operativo</b>	12.01.03 – EQUITA' FISCALE E CONTENIMENTO DELLA PRESSIONE TRIBUTARIA	<table border="1"> <tr> <td><b>Inizio attività</b></td> <td><b>Conclusione attività</b></td> </tr> <tr> <td>01/02/2017</td> <td>28/02/2018</td> </tr> </table>	<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>	01/02/2017
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>					
01/02/2017	28/02/2018					

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>IMU – COMODATI GRATUITI A PARENTI DI PRIMO GRADO - Verifica richieste, anche in riferimento alla riduzione della base imponibile al 50% in vigore dal 01/01/2016 (Richieste da verificare n. 94 circa)</b>	<b>Descrizione</b>	Richiesta applicazione aliquota agevolata in caso di comodato gratuito a parenti di primo grado, nonché dell'eventuale richiesta della riduzione della base imponibile al 50% in vigore dal 01/01/2016. Verifica di tutte le richieste presentate per l'anno 2016.
----------------------------	---	--------------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Verifica sussistenza dei requisiti richiesti per poter beneficiare dell'agevolazione tributaria, con eventuale richiesta di dati e notizie ai contribuenti	M.MUCCINI	V.PENNACCHINI	2017			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018	x	x	x	x																	
				2019																					
2	Aggiornamento dati all'interno dell'applicativo gestionale TRIBOX e creazione fascicolo delle pratiche da accertare	M.MUCCINI	V.PENNACCHINI	2017			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018	x	x	x	x																	
				2019																					
3	Emissione di eventuali avvisi di accertamento nel caso di riscontrata assenza dei requisiti richiesti per poter beneficiare delle agevolazioni	M.MUCCINI	V.PENNACCHINI	2017			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018	x	x	x	x																	
				2019																					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Verifica e aggiornamento applicativo TRIBOX di tutte le richieste presentate per l'anno 2016.		
<b>Peso</b>		
2%		



**misano**  
adriatico

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

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 5/FIN</b>		<b>FINANZIARIO E RISORSE UMANE</b>	
		<b>Dott. Fabrizio Bernardi</b>	
<b>DUP 2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	
	<b>Obiettivo strategico</b>	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
	<b>Obiettivo operativo</b>	12.01.03 – EQUITA' FISCALE E CONTENIMENTO DELLA PRESSIONE TRIBUTARIA	
		<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
		01/02/2017	28/02/2018

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>IMU – LOCAZIONI A CANONE CONCORDATO - Verifica richieste, anche in riferimento alla riduzione dell'imposta del 25% in vigore dal 01/01/2016 (Richieste da verificare n. 70 circa)</b>	<b>Descrizione</b>	Richiesta applicazione aliquota agevolata in caso di locazione a canone concordato, nonchè dell'eventuale richiesta della riduzione dell'imposta del 25% in vigore dal 01/01/2016. Verifica di tutte le richieste presentate per l'anno 2016.
----------------------------	--	--------------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Verifica sussistenza dei requisiti richiesti per poter beneficiare dell'agevolazione tributaria, con eventuale richiesta di dati e notizie ai contribuenti	M.MUCCINI	V.PENNACCHINI	2017			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018	x	x	x	x																	
				2019																					
2	Aggiornamento dati all'interno dell'applicativo gestionale TRIBOX e creazione fascicolo delle pratiche da accertare	M.MUCCINI	V.PENNACCHINI	2017			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018	x	x	x	x																	
				2019																					
3	Emissione di eventuali avvisi di accertamento nel caso di riscontrata assenza dei requisiti richiesti per poter beneficiare delle agevolazioni	M.MUCCINI	V.PENNACCHINI	2017			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018	x	x	x	x																	
				2019																					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Verifica e aggiornamento applicativo TRIBOX di tutte le richieste presentate per l'anno 2016.		
<b>Peso</b>		
2%		



**misano**  
adriatico

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

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>				
<b>FINANZIARIO E RISORSE UMANE</b>		<b>Dott. Fabrizio Bernardi</b>				
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 6/FIN</b>						
<b>DUP 2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE				
	<b>Obiettivo strategico</b>	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE				
	<b>Obiettivo operativo</b>	12.01.01 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE	<table border="1"> <tr> <td><b>Inizio attività</b></td> <td><b>Conclusione attività</b></td> </tr> <tr> <td>01/04/2017</td> <td>15/10/2019</td> </tr> </table>	<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>	01/04/2017
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>					
01/04/2017	15/10/2019					

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO "FASCICOLO DIPENDENTE"</b>	<b>Descrizione</b>	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	2017					x	x					x	x	x					
				2018					x	x					x	x	x					
				2019					x	x					x	x	x					
2	Scansione documenti	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2017					x	x					x	x	x					
				2018					x	x					x	x	x					
				2019					x	x					x	x	x					
3	Nomina documenti e successiva archiviazione in cartelle intestate	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2017					x	x					x	x	x					
				2018					x	x					x	x	x					
				2019					x	x					x	x	x					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Anno 2017: creazione di almeno 50 fascicoli		
<b>Peso</b>		
2%		



**misano**  
adriatico

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

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>				
FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Dott. Fabrizio Bernardi				
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 7/FIN</b>						
DUP 2017/2019	<b>Linea di mandato</b>	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE				
	<b>Obiettivo strategico</b>	12.01 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE				
	<b>Obiettivo operativo</b>	12.01.01 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE	<table border="1"> <tr> <td><b>Inizio attività</b></td> <td><b>Conclusione attività</b></td> </tr> <tr> <td>01/04/2017</td> <td>15/10/2018</td> </tr> </table>	<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>	01/04/2017
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>					
01/04/2017	15/10/2018					

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE SCHEDE RIEPILOGATIVE DEI DATI RETRIBUTIVI ANNUALI DEI DIPENDENTI - ANNI 2011-2012-2013 (Complessivamente restanti circa 577 schede)</b>	<b>Descrizione</b>	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	2017					x	x					x	x	x						
				2018					x	x					x	x	x						
				2019																			
2	Scansione in PDF di ciascuna scheda	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2017					x	x					x	x	x						
				2018					x	x					x	x	x						
				2019																			
3	Nomina documenti e successiva archiviazione in cartelle intestate	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI	2017					x	x					x	x	x						
				2018					x	x					x	x	x						
				2019																			

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Anno 2017: archiviazione di almeno 270 schede		
<b>Peso</b>		
3%		



**misano**  
adriatico

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

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Dott. Fabrizio Bernardi	
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 8/FIN</b>			
<b>DUP 2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	12 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	
	<b>Obiettivo strategico</b>	12.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL' ATTIVITA' ISTITUZIONALE	<b>Inizio attività</b>
	<b>Obiettivo operativo</b>	12.1.9 – SVILUPPO E GESTIONE DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE	01/01/2017
		<b>Conclusione attività</b>	
		31/12/2017	

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>CONTROLLO BANCA DATI NUOVA PASSWEB (banca dati INPS relativa alla posizione assicurativa del personale)</b>	<b>Descrizione</b>	Controllo della banca dati INPS relativa alla posizione assicurativa del personale a tempo indeterminato in servizio nell'anno 2017 al fine di dare una risposta celere alle richieste della cassa pensioni per pensionamenti, riscatti, ricongiunzioni ecc.
----------------------------	--	--------------------	--

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	Per tutto il personale a tempo indeterminato e in servizio nell'anno 2017, estrapolazione dati giuridici ed economici risultanti dal ruolo CPDEL per i periodi di lavoro ante 2005 e dalla DMA per i periodi successivi	C.BARTOLI	R. Bernareggi L. Angelozzi	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																							
				2019																							
2	Per ciascun dipendente raffronto dei dati come sopra estrapolati con la banca dati nuova Passweb (INPS)	C.BARTOLI	R. Bernareggi L. Angelozzi	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																							
				2019																							
3	Annotazione in ciascun fascicolo personale delle anomalie rilevate	C.BARTOLI	R. Bernareggi L. Angelozzi	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																							
				2019																							

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Controllo ed accertamento delle anomalie presenti nella banca dati INPS relativa alla posizione assicurativa del personale a tempo indeterminato in servizio nell'anno 2017 (n. 109 dipendenti)		
<b>Peso</b>		
3%		



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

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

**2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI**

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	PIASTRA Sara	D2	Ispettore Capo	Indeterminato
2	RIZZO Vincenzo Cosimo	C4	Sovrintendente	"
3	BALDUINI Guglielmino	C4	"	"
4	CAMPANA Maria Grazia	C4	"	"
5	ARCANGELI Tatania	C4	Assistente Capo	"
6	RUGGERI Daniela	C4	"	"
7	MOBILIA Paola Claudia	C4	"	"
8	FERRI Laura	C3	Assistente Scelto	"
9	LEPRI Francesco	C1	Assistente	"
10	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	B3	Collaboratore	Indeterminato

**NOTA: Il personale straordinario della P.M. verrà assunto in base alle disponibilità finanziarie previste nel bilancio 2017.**

**3. SERVIZI E FUNZIONI**

(Descrizione sintetica delle attività)

1	<b>Polizia Municipale</b> – Funzioni e compiti di cui la L. 65/86, L.R. 24/03 e D.Lgs. 274/00.
2	<b>Polizia Amministrativa</b> – 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 \_\_. \_\_.2017

## 9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

1	Rivisitazione della sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale a seguito degli adeguamenti fatti dal cosiddetto F.O.I.A. al D.Lgs. 33/2013
---	---

## 10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	Riformulazione sia dell'indice che delle pagine di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale

## 11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

50%

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

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
POLIZIA MUNICIPALE	1	POLIZIA MUNICIPALE – Informatizzazione presidio di Polizia Municipale di Misano Adriatico	20%

### 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

### 14. RISORSE STRUMENTALI

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

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

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

### 16. RISORSE FINANZIARIE

*Vedi allegati contabili*

Responsabile di Distaccamento  
ISP. S.  
ALEANDRO CARBONI





## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

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

## 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

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

## 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 \_\_\_\_.2017

## 9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

1	Rivisitazione della sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale a seguito degli adeguamenti fatti dal cosiddetto F.O.I.A. al D.Lgs. 33/2013
---	---

## 10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	Riformulazione sia dell'indice che delle pagine di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale

## 11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

30%

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

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
SUAP	1	UFFICIO SUAP – Nuovo regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche	10%
UFFICIO VERBALI	2	UFFICIO VERBALI – Esternalizzazione servizio di stampa e spedizione sanzioni al C.d.S.	10%

## 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

## 14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE

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

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

## 16. RISORSE FINANZIARIE

*Vedi allegati contabili*



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



**misano**  
adriatico

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

		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	Nuovo regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche		01/01/17	31/12/19

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	Verifica della «normativa di vigore» con particolare attenzione al confronto con i SUAP (amatori) e le Associazioni di Categoria maggiormente rappresentative del settore	Berardinelli	Baschetti, Amancio	2017	X	X	X	X																					
				2018																									
				2019																									
2	Proposizione Bozza di delibera di C.C.	Berardinelli	Baschetti, Amancio	2017				X	X	X	X																		
				2018																									
				2019																									
3	Approvazione Imparto del C.C.	Berardinelli	Baschetti, Amancio	2017							X	X	X	X	X	X													
				2018																									
				2019																									
4	verifica della corretta esecuzione del Regolamento	Berardinelli	Baschetti, Amancio	2017													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Approvazione del nuovo Regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche. Utilizzo delle modalità operative previste nel regolamento		
<b>Peso</b>		
10,00%		



**misano**  
adriatico

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

	<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR.</b> 02/STAP	SDAP – DEMANIO MARITTIMO – UFFICIO VERBALI	LUCIANA BERARDINELLI	
<b>Linea di mandato</b>	Linea di mandato (dal DUP: CODICE – DESCRIZIONE)	<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	Obiettivo strategico (dal DUP: CODICE – DESCRIZIONE)		
<b>Obiettivo operativo</b>	Esternalizzazione servizio di stampa e spedizione cart. ion. al C.d.s.		

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	Variazione delle modalità e del soggetto esterno a cui affidare il servizio	Berardinelli	Muratori, Seraini	2017	X	X	X	X																			
				2018																							
				2019																							
2	Affidamento dell'incarico e formazione del personale	Berardinelli	Muratori, Seraini	2017	X	X	X	X	X	X	X	X															
				2018																							
				2019																							
3	Inserimento dei verbali sia manualmente che attraverso l'acquisizione automatica tramite gli appositi applicativi	Berardinelli	Muratori, Seraini	2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				2018																							
				2019																							
4	Verifica dell'iter dei verbali, comprensivo di stampa, notifica e rendicontazione dei pagamenti	Berardinelli	Muratori, Seraini	2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				2018																							
				2019																							

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Gestione attraverso ditta esterna di almeno n. 5000 verbali al C.d.s.		
<b>Peso</b>		
100%		



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

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	ANDINOLFI MARIO	B1	Operaio Qualificato	a tempo determinato
9	BALDELLI STEFANO	B2	Operaio Qualificato	indeterminato
10	BATTISTONI MARIO	B6	Operaio Specializzato	indeterminato
11	BRACCI LUCIANO	B3	Coll. professionale Conduttore macchine operatrici complesse	indeterminato
12	CASALI FULVIO	B6	Operaio Qualificato	indeterminato
13	GREGORINI ITALO	B6	Operaio Specializzato	indeterminato
14	MATTEI FRANCO	C3	Capo Squadra	indeterminato
15	VILLA ARMANDO	B2	Operaio Qualificato	indeterminato
16	CARBONI FABIO	C1	Istruttore Tecnico	a tempo determinato

### 3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

A	GERINI	- DIREZIONE
B	RICCI, VANZINI	- PROGETTAZIONE- COMUNICAZIONE
C	VITALI, GABELLINI, CARBONI MATTEI, ANDINOLFI, CIOTTI	- MANUTENZIONI - CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI - SERVIZI, ESPROPRI, LIQUIDAZIONI
C1	GREGORINI	- MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI
C2	CASALI, GREGORINI, MATTEI, BRACCI	- MANIFESTAZIONI E FESTE
C3	BATTISTONI, CASALI, BRACCI, VILLA, BALDELLI, DOMINICI	- VERDE
C4	BALDELLI, CASALI, GREGORINI, VILLA	- CIMITERI
C5	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
PATRIMONIO	Supporto tecnico all'ufficio patrimonio per rilievi e progetti di valorizzazione

**5. SERVIZI ESTERNALIZZATI**

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

1	RIVISITAZIONE DELLA SEZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE A SEGUITO DEGLI ADEGUAMENTI F.O.I.A. AL D.LGS. N. 33/2013
---	---

**10. INDICATORI ATTIVITA'**

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	Riformulazione sia dell'indice che delle pagine di Amministrazione trasparente del sito internet comunale

**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	6%
	2	REALIZZAZIONE DI OPERE STRADALI DI MESSA IN SICUREZZA QUALI MARCIPIEDI PISTE CICLABILI E RIORDINO DELLA VIABILITA' VEICOLARE	8%
	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 %
INSTALLAZIONE COLONNINE RICARICA ELETTRICA	UDP-STA	Alberto Rossini/Alberto Gerini	4%
REALIZZAZIONE DEL SIT	URBANISTICA/STA	Rita Smoncelli/Alberto Gerini	5%
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



**misano**  
adriatico

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

<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/STA</b>		<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>					
		SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE		ALBERTO GERINI					
<b>DUP</b> 2017/2019	Linea di mandato	00120000 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE				<b>Inizio attività</b>		<b>Conclusione attività</b>	
	Obiettivo strategico	00120001 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE							
	Obiettivo operativo					01/01/17		31/12/19	

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>Progettazione ed esecuzione opere e lavori pubblici</b>	<b>Descrizione</b>	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	2017	x	x	x															
				2018																		
				2019																		
2	Approvazione atti relativi ai programma delle opere	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2017			x	x	x	x	x	x										
				2018																		
				2019																		
3	Realizzazione progettazione interna o supporto a tecnici esterni incaricati dei progetti	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2017			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2018																		
				2019																		
4	Affidamento ed esecuzione compatibilmente con le disponibilità finanziarie	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Personale esterno Operai	2017									x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																		
				2019																		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
a) messa in sicurezza straordinaria di Via Del Carro		
b) fine lavori e collaudo centro civico località Cella		
c) Manutenzione straordinaria dei cimiteri comunali		
<b>Peso</b>		
6%		



**misano**  
adriatico

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

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/STA		SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE	ALBERTO GERINI	
DUP 2017/2019	Linea di mandato	00040000 - VIABILITA'		Inizio attività
	Obiettivo strategico	00040001- MIGLIORARE LA VIABILITA'		
	Obiettivo operativo	Messa in sicurezza di alcuni tratti stradali		01/01/17
			31/12/19	

Obiettivo esecutivo	REALIZZAZIONE DI OPERE STRADALI DI MESSA IN SICUREZZA QUALI MARCIPIEDI PISTE CICLABILI E RIORDINO DELLA VIABILITA' VEICOLARE	Descrizione
		Redazione di progetti di miglioramento alla circolazione stradale mirati alla loro realizzazione ed anche alla ricerca di finanziamenti pubblici

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																		
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Analisi e studio delle aree individuate	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	2017	x	x	x	x	x	x	x	x										
				2018																		
				2019																		
2	Progettazione per la messa in sicurezza delle aree individuate	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	2017				x	x	x	x	x	x									
				2018																		
				2019																		
3	Richiesta di contributi per le opere interessate da specifici finanziamenti	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	2017							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																		
				2019																		
4	Appalto ed esecuzione dei lavori	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni	2017								x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																		
				2019																		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
1) Riordino viabilità e messa in sicurezza della zona commerciale bandieri dalla rotatoria di Via Del Bianco all'incrocio Go Kart		
2) Messa in sicurezza zona Cella Simbeni		
3) Messa in sicurezza pista ciclabile lungomare - progettazione e ricerca finanziamenti		
<b>Peso</b>		
8%		



**misano**  
adriatico

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

		<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/STA		SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE		ALBERTO GERINI	
DUP 2017/2019	Linea di mandato	00010000 - AMBIENTE - VERDE PUBBLICO -CONSUMO ENERGETICO - AGRICOLTURA		Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00010003 - RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO			
	Obiettivo operativo	diminuire i consumi energetici di illuminazione pubblica e riduzione dell'inquinamento luminoso		01/01/17	31/12/19

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	<b>Descrizione</b>	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	Studio problematiche appalto	Amaranti	Ciotti-Vitali	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
				2018																					
				2019																					
2	Redazione elaborati progettuali e capitolati	Amaranti	Ciotti-Vitali	2017								x	x	x	x	x	x	x	x						
				2018																					
				2019																					
3	Redazione del bando di gara e pubblicazione	Amaranti	Ciotti-Vitali	2017										x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2018																					
				2019																					
4	Indizione gara	Amaranti	Ciotti-Vitali	2017																					
				2018																					
				2019																					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Esecuzione di gara di appalto per il servizio di gestione dell'illuminazione pubblica		
<b>Peso</b>		
6%		



**misano**  
adriatico

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

		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
SCHEMA OBIETTIVO NR. 06/INT UDP-STA		UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE		ALBERTO ROSSINI/ALBERTO GERINI
DUP 2017/2019	Linea di mandato	0030000 – INQUINAMENTO		
	Obiettivo strategico	00030001 – CONTRASTARE FENOMENI DI INQUINAMENTO		
	Obiettivo operativo	Attuazione del programma "Mi muovo mare" (Mobilità alternativa ricariche elettriche)		20/6/16
				30/6/17

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>INSTALLAZIONE COLONNINE RICARICA ELETTRICA</b>	<b>Descrizione</b>	Realizzazione Progetto Mi Muovo Mare a Misano Adriatico
----------------------------	---	--------------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.	Tempistica delle attività per anno																				
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Acquisto della fornitura delle colonnine	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2017								x	x	x	x	x	x							
				2018																				
				2019																				
2	Realizzazione delle opere accessorie all'installazione delle infrastrutture	Alberto Gerini	Rudi Vanzini	2017															x	x	x	x		
				2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
				2019																				
3	Rendiconto delle attività alla RER	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2017																				
				2018								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2019																				

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
1) Acquisto delle colonnine (verifica risultato intermedio per l'anno 2016 al 31/12/2016); 2) installazione e messa in funzione (verifica risultato finale per l'anno 2017 al 31/12/2017)		
<b>Peso</b>		
4%		

		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
SCHEMA OBIETTIVO INTERSETTORIALE		SETTORE URBANISTICA/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE	RITA SIMONCELLI/ALBERTO GERINI
DUP 2017/2019	Linea di mandato	0080000 – URBANISTICA	
	Obiettivo strategico	00080001 – RENDERE EQUO LO SVILUPPO URBANISTICO	
	Obiettivo operativo	Realizzazione del SIT	
		Inizio attività	Conclusione attività
		01/01/2017*	31/12/19

Obiettivo esecutivo		REALIZZAZIONE DEL SIT			Descrizione	REALIZZAZIONE DEL SIT												
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	Incontri preliminari, reperimento materiale sistente (catasto, PRG, civici, ecc)	Rita Simoncelli	Battarra, Ferri, Vanzini	2017	x	x	x											
				2018														
				2019														
2	Installazione e configurazione server cartografico, caricamento cartografie	Ditta Ambito	Battarra, Simoncelli, Ferri, Vanzini	2017				x	x	x	x							
				2018														
				2019														
3	Verifiche, controlli e personalizzazioni	Ferri Tamara	Battarra Simoncelli Vanzini	2017								x	x	x	x	x	x	
				2018														
				2019														

  

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Realizzazione di incontri preliminari, consegna ed invio di materiale "storico" alla ditta, visualizzazione		
Peso		
5%		

\* Obiettivo Pluriennale



**misano**  
adriatico

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

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 07/INTERSETT.		UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE	ALBERTO ROSSINI/ALBERTO GERINI	
DUP 2017/2019	Linea di mandato	0010000 – AMBIENTE, VERDE PUBBLICO, CONSUMO ENERGETICO, AGRICOLTURA		
	Obiettivo strategico	00010003 – RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO		
	Obiettivo operativo	Incentivare la riqualificazione energetica del patrimonio comunale e privato	Inizio attività 01/01/2016*	Conclusione attività 31/12/18

<b>Obiettivo esecutivo</b>	Riqualificazione energetica sulla palestra comunale (Palazzetto)	<b>Descrizione</b>	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	Appalto di servizi per l'affidamento del servizio energia Plus per il Palazzetto	Alberto Rossini Alberto Gerini	Tamara Ferri William Ciotti	2017						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
				2018																				
				2019																				
2	Realizzazione degli interventi di riqualificazione energetica degli impianti	Alberto Gerini	Rudi Vanzini	2017																	x	x		
				2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2019																				
3	Rendiconto delle attività alla regione Emilia Romagna	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2017																				
				2018																				
				2019	x	x	x	x	x	x	x													

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
1) Conclusione procedura per affidamento dei lavori (verifica risultato per l'anno 2017 al 31/12/2017) 2) Attuazione del progetto (verifica risultato per l'anno 2018 al 31/12/2018)		
<b>Peso</b>		
6%		

\* Obiettivo pluriennale



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2017-2019

**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
6	Massa Remo	C	Istruttore tecnico	In pensione dal 01.04.17

### 3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

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

#### 4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

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

#### 5. SERVIZI ESTERNALIZZATI: IL SETTORE NON HA SERVIZI ESTERNALIZZATI

#### 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

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

#### 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
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 PESO 20%**

1	Rivisitazione della sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale a seguito degli adeguamenti F.O.I.A. al D.lgs. 33/2013
---	--

Rispetto gli altri settori è stato considerato un peso inferiore (non 30 ma il 20%) in quanto l'attività dello scrivente settore si è concentrata anche sull'obiettivo intersettoriale.

**10. INDICATORI ATTIVITA'**

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITA'
1	Riformulazione sia dell'indice che delle pagine di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale

**11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA PESO 50%****12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI – PESO 20% – Schede obiettivo:**

ATTIVITA'	N°	OBIETTIVO	PESO %
URBANISTICA	1	Gestione PRG e RE – varianti parziali – piani attuativi	8 %
EDILIZIA PRIVATA	2	Riorganizzazione del settore a seguito del pensionamento di una unità, cambio di procedura per la gestione delle pratiche edilizie, verifica della possibilità di introdurre la modalità di presentazione on-line delle pratiche edilizie	12 %

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 (scheda intersettoriale) – PESO 10%**

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILI PROGETTO	PESO
realizzazione Web-SIT	Settore Urbanistica-edilizia Privata Settore Tecnico Ambientale	Geom. Rita Simoncelli Geom. Alberto Gerini	10 %

Per gli obiettivi relativi alla scheda “intersettoriale” si precisa che contribuisce agli stessi l'ing. Tamara Ferri dell'Ufficio di Piano.

**14. RISORSE STRUMENTALI**

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

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
//	//	//

**16. RISORSE FINANZIARIE**

Vedi allegati contabili



**misano**  
adriatico

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

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 1 – URBANISTICA		URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	geom. Rita Simoncelli	
Linea di mandato		00060000 – URBANISTICA	Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico		00060001 – Rendere equo lo sviluppo urbanistico		
Obiettivo operativo		Gestione PRG vigente – Varianti parziali – Piani Particolareggiati	01/01/17	31/12/19

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	Verificare le proposte di variante al PRG segnalate dalla Amministrazione Comunale per l'eventuale realizzazione di opere pubbliche. Presentare alla Giunta una proposta di delibera con i relativi allegati tecnico amministrativi.	Simoncelli	Malpassi Vanzini	2017	X		X		X		X		X		X		X		X		X			
				2018																				
				2019																				
2	Verificare le proposte di variante del comparto Belvedere e proporre alla Amministrazione un ipotesi attuativa (se e come in variante al PRG), quindi procedere ad affidare apposito incarico tecnico. Dare attuazione alla variante al P.P. comparto C2-6 – in variante al PRG, autorizzata dalla Giunta nel mese di febbraio 2017.	Simoncelli	Malpassi Vanzini	2017		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
				2018	X		X		X		X		X											
				2019																				

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Presentazione alla Giunta della proposta di delibera per "variante parziale al PRG 2017" (sia grafica che normativa). Affidare incarico per variante al P.P. Belvedere, in variante al PRG, se la Giunta conferma. Dare attuazione all'iter amministrativo di variante al PP comparto C2-6 in variante al PRG.	La Giunta Comunale ha segnalato alcune situazione per cui necessita procedere con variante al PRG, per realizzare piccoli interventi di carattere pubblico e per rispondere a precise istanze, inoltre ha autorizzato la presentazione di variante al PP comparto C2-6 in variante al PRG.	Parte riservata all'OIV
<b>Peso</b>		
8,00%		



**misano**  
adriatico

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

SETTORE		RESPONSABILE	
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		geom. Rita Simoncelli	
Linea di mandato	00060000 – URBANISTICA	Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico	00060001 – Rendere equo lo sviluppo urbanistico		
Obiettivo operativo	Gestione ufficio edilizia privata	01/01/17	31/12/19

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	Ridistribuzione dei carichi lavorativi in relazione al fatto che un componente del settore va in pensione dal 01.04.2017	Simoncelli	Malpassi Semprini Bernardini Bertozzi	2017	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2018														
				2019														
2	Cambio di procedura per la gestione delle pratiche edilizie (back-office) con implementazione dei procedimenti informatizzati.	Simoncelli	Malpassi Semprini Bernardini Bertozzi	2017			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2018														
				2019														

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Utilizzo della nuova procedura per almeno 20 procedimenti edilizi	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
<b>Peso</b>		
12.00%		

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

SCHEMA OBIETTIVO INTERSETTORIALE		SETTORI	RESPONSABILI	
SCHEMA OBIETTIVO INTERSETTORIALE		SETTORE URBANISTICA-SETTORE TECNICO AMBIENTALE	RITA SIMONCELLI - ALBERTO GERINI	
DUP 2017/2019	Linea di mandato	0080000 - URBANISTICA	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	00080001 - Rendere equo lo sviluppo urbanistico		
	Obiettivo operativo	Realizzazione del SIT	01/01/2017	31/12/2019

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	Incontro preliminare programmatico, reperimento materiale esistente (catasto, PRG, PUA, civici, ecc)	Rita Simoncelli	Malpassi, Ferri, Vanzini	2017	x	x	x	x	x								
				2018													
				2019													
2	Installazione e configurazione server cartografico, caricamento cartografie	Ditta Ambito	Battarra, Ferri, Vanzini	2017						x	x	x	x	x			
				2018													
				2019													
3	Verifiche, controlli, personalizzazioni e collaudo del sistema	Ferri Tamara	Battarra, Simoncelli, Vanzini	2017								x	x	x	x	x	
				2018													
				2019													

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Realizzazione di incontro preliminare, reperimento ed invio di materiale "storico" alla ditta, visualizzazione, controlli e test di funzionamento entro settembre a seguire collaudo e formazione		
<b>Peso</b>		
10%		

\*Obiettivo pluriennale



1	<p><b>SERVIZI EDUCATIVI E SCUOLE DELL'INFANZIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e gestione Regolamento Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia</li> <li>- Iscrizioni</li> <li>- Consulta (Organismo di collegamento tra i vari Comitati di Gestione delle Scuole dell'Infanzia e Asilo Nido) e predisposizione atti;</li> <li>- Comitati di gestione (organismo con compiti gestionali e promozionali);</li> <li>- formulazione graduatorie e definizione rette (comunicazioni alle famiglie circa modalità di inserimento e quote-retta);</li> <li>- Ricevimento istanze varie (raccolta elementi per eventuali variazioni graduatoria o retta);</li> <li>- Gestione rette asilo nido, scuola infanzia e refezione scolastica per la scuola primaria (bollettazione, inserimento pagamenti e solleciti pagamenti);</li> <li>- Mensa: rendicontazione e gestione tabella dietetica, rapporti con l'AUSL;</li> <li>- Gare Appalto per refezione e gestione pomeriggi scuole infanzia;</li> <li>- Preventivi;</li> <li>- Autorizzazioni ad apertura e funzionamento scuole;</li> <li>- Denuncia infortuni;</li> <li>- Statistiche: interne, Regioni, Provincia, Istat;</li> <li>- Rapporti con l'utenza (genitori e Istituzioni Scolastiche);</li> <li>- Rapporti con il personale (per esigenze di funzionamento, organizzazione orari di lavoro, funzioni, ecc.).</li> </ul>
2	<p><b>DIREZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA E PARITARIE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con organismi scolastici Statali (Ufficio Regionale Scolastico Bologna e Ufficio VII di Rimini)</li> <li>- Realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa delle Scuole dell'Infanzia;</li> <li>- Approvazione nomina insegnanti;</li> </ul>
3	<p><b>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con l'Istituto comprensivo Statale (Educatori per sostegno all'Handicap, contribuzioni ....)</li> <li>- Refezione scolastica per la scuola primaria (bollettazione, inserimento pagamenti e solleciti pagamenti);</li> </ul>
4	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (ordinario e straordinario):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduatoria e sua gestione;</li> <li>- Contratti di lavoro;</li> <li>- Sostituzioni;</li> <li>- Controllo dei cartellini marcatempo (orario di lavoro, permessi, recuperi, straordinari);</li> <li>- Rapporti con ufficio collocamento;</li> <li>- Prove selettive.</li> </ul>
5	<p><b>GESTIONE BILANCIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrate e uscite;</li> <li>- Richieste contributi e rendicontazione Regione Emilia-Romagna e MIUR.</li> </ul>
6	<p><b>PROGETTAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti di qualificazione (formazione permanente-progetto 0/6-progetto speciale) e loro organizzazione, rassegne finali, mostre e documentazione;</li> <li>- richiesta contributi regione, rendicontazione dei percorsi formativi;</li> <li>- Progettazione e organizzazione incontri con i genitori;</li> <li>- Documentazione.</li> </ul>
7	<p><b>ORIENTAMENTI SCUOLE DELL'INFANZIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in particolare Insegnamento della Religione Cattolica con predisposizione modelli per richieste e/o esonero e organizzazione di attività alternative.</li> </ul>
8	<p><b>COORDINAMENTO PEDAGOGICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura ed approfondimento dei temi relativi alla conoscenza psico-pedagogica del bambino;</li> <li>- partecipazione al Gruppo di Coordinamento Pedagogico Territoriale;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- garanzia di continuità delle esperienze di formazione professionale degli operatori;</li> <li>- organizzazione dei programmi di aggiornamento, individuando le tematiche sulla base delle esigenze dei servizi;</li> <li>- attuazione della formazione permanente, stabilendo i momenti di verifica e di sintesi delle esperienze, necessari per elaborare nuove ipotesi;</li> <li>- partecipazione alle attività di gestione sociale (assemblee di genitori, comitati di gestione...);</li> <li>- 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;</li> <li>- cura dei rapporti con le altre agenzie educative presenti sul territorio e l'Azienda U.S.L.;</li> <li>- rapporti con le famiglie di bambini con deficit e/o con difficoltà relazionali e sociali;</li> <li>- partecipazione ad attività di ricerca realizzate in collaborazione fra Enti, Università e Centri di Ricerca;</li> <li>- 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.</li> </ul>

<b>9</b>	<b>CENTRO ESTIVO:</b> 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"> <li>• predisporre gli atti deliberativi relativi alla approvazione della convenzione con il Comune di Cattolica</li> <li>• adottare gli atti necessari alla copertura delle spese e alle relative liquidazioni</li> <li>• curare la pubblicità dei bandi per le iscrizioni</li> <li>• predisporre le delibere di approvazione delle rette</li> <li>• organizzare l'allestimento degli spazi in collaborazione con l'autorità scolastica e l'ufficio tecnico</li> <li>• assumere personale ausiliario per le pulizie degli spazi utilizzati per il Centro Estivo</li> <li>• controllare la programmazione delle attività</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>10</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione e gestione tavoli di lavoro per la programmazione delle attività da svolgere nel centro giovani</li> <li>- programmazione e gestione attività centro giovani</li> <li>- gestione centro giovani</li> <li>- gestione sala prove</li> </ul>

#### 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	31/08/17
Refezione Scolastica	Appalto	Ditta esterna mediante gara	05/09/17
Educatori di sostegno Scuole Obbligo	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/17

#### 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO

#### 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
Convenzione con Scuola paritaria S. Giovanni Bosco	Comune Misano – Scuola S. G. Bosco	C.C. n. 95 del 17/12/2015
Convenzione gestione Centro Estivo	Comune Cattolica e Misano	C.C. n. 14 del 30/03/2017

#### 8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

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

**9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)****PESO 30%**

1	Rivisitazione della sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale a seguito degli adeguamenti F.O.I.A. al D.lgs. 33/2013
---	--

**10. INDICATORI ATTIVITÀ**

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	Riformulazione sia dell'indice che delle pagine di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale

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

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
PUBBLICA ISTRUZIONE	1	Realizzazione di una scheda di passaggio tra le varie istituzioni educative	10
PUBBLICA ISTRUZIONE	2	Gestione prima applicazione obblighi vaccinali per iscrizione e frequenza nido d'infanzia e scuola infanzia	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

		SETTORE	RESPONSABILE	
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/PI</b>		Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili	Dott. Biagio Belmonte	
<b>Linea di mandato</b>	00090000 – SCUOLA E INFANZIA		<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	00090001 – PROMUOVERE AZIONI PER LA SCUOLA E L'INFANZIA			
<b>Obiettivo operativo</b>	Realizzazione di una scheda di passaggio tra le varie istituzioni educative		15/01/17	30/06/18

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	Percorso formativo legato alla conoscenza dei metodi di osservazione nei contesti educativi.	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2017	x	x	x	x	x													
				2018																		
				2019																		
2	Valutazione e scelta di strumenti di osservazione, distinguendo quelle per lo screening e quelle da somministrare a casi specifici di bambini che evidenziano difficoltà di crescita	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2017					x	x	x	x	x	x								
				2018																		
				2019																		
3	Utilizzo delle schede osservative per i documenti di passaggio da nido a scuola infanzia e da scuola infanzia a scuola primaria	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2017									x	x	x	x						
				2018																		
				2019																		
4	Verifica dei risultati del percorso e dell'utilizzo degli strumenti osservativi	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2017													x	x				
				2018																		
				2019																		
5	Utilizzo sistematico degli strumenti sia osservativi che di passaggio	Belmonte	Insegnanti, educatrici e ausiliarie	2017															x	x		
				2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
				2019																		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Utilizzo degli strumenti di osservazione per garantire un proficuo passaggio di informazioni tra le educatrici del nido e le insegnanti di scuola infanzia e tra le insegnanti di scuola infanzia e le insegnanti di scuola primaria, attraverso una vera e propria scheda di passaggio di ogni singolo bambino.	Nel Documento Unico di Programmazione è stata inserita la dicitura relativa al miglioramento della qualità delle nostre istituzioni educative e attraverso l'uso sistematico di strumenti osservativi i bambini che passeranno da una istituzione educativa all'altra (dal nido alla scuola infanzia e dalla scuola infanzia alla scuola primaria) avranno la possibilità di essere preceduti dalle informazioni del loro percorso scolastico precedente.	Parte riservata all'OIV
<b>Peso</b>		
10,00%		



**misano**  
adriatico

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

		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/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	Gestione prima applicazione obblighi vaccinali per iscrizione e frequenza al Nido e Scuole Infanzia		15/01/17	30/06/18

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	Analisi di quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta Regionale 230/2016 avente per oggetto "Attuazione del comma 2) dell'art. 6 della L.R. 19/20016).	Belmonte	Bernardi e Bagli	2017	x	x																			
				2018																					
				2019																					
2	Predisposizione di un modello per il reperimento dei dati dei bambini frequentanti il Nido e raccolta dati	Belmonte	Bagli e educatrici di Nido	2017			x	x	x	x															
				2018																					
				2019																					
3	Predisposizione del bando di iscrizione al Nido e apertura iscrizioni ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 230/2016	Belmonte	Bernardi e Bagli	2017						x	x	x	x	x											
				2018																					
				2019																					
4	Analisi di quanto previsto dal Decreto Legge n. 73 del 7/6/2017 avente per oggetto "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale"	Belmonte	Bernardi e Bagli	2017																x	x	x	x	x	
				2018									x	x	x	x	x	x	x						
				2019																					
5	Verifica degli assolvimento degli obblighi vaccinali dei bambini iscritti nelle scuole dell'infanzia comunali	Belmonte	Belmonte, Bagli e insegnanti scuola infanzia	2017																x	x	x	x	x	
				2018	x	x	x	x	x																
				2019																					

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Applicazione della normativa statale e regionale che disciplinano l'obbligo vaccinale nel suo difficile primo anno di applicazione	Il Decreto Legge n. 73 del 7/6/2017 e la Legge Regionale Emilia Romagna n. 19/2016 hanno inserito, tra le altre cose, l'espletamento dell'obbligo vaccinale per la frequenza nei nidi d'infanzia e nelle scuole dell'infanzia con modalità difficili da gestire, almeno nel primo anno di applicazione e che necessitano un approfondimento specifico da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione	Parte riservata all'OIV
<b>Peso</b>		
10,00%		



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

**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	<b>Tempo determinato</b>
1	Tamara Ferri	D1	Istruttore Direttivo	<b>Tempo indeterminato</b>

**3. SERVIZI E FUNZIONI**

(Descrizione sintetica delle attività)

1	Impostazione e programmazione delle attività per la stesura del Documento Preliminare per l'adozione e l'approvazione del PUG e degli strumenti attuativi. Dotarsi degli strumenti conoscitivi e tecnici per raggiungere l'obiettivo, secondo quanto previsto dalla nuova legge regionale in corso di approvazione. Affidamento di un incarico per la redazione del PUG e del nuovo regolamento urbanistico.
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. Avvio del servizio di trasporto a chiamata
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. Analoga collaborazione verrà richiesta per la conclusione del progetto Mi Nuovo M.A.R.E. Collaborazione per

	l'elaborazione del Programma stralcio per la realizzazione delle microaree familiari per inclusione sociale di Rom e Sinti.
Urbanistica Edilizia Privata	Richieste di collaborazione per la stesura della documentazione inerente il PUG e le norme attuative.
Anagrafe, Patrimonio e SUAP	Richieste di collaborazione per completare il progetto partecipativo Misano in Comune. 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

#### 8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

(dal Documento Unico di Programmazione)

MISSIONE M008 – OBIETTIVO STRATEGICO 6.1  
MISSIONE M009 – OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 E 3.1  
MISSIONE M010 – OBIETTIVO STRATEGICO 4.1  
MISSIONE M012 – OBIETTIVO STRATEGICO 10.1  
MISSIONE M014 – OBIETTIVO STRATEGICO 7.1

#### 9. OBIETTIVO GENERALE PESO 20%

RIF. OBIETTIVO	OBIETTIVI GENERALI
1	Rivisitazione della sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale a seguito degli adeguamenti F.O.I.A. al D.lgs. 33/2013

#### 10. INDICATORI ATTIVITÀ

RIF. OBIETTIVO	INDICATORI ATTIVITÀ
1	Riformulazione sia dell'indice che delle pagine di Amministrazione Trasparente del sito internet comunale

--	--

**11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA PESO 50%**

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

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

**13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)**

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILI PROGETTO	PESO %
Realizzazione Progetto Mi Nuovo Mare a Misano Adriatico	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





**misano**  
adriatico

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

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/UDP</b>		<b>UFFICIO DI PIANO</b>	
		<b>ALBERTO ROSSINI</b>	
<b>DUP</b> <b>2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	00030000 - INQUINAMENTO	
	<b>Obiettivo strategico</b>	00040001 - MIGLIORARE LA VIABILITA'	
	<b>Obiettivo operativo</b>	Opere di ottimizzazione ampliamento A14: Realizzazione della bretella di collegamento tra il casello autostradale di Riccione e la Via Tavoletto e la strada di scorrimento tra la nuova rotonda "Simoncelli" in via del Carro e la zona artigianale di Santamonica	<b>Inizio attività</b>  01/01/2016*

<b>Obiettivo esecutivo</b>		<b>OPERE DI OTTIMIZZAZIONE AMPLIAMENTO A14</b>				<b>Descrizione</b> Approvazione progetto esecutivo e conclusione dei lavori per la realizzazione delle opere di ottimizzazione dell'ampliamento dell'A14																			
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																					
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Approvazione del progetto esecutivo e firma della convenzione per gli obblighi fra le parti	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				2018																					
				2019																					
2	Realizzazione delle opere di ottimizzazione dell'ampliamento dell'A14	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2017																					
				2018	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>				<b>Direttive politiche/Priorità</b>				<b>Esito</b>																	
Approvazione del progetto esecutivo e firma della convenzione per gli obblighi fra le parti (verifica risultato finale per l'anno 2017 al 31/12/2017)																									
<b>PESO</b>																									
5%																									

\*Obiettivo pluriennale

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

		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/UDP</b>		<b>UFFICIO DI PIANO</b>	<b>ALBERTO ROSSINI</b>	
<b>DUP 2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	0080000 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO		<b>Inizio attività</b>
	<b>Obiettivo strategico</b>	00060001 - RENDERE EQUO LO SVILUPPO URBANISTICO		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Redazione del PUG Comunale e norme tecniche attuative		<b>Conclusione attività</b>
			01/01/2016*	31/12/17

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>MICROZONAZIONE SISMICA</b>	<b>Descrizione</b>	Redazione della microzonazione sismica 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							
2	Assegnazione, previa selezione, incarico professionale	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2017	x	x	x	x	x	x													
				2018																			
				2019																			
3	Redazione studio da parte di esperto con le necessarie competenze/abilitazioni	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ prof. Esterno	2017					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				2018																			
				2019																			
4	Approvazione studio in CC e rendicontazione progetto alla RER	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2017																			
				2018																			
				2019																			

<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Direttive politiche/Priorità</b>	<b>Esito</b>
1) Conferimento incarico. Approvazione piano in CC (verifica risultato finale per l'anno 2017 al 31/12/2017). Rendicontazione		
<b>PESO</b>		
5%		

\*Obiettivo pluriennale

		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/UDP</b>		<b>UFFICIO DI PIANO</b>	<b>ALBERTO ROSSINI</b>	
<b>DUP 2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	0012000 - DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		<b>Inizio attività</b>
	<b>Obiettivo strategico</b>	00010001 - PROMUOVERE AZIONI PER IL SOCIALE E L'ASSOCIAZIONISMO		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Potenziare i progetti di cittadinanza attiva (Misano in Comune)		
			01/07/2016*	30/6/17

<b>Obiettivo esecutivo</b>		<b>PERCORSO PARTECIPATIVO "MISANO IN COMUNE"</b>	<b>Descrizione</b>													
<b>Nr.</b>	<b>Attività operativa</b>	<b>Responsabile delle fasi</b>	<b>Personale di supporto int./est. al settore</b>	<b>Tempistica delle attività per anno</b>												
				<b>Anno</b>	<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>mag</b>	<b>giu</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>
1	Svolgimento del processo partecipativo: World caffè, focus group, secondo tavolo di negoziazione, laboratorio di progettazione, terzo tavolo negoziazione	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ CFR	2016												
				2017	x	x	x	x	x	x	x					
				2018												
2	Conclusione progetto partecipativo e resoconto alla RER	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ CFR	2016												
				2017					x	x	x	x	x			
				2018												
<b>Indicatori di risultato</b>			<b>Direttive politiche/Priorità</b>	<b>Esito</b>												
Chiusura del progetto partecipativo (verifica risultato finale per l'anno 2017 al 31/12/2017)																
<b>PESO</b>																
3%																

\*Obiettivo pluriennale

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019			
		PIANO DEGLI OBIETTIVI			
		SETTORE	RESPONSABILE		
SCHEDA OBIETTIVO NR. 05/UDP		UFFICIO DI PIANO	ALBERTO ROSSINI		
DUP 2017/2019	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		1/1/17	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	Preparazione del progetto e approvazione della procedura con gli altri partner	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ FINPROJECT SRL	2017	x	x	x	x	x	x																
				2018																						
				2019																						
2	Raccolta dei dati sul territorio	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ FINPROJECT SRL	2017					x	x	x	x	x	x	x											
				2018																						
				2019																						
3	Elaborazione scenari sulla mobilità e definizione delle azioni	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ FINPROJECT SRL	2017										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
				2019																						
4	Verifica dell'efficacia delle azioni e approntamento delle eventuali correzioni	Alberto Rossini	Tamara Ferri+ FINPROJECT SRL	2017																						
				2018																						
				2019	x	x	x	x	x	x	x	x											x	x	x	x

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Rendicontazione primo periodo di svolgimento del progetto (verifica risultato finale per l'anno 2017 al 31/12/2017)		
PESO		
5%		

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

<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 06/INTERSETTORIALE</b>		<b>UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE</b>	<b>ALBERTO ROSSINI/ALBERTO GERINI</b>	
<b>DUP 2016/2018</b>	<b>Linea di mandato</b>	0030000 - INQUINAMENTO		
	<b>Obiettivo strategico</b>	00030001 - CONTRASTARE FENOMENI DI INQUINAMENTO		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Attuazione del programma "Mi Nuovo Mare" (Mobilità alternativa ricariche elettriche)	<b>Inizio attività</b> 20/06/2016*	<b>Conclusione attività</b> 30/6/17

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>Installazione colonnine ricarica elettrica</b>	<b>Descrizione</b>	Realizzazione Progetto Mi Nuovo Mare a Misano Adriatico
----------------------------	---	--------------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																								
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic												
1	Acquisto della fornitura delle colonnine	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016									x	x	x	x	x	x										
				2017																								
				2018																								
2	Realizzazione delle opere accessorie all'installazione delle infrastrutture	Alberto Gerini	Rudi Vanzini	2016																	x	x	x	x	x	x		
				2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
				2018																								
3	Rendiconto delle attività alla RER	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2016																								
				2017																								
				2018																								

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
1) Acquisto delle colonnine (verifica risultato intermedio per l'anno 2016 al 31/12/2016); 2) installazione e messa in funzione (verifica risultato finale per l'anno 2017 al 31/12/2017)		
<b>Peso</b>		
3%		

\*Obiettivo pluriennale

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

		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
<b>SCHEMA OBIETTIVO NR. 07/INTERSETTORI</b>		<b>UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE</b>	<b>ALBERTO ROSSINI/ALBERTO GERINI</b>	
<b>DUP 2017/2019</b>	<b>Linea di mandato</b>	00010000 - AMBIENTE-VERDE PUBBLICO-CONSUMO ENERGETICO-AGRICOLTURA	<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
	<b>Obiettivo strategico</b>	00010003 - RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Incentivare la riqualificazione energetica del patrimonio comunale e privato	01/01/2016*	31/12/2018

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>Riqualificazione energetica sulla palestra comunale (Palazzetto)</b>	<b>Descrizione</b>
		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	Appalto di servizi per l'affidamento del Servizio Energia Plus per il Palazzetto	Alberto Rossini Alberto Gerini	Tamara Ferri William Ciotti	2017						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
				2018																					
				2019																					
2	Realizzazione degli interventi di riqualificazione energetica degli impianti	Alberto Gerini	Rudi Vanzini	2017																		x	x		
				2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2019																					
3	Rendiconto delle attività alla Regione Emilia Romagna	Alberto Rossini	Tamara Ferri	2017																					
				2018																					
				2019	x	x	x	x	x	x	x														

<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Direttive politiche/Priorità</b>	<b>Esito</b>
1) Conclusione procedura per affidamento dei lavori (verifica risultato per l'anno 2017 al 31/12/2017); 2) Attuazione del progetto (verifica risultato per l'anno 2018 al 31/12/2018);		
<b>Peso</b>		
6%		

\*Obiettivo pluriennale