



Piano della performance ANNO 2021

- *Progetto generale settoriale (relazioni sulle attività di settore)*
- *Schede progetto con il piano degli obiettivi (schede obiettivo)*

(Documenti predisposti dal responsabile di settore)

1. Settore: Servizi Tecnici Ambientali 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	D4	Responsabile Servizio	Indeterminato
2	AMARANTI PIERPAOLO	D6	Istruttore Direttivo	Indeterminato
3	RICCI MAURO	D3	Istruttore Direttivo	Indeterminato
4	VANZINI RUDI	C2	Istruttore Tecnico	Indeterminato
5	GABELLINI DIEGO	C4	Istruttore Tecnico	Indeterminato
6	CIOTTI WILLIAM	C3	Istruttore Tecnico	Indeterminato
7	VITALI ALESSANDRA	C3	Istruttore Tecnico	Indeterminato
8	CARBONI FABIO	C1	Istruttore Tecnico	Indeterminato
9	BALDELLI STEFANO	B3	Esecutore Operaio	Indeterminato
10	SANTINI SANDRO	B3	Coll. professionale Conduttore macchine operatici complesse	Indeterminato
11	BRACCI LUCIANO	B4	Coll. professionale Conduttore macchine operatici complesse	Indeterminato
12	LEARDINI FRANCO	B3	Coll. professionale Conduttore macchine operatici complesse	Indeterminato
13	MATTIOLI FILIPPO	B3	Coll. professionale Conduttore macchine operatici complesse	Indeterminato
14	AMANZIO FABRIZIO	B3	Coll. professionale Conduttore macchine operatici complesse	Indeterminato
15	PICCIONI FABIO	B3	Coll. professionale Conduttore macchine operatici complesse	Indeterminato

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

A	GERINI	- DIREZIONE
B	RICCI, VANZINI, CIOTTI	- PROGETTAZIONE
C	VITALI, GABELLINI, CARBONI, CIOTTI,	- MANUTENZIONI - CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI - SERVIZI, ESPROPRI, LIQUIDAZIONI
C1	CIOTTI, SANTINI, CIMARELLI	- MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI
C2	SANTINI, MATTIOLI, BRACCI, AMANZIO	- MANIFESTAZIONI E FESTE
C3	BRACCI, LEARDINI, BALDELLI	- VERDE
C4	BALDELLI, LEARDINI, BRACCI	- CIMITERI
C5	BALDELLI, LEARDINI, AMANZIO, MATTIOLI, BRACCI, PICCIONI	- VIABILITA' E ARREDI URBANI - SEGNALETICA
D	AMARANTI, CIOTTI	- APPALTI, AMBIENTE, SPORT
E	VANZINI	- COMUNICAZIONE
F	GERINI	- PROTEZIONE CIVILE

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. Manutenzione e gestione Impianti sportivi
SUAP	Conferenze di servizi attività economiche
POLIZIA URBANA	Rapporti incidenti stradale e danni. Segnalazioni punti di pericolo. Segnaletica
DEMOGRAFICI	Dati di mortalità per programmazione cimiteri
UFFICIO DI PIANO	Progetti e monitoraggio attività piani ambientali e nuovo PUG
PATRIMONIO	Supporto tecnico all'ufficio patrimonio per rilievi e progetti di valorizzazione

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	AFFIDATARIO
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	HERA LUCE
LOTTA ANTIPARASSITARIA	GEAT
VERDE	GEAT
LOTTA ZANZARA TIGRE	GEAT
GLOBAL SERVICE IMMOBILI	GEAT

6. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

N° M001P0060000 - Ufficio tecnico

N° M001P0110000 - Altri servizi generali

N° M008P0010000 – Urbanistica e assetto del territorio

N° M009P0020000 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

N° M009P0020000 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio

N° M010P0050000 - Viabilità e infrastrutture stradali

7. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo) – PESO 15%

N°	OBIETTIVO	PESO %
1	Progettazione ed esecuzione opere e lavori pubblici	7%
2	Studio e rivisitazione della circolazione stradale nella frazione Capoluogo e messa in sicurezza di via Gramsci	5%
3	Installare due nuove case dell'acqua in alcune frazioni del territorio comunale	3%

8. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale) 10%

N°	OBIETTIVO	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %
4	Riqualificazione lungomare sud	Tecnico Ambientale Ufficio di Piano	Alberto Gerini Alberto Rossini	5
5	Messa in sicurezza SP Riccione Tavoleto II° Stralcio lotto B	Tecnico Ambientale Ufficio di Piano	Alberto Rossini Alberto Gerini	3
6	Installazione delle infrastrutture per la ricarica elettrica	Ufficio di Piano Tecnico Ambientale	Alberto Rossini Alberto Gerini	2

9. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE
Computer
Stampanti
Plotter
Taglierina

Fax
Fotocamera digitale
Rotella metrica (a bicicletta)
Calcolatrici
Automezzi (camion+ape)
Escavatore
Trattore
Pulisci spiaggia
Autovetture

10. 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

11. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]

Il responsabile del settore STA
Alberto Gerini






misano
adriatico

Allegato _____ alla Delibera della Giunta Comunale n. _____ del ____/____/2021

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/INT UDP-STA		ALBERTO ROSSINI - ALBERTO GERINI	
DUP 2021/2023	Linea di mandato	0070000 – ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	
	Obiettivo strategico	00070002 – CONSOLIDARE E INCREMENTARE I FLUSSI TURISTICI	
	Obiettivo operativo	7.2.9 - Sistemare e completare prioritariamente il lungomare fino a Portoverde, per ricucire questa parte del territorio dalle caratteristiche uniche, alla parte turistica nella sua interezza.	01/01/2019 (obiettivo pluriennale)

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Descrizione	Tempistica delle attività per anno													
					Realizzazione del completamento dell'arredo viario del lungomare sud nel tratto compresa tra via D'Azeglio e la rotonda di accesso a Portoverde con le caratteristiche tecniche ed architettoniche già presenti su tutta la litoranea misanese													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Redazione del progetto di fattibilità tecnica economica e approvazione in Giunta Comunale	Alberto Rossini Alberto Gerini	Ferri Vanzini Ricci		x	x	x	x	x									
2	Elaborazione ed approvazione progetto definitivo	Alberto Gerini	Vanzini Ricci					x	x	x	x	x	x					
3	Elaborazione progetto esecutivo e svolgimento procedura di appalto dei lavori	Alberto Gerini	Vanzini Ricci		x	x												
4	Svolgimento dei lavori	Alberto Gerini	Vanzini Ricci Amaranti					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Rendicontazione e documentazione di regolare esecuzione dei lavori	Alberto Rossini Alberto Gerini	Vanzini Ricci Amaranti Ferri															

Indicatori di risultato		Esito	
Risultati finali per l'anno 2021 al 31/12/2021:			
Approvazione in Giunta Comunale del progetto definitivo			
Peso			
5%			

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI																
SETTORE		RESPONSABILE																
SCHEDA OBIETTIVO NR. 06/INT UDP-STA		ALBERTO ROSSINI - ALBERTO GERINI																
Linea di mandato Obiettivo strategico Obiettivo operativo		00010000 – AMBIENTE-VERDE PUBBLICO-CONSUMO ENERGETICO-AGRICOLTURA 00010004 – RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREVISTI DAL NUOVO "PATTO DEI SINDACI 2030" PER LA RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO ATMOSFERICO																
DUP 2021/2023		Inizio attività 1/1/21 Conclusione attività 31/12/21																
Obiettivo esecutivo		Descrizione																
Installazione delle infrastrutture per la ricarica elettrica		Installazione delle infrastrutture per la ricarica elettrica																
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 dei luoghi più idonei all'installazione delle infrastrutture	Alberto Gerini Alberto Rossini	Rudi Vanzini	2021	x	x	x											
2	Seguire l'iter per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per l'installazione	Stefano Amanzio	Tamara Ferri William Ciotti	2021			x	x	x	x								
3	Verifica operatività colonnine	Alberto Gerini	Tamara Ferri William Ciotti	2021														
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità																
Risultati finali per l'anno 2021 al 31/12/2021: Rilascio autorizzazioni all'installazione		Esito																
Peso		2%																



Piano della performance ANNO 2021

- **Progetto generale settoriale (relazioni sulle attività di settore)**
- **Schede progetto con il piano degli obiettivi (schede obiettivo)**

(Documenti predisposti dal responsabile di settore)

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	D5	Istruttore direttivo	Tempo indeterminato
2	Malpassi Mariateresa	D3	Istruttore direttivo	Tempo indeterminato
3	Semprini Sabrina	C5	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
4	Bernardini Amanda	C3	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
5	Bertozzi Cristina	C2	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	URBANISTICA: gestione PRG e relativi piani attuativi di iniziativa pubblica, Piani Particolareggiati di iniziativa privata (esame, verifica, pratiche amministrative per la approvazione, richiesta pareri, ecc.) approntamento e pratiche amministrative per Varianti al PRG., ecc. - Collaborazione con Ufficio di Piano per la fornitura di dati per la redazione del nuovo Piano Urbanistico Generale – Analisi del Piano assunto dalla Giunta Comunale – Rilascio copie degli accessi agli atti.
2	EDILIZIA PRIVATA: verifica completezza pratiche edilizie, avvio procedimento, referti, conteggi contributo di costruzione, rilascio di “permessi di costruire” (P.d.C.). Segnalazioni Certificate Inizio Attività (verifica e conteggi contributo di costruzione), verifica istanze e rilascio certificati, Verifica ed istruttoria Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia (SCEA), certificazioni varie, vidimazione frazionamenti, gestione archivio – Rilascio copie degli accessi agli atti. Gestione conferenze dei servizi asincrone per istanze edilizie.
3	UFFICIO CONTROLLI: verifica sul territorio, verbali di sopralluogo, emissione di ordinanze, verifica delle stesse, demolizioni coatte, ecc. Relazioni agli Enti – Rilascio copie degli accessi agli atti.
4	PROTOCOLLO SISMICO: controllo documentazione, registrazione, vidimazione, archiviazione, rapporti con il Servizio Tecnico Bacini Conca e Marecchia e soprattutto con il nuovo Servizio Associato per la Sismica di recente istituzione a livello provinciale, rilascio certificazioni, ecc.
5	UFFICIO CONDONO: istruzione e gestione pratiche di condono Leggi 47/85, 724/94, 326/2003 – Rilascio copie di precedenti edilizi a seguito di presentazione di richieste di “accesso agli atti”.

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 e/o progetti.
Ufficio di Piano	Comunicazione dati circa i piani in vigore e il patrimonio edilizio esistente
Polizia Locale	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.
Patrimonio	Verifiche e controlli per aree comunali, affitti per telefonia, ecc.

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
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.
Con lettera del 15.9.2018 ns. prot.n.23793, la Provincia di Rimini ha trasmesso il verbale di seduta del Comitato di indirizzo zona sud nel quale è dichiarato che la società APEA s.r.l. era in fase di liquidazione	

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. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI – Schede obiettivo**PESO 25%:**

ATTIVITA'	N°	OBIETTIVO	PESO %
URBANISTICA	1	Seguire l'iter amministrativo della Variante Parziale 40 al vigente PRG, unitamente ai procedimenti dei tre comparti attuativi n.9, n.10, n.11 per l'attuazione dell'ambito produttivo di Raibano; Presentare al Consiglio Comunale gli atti per l'approvazione della Varianti Parziali al PRG relative al comparto C2-B (VP 38) e zona D7-3 (VP 39). Gestione PRG ed analisi degli elaborati di PUG che verrà assunto ed adottato nella prossima primavera attuando confronti specifici con l'Ufficio di Piano ed i progettisti.	9
EDILIZIA PRIVATA	2	Gestione della procedura informatica delle pratiche edilizie e ricevimento on-line della pratiche SUE. Gestione della grande richiesta di precedenti edilizi finalizzati al controllo del patrimonio edilizio esistente per la richiesta del "super-bonus" da parte dei privati. Gestione del nuovo Piano Urbanistico Generale (previsto in adozione a marzo-aprile 2021) in regime di salvaguardia con il PRG vigente	12
CONTROLLO TERRITORIO	3	Verifiche a seguito dell'emissione delle ordinanze di demolizione conseguenti ai sopralluoghi eseguiti nell'ambito segnalato dai CC (zona tra Via Agina e Statale 16) relazionando alla Procura in merito, tramite i Carabinieri – Forestale di Morciano di Romagna. Sopralluoghi vari a fronte di segnalazioni.	4

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.

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI

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

11. RISORSE STRUMENTALI

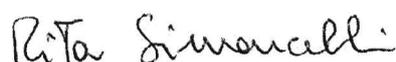
TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
//	//	//	//

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
//	//	//

13. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]

IL RESPONSABILE DEL SETTORE


PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI	
SETTORE	RESPONSABILE
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA geom. Rita Simoncelli	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 1 IURB	
Linea di mandato	00060000 – URBANISTICA ED EDILIZIA – Piano generale mobilità pubblica
Obiettivo strategico	00060001 – Rendere equo lo sviluppo urbanistico
Obiettivo operativo	6.1.5 – Gestire gli strumenti urbanistici vigenti cogliendo le esigenze dei cittadini ed imprese
	Inizio attività 01/01/21
	Conclusione attività 31/12/21

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	Seguire l'iter amministrativo della Variante Parziale n.40 al vigente P.R.G., unitamente ai procedimenti dei tre comparti attuativi n.9, n.10, n.11 per l'attuazione dell'ambito produttivo di Raibano. Concludere le varianti parziali al PRG relative al comparto C2-B (VP 38) e della zona D7-3 (VP 39).	Rita Simoncelli	Malpassi Marianerese	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione PRG ed analisi degli elaborati di PUG che verrà assunto ed adottato (con salvaguardia) nella prossima primavera, attuando confronti specifici con l'Ufficio di Piano ed i progettisti.	Rita Simoncelli	Malpassi Marianerese	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2023												

Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito	
Relazionare alla Amministrazione Comunale circa l'iter amministrativo della variante parziale n.40 al vigente PRG e dei comparti nn.9-10-11 dell'ambito produttivo Raibano . Completare l'iter amministrativo di competenza dell'ufficio delle varianti parziali in itinere e dei piani particolareggiati relativi.		Spiegazione delle indicazioni e delle priorità derivanti dagli organi di indirizzo politico (es. programma amministrativo o delibere di Giunta/Consiglio o indicazioni dell'assessore competente)		Parte riservata all'OIV	
Peso					
9,00%					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI	
 misano adriatico	SETTORE
RESPONSABILE	
geom. Rita Simoncelli	
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 3 /URB	
Linea di mandato	00060000 – URBANISTICA ED EDILIZIA - Piano Generale Mobilità Pubblica
Obiettivo strategico	00060002 – Edilizia
Obiettivo operativo	6.2.1 Definizione abusi edilizi rilevati
	Inizio attività 01/01/21
	Conclusione attività 31/12/21

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	Verifiche a seguito dell'emissione (nel 2020) delle ordinanze di demolizione conseguenti ai sopralluoghi eseguiti nell'ambito segnalato dal Comando Carabinieri – Stazione di Morciano di Romagna – zona tra Via Agina e Strada Statale 16 (ca. 50 situazioni). Si relazionerà alla Procura in merito tramite i Carabinieri Forestale di Morciano di Romagna.	Bertozzi geom. Cristina	Agenti di Polizia Locale	2021				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Sopralluoghi ed emissione ordinanze di demolizione e ripristino per i casi in cui si rilevano abusi edilizi nel restante territorio comunale. Comunicazioni agli Enti. Verifiche successive	Geom. Rita Simoncelli	Bertozzi geom. Cristina	2021				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2022														
				2023														

Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito	
Verificare le ordinanze di demolizione per tutte le situazioni irregolari per l'ambito segnalato dai Carabinieri-Forestale e per le situazioni oggetto di altre segnalazioni e procedere con gli atti conseguenti.		Adempiere a quanto richiesto dal Comando Carabinieri di Morciano per l'ambito indicato, proseguire con il controllo del territorio		Parte riservata all'OIV	
Peso					
4,00%					



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021

1. SETTORE: Ufficio di Piano
RESPONSABILE: Alberto Rossini
2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Alberto Rossini	D3	Funzionario Responsabile	Tempo determinato
1	Tamara Ferri	D2	Istruttore Direttivo	Tempo indeterminato

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	Impostazione e programmazione delle attività per la stesura della documentazione per l'adozione e l'approvazione del PUG e degli strumenti attuativi, secondo quanto previsto dalla nuova legge regionale n.24/2017.
2	Attuazione del Patto dei Sindaci mediante lo svolgimento delle azioni previste dal PAES (Piano di azione per l'energia sostenibile) e attuazione del Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia (Nuovo Patto dei Sindaci) mediante lo svolgimento delle azioni previste nel Piano di Azione per il Clima e l'Energia Sostenibile (PAESC) e monitoraggio
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 gli stakeholders e con la commissione consiliare, in relazione al nuovo Piano Urbanistico in fase di definizione.
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, organizzazione della Settimana della Mobilità Sostenibile.
7	Progetti di valorizzazione della mobilità ciclopedonale
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	Gestione delle procedure tecnico amministrative per la riduzione degli impatti negativi in tema di acustica derivanti dallo svolgimento delle attività motoristiche, agonistiche o meno, all'interno dell'Autodromo Internazionale Santamonica Misano World Circuit "Marco Simoncelli".

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. Collaborazioni per riqualificazione del patrimonio pubblico.

Urbanistica Edilizia Privata	Richieste di collaborazione per la stesura della documentazione inerente il PUG e le norme attuative.
Servizi al Cittadino	Collaborazione per le pratiche relative alla comunità Sinta residente nel territorio
Affari Generali, Patrimonio e Gestioni	Collaborazione per il progetto annuale delle linee scuolabus comunali e per la gestione del Trasporto Pubblico Locale

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI: IL SETTORE NON HA SERVIZI ESTERNALIZZATI

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO
Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile AESS	Realizzazione di azioni coordinate per promuovere lo sviluppo sostenibile e la qualificazione ambientale del territorio	2017
FLAG COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA	Costituzione del FLAG in partenariato per partecipazione all'Avviso pubblico per la selezione delle strategie di sviluppo locale nel settore della pesca e dell'acquacoltura in attuazione del Programma Operativo FEAMP 2014-2020	2017

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
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
Convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ambito territoriale libero di Rimini per il primo periodo di affidamento con gara	Comune di Bagno di Romagna, Comune di Bellaria-Igea Marina, Comune di Borghi, Comune di Carpegna, Comune di Casteldenci, Comune di Cattolica, Comune di Coriano, Comune di Gabicce Mare, Comune di Gemmano, Comune di Gradara, Comune di Macerata Feltria, Comune di Maiolo, Comune di Mercatino Conca, Comune di Mercato Saraceno, Comune di Misano Adriatico, Comune di Mondaino, Comune di Monte Cerignone, Comune di Monte Colombo, Comune di Monte Grimano Terme, Comune di Montecopiolo, Comune di Montefiore Conca, Comune di Montegridolfo, Comune di Montescudo, Comune di Morciano di Romagna, Comune di Novafeltria, Comune di Pennabilli, Comune di Pietrarubbia, Comune di Poggio Torriana, Comune di Riccione, Comune di Roncofreddo, Comune di Saludecio, Comune di San Clemente, Comune di San Giovanni in Marignano, Comune di San Leo, Comune di Sant'Agata Feltria, Comune di Santarcangelo di Romagna, Comune di Sarsina, Comune di Sassofeltrio, Comune di Sogliano al Rubicone, Comune di Talamello, Comune di Tavullia, Comune di Verucchio, Comune di	Convenzione firmata il 22/04/2014

	Verghereto, Comune di Rimini	
Accordo di Programma in variante per la realizzazione della zona industriale di Raibano	Provincia di Rimini, Comune di Coriano, Comune di Misano Adriatico, Comune di Riccione, Consorzio di Bonifica della Provincia di Rimini, Agenzia di Promozione e sviluppo delle attività produttive s.r.l., Herambiente srl	Accordo di Programma firmato il 29/03/2010
Accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 tra le amministrazioni pubbliche interessate alla valorizzazione del tracciato storico della Consolare via Flaminia	Comuni di: Nocera Umbra, Foligno, Rimini, Misano Adriatico, Cattolica, Massa Martana, Morlupo, Rignano Flaminio, Scheggia e Pascelupo, San Gemini, Magliano Sabina, Gualdo Tadino, Bevagna, Civita Castellana, Acquasparta, Sant'Oreste, Trevi, Riano	Protocollo firmato in data 21/06/2016
Protocollo d'Intesa fra la Regione Emilia Romagna, la Provincia di Rimini ed il Comune di Misano Adriatico per attivare forme di collaborazione per la redazione dei nuovi strumenti urbanistici comunali ispirati ai contenuti del progetto di legge "Disposizioni Regionali sulla Tutela ed Uso del Territorio" approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 218 del 27 febbraio 2017	Regione Emilia Romagna, Provincia di Rimini e Comune di Misano Adriatico	Protocollo firmato in data 22/12/2017
Protocollo d'intesa per la sensibilizzazione e prevenzione in tema di sicurezza stradale nei confronti dei lavoratori e della popolazione nel territorio riminese, in particolare sui rischi connessi all'uso di veicoli aziendali e nei percorsi casa lavoro.	Il Comune di Rimini l'Osservatorio per la Sicurezza Stradale della Regione Emilia Romagna la Provincia di Rimini Il Comune di Misano INAIL di Rimini AUSL della Romagna ACI di Rimini l'ANMIL di Rimini Le Categorie e Organizzazioni economiche (industria, artigianato, cooperative, commercianti) Le Organizzazioni sindacali provinciali di Rimini: CGIL, CISL, UIL	Protocollo firmato nel 2019
Protocollo d'Intesa tra comune di Misano Adriatico e comune di Cattolica per il coordinamento dei piani urbani della mobilità sostenibile e delle conseguenti azioni che i due comuni intendono elaborare ed approvare	Comune di Misano Adriatico e Comune di Cattolica	Protocollo firmato in data 09/03/2018

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO (dal Documento Unico di Programmazione)

MISSIONE M008 – OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 – LINEA DI MANDATO 4
MISSIONE M008 – OBIETTIVO STRATEGICO 4.3 – LINEA DI MANDATO 4
MISSIONE M009 – OBIETTIVO STRATEGICO 1.4 – LINEA DI MANDATO 1
MISSIONE M009 – OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 – LINEA DI MANDATO 2
MISSIONE M009 – OBIETTIVO STRATEGICO 3.3 – LINEA DI MANDATO 3
MISSIONE M010 – OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 – LINEA DI MANDATO 5
MISSIONE M010 – OBIETTIVO STRATEGICO 7.2 – LINEA DI MANDATO 7
MISSIONE M014 – OBIETTIVO STRATEGICO 7.1 – LINEA DI MANDATO 7
MISSIONE M016 – OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 – LINEA DI MANDATO 1



9. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (schede obiettivo) – PESO 13%

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
	1	Elaborazione linee di indirizzo in materia di concessione delle autorizzazioni in deroga per le manifestazioni sportive e commerciali	5
	2	Elaborazione del Piano Urbanistico per l'assunzione in Consiglio Comunale	5
	3	Partecipazione alle attività finalizzate alla definizione di una metodologia per la progettazione di un protocollo per favorire la riduzione dei rifiuti da prodotti in plastica monouso	3

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale) – PESO 12%

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILI PROGETTO	PESO %
Progetto di riqualificazione del lungomare	Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale	Alberto Rossini - Alberto Gerini	3
Messa in sicurezza SP Riccione-Tavoletto II° stralcio lotto B	Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale	Alberto Rossini - Alberto Gerini	3
Realizzazione del progetto TRC - RN3 – Collegamento Riccione FS – Misano – Cattolica 1^ stralcio Misano – Cattolica	Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale	Alberto Rossini - Alberto Gerini	3
Installazione di due infrastrutture di ricarica elettrica	Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale-SUAP	Alberto Rossini - Alberto Gerini-Stefano Amanzio	3

11. RISORSE STRUMENTALI

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

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
Abbonamento alla rivista Edilizia e Territorio	-	31/12/2021

13. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili



Settore Ufficio di Piano
Responsabile
(Uff. Alberto Fossini)

Alberto Fossini

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

SETTORE		RESPONSABILE	
UFFICIO DI PIANO/SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE/SUAP		ALBERTO ROSSINI/STEFANO AMANZIO	
Linea di mandato	00010000 – AMBIENTE-VERDE PUBBLICO-CONSUMO ENERGETICO-AGRICOLTURA	Inizio attività	
Obiettivo strategico	00010004 – RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREVISTI DAL NUOVO "PATTO DEI SINDACI 2030" PER LA RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO ATMOSFERICO		
Obiettivo operativo			
DUP 2021/2023		01/01/2020	31/12/2022

Obiettivo esecutivo	Descrizione
Installazione delle infrastrutture di ricarica elettrica	Installazione di due infrastrutture di ricarica elettrica

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			
				2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	
1	Verifica dei luoghi più idonei all'installazione delle infrastrutture	Alberto Gerini Alberto Rossini	Rudi Vanzini	x	x														
2	Seguire l'iter per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per l'installazione	Stefano Amanzio Alberto Rossini	William Ciotti Tamara Ferri				x	x	x	x	x								
3	Verifica operatività delle colonnine	Alberto Gerini Alberto Rossini	William Ciotti Tamara Ferri		x								x	x	x	x	x	x	x

Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità	
Rilascio autorizzazioni all'installazione (verifica risultato per l'anno 2021 al 31/12/2021)		Esito	
Peso			
3%			



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021

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	Cancellieri Barbara	D1	Istruttore direttivo contabile	Tempo indeterminato
3	Bernareggi Rosangela	D2	Istruttore direttivo contabile	Tempo indeterminato
4	Bartoli Cristina	D2	Istruttore direttivo amministrativo	Tempo indeterminato
5	Camerani Lucio	C3	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
6	Raschini Pamela	C3	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
7	Angelozzi Laura	C2	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
8	Pennacchini Vanessa	C2	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
9	Giommi Monia	C2	Istruttore contabile	Tempo indeterminato
10	Cera Valentina	C1	Istruttore contabile	Tempo indeterminato

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

N.	DESCRIZIONE ATTIVITA'
	UFFICIO RAGIONERIA
1	Elaborazione, redazione e gestione del bilancio di previsione finanziario triennale
2	Redazione documento unico di programmazione (DUP)
3	Supporto alla elaborazione del PEG e al controllo di gestione
4	Tenuta della contabilità analitica ed economico-patrimoniale
5	Tenuta degli inventari dei beni dell'ente
6	Elaborazione e redazione del rendiconto della gestione
7	Pianificazione, gestione e controllo vincoli di finanza pubblica
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
15	Redazione bilancio consolidato
	UFFICIO STIPENDI
1	Elaborazione bilancio di previsione e relativi assestamenti per la parte riguardante il personale
2	Elaborazione Conto Annuale del personale
3	Elaborazione: stipendi e relativi elementi accessori, indennità agli amministratori e consiglieri, compensi per lavoro autonomo occasionale
4	Versamento contributi previdenziali, assistenziali e ritenute fiscali
5	Denunce mensili e annuali (DMA2ListaPospa, 770/Ordinario, Dichiarazione IRAP, Autoliquidazione INAIL)

6	Trattamenti di fine rapporto del personale straordinario, rilascio certificazioni CUD personale di ruolo e straordinario
7	Controllo e registrazione delibere e determine relative al personale
8	Applicazione contratti nazionali di lavoro per la parte economica
9	Rapporti con Enti: INPS, INAIL
10	Denunce infortuni sul lavoro
UFFICIO PERSONALE	
1	Gestione giuridico-amministrativa del personale
2	Tenuta fascicoli dipendenti
3	Rilascio certificazioni di servizio
4	Pratiche di pensione e indennità di fine servizio
5	Gestione concorsi pubblici
6	Conto annuale personale
7	Contrattazione decentrata integrativa
UFFICIO TRIBUTI	
1	Gestione Imposta Municipale Propria (IMU)
2	Gestione Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI) (Recupero evasione)
3	Gestione Tassa sui Rifiuti (TARSU/TARES/TARI) (Recupero evasione)
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.
Servizi al cittadino	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	30/06/2021
Riscossione coattiva ICI-IMU-TASI, TARSU-TARES-TARI, entrate patrimoniali	Appalto	Sorit Spa	30/06/2021
Accertamento e riscossione Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche permanente e temporanea e servizio di riscossione tassa smaltimento rifiuti giornaliera	Appalto	Geat Spa	31/12/2024
Servizio accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e servizio di pubbliche affissioni	Appalto	Geat Spa	31/12/2024
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. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI (schede obiettivo-Allegate) PESO 25%

SERVIZIO	N.	OBIETTIVO	PESO %
Ragioneria	1	Bonifica fatture e note di credito sulla Piattaforma Cessione Crediti (PCC)	3
Ragioneria	2	Redazione del regolamento di contabilità	3
Tributi	3	Tassa sui rifiuti (TARI) – Recupero evasione	3
Tributi	4	IMU/TASI – Recupero evasione	3
Risorse umane	5	Sistemazioni contributive relative ai dipendenti	3
Risorse umane	6	Creazione archivio informatico "Fascicolo dipendente"	2
Risorse umane	7	Creazione archivio informatico schede riepilogative dati retributivi annuali dipendenti	2
Risorse umane	8	Redazione regolamento dei concorsi	3
Risorse umane	9	Redazione regolamento degli uffici e dei servizi	3

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

11. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	GARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Personal Computer	10		
Stampanti	6		
Stampanti di rete	1		

Scanner	1		
Rilegatrice a caldo	1		
Calcolatrici	9		
Software gestionali	8		

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

DITTA/ENTE	ATTIVITA'	ATTO/SCADENZA
LEGGI D'ITALIA	Pubblicazione normative giuridiche.	Scadenza 31/12/2023
ENTIONLINE	Pubblicazione circolari, modulistica e banche dati Ragioneria, Tributi e Personale.	Rinnovo annuale
PERSONALE NEWS	Rivista e modulistica in materia di personale dipendente.	Rinnovo annuale

13. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili



**Il Responsabile del
Settore Finanziario
e Risorse Umane**
(Dott. Fabrizio Bernardi)

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI														
SCHEDA OBIETTIVO NR. 2/FIN		SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE						RESPONSABILE Dott. Fabrizio Bernardi								
Linea di mandato 17 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		Conclusione attività 31/08/2021														
DUP 2021/2023 Obiettivo strategico 17.1 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE		Inizio attività 01/02/2021						Conclusione attività 31/08/2021								
Obiettivo operativo 17.1.1 - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO																
Obiettivo esecutivo		REDAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.														
		Descrizione Predisposizione, approvazione e pubblicazione regolamento di contabilità.														
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 della normativa e schemi di regolamenti.	B.CANCELLIERI	L.CAMERANI P.RASCHINI	2021		X	X	X								
				2022												
				2023												
2	Redazione del regolamento.	B.CANCELLIERI	L.CAMERANI P.RASCHINI	2021			X	X	X	X	X	X				
				2022												
				2023												
3	Approvazione del regolamento e pubblicazione sul sito istituzionale.	B.CANCELLIERI	L.CAMERANI P.RASCHINI	2021							X	X	X	X		
				2022												
				2023												
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità Esito														
Redazione, approvazione e pubblicazione del regolamento sul sito istituzionale.																
Peso 3%																

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI																	
SETTORE		RESPONSABILE																	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 3/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE Dott. Fabrizio Bernardi																	
DUP 2021/2023	Linea di mandato	17 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE																	
	Obiettivo strategico	17.1 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																	
	Obiettivo operativo	17.1.6 - GARANTIRE EQUITA' TRIBUTARIA, SOSTENIBILITA' SOCIALE E RECUPERO EVASIONE																	
Obiettivo operativo		Inizio attività	Conclusione attività																
		01/02/2021	31/12/2021																
Obiettivo esecutivo		Descrizione Recupero tassa sui rifiuti verso contribuenti morosi o evasori.																	
TASSA SUI RIFIUTI (TARI) - RECUPERO EVASIONE																			
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Templistica delle attività per anno															
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Estrazione contribuenti morosi.	V.PENNACCHINI	P.RASCHINI R.BERNAREGGI C.BARTOLI V.CERA	2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rilevazione utenti non denunciati.	V.PENNACCHINI	P.RASCHINI R.BERNAREGGI C.BARTOLI V.CERA	2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione avvisi di accertamento.	V.PENNACCHINI	P.RASCHINI R.BERNAREGGI C.BARTOLI V.CERA	2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2022															
				2023															
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito															
Emissione avvisi di accertamento per un valore di almeno 150.000,00 euro.																			
Peso																			
3%																			

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI																
SETTORE		RESPONSABILE																
SCHEDA OBIETTIVO NR. 4/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE Dott. Fabrizio Bernardi																
DUP 2021/2023	Linea di mandato	17 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE																
	Obiettivo strategico	17.1 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																
	Obiettivo operativo	17.1.6 - GARANTIRE EQUITA' TRIBUTARIA, SOSTENIBILITA' SOCIALE E RECUPERO EVASIONE																
Obiettivo esecutivo		IMUTASI - RECUPERO EVASIONE																
		Descrizione Recupero evasione Imposta Municipale Unica (IMU) e Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI).																
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Templistica delle attività per anno														
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Aggiornamento Banca Dati	M.GIOMMI	L.CAMERANI L.ANGELOZZI B.CANCELLIERI	2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica e rilevazione utenti non in regola con il pagamento dell'IMU e della TASI.	M.GIOMMI	L.CAMERANI L.ANGELOZZI B.CANCELLIERI	2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione e notifica avvisi di accertamento	M.GIOMMI	L.CAMERANI L.ANGELOZZI B.CANCELLIERI	2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Indicatori di risultato										Esito						
Emissione avvisi di accertamento per un valore di almeno 250.000,00 euro.																		
		Peso 3%																

 misano adriatico.		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI														
SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE		RESPONSABILE Dott. Fabrizio Bernardi														
SCHEDA OBIETTIVO NR. 5/FIN		Linea di mandato 17 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		Inizio attività 01/01/2021												
DUP 2021/2023		Obiettivo strategico 17.1 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE		Conclusione attività 31/12/2022												
Obiettivo operativo 17.1.1 - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		Descrizione Verifica imponibili e contributi versati per i periodi richiesti dall'Inps ed aggiornamento Passweb.														
Obiettivo esecutivo		SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE RELATIVE A DIPENDENTI ED EX DIPENDENTI DAL 1993 AD OGGI.														
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 materiale di lavoro quali schede riepilogative, vecchi ruoli inpdap, stampe da 770 e Dma.	R. BERNAREGGI	LANGELOZZI C. BARTOLI	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2023												
2	Ricostruzione imponibili e contributi versati alle casse Cpdel/ Cpi, Inadel Tfs/Tfr e Fpc per ogni periodo/anno.	R. BERNAREGGI	LANGELOZZI C. BARTOLI	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2023												
3	Controllo e caricamento dei dati ricostruiti nella procedura Passweb all'interno del sito Inps.	R. BERNAREGGI	LANGELOZZI C. BARTOLI	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2023												
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito												
Sistemazione di almeno 50 posizioni all'anno.																
Peso 3%																

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI	
SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 6/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE Dott. Fabrizio Bernardi	
DUP 2021/2023	Linea di mandato	17 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	
	Obiettivo strategico	17.1 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
	Obiettivo operativo	17.1.2 - DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE	
Obiettivo esecutivo		Descrizione	Archiviazione informatica di tutta la documentazione presentata dal dipendente per finalità previdenziale e fiscale.
		CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO "FASCICOLO DIPENDENTE".	Inizio attività 01/01/2021
		CONCLUSIONE ATTIVITÀ	31/12/2021

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, anfi, credito irpef (cd bonus Renzi), iscrizione sindacato, banca d'appoggio, regime inps, ecc.	L.ANGELOZZI	R.BERNAREGGI	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2022														
				2023														
2	Scansione documenti	L.ANGELOZZI	R.BERNAREGGI	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2022														
				2023														
3	Nomina documenti e successiva archiviazione in cartelle intestate	L.ANGELOZZI	R.BERNAREGGI	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				2022														
				2023														

Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito	
Creazione di almeno 30 "Fascicoli dipendente".					
Peso					
2%					

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI																
SCHEDA OBIETTIVO NR. 7/FIN		SETTORE		RESPONSABILE														
		FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Dott. Fabrizio Bernardi														
DUP 2021/2023	Linea di mandato	17 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE																
	Obiettivo strategico	17.1 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																
	Obiettivo operativo	17.1.2 - DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE																
Obiettivo esecutivo		CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE SCHEDE RIEPILOGATIVE DEI DATI RETRIBUTIVI ANNUALI DEI DIPENDENTI - ANNO 2016		Descrizione Archiviazione informatica delle schede riepilogative dei dati retributivi annuali dei dipendenti.														
		Inizio attività		15/11/2021														
		01/03/2021																
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempiistica delle attività per anno														
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Elaborazione a video e controllo di ciascuna scheda riepilogativa	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI C.BARTOLI	2021			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2022														
				2023														
2	Scansione in PDF di ciascuna scheda	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI C.BARTOLI	2021			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2022														
				2023														
3	Nomina documenti e successiva archiviazione in cartelle intestate	R.BERNAREGGI	L.ANGELOZZI C.BARTOLI	2021			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2022														
				2023														
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito														
Archiviazione schede riepilogative anno 2016 (n. 220).																		
Peso																		
2%																		

 misano adriatico.		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI																
		SETTORE		RESPONSABILE														
SCHEDA OBIETTIVO NR. 8/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Dott. Fabrizio Bernardi														
DUP 2021/2023	Linea di mandato	17 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE																
	Obiettivo strategico	17.1 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL' ATTIVITA' ISTITUZIONALE																
	Obiettivo operativo	17.1.9 - SVILUPPO E GESTIONE DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE		Inizio attività	Conclusione attività													
				01/02/2021	30/06/2021													
Obiettivo esecutivo		REDAZIONE REGOLAMENTO DEI CONCORSI		Descrizione														
				Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure selettive di accesso agli impieghi														
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto inf./est. al settore	Tempistica delle attività per anno														
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Studio della normativa e schemi di regolamenti.	C.BARTOLI	F.BERNARDI	2021		X	X	X										
2	Redazione del regolamento.	C.BARTOLI	F.BERNARDI	2021														
3	Approvazione del regolamento e pubblicazione sul sito istituzionale.	C.BARTOLI	F.BERNARDI	2021														
2022				2022				X	X	X								
2023				2023														
				Indicatori di risultato														
Redazione, approvazione e pubblicazione del regolamento sul sito istituzionale.				Esito														
				Direttive politiche/Priorità														
				Peso														
				3%														

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 9/FIN		SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE Dott. Fabrizio Bernardi	
DUP 2021/2023	Linea di mandato	17 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	
	Obiettivo strategico	17.1 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
	Obiettivo operativo	17.1.9 - SVILUPPO E GESTIONE DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE	Conclusione attività 30/11/2021

Obiettivo esecutivo	Descrizione
REDAZIONE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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 della normativa e schemi di regolamenti.	C.BARTOLI	F.BERNARDI	2021		X	X	X	X											
2	Redazione del regolamento.	C.BARTOLI	F.BERNARDI	2021					X	X	X	X	X	X	X	X				
3	Approvazione del regolamento e pubblicazione sul sito istituzionale.	C.BARTOLI	F.BERNARDI	2021																
				2022																
				2023																
				2021																
				2022																
				2023																
Indicatori di risultato				Esito																
Redazione, approvazione e pubblicazione del regolamento sul sito istituzionale.																				
Peso																				
3%																				


Piano della performance ANNO 2021

- **Progetto generale settoriale (relazioni sulle attività di settore)**
- **Schede progetto con il piano degli obiettivi (schede obiettivo)**

(Documenti predisposti dal responsabile di settore)

1. SETTORE – Affari Generali, Patrimonio e Gestioni

RESPONSABILE: Dr. Paolo Russomanno

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

- A tempo indeterminato

ID	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Paolo Russomanno	D1	Istr. Dir. P.O.	Indeterminato
2	Stefania Villa	D1	Istr. Dir.	Indeterminato
3	Lombardi Barbara	C4	Istr. Amm.vo	Indeterminato
4	Fuzzi Barbara	C3	Istr. Amm.vo	Indeterminato
5	Battarra Marco	C3	Istr. Amm.vo	Indeterminato
6	Gabrielloni Mauro	C5	Istr. Amm.vo	Indeterminato
7	Magnani Pietro	B3	Messo notificatore	Indeterminato
8	Bianchi Tiziana	B3	Esecutore	Indeterminato
9	Semprini Loredana	B2	Esecutore/Usciere	Indeterminato part time
10	Sarti Michela	B3	Coll. Amm.vo	Indeterminato

- A tempo determinato

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto

- In comando da altri enti

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

N.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
1	Ufficio della Polizia Mortuaria e Servizi e concessioni Cimiteriali
2	Ufficio elettorale ed elezioni
3	Sistema informativo comunale
4	Anagrafe canina e benessere animale
5	Controllo colonie feline

6	Ufficio patrimonio
7	Gestioni impianti sportivi e beni patrimoniali
8	Servizio trasporto scolastico e urbano
9	Assistenza organi deliberativi - Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
10	Registrazione, numerazione, pubblicazione, esecutività degli atti amministrativi
11	Archivio corrente e di deposito
12	Raccolta delle leggi nazionali e regionali
13	Tenuta del registro delle ordinanze e delle circolari
14	Gestione albo pretorio
15	Predisposizione contratti (per le compravendite completa procedura in collaborazione con altri servizi)
16	Repertoriatura e registrazione contratti
17	Protocollazione degli atti e della corrispondenza
18	Rilascio agli Amministratori e al pubblico della documentazione
19	Gestione delle pratiche legali
20	Centralino Comunale e servizi interni (uscieri – commesso)
21	Pari opportunità
22	Sicurezza sul luogo di lavoro
23	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	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	Gestione della logistica del servizio elettorale (custodia materiale Min. dell'Interno)
TECNICI – Pol. Mun.	Gestione delle operazioni inerenti i cani e i gatti abbandonati
TUTTI	Vedi ufficio patrimonio

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

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

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO

ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ	SCOPI /ATTIVITÀ
Lepida S.p.A.	Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	ALTRI PARTECIPANTI
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
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

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° M006P0010000 - Sport e tempo libero
- N° M010P0020000 - Trasporto pubblico locale
- N° M012P0090000 - Servizio necroscopico e cimiteriale

9. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (schede obiettivo – ALLEGATI)

25%

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
Segreteria - Sistema Informativo	1	Implementazione dell'area "Amministrazione Trasparente" a mezzo di gestionale, con popolamento dello stesso	9 %
Patrimonio- Gestioni	2	Nuova modalità di gestione delle concessioni cimiteriali e dell'illuminazione votiva	8 %
Protocollo – Segreteria - Messo	3	Dematerializzazione ordinanze e decreti	8 %

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

[NESSUNO]

11. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE
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

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

ABBONAMENTO
Provider servizi internet – Retina
Assistenza hardware – APRA
Assistenza software – Diversi fornitori

Abbonamenti a quotidiani e riviste per l'attività della biblioteca comunale

Abbonamenti a riviste professionali

13. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]



Il Responsabile del Settore
Affari Generali, Patrimonio e Gestioni
Dott. Paolo Russomanno

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paolo Russomanno", written over a horizontal line.

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI												
SETTORE		RESPONSABILE												
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/AG		PAOLO RUSSOMANNO												
AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E GESTIONI														
Linea di mandato														
Obiettivo strategico														
Obiettivo operativo														
DUP 2021/2023														
		Inizio attività		Conclusione attività										
		01/01/21		31/12/21										
Obiettivo esecutivo		Descrizione												
Nuova organizzazione del servizio connesso all'evento "morte"		Si tratta di un obiettivo volto a individuare una nuova modalità di funzionamento dei processi connessi alla gestione dei decessi, attraverso l'individuazione di una cooperazione continua tra gli uffici e l'individuazione di soluzioni tecniche e organizzative per la polizia mortuaria nell'ambito cimiteriale												
Attività operativa		Tempistica delle attività per anno												
Nr.		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuazione dei compiti in materia derivanti dalla nuova macro-organizzazione dell'Ente	2021	X	X										
2	Formazione del personale addetto al front office	2021	X	X	X									
3	Installazione e implementazione del nuovo gestionale	2021			X	X	X	X	X					
4	Formazione sul nuovo gestionale	2021								X	X			
5	Avvio della fase operativa sul nuovo gestionale e dismissione del precedente applicativo ad archivio	2021								X	X	X	X	X
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito										
Entro l'anno 2021 si completerà il passaggio dalla vecchia applicazione alla nuova, con gestione delle operazioni cimiteriali relative alla tumulazione e alle luce voive														
Peso														
8%														

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI														
		SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE						RESPONSABILE PAOLO RUSSOMANNO								
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/AG		AMMINISTRAZIONE GENERALE														
Linea di mandato		00170000 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE														
Obiettivo strategico		00170001 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE														
Obiettivo operativo		17.1.2. Dematerializzazione documentale														
Obiettivo esecutivo		Descrizione														
Procedere alla dematerializzazione degli originali delle ordinanze sindacali e dei responsabili e dei decreti sindacali		Si tratta di un obiettivo volto a migliorare ulteriormente il livello di digitalizzazione interna dell'Ente snellendo e omogeneizzando l'operatività														
		Tempistica delle attività per anno														
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuazione dell'attuale assetto di redazione, approvazione e notificazione degli attuali atti	Russomanno	Villa, Lombardi, Fuzzi, Magnani, Bianchi, Semprini	2021	X	X	X	X								
2	Implementazione informatica della nuova modalità di sottoscrizione	Battarra	Gabrielloni	2021			X	X	X	X						
3	Formazione e supporto per i soggetti abilitati alla sottoscrizione	Villa	Gabrielloni, Battarra	2021						X	X	X	X			
4	Dismissione del precedente "sistema cartaceo" e attivazione della modalità di gestione informatica	Villa	Tutto il personale coinvolto	2021								X	X	X	X	X
5	Verifica funzionalità del nuovo assetto e adeguamenti	Russomanno	Villa	2021											X	X
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità														
Entro l'anno 2021 la gestione delle ordinanze del Sindaco e dei Responsabili, nonché dei decreti sindacali avverrà in formato digitale con gli originali sottoscritti con firma elettronica o digitale		Esito														
Peso																
8%																

**Piano della performance ANNO 2021**

- **Progetto generale settoriale (relazioni sulle attività di settore)**
- **Schede progetto con il piano degli obiettivi (schede obiettivo)**

(Documenti predisposti dal responsabile di settore)

1. SETTORE – Servizi al cittadino**RESPONSABILE: Dott. Gabriele Scarpetti****2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI***- A tempo indeterminato*

ID	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Scarpetti Gabriele	D1	Funzionario	Indeterminato
2	Rossi Paolo	D4	Istr. Dir.	Indeterminato
3	Lazzaretti Romina	C2	Istr. Amm.vo	Indeterminato
4	Bianchi Loretta	B5	Coll. Amm.vo	Indeterminato
5	Spanu Cristina	B4	Coll. Amm.vo	Indeterminato

- A tempo determinato

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Malatesta Luana	D1	Ass. sociale	Tempo det. - assegnata al SST

- In comando da altri enti

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Surcinelli Sara	D1	Ass. sociale minori	In comando da Ausl – assegnata al SST

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

N.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
1	Ufficio dello Stato Civile
2	Anagrafe della Popolazione Residente
3	Anagrafe degli Italiani all'estero
4	Ufficio leva
5	Rilascio carte d'identità
6	Supporto alla documentazione amministrativa dei cittadini (autentiche e legalizzazioni)
7	Registrazioni pensioni e rapporti con INPS e istituti previdenziali statali
8	Ufficio Statistica
9	Ufficio censuario (di censimento)
10	Ufficio toponomastica e numerazione civica
11	Servizi Sociali Comunali
12	Segreteria Commissione Tecnica per gli aiuti economici
13	Servizio trasporto sociale
14	Pari opportunità
15	Pratica gestione associata funzioni e servizi comunali
16	Politiche giovanili

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
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

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO
Gestione numerazione civica e cimiteriale	Appalto	Sima service srl di Forlì

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'
A.N.U.S.C.A. Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe	fornisce agli operatori dei Servizi Demografici supporto rappresentativo in tutte le sedi istituzionali. Presente su tutto il territorio italiano con proprie strutture associative a livello provinciale e regionale, fornisce servizi- prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale - al personale degli enti locali.

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	ALTRI PARTECIPANTI
ACCORDO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA NEL DISTRETTO RICCIONE. TRIENNIO 2020-2022	Comuni del Distretto Rimini sud, Unione della Valconca, Azienda US.L. della Romagna
ACCORDO TRA GLI ENTI LOCALI DEL DISTRETTO DI RICCIONE E L'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE ANZIANI, DISABILI, INCLUSIONE ATTIVA 2020-2023	Comuni del Distretto Rimini sud, Unione della Valconca, Azienda US.L. della Romagna
ACCORDO TRA GLI ENTI LOCALI DEL DISTRETTO DI RICCIONE E L'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA PER LA GESTIONE ASSOCIATA E INTEGRATA DEI PERCORSI A FAVORE DEI MINORI 2021-2023	Comuni del Distretto Rimini sud, Unione della Valconca, Azienda US.L. della Romagna
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

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

Dal Documento Unico di Programmazione

N° M001P0070000 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

N° M001P0080000 - Statistica e sistemi informativi

N° M006P0020000 - Giovani

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

9. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (schede obiettivo – ALLEGATI)

PESO 25%

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
SERVIZI SOCIALI	1	"Carta dei servizi sociali" online	10 %
SERVIZI DEMOGRAFICI	2	- convenzione con la Federazione Italiana Tabaccai (FIT) per il rilascio della certificazione anagrafica; - portare a conoscenza dei cittadini questa nuova possibilità di richiedere le certificazioni.	15 %

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

11. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE
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
Il sito WEB dell'amministrazione
Dotazioni da ufficio assegnate al Settore

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

ABBONAMENTO
Lo stato civile Italiano - SEPEL - SOCIETÀ EDITRICE PER GLI ENTI LOCALI -abbonamento annuale

13. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]



**Il Responsabile del Settore
Servizi al Cittadino**
(Dott. Gabriele Scarpetti)



Piano della performance ANNO 2021

- **Progetto generale settoriale (relazioni sulle attività di settore)**
- **Schede progetto con il piano degli obiettivi (schede obiettivo)**
- **Progetti speciali (obiettivi finanziati con le risorse di cui all'art. 67 del CCNL 2018)**

(Documenti predisposti dal responsabile di settore)

1. SETTORE: Pubblica Istruzione

Responsabile: Dott.ssa Roberta Gennari

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

1	GENNARI ROBERTA	D2	Istruttore direttivo amministrativo / P.O.	Tempo indeterminato
2	BERNARDI MARCO	C3	Istruttore Amm.vo	Tempo indeterminato
3	BAGLI CESARE	C5	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
4	MELISSARI MARIA BEATRICE	B3	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato
5	FUZZI BIANCA	C5	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
6	TORSANI SUSANNA	C5	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
7	VANNUCCI LAURA	C5	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
8	GIOVAGNOLI LUCIANA	B3	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
9	SARTINI STEFANIA	C2	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
10	VACCARIELLO STEFANIA	C2	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
11	MASCIA ELISABETTA	C5	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
12	MERLI FEDERICA	C2	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
13	SERAFINI CARLA	C5	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
14	DEL BIANCO EVA	C2	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
15	LEARDINI LISA	C2	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
16	TREBBI FERNANDA	C2	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
17	MERCINI ISABELLA	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
18	CLINI STEFANIA	B3	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
19	PALMIERI MANUELA	A2	Operatore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
20	UGUCCIONI NADIA	A2	Operatore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
21	BARBANTI LORETTA	B3	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
22	ALIPERTA ELISABETTA	A2	Operatore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
23	CALIGIURI GERARDA	B1	Esecutore Ausiliaria	Tempo indeterminato

Nel settore presta servizio personale stagionale e straordinario

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

Pubblica Istruzione

- Servizi educativi: scuole dell'infanzia e nido d'infanzia
- Supervisione pedagogica ai sensi della L.R. 19/2016 e successive modificazioni

1	SERVIZI EDUCATIVI E SCUOLE DELL'INFANZIA: <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento e gestione Regolamento Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia• Per il servizio Asilo Nido: gestione delle iscrizioni, raccolta ed esame delle domande, approvazione graduatoria ed ammissione in base ai posti disponibili• Assegnazione tariffe e verifica pagamenti• Consulta (Organismo di collegamento tra i vari Comitati di Gestione delle Scuole dell'Infanzia e Asilo Nido) e predisposizione atti;• Comitati di gestione (organismo con compiti gestionali e promozionali);• Ricevimento istanze varie (raccolta elementi per eventuali variazioni graduatoria o retta);• Mensa: rendicontazione e gestione tabella dietetica, rapporti con l'AUSL;• Gare d'appalto per refezione e gestione pomeriggi scuole infanzia;• Autorizzazioni ad apertura e funzionamento scuole;• Denuncia infortuni;• Rilevazioni e statistiche per la Regione, il MIUR e altri Enti Pubblici• Rapporti con l'utenza (genitori e Istituzioni Scolastiche);• Rapporti con il personale (per esigenze di funzionamento, organizzazione orari di lavoro, funzioni, ecc.).• acquisti per il funzionamento dei servizi• manutenzione strutture
2	DIREZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA E PARITARIE: <ul style="list-style-type: none">• Rapporti con organismi scolastici Statali (Ufficio Regionale Scolastico Bologna e Ufficio VII di Rimini)• Realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa delle Scuole dell'Infanzia;• Approvazione nomina insegnanti.
3	GESTIONE DEL PERSONALE (ordinario e straordinario): <ul style="list-style-type: none">• Rinnovo delle graduatorie e relativa gestione;• Contratti di lavoro per assunzione personale non di ruolo• attivazione procedure per sostituzioni personale educativo, insegnante ed ausiliario• Controllo dei cartellini marcatempo (orario di lavoro, permessi, recuperi, straordinari);• Rapporti con ufficio collocamento;• Prove selettive.
4	GESTIONE BILANCIO: <ul style="list-style-type: none">• Entrate e uscite;• Richieste contributi e rendicontazione Regione Emilia-Romagna e MIUR.
5	PROGETTAZIONE: <ul style="list-style-type: none">• Progetti di qualificazione (formazione permanente-progetto 0/6) e loro organizzazione, rassegne finali, mostre e documentazione;• richiesta contributi regione, rendicontazione dei percorsi formativi;• Progettazione e organizzazione incontri con i genitori;• Documentazione.
6	ORIENTAMENTI SCUOLE DELL'INFANZIA: <ul style="list-style-type: none">• in particolare Insegnamento della Religione Cattolica con predisposizione modelli per richieste e/o esonero e organizzazione di attività alternative.

7	<p>SUPERVISIONE PEDAGOGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura ed approfondimento dei temi relativi alla conoscenza psico-pedagogica del bambino; • partecipazione al Gruppo di Coordinamento Pedagogico Territoriale; • programmazione, insieme ai collettivi e inter-collettivi, dell'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche da mettere in atto, definendo le linee metodologiche e l'adozione degli strumenti di verifica; • attuazione della sperimentazione, ossia l'aggiornamento delle ipotesi pedagogiche didattiche, attraverso i risultati scaturiti dalle ricerche sperimentali che si conducono nei servizi, a seguito delle discussioni teoriche e dei progetti educativi individuati nei seminari di aggiornamento; • garanzia di continuità delle esperienze di formazione professionale degli operatori; • organizzazione dei programmi di aggiornamento, individuando le tematiche sulla base delle esigenze dei servizi; attuazione della formazione permanente, stabilendo i momenti di verifica e di sintesi delle esperienze, necessari per elaborare nuove ipotesi; • partecipazione alle attività di gestione sociale (assemblee di genitori, comitati di gestione...); • per l'acquisizione di una visione generale e complessiva dei servizi in rapporto alla realtà territoriale, ponendo in primo piano la necessità del riferimento, dell'analisi e della conoscenza delle istanze socio-educative, espressione della realtà territoriale in cui si opera, che permetta di programmare progetti d'intervento in grado di rispondere effettivamente alle esigenze concrete di bambini e genitori; • cura dei rapporti con le altre agenzie educative presenti sul territorio e l'Azienda U.S.L.; • rapporti con le famiglie di bambini <i>diversamente abili</i> e/o con difficoltà relazionali e sociali; • partecipazione ad attività di ricerca realizzate in collaborazione fra Enti, Università e Centri di Ricerca; • realizzazione dei progetti sovra comunali con il Comune di Riccione (Progetto 0/6), e partecipazione agli incontri di programmazione interni al Comitato Scientifico.
9	<p>CENTRO ESTIVO:</p> <p>Il servizio è rivolto alle famiglie con minori di età compresa tra i 6 e i 14 anni. Anche per il 2021 la gestione avviene in convenzione con il Comune di Cattolica. Il settore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre gli atti deliberativi relativi alla approvazione della convenzione con il Comune di Cattolica • adottare gli atti necessari alla copertura delle spese e alle relative liquidazioni • curare la pubblicità dei bandi per le iscrizioni • organizzare l'allestimento degli spazi in collaborazione con l'autorità scolastica e l'ufficio tecnico • assumere personale ausiliario per le pulizie degli spazi utilizzati per il Centro Estivo • controllare la programmazione delle attività • durante l'apertura del centro, verificare periodicamente con la Cooperativa che gestisce il Centro per conto del Comune di Cattolica la qualità del servizio svolto e risolvere le eventuali problematiche emergenti
10	<p>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporti con le autorità scolastiche (Istituto Comprensivo statale), con le Scuole Paritarie, con la Regione Emilia Romagna e l'Amministrazione provinciale • fornitura gratuita o semi gratuita dei libri scolastici (Buoni libro) • gestione del servizio di mensa scolastica • interventi per garantire l'integrazione scolastica degli alunni <i>diversamente abili</i> • gestione del servizio di refezione scolastica • verifica adempimento obbligo scolastico

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
Tutti	Ricerca provvedimenti normativi sulla G.U. e informazione amm.ri responsabili di settore
Tutti	Comunicazioni del Sindaco
Polizia Municipale	Accertamenti relativi all'adempimento dell'obbligo scolastico
Tecnico Ambientale	Interventi di straordinaria e ordinaria manutenzione scuole
Finanziari e Risorse Umane	Comunicazioni inerenti la gestione del personale straordinario

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Servizio estivo scuola infanzia statali Arcobaleno e Giardino Magico	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/20
Servizio Educativo Pomeridiano Scuole Infanzia Comunali	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/21
Refezione Scolastica	Appalto	Ditta esterna mediante gara	05/09/23

Educatori di sostegno Scuole Obbligo e scuole secondarie di 2° grado	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/23
--	---------	---------------------------	----------

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. 79 del 29/11/2018
Convenzione gestione Centro Estivo	Comune Cattolica e Misano	C.C. n. 19 del 25/06/2020

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

M004P0010000: istruzione prescolastica
M004P0020000: altri ordini di istruzione non universitaria
M004P0060000: servizi ausiliari all'istruzione

9. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo) PESO 25%

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
PUBBLICA ISTRUZIONE	1	Introduzione dell'ISEE per il calcolo delle rette dell'Asilo Nido	10
PUBBLICA ISTRUZIONE	2	La cura reciproca e le relazioni tra bambini e adulti...la nuova distanza	7,5
PUBBLICA ISTRUZIONE	3	Il libro e la lettura ad alta voce...raccontare storie	7,5

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

[NESSUNO]

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

11. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE
PERSONAL COMPUTER
STAMPANTI
FOTOCOPIATORE
TAGLIERINA
RILEGATORE
FAX
CENTRALINO TELEFONICO
CALCOLATRICI
MACCHINA DA SCRIVERE
TELEFONI

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
Riviste per l'infanzia		

13. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Roberta Gennari

R. Gennari





misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		RESPONSABILE
Pubblica Istruzione		ROBERTA GENNARI
Linea di mandato 13 Scuola – Infanzia		
Obiettivo strategico 13.1 Migliorare la qualità delle Istituzioni scolastiche		Inizio attività
Obiettivo operativo 13.1.12 Mantenere l'adozione nella definizione dell'importo delle rette scolastiche di Infanzia e nido		Conclusione attività
Obiettivo operativo	01/01/21	31/12/21
Obiettivo esecutivo	Introduzione dell'ISSE per il calcolo delle rette dell'Asilo Nido	Descrizione
Passare dal sistema attuale di calcolo delle rette basato su un sistema a punti all'utilizzo dell'ISSE, in maniera analoga a quanto già avviene per le rette della scuola infanzia		

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 ed elaborazione degli ISSE agli atti dell'ufficio	Gennari	Bernardi Melissari	2021	X	X																				
				2022																						
				2023																						
2	determinazione delle fasce ISSE e relative rette	Gennari	Bernardi Melissari	2021		X	X	X	X	X																
				2022																						
				2023																						
3	Elaborazione simulazioni e proiezioni, al fine di porre in essere una ponderata ridefinizione del sistema tariffario	Gennari	Bernardi Melissari	2021			X	X	X	X	X															
				2022																						
				2023																						
4	informazione agli utenti e applicazione del nuovo sistema di definizione delle rette	Gennari	Bernardi Melissari	2021								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				2022																						
				2023																						

Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità	Esito
Applicazione degli isee agli utenti del servizio Asilo Nido dall'a.s. 2021/22			
Peso			
10,00%			



ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI/ACCRESIMENTO DEI SERVIZI ESISTENTI

RELAZIONE

PROGETTO: SERVIZI EDUCATIVE E SCOLASTICI – VERIFICA NUOVE ESIGENZE E RELATIVO POTENZIAMENTO SERVIZI – anni 2021 - 2022

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Dott.ssa Roberta Gennari

COORDINATORE: Dott. Bagli Cesare

Premessa:

L'organizzazione scolastica della fascia 0/6, nelle istituzioni comunali di altre realtà, prevede che dette istituzioni chiudano l'anno scolastico alla fine di giugno di ogni anno, lasciando il personale di ruolo coinvolto o "a disposizione" o in ferie nei mesi di luglio e agosto. Il Comune di Misano Adriatico si differenzia con l'attivazione di un servizio di prolungamento estivo, rivolto ai bambini che frequentano il nido d'infanzia comunale e le scuole dell'infanzia comunali, caratterizzato come "ludoteca" estiva che propone attività educative, ludiche e di intrattenimento.

L'obiettivo è quello da una parte di sostenere le famiglie nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, conciliazione che diventa ancora più difficile in estate a causa dell'aumento dell'offerta di lavoro (essendo l'economia di Misano basata soprattutto sul turismo estivo) e dall'altra offrire ai bambini un'esperienza educativa e ricreativa con i loro insegnanti.

Soprattutto in questo periodo storico, in cui l'attività didattica è stata sospesa più volte a causa dell'emergenza sanitaria, è indispensabile, affinché l'esperienza non sia vissuta dal bambino in maniera occasionale, che vi sia continuità con il precedente periodo.

Modalità di erogazione nel periodo estivo

L'organizzazione dei servizi educativi e scolastici prevedeva in passato un anno scolastico che terminava il 31/08, e la non frequenza estiva non dava la possibilità alle famiglie di iscrivere il/la proprio/a figlio/a per l'anno scolastico successivo.

Tale scelta aveva da una parte una forte valenza pedagogica, ma dall'altra costringeva i genitori a far frequentare o dover pagare le rette dei mesi estivi, anche se non usufruivano del servizio. Capitava che in alcuni periodi la presenza dei bambini fosse minima e il personale in servizio eccessivo, anche se le spese venivano in parte recuperate dalle rette che comunque i genitori dovevano pagare.

Si è così pensato di modificare, in via sperimentale per la scuola infanzia, l'organizzazione dei servizi estivi e di plasmarla sulle reali necessità dei genitori e dei relativi bambini.

Fasi di realizzazione del progetto:

- 1) nei mesi di febbraio – marzo si procederà a raccogliere le richieste degli utenti
- 2) nel mese di aprile si procederà ad elaborare le richieste pervenute
- 3) nei mesi di maggio/giugno si effettueranno incontri con il personale educativo, insegnante ed ausiliario delle istituzioni comunali per procedere all'organizzazione delle sezioni e degli orari del personale; si farà quindi la valutazione delle risorse umane necessarie per la realizzazione del progetto e si farà la programmazione delle ferie. In tal modo si vuole mantenere sia l'obiettivo di garantire a tutti i bambini delle istituzioni comunali dell'infanzia un contatto permanente con le insegnanti di riferimento, mediante una sostanziale continuità educativa, che modificare il progetto che da anni viene portato avanti riuscendo a creare nuovi gruppi di bambini nei mesi di luglio e agosto.

I risultati e i relativi indicatori attesi per gli anni 2021 e 2022:

- riduzione del numero di iscritti e razionalizzazione del personale a seguito dell'effettivo numero di iscritti nei mesi di luglio e agosto;
- presenza di almeno un insegnante di ruolo per sezione
- frequenza dei servizi aggiuntivi onerosi a tutti i genitori che ne avranno fatto richiesta;
- soddisfazione delle richieste delle famiglie con un vantaggio economico per l'Amministrazione che, incentivando il personale dipendente interno, non ha dovuto provvedere con personale esterno.

Il progetto viene previsto come biennale e verrà realizzato negli anni 2021 e 2022.

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

Insegnanti Scuola Infanzia
Bagli Cesare <i>Coordinatore del progetto</i>
Fuzzi Bianca
Mascia Elisabetta
Vannucci Laura
Torsani Susanna
Sartini Stefania
Vaccariello Stefania
Educatrici Nido
Del Bianco Eva
Martufi Cristiana
Merli Federica
Mercini Isabella
Serafini Carla
Leardini Lisa
Trebbi Fernanda
Ausiliarie Scuola Infanzia
Caligiuri Gerarda
Giovagnoli Luciana
Barbanti Loretta
Aliperta Elisabetta
Ausiliarie Nido
Clini Stefania
Palmieri Emanuela
Uguccioni Nadia

Il Responsabile del Settore
Dott. ssa Roberta Genzani

R. Genzani





Piano della performance ANNO 2021

1. SETTORE: POLIZIA URBANA – RESPONSABILE: Sost. Comm.rio Isotta MACINI

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	PIASTRA Sara	D3	Istruttore Direttivo	Indeterminato
2	FRATERNALE MELONI LUCA	D1	Ispettore	"
3	CAMPANA Maria Grazia	C5	Sovrintendente	
4	URBINATI Franco	C4	"	"
5	MOBILIA Paola Claudia	C5	Assistente Capo	"
6	FERRI Laura	C5	Assistente Capo	"
7	LEPRI Francesco	C3	Assistente Scelto	"
8	RENZICCHI Stefano	C2	Assistente	"
9	PIVA Federico	C2	"	
10	CIARAVOLO Fabio	C2	"	Part-time ruolo per 11 mesi
11	DRUDA Roberto	C2	Agente Scelto	Indeterminato
12	RADI Elena	C2	"	"
13	TONTI Valentina	C1	"	"
14	DI MEO Clelia	C1	Agente	"
15	VAGNINI MORENA	C1		Part time 6 mesi
16	SANTI FILIPPO	C1		Part-time 6 mesi

NOTA: Il personale straordinario, con contratto a tempo determinato (stagionale), verrà assunto in base alle disponibilità finanziarie previste nel bilancio 2021, pari a 12 mensilità per l'assunzione di personale con la qualifica di "agente di polizia locale", oltre a ulteriori 12 mensilità per l'assunzione di 4 figure professionali con la qualifica di "collaboratori professionali ausiliari del traffico".

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

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

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

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

RAG.	Per notifiche atti di accertamento tributari locali
------	---

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO
<i>Svolgimento in forma associata delle funzioni di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale da parte dei Comuni di Riccione, Misano Adriatico e Coriano</i>	Attività di Polizia Locale e Amministrativa	Delibera C.C. n.14 del 30.01.2019, con cui è stata rinnovata la convenzione in forma associata.

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO/PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

M003P0010000	Polizia locale e amministrativa	
--------------	---------------------------------	--

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

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
POLIZIA LOCALE	1	POLIZIA LOCALE – 1-Progetto attività di gestione emergenza Covid-19 e potenziamento del controllo del territorio.	12,5%
POLIZIA LOCALE	1	POLIZIA LOCALE – 2- Promozione del rapporto diretto tra polizia locale e cittadini attraverso il controllo delle frazioni.	12,5%

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

11. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Autovelox 106	1	Misuratore di velocità bidirezionale	2020
Autovelox 104/E	1	Misuratore di velocità	2010

Etilometro DRAGER 7110/ MKIII matricola ARBB0030	1	Misuratore di tasso alcolico	2010
Etilometro DRAGER 9510/ ARMB0125	1	Misuratore di tasso alcolico	2019
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

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
VERBATEL – piattaforma informatica completa per la gestione dei servizi della Polizia Municipale.	Abbonamento annuale	Annuale
LEPIDA – rete regionale di telecomunicazioni.	Abbonamento triennale	Annuale
SINORA- manutenzione videosorveglianza comunale.	Abbonamento annuale	Annuale
TARGASYSTEM- sistema automatico di controllo targhe	Abbonamento annuale	Annuale

13. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili



*Il Responsabile del Presidio di Polizia Locale
Sost. Comm. rio Isotta MACINI*



misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

SETTORE

RESPONSABILE

SCHEDA OBIETTIVO NR. 2PL

POLIZIA LOCALE

ISOTTA MACINI

Linea di mandato

10 – SICUREZZA

Obiettivo strategico

Potenziamento del controllo delle frazioni

Conclusione attività

Obiettivo operativo

Implementazione del numero dei servizi di controllo

01/01/21

31/12/21

Obiettivo esecutivo

Promozione del rapporto tra cittadini e polizia locale rafforzando la presenza sul territorio

Descrizione

Promozione del rapporto diretto tra polizia locale e cittadini attraverso il controllo delle frazioni

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	Potenziamento delle frazioni del territorio implementando il numero dei servizi	Macini	tutto il personale del settore	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2022															
				2023															
2	Promozione del rapporto diretto con la cittadinanza delle frazioni attraverso il controllo del territorio	Macini	tutto il personale del settore	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2022															
				2023															

Indicatori di risultato

Direttive politiche/Priorità

Esito

Garantire almeno n. 60 servizi di controllo nelle frazioni.

Peso

12,50%



Corpo Intercomunale di Polizia Locale
RICCIONE, MISANO ADRIATICO, CORIANO

Provincia di Rimini



Presidio di Misano Adriatico

**PROGETTO
“POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA” - ANNO 2021**

Il contributo della polizia locale è ampio in quanto costituisce **“il principale regolatore della vita di tutti i giorni nello spazio pubblico delle città e del territorio”** (incipit Dichiarazione FISU 2007)

Grazie agli interventi di prevenzione e controllo messi a punto dall'amministrazione comunale attraverso il Corpo di polizia locale, Misano ha saputo costruire negli anni un modello di vigilanza costante e un controllo degli spazi pubblici in grado di assicurare uno standard elevato di sicurezza, sia per i cittadini che per gli ospiti, nonostante l'aumento sensibile della popolazione durante il periodo estivo.

Nel 2021 si confermerà il livello standard di vigilanza raggiunto, potenziando le azioni a tutela della sicurezza di cittadini e dei turisti, anche in relazione alla emergenza epidemiologica in corso.

Progetto/obiettivo 1	POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
-----------------------------	--

Gli obiettivi del progetto sono volti al potenziamento dei controlli in orario serale e notturno di alcuni punti della città (spiaggia e adiacenze, aree commerciali a rischio, parchi pubblici, giardini, infrastrutture urbane per il trasporto pubblico) e del controllo della rete viaria, in particolare quella utilizzata per raggiungere i locali da ballo delle zone collinari.

Il progetto è articolato in 2 moduli di intervento, il primo rivolto alla vigilanza serale e notturna delle aree commerciali turistiche e del demanio marittimo al fine di garantire un elevato standard di sicurezza urbana e contrastare il disordine sociale. Il servizio, che potrà essere svolto anche in abiti civili, sarà finalizzato a prevenire e contrastare le diverse forme di illegalità che più frequentemente nei periodi estivo possono verificarsi, quali abusivismo commerciale itinerante, accattonaggio, e ogni episodio che possa influire negativamente sulla percezione del senso di sicurezza da parte della cittadinanza.

Il secondo modulo sarà dedicato alla vigilanza, sempre serale e notturna, delle principali arterie cittadine, in particolar modo le principali vie di accesso ai locali da ballo della collina, con l'obiettivo di garantire la sicurezza stradale, anche in relazione alla prevenzione di fenomeni quali la guida in stato di alterazione psico fisica, con conseguente rischio di incidentalità stradale. Anche in questo ambito sarà posta attenzione all'abusivismo del trasporto pubblico .

Pertanto verrà intensificato il numero dei servizi con equipaggi dedicati alle indicate attività sul territorio, con lo scopo di prevenire e contrastare quei comportamenti illeciti che sono sintomo di degrado e di mancanza di controllo sulla città. Tale potenziamento, avrà quale finalità la presenza costante sul tutto il territorio, soprattutto in ore serali e notturne da parte degli operatori della Polizia Locale.

Indicatori

Modulo 1

n.ro 15 servizi svolti in orario serale o notturno volti al contrasto delle principale forme di illegalità nelle aree commerciali, turistiche e demanio marittimo.

Modulo 2

n.ro 15 servizi di polizia stradale svolti in orario serale o notturno volti al contrasto dei fenomeni di alterazione alla guida e a garantire la sicurezza stradale.

Progetto/obiettivo 2	Antiabusivismo Commerciale Presidio dell'arenile e zone limitrofe al "Misano World Circuit Marco Simoncelli"
-----------------------------	---

Come noto il presidio del demanio marittimo a garanzia della sua legalità è sempre stato uno dei principali obiettivi perseguiti dalla Polizia Locale di Misano Adriatico. Gli interventi del personale operante dovranno essere finalizzati non solo al contrasto di comportamenti illeciti (sia amministrativi che penali), ma anche alla prevenzione degli stessi mediante la presenza costante sul territorio

Le principali linee di intervento si baseranno pertanto, oltre al contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale, anche al controllo e prevenzione degli illeciti che più frequentemente accadono sull'arenile.

I servizi specifici da effettuarsi sulla spiaggia nel periodo estivo garantiranno il controllo dell'arenile durante 12 ore giornaliere, dalle ore 07,00 del mattino alle ore 19,00 mediante il pattugliamento da eseguirsi anche con l'eventuale ausilio di veicoli fuori strada in dotazione al Corpo di Polizia Locale.

I servizi saranno svolti anche in collaborazione con le altre Forze dell'Ordine, nel limite delle loro disponibilità di unità impiegabili, e attraverso il mantenimento del costituito Nucleo Antiabusivismo Commerciale (NAC), del Corpo Intercomunale di Polizia Locale.



Inoltre, durante le manifestazioni sportive di particolare rilevanza e portata internazionale che si svolgeranno presso l'Autodromo MWC "Marco Simoncelli", una su tutte la prova del mondiale MotoGP, sarà garantito adeguato servizio di viabilità per tutto l'arco di tempo necessario, unitamente al controllo costante, alla prevenzione e alla repressione dei diversi fenomeni di degrado urbano tra cui il fenomeno del c.d. "bagarinaggio". Inoltre, al fine di contrastare lo svolgimento delle attività di persone che si possano improvvisare quali parcheggiatori abusivi, verranno predisposte attività fine di censire gli svolgimenti autorizzati e verificare la corrispondenza tra le comunicazioni inoltrate a questo Ufficio con i relativi versamenti, e il reale svolgimento delle attività durante giorni degli eventi.

Pertanto, si rende necessario potenziare la prevenzione/repressione di questi fenomeni, anche in collaborazione con altre forze di polizia, tramite appositi servizi mirati che vedranno impegnati gli operatori di polizia locale in maniera intensa, sommandosi queste attività alla già complessa gestione della viabilità, prevedendo un impegno del personale particolarmente articolato e gravoso.

Indicatori

<i>n.ro 120 di servizi effettuati sul demanio marittimo.</i>
<i>n.ro 75 comunicazioni per l'attività di parcheggiatore e relativi controllo per evento Moto GP</i>
<i>n.ro 30 servizi dedicati alla gestione dei principali eventi presso l'autodromo M. Simoncelli.</i>

Progetto/obiettivo 3	CONTRASTO ALL'ABBANDONO DI RIFIUTI A GARANZIA DELLA LEGALITA'
-----------------------------	---

Il progetto rientra nel piano di azione finalizzato a costruire strategie concrete sul tema della sicurezza urbana con un approccio integrato tra le varie problematiche presenti in città prevedendo tra l'altro un contrasto più incisivo da parte della Polizia Locale contro i reati ambientali e l'abbandono abusivo dei rifiuti.

Negli ultimi tempi la città di Misano Adriatico, come anche altre realtà, ha visto un aumento del fenomeno dell'abbandono generalizzato di rifiuti anche pericolosi lungo tutte le strade cittadine.

Il monitoraggio dell'abbandono nelle diverse zone della città ha evidenziato due problematiche principali.

La prima problematica riscontrata riguarda l'abbandono dei rifiuti lasciati a terra accanto ai cestini pubblici o al di fuori di abitazioni e condomini. Questo fenomeno è stato osservato soprattutto nelle zone centrali e turistiche della città.



La seconda problematica monitorata riguarda i rifiuti abbandonati nei terreni e lungo le strade della periferia cittadina. Alcuni fenomeni riguardano anche alcune aree protette quali il Parco del Conca.

In questi luoghi i rifiuti, tra cui quelli rientranti nella categoria "pericolosi" e "speciali", vengono abbandonati lungo le strade o ammassati ai margini dei terreni sia pubblici che privati. Questi rifiuti oltre che a generare tra i cittadini un senso di degrado diffuso potrebbero comportare anche problematiche di natura igienico sanitaria.

Data la portata del nuovo fenomeno, non più circoscritto come in passato in pochi posti ben conosciuti e sorvegliati, la Polizia Locale intende dar avvio a progetti di controllo del territorio finalizzati al contrasto dell'abbandono illecito dei rifiuti e a vigilare sul loro corretto conferimento.

Gli interventi del personale operante dovranno essere finalizzati non solo al contrasto di comportamenti illeciti (sia amministrativi che penali), ma anche alla prevenzione degli stessi mediante una diversificazione dei servizi finalizzati al controllo delle aree periferiche meno urbanizzate e più soggette agli abbandoni anche di ingenti quantità di rifiuti sia urbani che pericolosi.

Le principali linee di intervento si baseranno pertanto, oltre al contrasto del fenomeno, al controllo e conseguente repressione degli illeciti.

Questi illeciti verranno contrastati sia attraverso una intensificazione dei controlli e ove possibile, tramite videosorveglianza fissa e mobile e di specifici servizi in cui si richiederà una flessibilità nell'utilizzo del personale da effettuarsi sia negli orari diurni che notturni, sia in divisa che in abiti civili, mediante un pattugliamento continuo del territorio e con la conseguente attività di sviluppo delle immagini registrate per l'accertamento delle violazioni e l'individuazione dei responsabili dell'illecito.

Indicatori

n.ro 30 servizi dedicati al contrasto dell'abbandono dei rifiuti.



Il Responsabile Presidio Polizia Locale
di Misano Adriatico
(Sost. Comm. Isotta MACINI)


Piano della performance ANNO 2021

- **Progetto generale settoriale (relazioni sulle attività di settore)**
- **Schede progetto con il piano degli obiettivi (schede obiettivo)**

(Documenti predisposti dal responsabile di settore)

1. SETTORE: Attività economiche, turismo, sport, cultura, cittadinanza attiva

RESPONSABILE: Dott. Stefano Amanzio

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	AMANZIO Stefano	D1	Istruttore Direttivo/Funziario	Indeterminato
2	BASCETTI Agostina	C5	Istruttore Vigile Urbano	Indeterminato
3	SERAFINI Claudia	B4	Collab. Professionale	Indeterminato
4	ESATI Melinda	B1	Esecutore	Part-time 30 ore settimanali
5	GAMBONI Fabrizio	D3	Istruttore Direttivo	Indeterminato
6	ASCANI Maurizio	C4	Istruttore	Indeterminato
7	SCIROLI Mariagrazia	C2	Istruttore	Part-time 30 ore settimanali*
8	CECCHINI Gustavo	D6	Istruttore Direttivo	Indeterminato (fino al 30/06/2021)
9	BUCCI Monia	B4	Collab. Professionale	Indeterminato
10	ARCANGELI Sara	B4	Collab. Professionale	Indeterminato
11	DELBIANCO Lisa	B4	Collab. Professionale	Indeterminato

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

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	Sportello Unico Attività Produttive
2	Attività Economiche
3	Polizia Amministrativa
4	Demanio Marittimo
5	Gestione autorizzazioni pubblicitarie
6	Ufficio Verbali
7	Biblioteca Comunale e ufficio cultura

8	Servizi turistici
9	Caccia e pesca
10	Ufficio sport
11	Cittadinanza attiva

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
P.L.	Per gestione sanzioni amministrative e C.d.S., sopralluoghi
S.T.A.	Per gestione occupazioni di suolo pubblico, pratiche AUA
U.T.U.	Per verifiche urbanistiche su attività produttive, pratiche AUA e conferenze di servizi
FIN.	Per censimento attività, recupero tributi locali, gestione P.E.G.

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Gestione sanzioni estere	Convenzione Intercent-ER	Safety21 S.p.A.	Annuale
Gestione sanzioni Italia	Contratto	Sapidata S.p.A.	Annuale
Informazione e accoglienza turistica (IAT)	Convenzione	Fondazione di partecipazione "Misano: mare, sport e cultura"	Fino al 31/03/2022

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI / ATTIVITA'
Fondazione di partecipazione "Misano: mare, sport e cultura"	Attività di promozione e valorizzazione del turismo, dell'attività sportiva e della cultura

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO/PROTOCOLLO	PARTECIPANTI
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
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
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
Convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale http://www.impresainungiorno.gov.it/ e per l'erogazione del complesso di servizi connessi	Comune di Misano Adriatico, Camera di Commercio di Rimini e Infocamere S.P.A.

Protocollo di intesa per la costituzione di un servizio di gestione integrata dei settimanali, dei quindicinali e dei mensili nella rete bibliotecaria di Romagna e San Marino	Comuni di Cattolica, Cesena, Faenza, Forlì, Lugo, Misano, Ravenna, Riccione, Rimini, la Fondazione Casa di Oriani e la Provincia di Ravenna
Protocollo di intesa sulle modalità operative per l'adeguamento alle disposizioni di prevenzione incendi da parte delle strutture alberghiere	Ministero dell'Interno, Prefettura di Rimini, Provincia di Rimini, Comuni di Bellaria I.M., Cattolica, Misano, Rimini, Riccione, Associazione albergatori, Ordine Architetti e Ingegneri della Provincia, Collegio dei Geometri e Ordine Periti Industriali della Provincia
Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero	Prefettura di Rimini, Provincia di Rimini, Comuni di Bellaria I.M., Cattolica, Misano, Rimini, Riccione, Associazione albergatori, Ordine Architetti e Ingegneri della Provincia, Collegio dei Geometri e Ordine Periti Industriali della Provincia, Camera di Commercio, organizzazioni sindacali e associazioni di categoria del territorio provinciale

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

NUMERO PROGRAMMA	DESCRIZIONE
M003P0010000	Polizia locale e amministrativa
M005P0010000	Valorizzazione dei beni di interesse storico
M005P0020000	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
M006P0010000	Sport e tempo libero
M007P0010000	Sviluppo e valorizzazione del turismo
M014P0020000	Commercio – Reti distributive – Tutela dei consumatori

9. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo) PESO 25%

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
SUAP	1	Approvazione e aggiornamento regolamenti comunali	4%
UFFICIO VERBALI	2	Transizione PagoPA verbali C.d.s.	4%
TURISMO	3	Promuovere e incentivare l'organizzazione di eventi di qualità	5%
SPORT	4	Promuovere i progetti delle società sportive del territorio	4%
CULTURA	5	Garantire i servizi all'utenza in epoca di pandemia da Covid-19	4%
CITTADINANZA ATTIVA	6	Sostenere i progetti di cittadinanza attiva	4%

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

[Nessuno]

11. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE
Tutti gli hardware di proprietà dell'amministrazione
Tutte le reti informatiche e telefoniche dell'amministrazione
Tutte le banche dati informatiche e cartacee
Dotazioni da ufficio assegnate al settore come da inventario

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

ABBONAMENTO
SAPIDATA S.r.l. - Programma informatico per gestione Ufficio Verbali
AMBITO S.r.l. - Programma informatico per gestione delle pratiche SUAP
MINISTERO delle Infrastrutture e dei Trasporti – M.C.T.C.
ANCI Digitale – servizio per la consultazione delle banche dati A.C.I.
INI PEC – servizio di visure massive PEC
Abbonamenti a quotidiani e riviste per l'attività della biblioteca comunale
Abbonamento a riviste professionali

13. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]



Il Funzionario Responsabile

Dott. Stefano Amanzio

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 PIANO DEGLI OBIETTIVI	
SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 05/ETSC Linea di mandato Obiettivo strategico Obiettivo operativo Obiettivo esecutivo		STEFANO AMANZIO Inizio attività Conclusione attività	
Attività economiche, turismo, sport, cultura e cittadinanza attiva 16 – CULTURA 16.1 – SOSTENERE ED ARRICCHIRE L'OFFERTA CULTURALE 16.1.1 – Sostenere ed arricchire l'offerta culturale organizzata dalla biblioteca		01/01/21 31/12/21	
Garantire i servizi all'utenza in epoca di pandemia da Covid-19		Descrizione Adeguare e riorganizzare i servizi all'utenza, per garantire il sostegno e la diffusione dell'offerta culturale alla luce della pandemia da Covid-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 delle disposizioni ministeriali e dei protocolli: per lo svolgimento di attività in presenza	Amanzio	Tutto il personale della biblioteca	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Organizzazione e pianificazione dei servizi in presenza nel rispetto dei protocolli	Amanzio	Tutto il personale della biblioteca	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione e gestione dei servizi, preferibilmente con un sistema di prenotazione da parte degli utenti	Amanzio	Tutto il personale della biblioteca	2021														
4	Verifica e monitoraggio dei servizi e adozione di eventuali correttivi	Amanzio	Tutto il personale della biblioteca	2021														

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Garantire i servizi di apertura al pubblico, in particolare il prestito librario e l'utilizzo delle sale lettura		
Peso		
4,00%		

