



Comune di Misano Adriatico

Provincia di Rimini

Verbale di Deliberazione di Giunta comunale numero 17 del 23-02-2024

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 - 2026 - APPROVAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 - 2026

Nell'anno duemilaventiquattro, il giorno ventitre del mese di Febbraio, alle ore 11:10, debitamente convocata si riunisce nella Sala delle adunanze la Giunta comunale.

Fatto l'appello risultano presenti i signori:

| Componenti | Referenza | Presente | Assente |
|----------------------|------------------|-----------------|----------------|
| PICCIONI FABRIZIO | Sindaco | X | |
| MALPASSI MARIA ELENA | Vice Sindaco | X | |
| UBALDINI MARCO | Assessore | X | |
| VALENTINI FILIPPO | Assessore | X | |
| TONINI MANUELA | Assessore | X | |
| SCHIVARDI NICOLA | Assessore | X | |
| | | 6 | 0 |

Provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Generale DOTT. DAVIDE GIACOMO PRATICÒ.

Il Sindaco DOTT. FABRIZIO PICCIONI, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le deliberazioni:

- n. 53 del Consiglio Comunale in data 18/06/2019 ad oggetto: “*DISCUSSIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO*”;
- n. 45 del Consiglio Comunale del 14/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvata la nota di aggiornamento al documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026;
- n. 51 del Consiglio Comunale del 21/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026;
- n. 130 di Giunta Comunale n. 130 del 22/12/2023 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026, con l'assegnazione delle risorse e delle unità organizzative.”
- n. 154 della Giunta Comunale del 18/12/2020 ad oggetto: “*MODIFICHE ALLA MACRO – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE*”;

Dato atto che il documento che si approva con il presente atto costituisce sottosezione di programmazione “ performance” del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 31/01/2024;

Considerato che la macrostruttura attuale è strutturata su n. 9 settori come meglio indicato nell'assetto definito con la citata Deliberazione della Giunta N. 154/2020;

Visti e richiamati:

- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000: stabilisce che agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai dirigenti spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000: stabilisce che la Giunta comunale provvede alla definizione del piano esecutivo di gestione sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale;
- il vigente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29/04/97;
- Il Decreto Legislativo n. 165/2001;
- Il Decreto Legislativo n.150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- La Legge n. 122/2010 “Conversione in legge, con modificazioni del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;
- La Delibera della Civit n. 112/2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (art. 10, co. 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- La Delibera della Civit n. 121/2010 “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto: L'applicazione del Decreto Legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance”;
- Il D.lgs. 74/17 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n.124”
- Lo schema del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 – 2021, in consultazione sul sito dell'ANAC fino al 14/09/2019, ma le cui linee metodologiche sono già vincolanti;

Richiamata, inoltre, la deliberazione della G.C. n.106 del 17/09/2021 con la quale è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in specie gli articoli dal 26 al 27 relativi rispettivamente alla valutazione delle prestazioni dei responsabili apicali ed alla valutazione delle prestazioni del personale;

Richiamata, per quanto attiene i titolari di posizione organizzativa, la delibera di Giunta Comunale n. 259 del 30.12.2010 avente ad oggetto *“Approvazione nuovo sistema di valutazione della performance individuale dei responsabili di settore”* a mente del quale il processo di valutazione dei responsabili di settore si articola nei seguenti 4 elementi, meglio enucleati nell’ambito della suddetta delibera:

- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- Valutazione della performance dell’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Valutazione delle competenze;

Ritenuto, in assenza di apposito parametro regolamentare in tal senso, di attribuire ai 4 elementi succitati pari pesatura (25%) ai fini della valutazione dei titolari di P.O;

Richiamata, altresì, per quanto attiene la generalità dei dipendenti comunali, la delibera di Giunta Comunale n. 260 del 30.12.2010 avente ad oggetto il *“Approvazione nuovo sistema di valutazione della performance individuale del personale dipendente”*;

Richiamata, ancora, per quanto concerne il Segretario Generale, il cui servizio è attualmente svolto in convenzione con i Comuni di San Giovanni in Marignano e Montegrolfo, la delibera di Giunta Comunale n. 10 del 22.01.2021 avente ad oggetto *“Approvazione del Sistema di Valutazione della performance del Segretario Generale”*;

Visto il regolamento delle aree delle posizioni organizzative, come approvato con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 15 maggio 2019 e successivamente integrato e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 12.02.2021;

Richiamato il decreto Sindacale n. 220 del 21 dicembre 2022 a mezzo del quale veniva individuato il componente unico del NdV nella persona del Dott. Braccini;

Visto l'art. 10, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017;

Ritenuto coerentemente ai principi sopra illustrati, di considerare parte integrante del piano della performance del Comune di Misano Adriatico i già richiamati:

1. D.U.P. - Documento Unico di Programmazione
2. P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione
3. P.D.O - 2024 – Approvato con la presente delibera ad integrazione della sezione “performance” del PIAO 2024-2026 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2024;
4. Progetti speciali –

Visto l'articolo 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41 del 21/04/2023, recante *“Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti”*, il quale prevede al comma 2 quanto segue:

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Visto il CCNL del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 ed in specie l'articolo 79 "fondo risorse decentrate: Costituzione", a mente del quale

[...]

2. Gli enti possono altresì destinare al fondo le seguenti ulteriori risorse, variabili di anno in anno:

[...]

c) risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, anche connesse ad assunzioni di personale a tempo determinato. Ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa—omissis.....

[...]

7. Il presente articolo disciplina la costituzione del Fondo risorse decentrate dall'anno 2023. Dal 1^a gennaio di tale anno devono pertanto ritenersi disapplicate le clausole di cui all'art. 67 del CCNL del 21/05/2018, fatte salve quelle richiamate nel presente articolo.

Visto il D.lgs. 165/2001;

Visto il T.U.E.L.;

Visto lo Statuto Comunale.

Ritenuto, in coerenza con quanto sopra premesso, di approvare, per quanto attiene le nove posizioni apicali cui si articola la macro organizzazione dell'Ente, gli allegati dal n.1 al n. 9 corrispondenti al rispettivo piano delle performance 2024 dando atto che all'interno dei singoli allegati sono indicati i rispettivi specifici obiettivi programmati;

Ritenuto, inoltre, di approvare i progetti speciali (obiettivi finanziati con le risorse di cui all'art. 79 comma 2) lettera c) del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022) relativi al personale dipendente del Settore Polizia Locale e Pubblica Istruzione e inclusi nei singoli piani degli obiettivi.

Dato atto che con riferimento all'elemento di *valutazione "qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura"* il NdV, nel valutare la qualità del contributo fornito dal responsabile alla performance dell'intero Ente, dovrà considerare:

- a) il grado di attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo
- b) il grado di attuazione dell'obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 D.L.13/2023 convertito con L. 41/2023 di rispetto dei tempi di pagamenti;

Disposto che:

- il 30% delle risorse stanziato per l'indennità di risultato 2024, siano erogate ai responsabili di area in funzione della realizzazione dell'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4-bis, comma 2 D.L.13/2023 convertito con L. 41/2023, mentre il restante 70% in base alla vigente metodologia di valutazione per il personale incaricato di Elevata Qualificazione;
- con riferimento agli elementi *valutazione performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità* e *Valutazione delle competenze* il NdV dovrà tenere conto della regolamentazione dell'ente;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, hanno espresso il loro parere preventivo, mediante firma elettronica qualificata (*art. 1 lettera n del DPCM 22/02/2013*),

- il Segretario Generale per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile dei servizi finanziari per quanto concerne la regolarità contabile;

con votazione unanime e palese

LA GIUNTA COMUNALE

- 1) le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;
 - 2) di approvare, per quanto attiene i n. 9 titolari di posizione organizzativa gli allegati da n. 01 a n. 09 corrispondenti al rispettivo piano delle performance 2024 dando atto che:
 - all'interno dei singoli allegati sono indicati i rispettivi specifici obiettivi programmati;
 - con riferimento all'elemento di *valutazione "qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura"* il Nucleo di Valutazione dovrà valutare:
 - a) il contributo in relazione all'obiettivo generale riferito ad ogni settore costituito dalla attuazione del PTPCT 2024-26 sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 – 2026 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2024
 - b) il grado di attuazione dell'obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 D.L.13/2023 convertito con L. 41/2023 di rispetto dei tempi di pagamenti
- a cui sarà attribuito come sopra anticipato un peso pari al 25% sul tutto;
- 3) di disporre che:
 - il 30% delle risorse stanziare per l'indennità di risultato 2024, siano erogate ai responsabili di Area in funzione della realizzazione dell'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamenti previsto dall'art. 4-bis, comma 2 D.L.13/2023 convertito con L. 41/2023, mentre il restante 70% in base alla vigente metodologia di valutazione per il personale incaricato di Elevata Qualificazione;
 - con riferimento agli elementi *valutazione performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e Valutazione delle competenze* il NdV dovrà tenere conto della regolamentazione dell'ente;
 - 4) di approvare i progetti speciali (obiettivi finanziati con le risorse di cui all'art. 79 comma 2) lettera c) del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022)relativi al personale dipendente del Settore Polizia Locale e Pubblica Istruzione e inclusi nei singoli piani degli obiettivi
 - 5) di approvare, quale comune capofila e visto l'acquisito consenso dei Sindaci dei Comuni di Montegrolfo e San Giovanni in Marignano, gli obiettivi per il Segretario Generale di cui all'allegato 10;
 - 6) di dato atto che il documento che si approva con il presente atto costituisce sottosezione di programmazione " performance" del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 31/01/2024;
 - 7) di demandare alla segreteria comunale l'invio di apposita comunicazione del presente atto a tutti i responsabili di settore;
 - 8) di pubblicare il presente piano nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione "Performance" e sul portale del Dipartimento Funzione Pubblica "PIAO".

Infine, stante l'urgenza,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voto unanime e palese

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
DOTT. FABRIZIO PICCIONI *

Il Segretario Generale
DOTT. DAVIDE GIACOMO PRATICÒ *

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Segretario Generale
DOTT. DAVIDE GIACOMO PRATICÒ *

** Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*



Piano della performance ANNO 2024

- *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 | Profilo | Tipo di rapporto |
|----------|--------------------|---|------------------|
| 1 | GERINI ALBERTO | Funziario tecnico con incarico di E.Q. | Indeterminato |
| 2 | AMARANTI PIERPAOLO | Funziario tecnico | Indeterminato |
| 3 | RICCI MAURO | Funziario tecnico | Indeterminato |
| 4 | VANZINI RUDI | Istruttore Tecnico | Indeterminato |
| 5 | GABELLINI DIEGO | Istruttore Tecnico | Indeterminato |
| 6 | CIOTTI WILLIAM | Istruttore Tecnico | Indeterminato |
| 7 | VITALI ALESSANDRA | Istruttore Tecnico | Indeterminato |
| 8 | TAMARA FERRI | Istruttore Tecnico | Indeterminato |
| 9 | CARBONI FABIO | Istruttore Tecnico | Indeterminato |
| 10 | BALDELLI STEFANO | Collaboratore tecnico manutentivo | Indeterminato |
| 11 | SANTINI SANDRO | Conduttore macchine operatici complesse | Indeterminato |
| 12 | BRACCI LUCIANO | Conduttore macchine operatici complesse | Indeterminato |
| 13 | LEARDINI FRANCO | Conduttore macchine operatici complesse | Indeterminato |
| 14 | MATTIOLI FILIPPO | Conduttore macchine operatici complesse | Indeterminato |
| 15 | AMANZIO FABRIZIO | Conduttore macchine operatici complesse | Indeterminato |
| 16 | PICCIONI FABIO | Conduttore macchine operatici complesse | Indeterminato |
| 17 | SPAGNOLI DANIELE | 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, SPAGNOLI | - MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI |
| C2 | SANTINI, MATTIOLI, BRACCI, AMANZIO, SPAGNOLI | - MANIFESTAZIONI E FESTE |
| C3 | BRACCI, LEARDINI, BALDELLI, PICCIONI, SPAGNOLI | - VERDE |
| C4 | BALDELLI, PICCIONI, BRACCI | - CIMITERI |
| C5 | BALDELLI, LEARDINI, AMANZIO, MATTIOLI, BRACCI, PICCIONI, | - VIABILITA' E ARREDI URBANI - SEGNALETICA |
| D | AMARANTI, CIOTTI | - APPALTI, AMBIENTE, SPORT |
| D | FERRI | - SUPPORTO RENDICONTAZIONE PNRR |
| 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

MISSIONE M001 – OBIETTIVO STRATEGICO 6.1

MISSIONE M003 – OBIETTIVO STRATEGICO 10.1

MISSIONE M004 – OBIETTIVO STRATEGICO 13.1.4 – 13.1.6 – 13.1.9 – 13.1.13

MISSIONE M006 – OBIETTIVO STRATEGICO 12.1.2 – 12.1.3 – 15.1.2

MISSIONE M009 – OBIETTIVO STRATEGICO 1.1.1 – 1.1.2 – 1.2.1 – 1.2.2 – 1.2.3 – 1.2.4 – 1.2.5 – -1.2.6 – 1.4.1 – -1.4.3 – -1.4.4 – 2.1.1 – 2.1.2 – 2.1.4 – 2.1.5 – 2.1.6 – 2.1.7 – 2.1.8 – 2.1.9 – 2.1.10 – 2.1.11 – 2.1.12 – 2.1.13 – 2.1.14 – 3.1.1 – -3.1.2 – 3.2.2 – 11.1.4

MISSIONE M010 – OBIETTIVO STRATEGICO 5.1.1 – 5.1.2 – 5.1.3 – 5.1.4 – 5.2.1 – 5.3.1 – 5.3.2 – 5.3.3 – 6.1.1 – 7.2.9 – 7.2.10 – 7.2.13 – 8.1.1

MISSIONE M011 – OBIETTIVO STRATEGICO 17.1.10

MISSIONE M012 – OBIETTIVO STRATEGICO 14.3.6 – 14.3.12

MISSIONE M014 – OBIETTIVO STRATEGICO 9.1.1

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

| N° | OBIETTIVO | PESO % |
|----|--|--------|
| 1 | Percorso ciclabile Villaggio Argentina fino al mare lungo la Via Grotta | 6% |
| 2 | Ripristino funzionalità e miglioramento fruizione percorsi escursionistici-naturalistici del Conca e delle colline | 4% |
| 3 | Riqualficazione lungomare sud - da via D'Azeglio a Portoverde. Completamento del secondo stralcio entro la stagione estiva | 6% |
| 4 | Realizzazione di un housing temporaneo per le persone senza fissa dimora | 4% |

8. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale) 5%

| N° | OBIETTIVO | SETTORI INTERESSATI | RESPONSABILE PROGETTO | PESO % |
|----|-----------|---------------------|-----------------------|--------|
|----|-----------|---------------------|-----------------------|--------|

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|------------------------------------|----|
| 5 | Costituzione dell'Ufficio Biciclette | Tecnico Ambientale Ufficio di Piano | Alberto Gerini Antonella Alagia | 5% |
|---|--------------------------------------|--|------------------------------------|----|

9. RISORSE STRUMENTALI

| TIPO DI BENE |
|---------------|
| Computer |
| Stampanti |
| Plotter |
| Taglierina |
| Fax |
| Livello laser |
| Calcolatrici |
| Autocarri |
| Escavatore |
| Trattore |
| 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 |
| Tuttogare | Vedi inventario | Vedi inventario |

11. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]

12. Come da indicazioni della Giunta Comunale, nell'ambito della "qualità del contributo fornito dal Responsabile alla performance generale della struttura", il N.d V valuterà il grado di attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo in relazione alla struttura di cui il sottoscritto è responsabile e il rispetto dei tempi medi di pagamento come previsto dall'art. 4 bis, comma 2 D.L. 13/2023.

Il responsabile del settore STA
Alberto Gerini





| | | | | | |
|---|----------------------|---|--|---|--|
|  | | PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI | | | |
| | | SETTORE | | RESPONSABILE | |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/STA | | SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE | | ALBERTO GERINI | |
| DUP 2024/2026 | Linea di mandato | 00050000 - VIABILITA' E MOBILITA' DOLCE | | | |
| | Obiettivo strategico | 00050001 - FAVORIRE IL COLLEGAMENTO TRA LE VARIE FRAZIONI | | | |
| | Obiettivo operativo | 5.1.3 - Completare prioritariamente la pista ciclabile lungo la Riccione Tavoleto fino alla Frazione Cella, il collegamento delle frazioni Misano Monte- Scacciano lungo la strada Provinciale 91 e Villaggio Argentina fino al mare lungo la Via Grotta. | | Inizio attività 01/01/2024 (obiettivo pluriennale) | Conclusione attività 31/12/2025 |

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------|--|
| Obiettivo esecutivo | Percorso ciclabile Villaggio Argentina fino al mare lungo la Via Grotta | Descrizione | Realizzazione di piste o percorsi pedonali o ciclopedonali lungo le principali arterie comunali per collegare le varie frazioni del territorio |
|----------------------------|---|--------------------|--|

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------|--|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | | | | |
| 1 | Studio preliminare, analisi dei flussi di traffico e individuazione criticità | Gerini | Vanzini | 2024 | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Progettazione fattibilità tecnico economica | Gerini | Vanzini | 2024 | | | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Individuazione aree esproprio e accordi bonari con privati | Gerini | Vanzini | 2024 | | | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Progetto esecutivo | Gerini | Vanzini | 2024 | | | | | | | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Gara per affidamento lavori | Gerini | Vanzini | 2024 | | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Realizzazione lavori | Gerini | Vanzini | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Collaudo | Gerini | Vanzini | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | x |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Risultati finali per l'anno 2024 al 31/12/2024: avvio gara | | |
| Peso | | |
| 6% | | |



|  | | PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|---|------------|--------------------|--|------------------------------------|------------|------------|------------|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|---|---|---|---|---|
| | | SETTORE | | | | | | RESPONSABILE | | | | | | | | | | | | | |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/STA | | SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE | | | | | | ALBERTO GERINI | | | | | | | | | | | | | |
| DUP 2024/2026 | Linea di mandato | 00010000 - AMBIENTE - VERDE PUBBLICO - CONSUMO ENERGETICO – AGRICOLTURA | | | | | | Inizio attività | | | | Conclusione attività | | | | | | | | | |
| | Obiettivo strategico | 00010002 - VALORIZZARE E PROMUOVERE L'AMBIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Obiettivo operativo | 1.2.2 - Porre particolare attenzione alla conservazione e alla fruizione dei siti di particolare valore ambientale, in particolar modo per l'infrastruttura ecologica principale ovvero l'asta fluviale del Conca. | | | | | | 01/01/2023 (obiettivo pluriennale) | | | | 31/12/2024 | | | | | | | | | |
| Obiettivo esecutivo | | RIPRISTINO FUNZIONALITA' E MIGLIORAMENTO FRUIZIONE PERCORSI ESCURSIONISTICI-NATURALISTICI DEL CONCA E DELLE COLLINE | | | | Descrizione | Intervento strutturale di rafforzamento dei sottofondi e delle pavimentazioni dei percorsi naturalistici. Interventi puntuali di ripristino e messa in sicurezza di tratti danneggiati | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Affidamento lavori | Gerini Alberto | Vanzini Ricci | 2024 | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Realizzazione interventi | Gerini Alberto | Vanzini Ricci | 2024 | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Collaudo | Gerini Alberto | Vanzini Ricci | 2024 | | | | | | | | | | | | | x | x | x | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | | Direttive politiche/Priorità | | | | Esito | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risultati finali per l'anno 2024 al 31/12/2024: Esecuzione lavori | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | |
|---|----------------------|--|--|---|--|
|  | | PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI | | | |
| | | SETTORE | | RESPONSABILE | |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/STA | | SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE | | ALBERTO GERINI | |
| DUP 2024/2026 | 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. | | Inizio attività 01/01/2023 (obiettivo pluriennale) | Conclusione attività 31/12/2025 |

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------|--|
| Obiettivo esecutivo | Riqualificazione lungomare sud - da via D'Azeglio a Portoverde. Completamento del secondo stralcio entro la stagione estiva | Descrizione | 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 |
|----------------------------|--|--------------------|--|

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | | |
| 1 | Esecuzione lavori | Alberto Gerini | Vanzini Ricci Amaranti | 2024 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Collaudo | Alberto Gerini | Vanzini Ricci Amaranti | 2024 | | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Rendicontazione | Alberto Gerini | Vanzini Ricci Amaranti Ferri | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|---|------------------------------|-------|
| Risultati finali per l'anno 2024 al 31/12/2024: collaudo intervento | | |
| Peso | | |
| 6% | | |





**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|------------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------|
| | | SETTORE | RESPONSABILE | | | | |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/STA | | SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE | ALBERTO GERINI | | | | |
| DUP 2024/2026 | Linea di mandato | 00140000 – SOCIALE - ASSOCIAZIONISMO - WELFARE | <table border="1"> <tr> <td align="center">Inizio attività</td> <td align="center">Conclusione attività</td> </tr> <tr> <td align="center">01/01/2023 (obiettivo pluriennale)</td> <td align="center">31/12/2025</td> </tr> </table> | Inizio attività | Conclusione attività | 01/01/2023 (obiettivo pluriennale) | 31/12/2025 |
| | Inizio attività | Conclusione attività | | | | | |
| | 01/01/2023 (obiettivo pluriennale) | 31/12/2025 | | | | | |
| Obiettivo strategico | 00140003 – GARANTIRE IL BENESSERE DI TUTTA LA COMUNITA' E FAR SI CHE NESSUNO VENGA LASCIATO SOLO | | | | | | |
| Obiettivo operativo | 14.3.12 - Realizzazione di un housing temporaneo per le persone senza fissa dimora a seguito della partecipazione ad un bando di assegnazione fondi PNRR M5C2 1.3.1 | | | | | | |

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------|--|
| Obiettivo esecutivo | Realizzazione di un housing temporaneo per le persone senza fissa dimora | Descrizione | Realizzazione di alloggi/strutture di accoglienza finalizzati al reinserimento e all'autonomia - intervento finanziato dall'Unione Europea (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 – Investimento 1.3 |
|----------------------------|--|--------------------|--|

| 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 | | | | | |
| | | | | 2024 | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | |
| 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2024 | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | |
| 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2024 | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2025 | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2025 | | | | | | | | | x | x | x | x | x | | | | | | | | |
| 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--------------|--|--|
| Indicatori di risultato | | | Direttive politiche/Priorità | | | Esito | | |
| Risultati finali per l'anno 2024 al 31/12/2024: affidamento lavori | | | | | | | | |
| Peso | | | | | | | | |
| 4% | | | | | | | | |

| PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI | | | |
|--|---|--|----------------------|
| SETTORE | | RESPONSABILE | |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 5 /UDP + STA | TECNICO AMBIENTALE/UFFICIO DI PIANO | geom. Gerini Alberto/dott.ssa Antonella Alagia | |
| Linea di mandato | 4 urbanistica | | |
| Obiettivo strategico | 4.2 Sviluppo urbanistico sostenibile | Inizio attività | Conclusione attività |
| Obiettivo operativo | 4.2.1 Facilitare l'uso del territorio da parte di tutti, con attenzione alle fasce deboli | 1/1/24 | 31/12/24 |

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|------------------------------------|---|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | |
| 1 | Ricognizione delle attività/progetti/strumenti comunicativi/regolamentazioni poste in essere dalla data di approvazione del PUMS per favorire l'uso della bicicletta come mezzo di trasporto e come strumento per lo svago ed il turismo | Antonella Alagia Alberto Gerini | Mariateresa Malpassi, Tamara Ferri, Fabio Carboni | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Definizione di una serie di obiettivi e di conseguenti azioni per la costruzione di una città a misura di ciclista, costituzione dell'Ufficio Biciclette | Antonella Alagia Alberto Gerini | Mariateresa Malpassi, Tamara Ferri, Fabio Carboni | 2024 | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|---|-------------------------|
| Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per la costituzione dell'Ufficio Biciclette | Promuovere la mobilità sostenibile attraverso un approccio multidisciplinare. | Parte riservata all'OIV |
| <p>Peso</p> <p>5,00%</p> | | |


Piano della performance ANNO 2024

- **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. 80 del CCNL 16/11/2022)**

(Documenti predisposti dal responsabile di settore)

1. SETTORE: Pubblica Istruzione

Responsabile: Dott.ssa Roberta Gennari

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

| | | | | |
|----|--------------------------|----|--|---------------------|
| 1 | GENNARI ROBERTA | D3 | Istruttore direttivo amministrativo / P.O. | Tempo indeterminato |
| 2 | BELLUCCI GIANLUCA | D1 | Coordinatore pedagogico | Tempo indeterminato |
| 3 | BERNARDI MARCO | C4 | Istruttore Amm.vo | Tempo indeterminato |
| 4 | MELISSARI MARIA BEATRICE | B4 | Collaboratore amministrativo | Tempo indeterminato |
| 5 | FUZZI BIANCA | C6 | Istruttore Insegnante Scuola Materna | Tempo indeterminato |
| 6 | TORSANI SUSANNA | C6 | Istruttore Insegnante Scuola Materna | Tempo indeterminato |
| 7 | VANNUCCI LAURA | C5 | Istruttore Insegnante Scuola Materna | Tempo indeterminato |
| 8 | VANZINI DANIELA | C1 | Istruttore Insegnante Scuola Materna | Tempo indeterminato |
| 9 | GIOVAGNOLI LUCIANA | B4 | Esecutore Ausiliaria Scuola Materna | Tempo indeterminato |
| 10 | SARTINI STEFANIA | C3 | Istruttore Insegnante Scuola Materna | Tempo indeterminato |
| 11 | VACCARIELLO STEFANIA | C3 | Istruttore Insegnante Scuola Materna | Tempo indeterminato |
| 12 | MASCIA ELISABETTA | C6 | Istruttore Insegnante Asilo Nido | Tempo indeterminato |
| 13 | MARTUFI CRISTIANA | C1 | Istruttore insegnante Asilo Nido | Tempo indeterminato |
| 14 | MERLI FEDERICA | C3 | Istruttore Insegnante Asilo Nido | Tempo indeterminato |
| 15 | DEL BIANCO EVA | C3 | Istruttore Insegnante Asilo Nido | Tempo indeterminato |
| 16 | LEARDINI LISA | C2 | Istruttore Insegnante Asilo Nido | Tempo indeterminato |
| 17 | TREBBI FERNANDA | C2 | Istruttore Insegnante Asilo Nido | Tempo indeterminato |
| 18 | DE LUCA VALENTINA | C1 | Istruttore Insegnante Asilo Nido | Tempo indeterminato |
| 19 | MERCINI ISABELLA | C1 | Istruttore Insegnante Asilo Nido | Tempo indeterminato |
| 20 | CLINI STEFANIA | B3 | Esecutore Ausiliaria Asilo Nido | Tempo indeterminato |

| | | | | |
|---|-------------------|----|-------------------------------------|---------------------|
| 21 | PALMIERI MANUELA | A3 | Operatore Ausiliaria Asilo Nido | Tempo indeterminato |
| 22 | BARBANTI LORETTA | B4 | Esecutore 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

Il servizio Pubblica Istruzione gestisce direttamente un Nido d'infanzia e due scuole infanzia. Il nido d'infanzia si propone come servizio qualificato in un contesto educativo affettivo e di gioco pensato per accogliere e sostenere i bambini della fascia di età 0-3 anni. E' vigente altresì una convenzionato con l'Ipab Ceccarini per la riserva di n. 20 posti presso il nido intercomunale "Maria Boorman Ceccarini" di Riccione

Le scuole dell'infanzia comunali offrono servizi educativi per i bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni che hanno frequentato il nido d'infanzia.

Il settore si occupa di sostegno all'autonomia scolastica: il D.Lgs. n. 297/94 definisce le competenze dei Comuni in materia di edilizia nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado e prevede a Carico dei Comuni stessi gli oneri relativi agli arredi e alle attrezzature. Sono altresì a carico del Comune le utenze e la manutenzione ordinaria e straordinaria. Nel territorio comunale sono presenti n. 3 plessi di Scuola Primaria, n. 1 scuola secondaria di I grado, n. 1 scuola privata paritaria (San Giovanni Bosco). L'ufficio P.I. provvede annualmente all'approvazione di una Convenzione con gli istituti, all'interno delle quali vengono assegnate le risorse secondo le priorità individuate dai Dirigenti e compatibilmente con le risorse di bilancio.

Il settore si occupa altresì delle funzioni relative al Diritto allo studio: le attività riguardanti il diritto allo studio sono regolamentate dalle Leggi regionali 26/01 e 12/03 e comprendono, fra l'altro, la fornitura dei libri di testo per le scuole primarie, mentre per le scuole secondarie di I e II grado vengono erogati contributi per l'acquisto dei libri di testo. Dall'a.s. 2016/2017 è stata avviata una nuova procedura di gestione coordinata dalla Regione Emilia Romagna per la concessione dei contributi che prevede l'utilizzo di un applicativo regionale (caricamento delle domande on line) e l'erogazione del contributo da parte del Ministero.

Le funzioni del settore comprendono tre macro aree:

- Servizi educativi: gestione del nido e delle scuole dell'infanzia comunali
- Coordinamento pedagogico ai sensi della L.R. 19/2016 e successive modificazioni
- Istruzione e diritto allo studio

| | |
|---|---|
| 1 | <p>SERVIZI EDUCATIVI E SCUOLE DELL'INFANZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e gestione Regolamento Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia • Per il servizio Asilo Nido: gestione delle iscrizioni, raccolta ed esame delle domande, approvazione graduatoria ed ammissione in base ai posti disponibili • gestione del progetto regionale "Al Nido con la Regione" al fine di abbattere le rette delle famiglie aventi i requisiti previsti dal bando regionale • gestione rette scolastiche • verifica adempimento obbligo vaccinale per i minori frequentanti le istituzioni 0/6 • 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 all' apertura e funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia; • 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 di beni e servizi per il funzionamento dei servizi • manutenzione strutture |
| 2 | <p>DIREZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA E PARITARIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con organismi scolastici Statali (Ufficio Regionale Scolastico Bologna e Ufficio VII di Rimini) • Realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa delle Scuole dell'Infanzia; • Approvazione nomina insegnanti. |

| | |
|---|---|
| 3 | 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"> • gestione amministrativo-contabile delle risorse assegnate, atti amministrativi, contabilità, bilancio • gestione acquisti di beni e servizi: gestione degli acquisti per lo svolgimento dell'attività del settore • 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 | COORDINAMENTO PEDAGOGICO: <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. |
| 8 | CENTRO ESTIVO: Il servizio organizza, in regime di appalto e/o concessione, attività educative estive per gli utenti delle scuole infanzia statali e per i minori di età compresa tra i 6 e i 14 anni residenti a Misano Adriatico o, se non residenti, che abbiano frequentato una scuola dell'Istituto Comprensivo statale di Misano Adriatico Gestione dei contributi (<i>voucher</i>) per i minori disabili che frequentano centri estivi privati |
| 9 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO <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 dei libri di testo agli alunni della scuola primaria • contributi per l'acquisto di libri di testo per gli studenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado • 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 per i minori frequentanti le scuole dell'infanzia statali | Appalto | Cooperativa mediante gara | 31/08/24 |
| Servizio Educativo Pomeridiano Scuole Infanzia Comunali | Appalto | Cooperativa mediante gara | 31/08/24 |
| Refezione Scolastica | Appalto | Ditta esterna mediante gara | 30/09/28 |
| Servizio di integrazione scolastica | Appalto | Cooperativa mediante gara | 31/08/24 |

6. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

| ACCORDO / CONVENZIONE | PARTECIPANTI | ATTO |
|--|---|----------------------------|
| Convenzione con Scuola paritaria S. Giovanni Bosco | Comune Misano – Scuola S. G. Bosco | G.C. n. 128 del 15/12/2023 |
| Convenzione con l'IPAB Ceccarini di Riccione | Comune di Misano – Ipab Ceccarini | G.C. n. 102 del 02/09/2022 |
| Convenzione con l'Istituto Comprensivo statale di Misano Adriatico | Comune di Misano A. - Istituto comprensivo di Misano A. | G.C. n. 127 del 01/12/2023 |

7. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

M004P0010000: istruzione prescolastica

M004P0020000: altri ordini di istruzione non universitaria

M004P0060000: servizi ausiliari all'istruzione

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

PESO 25%

| SETTORE | N° | OBIETTIVO | PESO % |
|---------------------|----|---|--------|
| PUBBLICA ISTRUZIONE | 1 | Progetto Conciliazione vita-lavoro | 9 |
| PUBBLICA ISTRUZIONE | 2 | Revisione del Piano triennale dell'offerta formativa scuole infanzia comunali | 8 |
| PUBBLICA ISTRUZIONE | 3 | Progetto Accreditamento del nido d'infanzia | 8 |

9. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

| ATTIVITA' | SETTORI INTERESSATI | RESPONSABILE PROGETTO | PESO % |
|-----------|---------------------|-----------------------|--------|
| | | | |

10. RISORSE STRUMENTALI

| |
|-----------------------|
| TIPO DI BENE |
| PERSONAL COMPUTER |
| STAMPANTI |
| FOTOCOPIATORE |
| TAGLIERINA |
| RILEGATORE |
| FAX |
| CENTRALINO TELEFONICO |
| CALCOLATRICI |
| TELEFONI |

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

| ABBONAMENTO | ATTO | SCADENZA |
|-------------|------|----------|
| | | |

12. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

13.

Come da indicazioni della Giunta Comunale, nell'ambito della "qualità del contributo fornito dal Responsabile alla performance generale della struttura", il NdV valuterà il grado di attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo in relazione alla struttura di cui il sottoscritto è responsabile, ed il rispetto dei tempi medi di pagamento come previsto dall'art. 4**bis** comma 2 del D.L. 13/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Roberta Genari



| | | | |
|--|---|---------------------|----------------------|
|  misano adriatico | PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI | | |
| | SETTORE | RESPONSABILE | |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 1/P.I. | Pubblica Istruzione | Roberta Gennari | |
| Linea di mandato | 13 Scuola – Infanzia | Inizio attività | Conclusione attività |
| Obiettivo strategico | 13.1 Migliorare la qualità delle nostre Istituzioni scolastiche | | |
| Obiettivo operativo | 13.1.13 – PROGETTO CONCILIAZIONE VITA-LAVORO | 01/03/24 | 31/12/24 |
| Obiettivo esecutivo | Offrire strumenti di conciliazione fra vita e lavoro, supportando le famiglie attraverso il sostegno alla partecipazione dei figli ai servizi socio-ricreativi estivi accreditati | | |

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------|--|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|--|--|--|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | |
| 1 | Apertura del bando per i soggetti gestori; emanazione del bando distrettuale rivolto ai soggetti gestori dei centri estivi che chiedono l'accredimento al progetto regionale Conciliazione vita-lavoro | Gennari | Melissari Bernardi | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Apertura del bando rivolto alle famiglie: apertura del Bando rivolto alle famiglie ed effettuazione delle prime fasi dell'istruttoria consistenti in: 1) verifica stato di residenza; 2) verifica dei requisiti reddituali tramite accesso alla Banca Dati Inps per le attestazioni ISEE; 3) verifiche ulteriori tramite Centro per l'Impiego sullo stato di occupazione e il possesso di Patti di servizio attivi; 4) inoltro della 1ª graduatoria al Comune Capofila | Gennari | Melissari Bernardi | 2024 | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Verifica frequenza centri estivi ed assegnazione dei contributi; al termine del periodo estivo si procede ad una verifica delle frequenze dei corsi con i soggetti gestori dei Centri Estivi, si raccoglie la documentazione di spesa, si effettua il conteggio del contributo spettante ad ogni beneficiario, si inoltra la graduatoria finale al Comune capofila e si predispongono gli atti di assegnazione dei contributi ed accertamento del finanziamento regionale | Gennari | Melissari Bernardi | 2024 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Per l'attività di cui al punto 1): almeno 3 domande di accreditamento; per l'attività di cui al punto 2): nr domande presentate, pratiche evase: almeno 50; per l'attività di cui al punto 3): data termine del progetto: 31/12/24 | | |
| Peso | | |
| 9,00% | | |

R. Gennari





misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| | | | | |
|----------------------------|--|---------------------------------------|---|----------------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/PI | | SETTORE Pubblica Istruzione | RESPONSABILE Dott.ssa Roberta Gennari | |
| Linea di mandato | 13 Scuola – Infanzia | | Inizio attività | Conclusione attività |
| Obiettivo strategico | 13.1 Migliorare la qualità delle nostre Istituzioni scolastiche | | | |
| Obiettivo operativo | Revisione Piano Triennale dell'Offerta Formativa scuole dell'infanzia comunali | | 02/01/24 | 31/12/24 |
| Obiettivo esecutivo | Redigere il nuovo P.T.O.F. sulla base della rilevazione dei bisogni formativi che scaturiscono dall'osservazione dei bambini e delle bambine | | | |

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------|--|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | |
| 1 | Incontro plenario di sensibilizzazione e coinvolgimento dei gruppi di lavoro finalizzato a condividere le finalità e la metodologia del processo di aggiornamento e redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2024-2027 | Bellucci | Coordinatore pedagogico, insegnanti e ausiliarie scuole infanzia comunali, a tempo determinato e indeterminato | 2024 | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Confronto e verifica in ciascun Gruppo di Lavoro del PTOF del 2020 per definire elementi di continuità e di discontinuità rispetto alla proposta educativa attuale | Bellucci | Coordinatore pedagogico, insegnanti e ausiliarie scuole infanzia comunali, a tempo determinato e indeterminato | 2024 | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Confronto di intercollettivo (Gruppi di Lavoro delle due scuole dell'infanzia comunali insieme) per la definizione dell'Indice e delle linee guida fondamentali del nuovo PTOF | Bellucci | Coordinatore pedagogico, insegnanti e ausiliarie scuole infanzia comunali, a tempo determinato e indeterminato | 2024 | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Redazione del nuovo PTOF 2024-2027 | Bellucci | Coordinatore pedagogico | 2024 | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Lettura, confronto e approvazione da parte dei collettivi del nuovo PTOF 2024-2027 e pubblicazione sui canali istituzionali | Bellucci | Coordinatore pedagogico, insegnanti e ausiliarie scuole infanzia comunali, a tempo determinato e indeterminato | 2024 | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|---|------------------------------|-------------------------|
| Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Misano Adriatico del PTOF 2024-2027 Peso 8,00% | | Parte riservata all'OIV |

R. Gennari



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| SETTORE | | RESPONSABILE | |
|-----------------------------|---|-----------------|----------------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 3/P.I. | Pubblica Istruzione | Roberta Gennari | |
| Linea di mandato | 13 Scuola – Infanzia | Inizio attività | Conclusione attività |
| Obiettivo strategico | 13.1 Migliorare la qualità delle nostre Istituzioni scolastiche | | |
| Obiettivo operativo | Progetto "Accreditamento del nido d'infanzia" | 01/01/24 | 31/12/24 |
| Obiettivo esecutivo | con tale progetto si intende perseguire l'obiettivo previsto dal piano di accreditamento del nido d'infanzia secondo i riferimenti individuati dalla Regione Emilia Romagna | | |

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------|---|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | | | | |
| 1 | incontro plenario di sensibilizzazione e coinvolgimento dei gruppi di lavoro finalizzato a condividere le finalità e la metodologia del processo di valutazione | Bellucci | educatrici e ausiliarie a tempo indeterminato e determinato | 2024 | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | confronto in ciascun gruppo di lavoro (collettivo) per definire e condividere la metodologia e gli step del lavoro | Bellucci | educatrici e ausiliarie a tempo indeterminato e determinato | 2024 | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | compilazione individuale dello strumento. Il gruppo di lavoro e il coordinatore pedagogico osservano il contesto educativo e compilano individualmente lo strumento. La valutazione realizzata individualmente intende fare in modo che "il punto di vista" particolare di ogni operatore coinvolto abbia la possibilità di essere preso in considerazione dal gruppo di lavoro | Bellucci | educatrici e ausiliarie a tempo indeterminato e determinato | 2024 | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Analisi dei dati relativi all'autovalutazione da parte del coordinatore pedagogico e redazione del Report finale | Bellucci | Coord. Pedagogico | 2024 | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Confronto in collettivo e verifica degli esiti contenuti nel Report finale di Autovalutazione per l'approvazione finale del documento | Bellucci | educatrici e ausiliarie a tempo indeterminato e determinato | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Redazione del Report finale di Autovalutazione, secondo i riferimenti indicati dalla normativa regionale | | |
| Peso | | |
| 8,00% | | |





Piano della performance

Progetto speciale (obiettivi finanziati con le risorse di cui all'art. 80 del CCNL 16/11/2022)

Progetto biennale 2024-2025 “La biblioteca dei materiali”

Qualificazione della proposta educativa attraverso la progettazione e la realizzazione di un nuovo spazio educativo 0-6

Responsabile del progetto: Dott.ssa Roberta Gennari

Coordinatore: Dott. Gianluca Bellucci

Premessa

I materiali naturali, di recupero e di scarto industriale possiedono una forte valenza educativa data dalle potenzialità insite in materiali poco strutturati e che quindi facilmente si prestano ad utilizzi fantasiosi e imprevisi.

Confrontarsi con i materiali richiede condizioni di contesto che permettano al bambino di avere il tempo di esplorare e di essere messo nelle condizioni di provare, sperimentare, ipotizzare, fantasticare.

Tali premesse sono state approfondite dal personale dei servizi educativi comunali 0-6 in numerose occasioni formative, culminate con il percorso laboratoriale svoltosi a febbraio-marzo 2023 e tenuto dalla Dott.ssa Ferrozzi e dal Dott. Gualandri e con la visita formativa al Centro Re Mida -Centro di Riuso Creativo dei materiali di scarto aziendale - durante la quale tutto il personale educativo, insegnante e ausiliario ha potuto conoscere direttamente le potenzialità educative di questo tipo di approccio.

I percorsi formativi di cui sopra hanno fatto emergere l'esigenza di avere uno spazio dedicato a questo tipo di proposta all'interno dei nostri servizi e di conseguenza l'idea di istituire quella che verrà di seguito chiamata “Biblioteca dei materiali”.

Citando Antonio Gariboldi, nido e scuola dell'infanzia devono condividere l'attenzione progettuale a un ambiente che “evochi e solleciti il bisogno infantile di *“fare, manipolare, assemblare e costruire”*, e “fare-costruire” deve “essere il leit motiv, riconoscibile anche dall'organizzazione dello spazio, del progetto educativo”. Il “sostegno alla costruttività concreta e simbolica del bambino, alla sua esplorazione e scoperta del mondo attraverso il fare e il trasformare”, deve orientare quindi l'operatività delle educatrici e delle insegnanti e si lascia leggere anche attraverso gli spazi, i suoi allestimenti, i suoi materiali. E ancora: “La predisposizione di spazi e materiali costituisce un dispositivo pedagogico che influenza le condotte degli educatori e il senso che essi assegnano alla loro attività”.

Il Progetto

Il settore Pubblica Istruzione del Comune di Misano Adriatico con il presente progetto intende dotare le proprie strutture educative di uno spazio nuovo e innovativo, denominato “La biblioteca dei materiali”, e per effetto diretto di elevare la qualità della proposta educativa fornendo ai Gruppi di lavoro nuove opportunità da mettere a frutto con i bambini. La Biblioteca dei materiali permetterà di custodire e catalogare materiali non strutturati, naturali e di recupero, e di strutturare un contesto educativo idoneo a permettere il lavoro in piccolo gruppo (5-10 bambini) e l'esplorazione sia scientifica e sia artistica dei materiali, in un'ottica di lavoro riconducibile al lavoro per “Atelier” del “Reggio Emilia Approach”.

La Biblioteca dei materiali avrà una prospettiva di lavoro 0-6 e sarà utilizzata anche dai genitori dei bambini, i quali saranno coinvolti nella fase di realizzazione, di reperimento dei materiali e in laboratori formativi a loro dedicati.

Lo spazio individuato si trova all'interno della scuola dell'infanzia “Capoluogo” (ex Aula Azzurra), direttamente comunicante con il Nido comunale, e sarà a disposizione anche dell'altra scuola comunale, Scuola dell'infanzia “Villaggio”, nonché per iniziative e laboratori rivolti alla cittadinanza.

Le finalità del progetto sono:



- Dotare i servizi comunali 0-6 e il territorio di un nuovo spazio educativo, con le relative ricadute e potenzialità per i bambini e in generale per la cittadinanza;
- Elevare la qualità della proposta educativa dando centralità all'utilizzo di materiali naturali, di scarto industriale e artigianale e di riuso: materiali dall'alto valore educativo in quanto sostenibili e privi di modalità di utilizzo univoche e per questo più facilmente idonei ad utilizzi fantasiosi, esplorativi e creativi;
- Consolidare la comunità educante:
 - coinvolgendo i genitori in un progetto che sia il frutto del contributo di tutte le parti, attraverso il reperimento e la catalogazione dei materiali, nonché in momenti formativi a loro dedicati (incontri e laboratori)
 - organizzando il personale educativo in sottogruppi composti da educatrici/insegnanti dei 3 servizi comunali, al fine di condividere e garantire una prospettiva 0-6 in tutte le fasi del progetto (ideazione, progettazione, realizzazione, utilizzo)

Attività e metodologia

Il Progetto "La biblioteca dei materiali" verrà condotto privilegiando il lavoro di intercollettivo, in modo che il personale educativo e ausiliario dei servizi comunali possa lavorare in maniera congiunta alla progettazione e alla realizzazione dello spazio, in tal modo garantendo una costante prospettiva 0-6 e una logica aperta nell'organizzazione dello spazio.

Il personale educativo e insegnante, in maniera innovativa rispetto al passato, verrà suddiviso in sottogruppi composti trasversalmente dal personale dei 3 servizi comunali e che affronteranno nello specifico i seguenti aspetti del nuovo progetto: Spazi e Materiali, Continuità, Documentazione.

La realizzazione del progetto sarà accompagnata da momenti di confronto e di formazione, in particolare durante gli incontri di collettivo e intercollettivo.

Il progetto è articolato in 3 distinte azioni:

Azione 1 – Progettazione dello spazio

L'ex "Aula Azzurra" della scuola dell'infanzia Capoluogo è da qualche anno un luogo polivalente ma senza una chiara finalità pedagogica; le formazioni a cui il personale ha partecipato nel 2023, e le riflessioni che da esse sono scaturite all'interno dei Gruppi di lavoro, hanno portato a galla l'esigenza di uno spazio intenzionalmente connotato, in cui mettere a frutto le conoscenze apprese e in cui sperimentare direttamente le potenzialità dei materiali naturali, di recupero e di scarto industriale.

La progettazione si svilupperà lungo il seguente percorso:

- Confronto sul tema dei materiali naturali, di scarto e in generale su quelli strutturati (es. giochi "da catalogo") a confronto con i materiali non-strutturati (es. es. rotoli, rami, carte, barattoli, ...);
- Traduzione delle potenzialità educative dei suddetti materiali in un'ottica 0-6: quali possibilità offrono questi materiali in fascia 0-3 anni? Quali in fascia 0-6?
- Definizione degli obiettivi del nuovo spazio educativo;
- Programmazione delle fasi di lavoro: Predisposizione degli spazi, reperimento materiali (con coinvolgimento delle famiglie), allestimento, utilizzo;
- Definizione delle modalità di monitoraggio e di verifica, in itinere e conclusive.

Indicatori di risultato, entro Aprile 2024:

- realizzazione di almeno 3 incontri di intercollettivo e sottogruppo nel periodo gennaio-aprile 2024;
- realizzazione del progetto educativo

Azione 2 – Recupero dei materiali e arredo dello spazio

La Biblioteca dei materiali sarà composta da materiali fra i più diversi, per certi aspetti imprevedibili prima di averli effettivamente reperiti: tappi, barattoli, plastiche, carte, legni, meccanismi vari, congegni, conchiglie, foglie, colori naturali....

L'intenzione, anche al fine di consolidare il coinvolgimento e la partecipazione della comunità educante, è quella di unire ai materiali già presenti, altri che saranno consegnati e reperiti dalle famiglie stesse.

Il lavoro fondamentale del personale educativo sarà quello di selezionare, intravedendo nei materiali quelli con le più alte potenzialità educative, e gestire il nuovo spazio per fare in modo che si configuri come Atelier creativo e non come "magazzino" degli scarti.

Indicatori di risultato, entro Dicembre 2024:

- Recupero di almeno 20 materiali naturali e/o di scarto;
- Predisposizione della "Biblioteca dei materiali"

Azione 3 – Utilizzo dello spazio con iniziative rivolte ai servizi comunali e alla cittadinanza

Il nuovo spazio permetterà di implementare l'offerta educativa rivolta ai bambini frequentanti i servizi educativi comunali 0-6.

La Biblioteca, in quanto spazio 0-6, sarà anche luogo privilegiato dei progetti di continuità, per favorire il passaggio dei bambini dal Nido alla Scuola dell'infanzia.

Sarà inoltre luogo in cui coinvolgere le famiglie in laboratori formativi-creativi, in cui sperimentare insieme a loro la proposta che quotidianamente le educatrici e le insegnanti riservano ai loro figli.

Indicatori di risultato, entro Dicembre 2025:

- Realizzazione di almeno 2 laboratori con i bambini delle scuole dell'infanzia
- Realizzazione di almeno 2 laboratori con i bambini del Nido
- Realizzazione di almeno 2 laboratori in maniera integrata Nido-Scuola dell'infanzia (0-6)
- Realizzazione di almeno 1 laboratorio/momenti di formazione riservato alle famiglie

Risultati attesi dal progetto e modalità di verifica

La Biblioteca dei materiali permetterà nuove opportunità laboratoriali con i bambini; ci si aspetta che si configuri come uno spazio in cui trascorrere un tempo disteso e di scoperta con i bambini, libero da specifiche urgenze e che permetta all'educatore di rilanciare gli spunti provenienti dai bambini.

Il progetto verrà verificato in itinere e in conclusione attraverso il confronto in collettivo e attraverso i questionari di gradimento somministrati alle famiglie.

Personale coinvolto

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

Coordinatore Pedagogico: Dott. Gianluca Bellucci

| |
|-----------------------------------|
| Insegnanti Scuola Infanzia |
| Fuzzi Bianca |
| Mascia Elisabetta |
| Sartini Stefania |
| Torsani Susanna |
| Vaccariello Stefania |
| Vannucci Laura |
| Vanzini Daniela |
| Educatrici Nido |
| De Luca Valentina |
| Del Bianco Eva |
| Leardini Lisa |
| Martufi Cristiana |
| Mercini Isabella |
| Merli Federica |
| Trebbi Fernanda |
| Ausiliarie Scuola Infanzia |
| Barbanti Loretta |
| Giovagnoli Luciana |
| Morri Davide |
| Ausiliarie Nido |
| Caligiuri Gerarda |
| Clini Stefania |
| Palmieri Emanuela |

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
PUBBLICA ISTRUZIONE
Dott.ssa Roberta Genari




Piano della performance ANNO 2024

- **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 | AREA | Profilo | Tipo di rapporto |
|----------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1 | Simoncelli Rita | Funzionari ad elevata qualifica | Funzionario tecnico con incarico E.Q. | Tempo indeterminato |
| 2 | Semprini Sabrina | Istruttori | Istruttore tecnico | Tempo indeterminato |
| 3 | Bernardini Amanda | Istruttori | Istruttore tecnico | Tempo indeterminato |
| 4 | Bertozzi Cristina | Istruttori | Istruttore tecnico | Tempo indeterminato |
| 5 | Pasquini Martine | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | Tempo determinato |

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

| | |
|----------|---|
| 1 | <p>URBANISTICA: Il nuovo strumento urbanistico, Piano Urbanistico Generale (PUG), è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 14.12.2023 con delibera n.44.</p> <p>Il Piano Regolatore Generale '97 sarà comunque in salvaguardia fino alla pubblicazione sul BUR, a cura della Regione, dei dati generali del PUG.</p> <p>L'attività riguarda la verifica ed applicazione degli strumenti urbanistici vigenti ai sensi del PRG ed il raccordo con il nuovo strumento urbanistico – Ricevimento tecnici e/o privati per informazioni varie.</p> |
| 2 | <p>EDILIZIA PRIVATA: verifica completezza pratiche edilizie, avvio procedimento, referti, conteggi contributo di costruzione: rilascio di "permessi di costruire" (P.d.C.); esame SCIA, CILA, COT e CILA-S con verifica e conteggi contributo di costruzione; Verifica ed istruttoria Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia (SCEA); rilascio certificazioni varie, vidimazione frazionamenti, gestione archivio – Ricevimento tecnici e/o privati per informazioni varie.</p> <p>Gestione conferenze dei servizi asincrone per istanze edilizie.</p> <p>Verifica e gestione delle istanze relative a nuovi impianti di telefonia mobile.</p> <p>Tutte le verifiche e le istruttorie, fino alla pubblicazione del nuovo strumento urbanistico sul BUR a cura della Regione, devono essere svolte sia con riferimento al PRG che con riferimento al PUG approvato in data 14.12.2023</p> |

| | |
|----------|---|
| 3 | UFFICIO CONTROLLI: verifica sul territorio, verbali di sopralluogo, emissione di ordinanze, verifica delle stesse, demolizioni coatte, ecc. Relazioni agli Enti – Ricevimento tecnici e/o privati per informazioni varie. |
| 4 | PROTOCOLLO SISMICO: controllo documentazione, registrazione, vidimazione, archiviazione, rapporti con il Servizio Associato per la Sismica 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 Urbanistica – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

N° M008P0010000 – Urbanistica ed assetto del territorio

9. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI – Scheda obiettivo PESO 15

| ATTIVITA' | N° | OBIETTIVO | PESO % |
|------------------|----|---|--------|
| EDILIZIA PRIVATA | 1 | <u>Inserire nella procedura gestionale dell'ufficio i dati relativi a:</u> - comunicazioni di installazione di impianti fotovoltaici (attività edilizia libera) degli anni 2020-23; - verifiche effettuate su immobili privati (anni 2020-2023) - i dati e le scansioni delle pratiche edilizie visionate per la verifica dei precedenti. - pratiche edilizie visionate per accessi atti [continua l'inserimento delle scansioni effettuate per tale attività: titoli edilizi, elaborati grafici, abitabilità, collaudi, ecc.]. | 15 |

10. SCHEDA INTERSETTORIALE: UFFICIO DI PIANO – UFFICIO EDILIZIA PESO 10

Analizzare le criticità emerse nella applicazione del Regolamento Edilizio approvato nell'ottobre 2021 e proporre le modifiche da apportare allo stesso che dovranno essere approvate con deliberazione di Consiglio Comunale

11. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]

12.

Come da indicazioni della Giunta Comunale, nell'ambito della "*qualità del contributo fornito dal Responsabile alla performance generale della struttura*" il NdV valuterà il grado di attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo in relazione alla struttura di cui la sottoscritta è responsabile ed il rispetto dei tempi medi di pagamento come previsto dall'art.4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023 (L.n.41 del 21-4-2023).

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

GEOM. Rita Simoncelli





misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|-----------------------------|--|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 1 /URB | | SETTORE | | RESPONSABILE | |
| | | URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA | | geom. Rita Simoncelli | |
| Linea di mandato | | 4 – URBANISTICA | | | |
| Obiettivo strategico | | 4.3 – Agevolare ed incentivare la realizzazione di nuovi insediamenti produttivi ed alberghieri | | Inizio attività | |
| Obiettivo operativo | | | | 01/01/24 | |
| | | | | Conclusione attività | |
| | | | | 31/12/24 | |

| 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 | Inserire nella procedura gestionale dell'ufficio i dati relativi alle comunicazioni di installazione di impianti fotovoltaici anni 2020-2023 | Simoncelli Rita | Semprini Sabrina | 2024 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Inserire nella procedura gestionale dell'ufficio i dati relativi alle pratiche di verifica edilizia sugli immobili anni 2020-2023 | Simoncelli Rita | Bertozzi Cristina | 2024 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Inserire nella procedura gestionale dell'ufficio i dati e le scansioni delle pratiche edilizie visionate per la verifica dei precedenti e per richiesta di accesso agli atti | Simoncelli Rita | Bernardini Amanda Pasquini Martine | 2024 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|---|-------------------------|
| Inserimento dei dati di comunicazioni-verifiche-richieste espletate nell'anno in corso e quelle relative agli anni 2020-2023 | Il Documento Unico di Programmazione prevede tra i propri obiettivi la semplificazione della burocrazia per il rilascio di permessi, di certificazioni nonché la digitalizzazione delle procedure amministrative. | Parte riservata all'OIV |
| Peso | | |
| 15,00% | | |



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

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| | | SETTORE | RESPONSABILE | |
|----------------------------------|---|---|---|----------------------|
| SCHEMA OBIETTIVO INTERSETTORIALE | | UFFICIO DI PIANO - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA | Arch.Antonella Alagia – Geom. Rita Simoncelli | |
| Linea di mandato | 4 urbanistica | | Inizio attività | Conclusione attività |
| Obiettivo strategico | 4.1 Urbanistica ed assetto del territorio | | | |
| Obiettivo operativo | 4.1.1 Approvare definitivamente il Piano Urbanistico Generale | | 01/01/24 | 31/12/24 |

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | |
| 1 | Analisi delle criticità emerse nella applicazione del nuovo regolamento edilizio approvato ad ottobre 2021. Apertura di un tavolo tecnico con gli istruttori del Settore edilizia privata per valutazioni problemi/soluzioni. | Alagia Antonella Simoncelli Rita | Malpassi Bernardini Semprini | 2024 | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Adeguamento del Regolamento alle indicazioni-prescrizioni del CUAV espresse in sede di approvazione dello strumento urbanistico generale in merito al Regolamento Edilizio. Integrazioni e parziale riscrittura di parti del Regolamento Edilizio per risultate problematiche in fase applicativa o carenti | Alagia Antonella Simoncelli Rita | Malpassi, Semprini, Bernardini | 2024 | | | X | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|---|-------------------------|
| Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per l'approvazione dell'aggiornamento – revisione del Regolamento Edilizio | Adeguare la strumentazione regolamentare in materia edilizia ai nuovi strumenti urbanistici generali. | Parte riservata all'OIV |
| Peso | | |
| 10,00% | | |


 IL RESPONSABILE DEL SETTORE
 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
 Geom. RITA SIMONCELLI





PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Progetto generale settoriale (relazioni sulle attività di settore)

Schede progetto con il piano degli obiettivi (schede obiettivo)

1. SETTORE: Ufficio di Piano

RESPONSABILE: Antonella Alagia

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

| N° unità | Cognome e Nome | Area | Profilo | Tipo di rapporto |
|----------|-----------------------|---------------------------------|--|----------------------------|
| 1 | Antonella Alagia | Funzionari ad elevata qualifica | Funzionario tecnico con incarico di elevata qualificazione | Tempo indeterminato |
| 1 | Maria Teresa Malpassi | Istruttori | Istruttore tecnico | Tempo indeterminato |

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

| | |
|---|---|
| 1 | Impostazione e programmazione delle attività propedeutiche agli strumenti attuativi del nuovo Piano Urbanistico Generale (Accordi operativi e PUA), secondo quanto previsto dalla 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 | Collaborazione con l'Ufficio urbanistica ed edilizia privata per l'attuazione dei piani particolareggiati sulla base della normativa urbanistica vigente e delle linee strategiche del PUG |
| 4 | Mobilità pubblica, coordinamento del servizio di trasporto pubblico TPL di Misano con il realizzando TRC, organizzazione della Settimana della Mobilità Sostenibile, monitoraggio e aggiornamento del Piano Urbano della mobilità Sostenibile (PUMS) |
| 5 | Collaborazione con il Settore tecnico ambientale per progetti di valorizzazione della mobilità ciclopedonale |
| 6 | 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. |
| 7 | Ricerca di finanziamenti europei e per la realizzazione di progetti specifici |
| 8 | Gestione delle procedure tecnico amministrative per la riduzione degli impatti negativi in tema di acustica derivanti dallo svolgimento delle attività motoristiche all'interno dell'Autodromo Internazionale Santamonica Misano World Circuit "Marco Simoncelli". |
| 9 | Coordinamento delle strategie di gestione del territorio con la pianificazione sovraordinata, in particolare con il redigendo piano provinciale PTAV. |

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

| SETTORE | TIPO DI INFORMAZIONE |
|----------------------------|---|
| Comune di Misano Adriatico | Viale Repubblica, 140 47843 – Misano Adriatico (RN) P.I. / C.F. 00391260403 |
| | tel. 0541 618411 – fax 0541 613774 www.comune.misano-adriatico.rn.it info@comune.misano-adriatico.rn.it |

| | |
|--|---|
| Tecnico Ambientale | Richieste di collaborazione per valutare le proposte di AO accordo operativo in merito alle scelte programmatiche e specifiche di infrastrutturazione del territorio. |
| Urbanistica Edilizia Privata | Richieste di collaborazione per l'attuazione del PUG e per il costante monitoraggio/aggiornamento dei regolamenti in materia urbanistico edilizia. |
| Servizi al Cittadino | Collaborazione per le pratiche relative alla comunità Sinta residente nel territorio |
| Affari Generali, Patrimonio e Gestioni | Collaborazione per le attività ordinarie e straordinarie di gestione del patrimonio |

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 GAL PESCA E ACQUACOLTURA 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 FEAMPA 2021-2027 | 2023 |

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

| ACCORDO / PROTOCOLLO | PARTECIPANTI | ATTO |
|---|--|---------------------------------------|
| 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 Verghereto, Comune di Rimini | Convenzione firmata il 22/04/2014 |
| 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 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 | 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 | Protocollo firmato nel 2019 |

| | | |
|--|--|--|
| di veicoli aziendali e nei percorsi casa lavoro. | 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 | |
|--|--|--|

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO (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
MISSIONE M006 – OBIETTIVO STRATEGICO 15.1 – LINEA DI MANDATO 15

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

| SETTORE | N° | OBIETTIVO | PESO % |
|---------|----|-----------|--------|
| // | // | // | |

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale) – PESO 25%

| ATTIVITA' | SETTORI INTERESSATI | RESPONSABILI PROGETTO | PESO % |
|--|--|------------------------------------|--------|
| Costituzione dell'Ufficio Biciclette | Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale | Antonella Alagia - Alberto Gerini | 5 |
| Aggiornamento e revisione del Regolamento Edilizio | Ufficio di Piano – Settore Urbanistica ed edilizia privata | Antonella Alagia – Rita Simoncelli | 20 |

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 |
|-------------|------|----------|
| Nessuno | - | - |

13. RISORSE FINANZIARIE

Si veda il PEG

14. INDICAZIONI

Come da indicazioni della Giunta Comunale, nell'ambito della "qualità del contributo fornito dal Responsabile alla performance generale della struttura" il NdV valuterà il grado di attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo in relazione alla struttura di cui la sottoscritta è responsabile ed il rispetto dei tempi medi di pagamento come previsto dall'art.4 bis, comma 2 del D.L.13/2023 (L.n.41 del 21-4-2023).

La Responsabile dell'Ufficio di Piano
dott.ssa Antonella Alagia



**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|----------------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 1 /UDP + URB Linea di mandato Obiettivo strategico Obiettivo operativo | SETTORE | | RESPONSABILE | |
| | UFFICIO DI PIANO | | dott.ssa Antonella Alagia | |
| | 4 urbanistica | | Inizio attività | Conclusione attività |
| | 4.1 Urbanistica ed assetto del territorio | | | |
| | 4.1.1 Approvare definitivamente il Piano Urbanistico Generale | | 01/01/24 | 30/3/24 |

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------------------------------|---|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | | |
| 1 | Analisi delle criticità emerse nell'applicazione del nuovo regolamento edilizio, approvato ad ottobre 2021. Apertura di un tavolo tecnico con gli istruttori del Settore Edilizia privata per valutazione problemi/soluzioni. | Antonella Alagia Rita Simoncelli | Mariateresa Malpassi Amanda Bernardini Sabrina Semprini | 2024 | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Adeguamento del Regolamento alle indicazioni/prescrizioni del CUAV espresse in sede di approvazione dello strumento urbanistico generale in merito al regolamento edilizio. Integrazioni e parziale riscrittura di parti del regolamento edilizio risultate problematiche in fase applicativa o carenti. | Antonella Alagia Rita Simoncelli | Mariateresa Malpassi | 2024 | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|---|---|-------------------------|
| Proposta di deliberazione al Consiglio Comunale per l'approvazione dell'aggiornamento / revisione del regolamento | Adeguare la strumentazione regolamentare in materia edilizia ai nuovi strumenti urbanistici generali. | Parte riservata all'OIV |
| Peso | | |
| 20,00% | | |



**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| | | | | |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 2 /UDP + STA Linea di mandato Obiettivo strategico Obiettivo operativo | SETTORE | UFFICIO DI PIANO | RESPONSABILE | |
| | 4 urbanistica | 4.2 Sviluppo urbanistico sostenibile | dott.ssa Antonella Alagia | |
| | 4.2.1 Facilitare l'uso del territorio da parte di tutti, con attenzione alle fasce deboli | | Inizio attività | Conclusione attività |
| | | | 01/01/24 | 31/12/24 |
| | | | | |

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|------------------------------------|---|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ricognizione delle attività/progetti/strumenti comunicativi/regolamentazioni poste in essere dalla data di approvazione del PUMS per favorire l'uso della bicicletta come mezzo di trasporto e come strumento per lo svago ed il turismo | Antonella Alagia Alberto Gerini | Mariateresa Malpassi, Tamara Ferri, Fabio Carboni | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Definizione di una serie di obiettivi e di conseguenti azioni per la costruzione di una città a misura di ciclista, costituzione dell'Ufficio Biciclette | Antonella Alagia Alberto Gerini | Mariateresa Malpassi, Tamara Ferri, Fabio Carboni | 2024 | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|---|-------------------------|
| Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per la costituzione dell'Ufficio Biciclette | Promuovere la mobilità sostenibile attraverso un approccio multidisciplinare. | Parte riservata all'OIV |
| Peso | | |
| 5,00% | | |



Corpo Intercomunale di Polizia Locale
 RICCIONE, MISANO ADRIATICO, CORIANO

Provincia di Rimini



Presidio di Misano Adriatico

Piano della performance ANNO 2024

RELAZIONE SULLA GESTIONE

SETTORE: POLIZIA LOCALE – RESPONSABILE: DOTT. STEFANO AMANZIO

1. Descrizione degli obiettivi specifici e dei progetti innovativi:

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

| N° unità | Cognome e Nome | Profilo | Tipo di rapporto |
|----------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Amanzio Stefano | Funzionario EQ | Incarico ad interim |
| 2 | Piastra Sara | Funzionario | Indeterminato |
| 3 | Fraternale Meloni Luca | Funzionario Polizia Locale | Indeterminato |
| 4 | Ferri Laura | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 5 | Mobilia Paola Claudia | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 6 | Angioi Ivan | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 7 | Urbinati Franco | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 8 | Ciaravolo Fabio | Istruttore Polizia Locale | Part-time verticale 10 mesi |
| 9 | Piva Federico | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 10 | Druda Roberto | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 11 | Radi Elena | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 12 | Tonti Valentina | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 13 | Di Meo Clelia | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 14 | Venturini Luca | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 15 | Vagnini Morena | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 16 | Di Giacomo Valeria | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 17 | Posto vacante | Funzionario Polizia Locale | Indeterminato |
| 18 | Posto vacante | Istruttore Polizia Locale | Indeterminato |
| 19 | Posto vacante | Istruttore Polizia Locale | Part-time verticale 6 mesi |
| 20 | Posto vacante | Istruttore Polizia Locale | Part-time verticale 6 mesi |
| 21 | Personale Straordinario | Istruttore Polizia Locale | n. 38 mensilità |
| 22 | Personale Straordinario | Ausiliari del traffico | n. 16 mensilità |

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

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

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

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

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

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

| SERVIZIO | FORMA | AFFIDATARIO | SCADENZA |
|----------|-------|-------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

| ASSOCIAZIONE/SOCIETA' | SCOPI /ATTIVITA' | ATTO DI RIFERIMENTO |
|---|---|---|
| <i>Svolgimento in forma associata delle funzioni di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale da parte dei comuni di Riccione, Coriano, Misano Adriatico</i> | Attività di Polizia Locale e Amministrativa | Delibera C.C. n. 66 del 15/10/2015 aggiornata con Delibera di C.C. n. 14 del 30/01/2019 |
| | | |
| | | |

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

| ACCORDO/PROTOCOLLO | PARTECIPANTI | ATTO |
|--------------------|--------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

| NUMERO PROGRAMMA | DESCRIZIONE |
|------------------|---------------------------------|
| M003P0010000 | Polizia locale e amministrativa |

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

| AREA | N° | OBIETTIVO | PESO % |
|----------------|----|---|--------|
| POLIZIA LOCALE | 1 | Implementare la sicurezza del territorio con mezzi ad alimentazione green | 25% |

10. RISORSE STRUMENTALI

| TIPO DI BENE | UNITA' | CARATTERISTICHE | PERIODO DI ACQUISIZIONE |
|------------------------------|--------|--|-------------------------|
| Autovelox 106 | 1 | Misuratore di velocità | 2020 |
| Autovelox 104/E | 1 | Misuratore di velocità | 2010 |
| Etilometro DRAGER 7110/MKIII | 1 | Misuratore di tasso alcolico | 2010 |
| Etilometro ALCOLBLOW MK2 | 1 | Misuratore di tasso alcolico (pretest) | 2010 |

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

| ABBONAMENTO |
|---|
| VERBATEL – sistema informatico per la gestione dei servizi della Polizia Locale |
| E-Fil – applicazione per la verbalizzazione delle infrazioni al C.d.s. |

12. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]

13.

Come da indicazioni della Giunta Comunale, nell'ambito della "qualità del contributo fornito dal Responsabile alla performance generale della struttura", il NdV valuterà il grado di attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo in relazione alla struttura di cui il sottoscritto è responsabile e il rispetto dei tempi medi di pagamento come previsto dall'art. 4/bia, comma 2) del DL 13/2023.

Misano Adriatico, 25/01/2024



Il Funzionario Responsabile
Dott. Stefano Amanzio



misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| SETTORE | | RESPONSABILE | |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 1PL | | POLIZIA LOCALE | |
| Linea di mandato | | STEFANO AMANZIO | |
| Obiettivo strategico | | 10 – SICUREZZA e LEGALITA' | |
| Obiettivo operativo | | 10.3 Servizio ciclomotato ad alimentazione green | |
| Obiettivo operativo | | 10.3.1 Sperimentazione di una nuova tipologia di servizio ciclomotato per il controllo del litorale | |
| Obiettivo operativo | | 01/01/24 | |
| Obiettivo operativo | | 31/12/24 | |
| Obiettivo operativo | | Migliorare la sicurezza del territorio con l'utilizzo di mezzi ad alimentazione green, ove maggiormente idonei a questi fini rispetto agli ordinari strumenti (es. bici elettriche, monopattini elettrici) | |
| Obiettivo operativo | | Descrizione | |
| Obiettivo operativo | | Svolgimento di servizi ciclomotati per il controllo del litorale | |

| 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 | Valutare le tipologia di servizi da poter svolgere in modalità ciclomotata | P.O. | tutto il personale del settore | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Svolgimento dei servizi ciclomotati per il controllo del litorale | P.O. | tutto il personale del settore | 2023 | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Monitoraggio dei risultati | P.O. | tutto il personale del settore | 2023 | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|---|------------------------------|-------|
| Svolgimento di almeno n. 30 servizi ciclomotati per il controllo del litorale | | |
| Peso | | |
| 25,00% | | |



Il Funzionario Responsabile
Dott. Stefano Amanzio



Corpo Intercomunale di Polizia Locale
RICCIONE, MISANO ADRIATICO, CORIANO

Provincia di Rimini



Presidio di Misano Adriatico

**PROGETTO
“CITTA’ SICURA” - ANNO 2024 -**

Tra i principali fattori causa della maggior parte degli incidenti stradali risulta essere l'eccesso di velocità in concomitanza con una guida distratta o poco attenta anche a causa dell'abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.

Il progetto Città Sicura, finalizzato al perseguimento e alla diffusione dei principi di sicurezza stradale, si concentrerà sull'attività di prevenzione e controllo del territorio finalizzato alla riduzione dei comportamenti che costituiscono le principali criticità per la sicurezza stradale. Si svilupperanno appositi servizi mirati volti alla **prevenzione e al contrasto dei comportamenti illeciti maggiormente pericolosi** sia per i conducenti che per gli altri utenti della strada, messi in atto da chi si trova alla guida di un veicolo a motore, in particolar modo sotto l'effetto di sostanze d'abuso.

Attraverso il principio di sussidiarietà e collaborazione tra le diverse articolazioni dello Stato, i corpi di polizia locale sono tenuti a svolgere un radicale **incremento dei servizi specialistici**, attraverso l'effettuazione di più capillari servizi mirati volti a prevenire comportamenti quali la guida in **stato di ebbrezza** alcolica e sotto l'influenza di sostanze stupefacenti.

Una particolare attenzione sarà posta nella predisposizione di ulteriori servizi mirati di controllo del territorio, dedicata al fenomeno emergente dell'**utilizzo alla guida di documenti falsi o contraffatti** (patenti, documenti di identità, assicurazioni, targhe ecc.), in gran parte utilizzati da utenti stranieri in transito sul territorio, sia per eludere i controlli di polizia oltre alle incombenze fiscali e assicurative, che per mettere in atto attività criminose. Tale fenomeno, è sicuramente un elemento da attenzionare e contenere, attraverso una costante attività di controllo attivo sul territorio con l'impiego di equipaggi, appositamente formati e dedicati ad una attività così specialistica e complessa, volta alla prevenzione finalizzata ad infondere un senso di maggiore sicurezza e tutela della cittadinanza.

| | |
|---------------------------|---|
| Progetto/obiettivo | POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO |
|---------------------------|---|

Il progetto, volto al contrasto dei comportamenti alla guida quali l'abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti, fenomeno in aumento in particolare nella fascia giovanile, si articolerà nelle seguenti ulteriori attività:

1. svolgere servizi operativi serali e notturni con l'impiego di equipaggi, composti da almeno due agenti, per il controllo e la prevenzione di comportamenti illeciti in tema di abuso di **sostanze alcoliche e stupefacenti**
2. svolgere servizi operativi di presidio del territorio con l'impiego di equipaggi composti da almeno due agenti, finalizzati alla prevenzione dei comportamenti che sono maggiore causa di **incidentalità stradale** quali il mancato rispetto delle norme di comportamento, eccesso di velocità e le cause di distrazione alla guida
3. svolgere servizi mirati di controllo del territorio con l'impiego di equipaggi, composti da almeno due agenti, finalizzati al controllo e repressione del fenomeno di utilizzo dei **documenti falsi** utilizzati in particolare per compiere attività predatoria anche all'interno delle proprietà private.

Indicatori

Azione 1

*n.ro 10 servizi con equipaggi, composti da almeno due agenti, impiegati nell'orario serale e notturno dedicati al contrasto del fenomeno di guida in stato d'ebbrezza **alcolica** e sostanze d'abuso*

Azione 2

*n.ro 10 servizi con equipaggi, composti da almeno due agenti, impiegati nell'orario serale e notturno finalizzati alla prevenzione e repressione dei comportamenti che costituiscono le principali **cause di incidentalità stradale***

Azione 3

*n.ro 10 servizi dedicati al controllo documentale con particolare cura verso la genuinità dei **documenti** di guida e di identificazione dei conducenti a tutela della sicurezza delle persone e delle proprietà*

MISANO A., 25/01/2024

Il Responsabile Presidio Polizia Locale

Dott. Stefano Amanzio



**Piano della performance ANNO 2024****RELAZIONE SULLA GESTIONE****1. Settore: Attività economiche, turismo, sport, cultura, cittadinanza attiva –
Responsabile: Dott. Stefano Amanzio****1. Descrizione degli obiettivi specifici e dei progetti innovativi:****2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI**

| N° unità | Cognome e Nome | Profilo | Tipo di rapporto |
|----------|---------------------|----------------|---------------------|
| 1 | AMANZIO Stefano | Funzionario EQ | Indeterminato |
| 2 | GAMBONI Fabrizio | Funzionario | Indeterminato |
| 3 | NALDI Sara | Istruttore | Indeterminato |
| 4 | PENNACCHINI Vanessa | Istruttore | Indeterminato |
| 5 | SERAFINI Claudia | Esecutore | Indeterminato |
| 6 | BUCCI Monia | Esecutore | Indeterminato |
| 7 | ARCANGELI Sara | Esecutore | Indeterminato |
| 8 | DELBIANCO Lisa | Esecutore | Indeterminato |
| 9 | ESATI Melinda | Esecutore | Part-time al 83,33% |

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 a C.d.S. e regolamenti, 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, edilizia produttiva |
| 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. | Triennale |
| Gestione sanzioni Italia | Contratto | Sapidata S.p.A. | Annuale |
| Informazione e accoglienza turistica (IAT) | Appalto di servizio/concessione | Fondazione di partecipazione "Misano: mare, sport e cultura" | Fino al 28/02/2025 |

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 della Romagna 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 | Digitalizzazione archivio pratiche SUAP | 6% |
| UFFICIO VERBALI | 2 | Digitalizzazione notifiche verbali C.d.S. | 6% |
| TURISMO | 3 | Promuovere il turismo sportivo | 7% |
| CULTURA | 4 | Promuovere iniziative per bambini e ragazzi | 6% |

10. 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 |

11. 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. e servizi di base |
| INI PEC – servizio di visure massive PEC |
| Abbonamenti a quotidiani e riviste per l'attività della biblioteca comunale |

12. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]

13.

Come da indicazioni della Giunta Comunale, nell'ambito della "qualità del contributo fornito dal Responsabile alla performance generale della struttura", il NdV valuterà il grado di attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo in relazione alla struttura di cui il sottoscritto è responsabile e il rispetto dei tempi medi di pagamento come previsto dall'art. 4/bia, comma 2) del DL 13/2023.

Misano Adriatico, 25/01/2024



IL Funzionario Responsabile
Dott. Stefano Amanzio

| SETTORE | | RESPONSABILE | |
|------------------------------|---|-----------------|---|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/ETSC | Attività economiche, turismo, sport, cultura e cittadinanza attiva | STEFANO AMANZIO | |
| Linea di mandato | 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO | Inizio attività | Conclusione attività |
| Obiettivo strategico | 7.1 – PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE | | |
| Obiettivo operativo | 7.1.1 - Maggiore digitalizzazione delle varie fasi semplificando l'iter per il rilascio di permessi, licenze, autorizzazioni ecc. | 01/01/24 | 31/12/24 |
| Obiettivo esecutivo | Digitalizzazione archivio pratiche SUAP | Descrizione | Digitalizzazione dell'archivio SUAP al fine di agevolare l'accesso agli atti da parte degli utenti e degli operatori dell'ufficio |

| 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 modalità da adottarsi per la digitalizzazione delle pratiche SUAP | Amanzio | Pennacchini Naldi | 2024 | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Individuazione delle tipologie di procedimenti e relativa documentazione da assoggettare all'attività | Amanzio | Pennacchini Naldi | 2024 | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Caricamento della documentazione nel server dedicato al settore | Amanzio | Pennacchini Naldi | 2024 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Aggiornamento costante della documentazione e monitoraggio delle tempistiche relative all'accesso agli atti | Amanzio | Pennacchini Naldi | 2024 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Digitalizzazione dell'archivio procedimenti relativo a pubblici esercizi e strutture ricettive alberghiere | | |
| Peso | | |
| 6,00% | | |


 Il Funzionario Responsabile
 Dott. Stefano Amanzio



misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| SETTORE | | RESPONSABILE | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/ETSC | Attività economiche, turismo, sport, cultura e cittadinanza attiva | STEFANO AMANZIO | |
| Linea di mandato | 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO | Inizio attività | Conclusione attività |
| Obiettivo strategico | 7.2 – CONSOLIDARE E INCREMENTARE I FLUSSI TURISTICI | | |
| Obiettivo operativo | 7.2,3 – Valorizzare il turismo sportivo, sfruttando la nostra impiantistica a due passi dal mare e capace di dare un grosso impulso alla destagionalizzazione | 01/01/24 | 31/12/24 |
| Obiettivo esecutivo | Promuovere il turismo sportivo | Descrizione | Promuovere lo svolgimento di eventi sportivi per alimentare i flussi turistici |

| 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 possibili eventi sportivi realizzabili sul territorio nel corso del 2024 | Amanzio | Gamboni | 2024 | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Incentivare e promuovere l'organizzazione degli eventi in varie forme | Amanzio | Gamboni | 2024 | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Realizzazione o compartecipazione agli eventi sportivi | Amanzio | Gamboni | 2024 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Verifica dei risultati | Amanzio | Gamboni | 2024 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|---|
| Realizzazione o compartecipazione in almeno due eventi sportivi rilevanti sotto il profilo turistico | | Il Funzionario Responsabile Dott. Stefano Amanzio |
| Peso | | |
| 7,00% | | |




misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| | | SETTORE | RESPONSABILE | |
|------------------------------|---|-------------|---|----------------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/ETSC | Attività economiche, turismo, sport, cultura e cittadinanza attiva | | STEFANO AMANZIO | |
| Linea di mandato | 17 – Servizi istituzionali e generali di gestione | | Inizio attività | Conclusione attività |
| Obiettivo strategico | 17.1 Mantenimento e miglioramento di tutti i servizi di supporto all'attività istituzionale | | | |
| Obiettivo operativo | 17.1.2 Dematerializzazione documentale | | 01/01/24 | 31/12/24 |
| Obiettivo esecutivo | Digitalizzazione notifiche verbali C.d.S. | Descrizione | Digitalizzare il sistema di notifica dei verbali al codice della strada con l'utilizzo del sistema SEND | |



| 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 tecniche da svolgersi con i partner tecnologici ai cui sono stati affidati i servizi SEND e il software di gestione dei verbali C.d.S. | Amanzio | Serafini – Esati | 2024 | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Configurazione procedure ed atti con l'applicazione dei criteri previsti da SEND | Amanzio | Serafini – Esati | 2024 | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Invio dei lotti di stampa a mezzo SEND | Amanzio | Serafini – Esati | 2024 | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Verifica sull'andamento delle procedure adottate | Amanzio | Serafini – Esati | 2024 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|---|--|
| Invio del 100% dei lotti di stampa attraverso SEND |  | Il Funzionario Responsabile  Dott. Stefano Amanzio |
| Peso | | |
| 6,00% | | |

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| SETTORE | | RESPONSABILE | |
|------------------------------|---|-----------------|---|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/ETSC | Attività economiche, turismo, sport, cultura e cittadinanza attiva | STEFANO AMANZIO | |
| Linea di mandato | 16 – CULTURA | Inizio attività | Conclusione attività |
| Obiettivo strategico | 16.1 – SOSTENERE ED ARRICCHIRE L'OFFERTA CULTURALE | | |
| Obiettivo operativo | 16.1.1 – Sostenere ed arricchire l'offerta culturale organizzata dalla biblioteca | 01/01/24 | 31/12/24 |
| Obiettivo esecutivo | Promuovere iniziative per bambini e ragazzi | Descrizione | Realizzazione di appuntamenti per bambini e ragazzi per arricchire l'offerta culturale della biblioteca |

| 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 attività da poter proporre agli utenti della biblioteca | Amanzio | Bucci Arcangeli Delbianco | 2024 | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Organizzazione attività anche in collaborazione con soggetti esterni | Amanzio | Bucci Arcangeli Delbianco | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Realizzazione delle attività | Amanzio | Bucci Arcangeli Delbianco | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Verifica dei risultati | Amanzio | Bucci Arcangeli Delbianco | 2024 | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|---|---|--|
| Realizzazione nel corso dell'anno di almeno dieci appuntamenti dedicati a bambini e ragazzi |  | Il Funzionario Responsabile Dott. Stefano Amanzio  |
| Peso | | |
| 6,00% | | |


Piano della performance ANNO 2024

- **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 | Area | Profilo | Tipo di rapporto |
|----|---------------------|-------------------|--|------------------|
| 1 | Scarpetti Gabriele | Funzionari ed EQ | Funzionario Amm.vo con incarico di EQ | Indeterminato |
| 2 | Rossi Paolo | Funzionari ed EQ | Funzionario Amm.vo | Indeterminato |
| 3 | Lazzaretti Romina | Istruttori | Istr. Amm.vo | Indeterminato |
| 4 | Bianchi Loretta | Operatori esperti | Coll. Amm.vo | Indeterminato |
| 5 | Spanu Cristina | Operatori esperti | Coll. Amm.vo | Indeterminato |
| 6 | Coso Andrea | Funzionari ed EQ | Assistente sociale | Indeterminato * |
| 7 | Germanotta Cristina | Funzionari ed EQ | Assistente sociale | Indeterminato * |
| 8 | Alessandrini Marco | Funzionari ed EQ | Assistente sociale | Indeterminato * |

* personale assegnato funzionalmente al Servizio Sociale Territoriale del distretto sociosanitario di Riccione

- A tempo determinato

| N. | Cognome e Nome | Area | Profilo | Tipo di rapporto |
|----|----------------|------------|--------------|-------------------|
| 1 | Ferri Elena | Istruttori | Istr. Amm.vo | Tempo determinato |

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

| N. | DESCRIZIONE ATTIVITÀ |
|----|----------------------|
|----|----------------------|

Comune di Misano Adriatico

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

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

| | |
|----|---|
| 1 | Ufficio dello Stato Civile |
| 2 | Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) |
| 3 | Anagrafe degli Italiani all'estero (AIRE) |
| 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 accompagnamento sociale |
| 14 | Pari opportunità |
| 15 | Gestione associata funzioni e servizi comunali tramite il Servizio Sociale Territoriale del Distretto socio-sanitario del Comune di Riccione. |
| 16 | Ufficio casa e politiche abitative |
| 17 | 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 | Affidamento diretto | Unisel srl di Forlì |
| Gestione "Gruppo Educativo Territoriale" | Co-progettazione ex D.Lgs. 117/2017 | Cooperativa Sociale " il Millepiedi" |
| Gestione "Estate in Villa" | Co-progettazione | Cooperativa Sociale " il Millepiedi" |

| | | |
|---|---|---|
| | ex D.Lgs. 117/2017 | |
| Gestione "Centro Giovani" | Co-progettazione ex D.Lgs. 117/2017 | Associazione Fuori Orario APS |
| Progetto accompagnamenti sociali distrettuali | Co-progettazione ex D.Lgs. 117/2017 | ATS tra AUSER ODV – Sos Taxi Cattolica e CRI Riccione |

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

| ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ | SCOPI /ATTIVITÀ |
|--|---|
| 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 INTERISTITUZIONALE AVENTE AD OGGETTO LA GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI SOCIOSANITARI IN FORMA ASSOCIATA DA PARTE DEGLI ENTI LOCALI IN INTEGRAZIONE CON L'AUSL DELLA ROMAGNA NEL DISTRETTO DI RICCIONE. SCADENZA 31/12/2026 | 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 |
| ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 LEGGE 241/90 TRA GLI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA E L'AZIENDA MEDESIMA PER LA COSTITUZIONE, LE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ÉQUIPE DI SECONDO LIVELLO PER LA TUTELA DI MINORI, AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA L.R. N. 14/2008 | Enti Locali del territorio dell'AUSL della Romagna |
| ACCORDO AI SENSI DELL'ART. 15 LEGGE 241/90 PER L'ALIMENTAZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE CON LE ANAGRAFI COMUNALI NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE DISTRETTUALE DI CUI ALLE CONVENZIONI DI GESTIONE ASSOCIATA. (PROT. 18652/2022) | Comuni del Distretto di Riccione e Unione della Valconca, |
| PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO AI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE TRA IL COMUNE DI MISANO ADRIATICO E IL COMANDO PROVINCIALE DELLA GUARDIA DI FINANZA DI RIMINI (PROT. 35646 DEL 25/10/2022) – SCAD. 23/10/2025 | Comando Provinciale della Guardia di Finanza |
| CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI IMMOBILI AD USO ABITATIVO NON COMPRESI NELL' E.R.P. | ACER Rimini |
| CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DEL COMUNE DI MISANO ADRIATICO | ACER 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 / TRASVERSALI E RELATIVI PESI (schede obiettivo – ALLEGATI)

PESO 25%

| AREA | N° | OBIETTIVO | PESO % |
|--------------------------------------|----|---|--------|
| SERVIZI SOCIALI | 1 | Predisposizione e approvazione nuovo regolamento Edilizia Residenziale Popolare alla luce delle DGR 2210 del 18/12/2023. | 7% |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | 2 | Verifica delle condizioni e implementazione delle attività propedeutiche per predisporre l'adesione all'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC). | 5% |
| SERVIZI SOCIALI - ASSISTENTI SOCIALI | 3 | Obiettivo/i individuati dal Dirigente del Settore Servizi Territoriali del Distretto sociosanitario di Riccione a cui è assegnato funzionalmente il personale che esprimerà un giudizio finale utilizzato per la valutazione da questa amministrazione. | 6% |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | 4 | D.lgs. 222/2023 – Facilitazione per anziani e/o disabili per il rilascio della Carte d'identità elettronica. | 7% |

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

Nessun obiettivo

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]

14.

In relazione all'elemento di valutazione "qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura" come da indicazioni della Giunta comunale, il nucleo di valutazione dovrà valutare il contributo in relazione all'obiettivo generale riferito ad ogni settore costituito dalla attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo in relazione alla struttura di cui il sottoscritto è responsabile e il rispetto dei tempi medi di pagamento come previsto dall'art.4 bis co. 2 del D.L. 13/2023.

Misano Adriatico, 07/02/2024



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



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|--|---------------------|
| | | SETTORE | RESPONSABILE |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/SAC | | SERVIZI AL CITTADINO | GABRIELE SCARPETTI |
| DUP 2024/2026 | Linea di mandato | 14 - SOCIALE - ASSOCIAZIONISMO - WELFARE | Inizio attività |
| | Obiettivo strategico | 14.3 - GARANTIRE IL BENESSERE DI TUTTA LA COMUNITA' E FAR SI CHE NESSUNO VENGA LASCIATO SOLO | |
| | Obiettivo operativo | 14.3.9 Intensificare le azioni di controllo e di tutela nell'accesso e nella permanenza negli alloggi di edilizia popolare residenziale e nelle emergenze abitative. | 01/01/24 |
| | | Conclusione attività | 31/12/24 |

| | | | |
|----------------------------|---|-------------|--|
| Obiettivo esecutivo | Nuovo regolamento Edilizia Residenziale Popolare (ERP) alla luce delle DGR 2210 del 18/12/2023. | Descrizione | Predisposizione e approvazione nuovo regolamento Edilizia Residenziale Popolare alla luce delle DGR 2210 del 18/12/2023. |
|----------------------------|---|-------------|--|

| Nr. | Attività operativa | Responsabil e delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------------------|---|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|--|--|--|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | |
| 1 | Studio del delibera della DGR 2210 del 18/12/2023 | Lazzaretti - Ferri - Scarpetti | | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione del nuovo regolamento ERP | Lazzaretti - Ferri - Scarpetti | | 2024 | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| 3 | Approvazione del nuovo regolamento in Consiglio comunale. | Lazzaretti - Ferri - Scarpetti | | 2024 | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | |
| 4 | Trasmissione del nuovo regolamento all'Osservatorio Regionale per le politiche abitative della Regione Emilia Romagna | Lazzaretti - Ferri - Scarpetti | | 2024 | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|----------------------------------|------------------------------|-------|
| Approvazione del regolamento ERP | | |
| Peso | | |
| 7% | | |

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





| | | | |
|-----------------------------|----------------------|--|--------------------|
| SCHEMA OBIETTIVO NR. 02/SAC | | SETTORE | RESPONSABILE |
| | | SERVIZI AL CITTADINO | GABRIELE SCARPETTI |
| DUP 2024/2026 | Linea di mandato | 00170000 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE | Inizio attività |
| | Obiettivo strategico | 00170001 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| | Obiettivo operativo | 17.1.4. Aumentare l'efficienza per favorire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini 17.1.7. Sviluppo innovazione e integrazione dei programmi applicativi | 01/01/24 |

| | | | |
|---------------------|---|-------------|---|
| Obiettivo esecutivo | Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC). | Descrizione | Verifica delle condizioni e implementazione delle attività propedeutiche per predisporre l'adesione all'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC). |
|---------------------|---|-------------|---|

| 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 formazione del personale in relazione al ANSC | Rossi – Scarpetti | | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 2 | Analisi della compatibilità della gestione storica dei registri civili con le nuove necessità | Rossi – Scarpetti | | 2024 | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 3 | Predisposizione al passaggio in ANSC | Rossi – Scarpetti | | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Predisposizione della documentazione necessaria per subentro in ANSC | | |
| Peso | | |
| 5% | | |

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





misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------|--|---------------------|-----------------|
| | | SETTORE | RESPONSABILE | |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/SAC | | SERVIZI AL CITTADINO | GABRIELE SCARPETTI | |
| DUP 2024/2026 | Linea di mandato | 14 -SOCIALE - ASSOCIAZIONISMO - WELFARE | | Inizio attività |
| | Obiettivo strategico | 14.3 - GARANTIRE IL BENESSERE DI TUTTA LA COMUNITA' E FAR SI CHE NESSUNO VENGA LASCIATO SOLO | | |
| | Obiettivo operativo | Trasversale rispetto all'obiettivo strategico | | 01/01/24 |

| | | | |
|---------------------|--|-------------|--|
| Obiettivo esecutivo | Obiettivo/i individuati dal Dirigente del Settore Servizi Territoriali del Distretto sociosanitario di Riccione a cui è assegnato funzionalmente il personale che esprimerà un giudizio finale utilizzato per la valutazione da questa amministrazione., | Descrizione | |
|---------------------|--|-------------|--|

| Nr. | Attività operativa | Responsabil e 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 | | | |
| | | | | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Obiettivo/i individuati dal Dirigente del Settore Servizi Territoriali del Distretto sociosanitario di Riccione a cui è assegnato funzionalmente il personale di questa amministrazione. | Alessandini - Coso - Germanotta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------|
| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
| Giudizio finale del Dirigente del Settore Servizi Territoriali del Distretto sociosanitario di Riccione. | | |
| Peso | | |
| 6% | | |

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





misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| | | | | |
|------------------------------------|----------------------|---|---------------------|-----------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/SAC | | SETTORE | RESPONSABILE | |
| | | SERVIZI AL CITTADINO | GABRIELE SCARPETTI | |
| DUP 2024/2026 | Linea di mandato | 00170000 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE | | Inizio attività |
| | Obiettivo strategico | 00170001 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | | |
| | Obiettivo operativo | 17.1.4. Aumentare l'efficienza per favorire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini | | 31/12/26 |
| | | | 01/01/24 | |

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------|---|
| Obiettivo esecutivo | D.lgs. 222/2023 – Facilitazione per anziani e/o disabili per il rilascio della Carte d'identità elettronica. | Descrizione | L'amministrazione intende migliorare l'accesso e la fruibilità dei servizi pubblici per le persone disabili ex D.lgs. 222/2023. Si intende offrire servizi identificazione del soggetto a domicilio per il rilascio della Carta d'identità elettronica alle persone anziane e/o con disabilità che sono impossibilitate a recarsi presso gli sportelli del servizio di rilascio Carte d'identità. |
|----------------------------|--|--------------------|---|

| 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 | Promozione dell'iniziativa sia sul portale internet nella sezione carte d'identità che in altri canali tradizionali tipo cartellonistica. | Bianchi – Spanu – Ferri - Scarpetti | | 2024 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2 | Raccolta delle richieste di identificazione a domicili di soggetti anziani e/o disabili richiedente la carta d'identità | Bianchi – Spanu – Ferri - Scarpetti | | 2024 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | Rilascio della Carta d'identità a soggetti anziani e/o disabili impossibilitati a recarsi presso gli sportelli demografici. | Bianchi – Spanu – Ferri - Scarpetti | | 2024 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Monitoraggio del servizio. | Bianchi – Spanu – Ferri - Scarpetti | | 2024 | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | X | X | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | X | X |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | X |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Numero di richieste e numero di carte rilasciate per ciascun anno. | | |
| Peso | | |
| 7% | | |

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





PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024

1. SETTORE: Finanziario e Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Debora Dionigi Fabbri

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

| N. | COGNOME E NOME | CAT. | PROFILO | TIPO DI RAPPORTO |
|----|-----------------------|------|-------------------------------------|---------------------|
| 1 | Dionigi Fabbri Debora | D2 | Funzionario Responsabile | Tempo indeterminato |
| 2 | Cancellieri Barbara | D1 | Istruttore direttivo contabile | Tempo indeterminato |
| 3 | Bernareggi Rosangela | D3 | Istruttore direttivo contabile | Tempo indeterminato |
| 4 | Bartoli Cristina | D3 | Istruttore direttivo amministrativo | Tempo indeterminato |
| 5 | Cera Valentina | C1 | Istruttore contabile | Tempo indeterminato |
| 6 | Camerani Lucio | C4 | Istruttore contabile | Tempo indeterminato |
| 7 | Raschini Pamela | C3 | Istruttore contabile | Tempo indeterminato |
| 8 | Angelozzi Laura | C3 | Istruttore contabile | Tempo indeterminato |
| 9 | Katia Tamburini | C1 | Istruttore contabile | Tempo indeterminato |
| 10 | Giommi Monia | C3 | 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 (DMA2, ListaPospa, 770/Ordinario, Dichiarazione IRAP, Autoliquidazione INAIL) |
| 6 | Trattamenti di fine rapporto del personale straordinario, rilascio certificazioni uniche CU 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) (riscossione coattiva) |
| 3 | Gestione Tassa sui Rifiuti (TARI) (Recupero evasione) |
| 4 | Rapporti con il Concessionario della riscossione |
| 5 | Rapporti con la società concessionaria del CUP-Canone Unico Patrimoniale |
| 6 | Informazioni e assistenza ai contribuenti |

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

| SETTORE | TIPO DI INFORMAZIONE |
|-------------------|--|
| Tutti | Comunicazioni dati per redazione Bilancio di Previsione e Rendiconto della Gestione. |
| Tutti | Informazioni per aggiornamento inventari. |
| Tutti | Informazioni e documentazione per redazione conto del patrimonio. |
| Tutti | Dati relativi alle assunzioni di personale straordinario. |
| C.E.D. | Sviluppo dati informatici per invio on-line Banche dati ad altri Enti. |
| Ammin.ne Generale | 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 | Credit agricole | 31/12/2025 |
| Riscossione coattiva ICI-IMU-TASI, TARSU-TARES-TARI, entrate patrimoniali | Appalto | Sorit Spa | 03/04/2026 |
| Accertamento e riscossione Canone Unico Patrimoniale | 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 OBIETTIVO GENERALE

Come da indicazioni della Giunta Comunale, nell'ambito della "qualità del contributo fornito dal Responsabile alla performance generale della struttura ", il NdV valuterà il grado di attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo in relazione alla struttura di cui il sottoscritto è responsabile e il rispetto dei tempi medi di pagamento come di seguito indicati:

| RIF. OBIETTIVO | OBIETTIVI GENERALI |
|----------------|--|
| 1 | Mantenimento di un valore negativo con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.(rilevabile mediante piattaforma RGS)* |
| 2 | Attuazione delle misure previste per l'anno di competenza nel PTPCT 2024-2026 |

*Obiettivo previsto dall'art. 4 bis del DL 13/2023.

10. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI (schede obiettivo)

PESO 25%

| SERVIZIO | N. | OBIETTIVO | PESO % |
|------------|----|--|--------|
| Ragioneria | 1 | Allineamento debito scaduto in PCC (piattaforma crediti commerciali) | 4 |
| Ragioneria | 2 | Approvazione di misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti | 4 |
| Tributi | 3 | Recupero evasione TARI | 4 |

| | | | |
|---------------|---|--|---|
| Tributi | 4 | Recupero evasione IMU | 4 |
| Risorse umane | 5 | Sistemazioni posizioni contributive personale cessato e a termine. | 3 |
| Risorse umane | 6 | Nuovo regolamento per gli incaricati di EQ | 2 |
| Risorse umane | 7 | Nuovo regolamento sull'erogazione dei buoni pasto | 4 |

11. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI.

| SETTORE | N. | OBIETTIVO | PESO % |
|---------|----|-----------|--------|
| | | | |

12. RISORSE STRUMENTALI

| TIPO DI BENE | UNITA' | CARATTERISTICHE | PERIODO DI ACQUISIZIONE |
|---------------------|--------|-----------------|-------------------------|
| Personal Computer | 11 | | 2018-2023 |
| Stampanti | 3 | | 2005 |
| Stampanti di rete | 1 | | 2000 |
| Scanner | 1 | | 2008 |
| Calcolatrici | 10 | | 2018-2023 |
| Software gestionali | 8 | Data Graph | 1998 |

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

| DITTA/ENTE | ATTIVITA' | ATTO/SCADENZA |
|----------------|--|---------------------|
| LEGGI D'ITALIA | Pubblicazione normative giuridiche. | Scadenza 31/12/2024 |
| ENTIONLINE | Pubblicazione circolari, modulistica e banche dati Ragioneria, Tributi e Personale | Rinnovo annuale |
| | | |

14. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

La responsabile
del Settore Finanziario e Personale
D.ssa Debora Dionigi Fabbrì



Debora Dionigi Fabbrì



PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE

RESPONSABILE

SCHEMA OBIETTIVO NR. 1/FIN

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Dott. Ssa Debora Dionigi Fabbri

| | | | | |
|------------------|----------------------|--|-----------------|----------------------|
| DUP 2024-2026 | Linea di mandato | 17 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE | Inizio attività | Conclusione attività |
| | Obiettivo strategico | 17.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE | | |
| | Obiettivo operativo | 17.1.1 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | 15/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | |
|---------------------|------------------------------------|-------------|--|
| Obiettivo esecutivo | Allineamento debito scaduto in PCC | Descrizione | Verifica del motivo del disallineamento del debito scaduto al 31/12/2023 in piattaforma certificazione crediti, rispetto a quanto rilevato dal sistema 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 | Verifica Stock debiti commerciali scaduti e non pagati al 31/12/2023 | B.CANCELLIERI | P.RASCHINI L.CAMERANI V.CERA | 2024 | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Estrazione file dalla Piattaforma (PCC) delle fatture e note di credito caricate risultanti "in lavorazione" o "ricevute". | B.CANCELLIERI | P.RASCHINI L.CAMERANI V.CERA | 2024 | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Controllo fatture e note di credito e sistemazione delle stesse sulla Piattaforma (PCC). | B.CANCELLIERI | P.RASCHINI L.CAMERANI V.CERA | 2024 | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Bonifica fatture e note di credito risultanti in PCC in stato "in lavorazione" o "ricevute" al 31/12/2023 al fine di allineare i dati con l'effettivo stock di debito commerciale scaduto e non pagato . | | |
| Peso | | |
| 4% | | |

of.



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|--|---------------------------------|-----------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 2/FIN | | SETTORE | RESPONSABILE | |
| | | FINANZIARIO E RISORSE UMANE | Dott. Ssa Debora Dionigi Fabbri | |
| DUP 2024-2026 | Linea di mandato | 17 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE | | Inizio attività |
| | Obiettivo strategico | 17.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE | | |
| | Obiettivo operativo | 17.1.1 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | | 31/12/2024 |

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------|---|
| Obiettivo esecutivo | Approvazione di misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti | Descrizione | Ai fini del rispetto dei tempi medi di pagamento e dell'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti, si ritiene di approvare, mediante delibera di giunta, delle misure organizzative e procedurali che assicurino la realizzazione dell'obiettivo. |
|----------------------------|---|--------------------|---|

| 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 | Controllo del regolamento di contabilità | B.CANCELLIERI | P.RASCHINI L.CAMERANI V.CERA | 2024 | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Confronto con l'ufficio ragioneria per mappare i processi mediante i quali si addivene alla liquidazione della fatture e all'emissione dei mandati di pagamento, con individuazioni di eventuali "buone prassi" da applicare a tutti gli uffici | B.CANCELLIERI | P.RASCHINI L.CAMERANI V.CERA | 2024 | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Predisposizione delle misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti e approvazione in giunta. | B.CANCELLIERI | P.RASCHINI L.CAMERANI V.CERA | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Approvazione mediante delibera di giunta entro il 31/12 delle misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti | | |
| Peso | | |
| 20% | | |



misano
adriatico

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|--|--|-----------------|----------------------|------------|
| SETTORE | | RESPONSABILE | | | | |
| FINANZIARIO E RISORSE UMANE | | Dott. Debora Dionigi Fabbri | | | | |
| SCHEMA OBIETTIVO NR. 3/FIN | | | | | | |
| DUP 2024-2026 | 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 | <table border="1"> <tr> <td>Inizio attività</td> <td>Conclusione attività</td> </tr> <tr> <td>01/02/2024</td> <td>31/12/2024</td> </tr> </table> | Inizio attività | Conclusione attività | 01/02/2024 |
| Inizio attività | Conclusione attività | | | | | |
| 01/02/2024 | 31/12/2024 | | | | | |

| | | | |
|---------------------|--|-------------|--|
| Obiettivo esecutivo | RECUPERO EVASIONE TASSA SUI RIFIUTI (TARI) | Descrizione | Recupero tassa sui rifiuti verso contribuenti morosi o evasori. Trattasi degli ultimi recuperi per l'anno 2018, in quanto dal 2019 la riscossione della tassa rifiuti è stata conferita ad Hera Spa. |
|---------------------|--|-------------|--|

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|-------------------------|--|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | |
| 1 | Estrazione contribuenti morosi. | A.BUZZELLA | P.RASCHINI V.CERA M.GIOMMI | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Rilevazione utenti non denunciati. | A.BUZZELLA | P.RASCHINI V.CERA M.GIOMMI | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Emissione avvisi di accertamento. | A.BUZZELLA | P.RASCHINI V.CERA M.GIOMMI | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|---|------------------------------|-------|
| Emissione di avvisi di accertamento per almeno euro 20.000. | | |
| Peso | | |
| 0% | | |

Of



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| | | | | | |
|----------------------------|----------------------|--|--|---------------------------------|----------------------|
| SCHEMA OBIETTIVO NR. 4/FIN | | SETTORE | | RESPONSABILE | |
| | | FINANZIARIO E RISORSE UMANE | | Dott. Ssa Debora Dionigi Fabbri | |
| DUP 2024-2026 | Linea di mandato | 17 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE | | Inizio attività | Conclusione attività |
| | Obiettivo strategico | 17.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE | | | |
| | Obiettivo operativo | 17.1.6 – GARANTIRE EQUITÀ' TRIBUTARIA, SOSTENIBILITÀ' SOCIALE E RECUPERO EVASIONE | | 01/02/2024 | 31/12/2024 |

| | | | |
|---------------------|-----------------------|-------------|--|
| Obiettivo esecutivo | RECUPERO EVASIONE IMU | Descrizione | Recupero evasione Imposta Municipale Unica (IMU) |
|---------------------|-----------------------|-------------|--|

| 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 | Aggiornamento Banca Dati | M.GIOMMI | L.CAMERANI A.BUZZELLA B.CANCELLIERI | 2024 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verifica e rilevazione utenti non in regola con il pagamento dell'IMU | M.GIOMMI | L.CAMERANI A.BUZZELLA B.CANCELLIERI | 2024 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Emissione e notifica avvisi di accertamento | M.GIOMMI | L.CAMERANI A.BUZZELLA B.CANCELLIERI | 2024 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|---|------------------------------|-------|
| Emissione avvisi di accertamento per un valore di almeno 250.000,00 euro. | | |
| Peso | | |
| 4% | | |



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE

RESPONSABILE

SCHEDA OBIETTIVO NR. 5/FIN

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Dott.ssa Debora Dionigi Fabbri

| | | | | |
|------------------|----------------------|--|-----------------|----------------------|
| DUP 2024-2026 | Linea di mandato | 17 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE | Inizio attività | Conclusione attività |
| | Obiettivo strategico | 17.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE | | |
| | Obiettivo operativo | 17.1.1 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | |
|---------------------|---|-------------|--|
| Obiettivo esecutivo | SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE PERSONALE CESSATO | Descrizione | Verifica imponibili e contributi versati per i periodi richiesti dall'Inps ed aggiornamento Passweb. |
|---------------------|---|-------------|--|

| 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 | L.ANGELOZZI C.BARTOLI, K.TAMBURINI | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ricostruzione imponibili e contributi versati alle casse Cpdel/Cpi, Inadel Tfs/Tfr e Fpc per ogni periodo/anno. | R.BERNAREGGI | L.ANGELOZZI C.BARTOLI, K.TAMBURINI | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Controllo e caricamento dei dati ricostruiti nella procedura Passweb all'interno del sito Inps. | R.BERNAREGGI | L.ANGELOZZI C.BARTOLI, K.TAMBURINI | 2024 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 2025 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Sistemazione di almeno 25 posizioni entro il 31/12 | | |
| Peso | | |
| 3% | | |



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 6/FIN | | SETTORE | RESPONSABILE |
| | | FINANZIARIO E RISORSE UMANE | Dott.SSA Debora Dionigi Fabbri |
| DUP 2024/2026 | 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 | 17.1.1 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | Inizio attività | Conclusione attività |
| | | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------|--|
| Obiettivo esecutivo | Nuovo regolamento sulla disciplina delle aree di elevata qualificazione | Descrizione | In data 16/11/2022 è entrato in vigore il nuovo CCNL comparto Regioni ed enti locali. Tra le numerose novità vi è quella dell'introduzione della aree di elevata qualificazione, che sostituiscono le precedenti posizioni organizzative. Si rende quindi necessario un nuovo regolamento. |
|----------------------------|---|--------------------|--|

| 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 nuovo CCNL del 16/11/2022 | DIONIGI F. | BARTOLI | 2024 | | | | | x | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione nuovo regolamento sulla disciplina delle aree di elevata qualificazione e confronto con le parti sindacali | DIONIGI F. | BARTOLI | 2024 | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Approvazione in Giunta nuovo regolamento | DIONIGI F. | BARTOLI | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Approvazione del nuovo regolamento entro il 31/12/2024 | | |
| Peso | | |
| 2% | | |



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 7/FIN | | SETTORE | RESPONSABILE |
| | | FINANZIARIO E RISORSE UMANE | Dott.SSA Debora Dionigi Fabbri |
| DUP 2024/2026 | 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 | 17.1.1 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | Inizio attività | Conclusione attività |
| | | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------|--|
| Obiettivo esecutivo | Nuovo regolamento sull'erogazione dei buoni pasto | Descrizione | Con il CCNL 16/11/2023, il buono pasto prevede un'aggiornamento delle modalità di erogazione a favore dei dipendenti che svolgono lavoro straordinario. Obiettivo è aggiornare quindi la disciplina sull'erogazione del buono pasto, che risale all'anno 2000. |
|----------------------------|---|--------------------|--|

| 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 nuovo CCNL del 16/11/2022, con particolare riferi, all'art. 35 comma 10. | DIONIGI F. | BARTOLI | 2024 | | | | | x | x | x | | | | | | | | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione nuovo regolamento del servizio sostitutivo di mensa mediante attribuzione di buoni pasto e confronto con le parti sindacali | DIONIGI F. | BARTOLI | 2024 | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Approvazione in Giunta nuovo regolamento | DIONIGI F. | BARTOLI | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | x | x | |
| | | | | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|---|------------------------------|-------|
| Approvazione del nuovo "Regolamento del servizio sostitutivo di mensa mediante erogazione di buoni pasto" entro il 31/12/2024 | | |
| Peso | | |
| 4% | | |


Piano della performance ANNO 2024

- **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 | Tipo di rapporto |
|----|----------------------|---|
| 1 | Paolo Russomanno | Indeterminato – attribuzione di EQ fino al 31/12/24 |
| 2 | Aliperta Elisabetta | Indeterminato |
| 3 | Battarra Marco | Indeterminato |
| 4 | Buresta Jessica | Indeterminato |
| 5 | Fuzzi Barbara | Indeterminato |
| 6 | Gabrielloni Mauro | Indeterminato |
| 7 | Magnani Pietro | Indeterminato |
| 8 | Sarti Michela | Indeterminato |
| 9 | Sciroli Mariagrazia | Indeterminato |
| 10 | Spagliardi Gabriella | Indeterminato |
| 11 | Villa Stefania | 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 | Servizi e concessioni cimiteriali |
| 2 | Ufficio elettorale ed elezioni |
| 3 | Sistema informativo comunale, reti e innovazione digitale |
| 4 | Anagrafe canina e benessere animale |
| 5 | Controllo colonie feline |
| 6 | Ufficio giuridico del patrimonio |
| 7 | Gestioni impianti sportivi e beni patrimoniali |
| 8 | Servizio trasporto scolastico |
| 9 | Segreteria del Sindaco – Assistenza agli organi deliberativi |

| | |
|----|---|
| 10 | Registrazione, numerazione, pubblicazione, esecutività degli atti amministrativi |
| 11 | Gestione albo pretorio |
| 12 | Predisposizione contratti (per le compravendite completa procedura in collaborazione con altri servizi) |
| 13 | Repertoriatura e registrazione contratti |
| 14 | Protocollazione degli atti e della corrispondenza |
| 15 | Rilascio agli Amministratori e al pubblico della documentazione |
| 16 | Gestione delle pratiche legali |
| 17 | Centralino Comunale e servizi interni (uscieri – commesso) |
| 18 | Coordinamento in materia di sicurezza sul luogo di lavoro |
| 19 | Messo di notificazione |
| 20 | Gestione presenze-assenze del personale |
| 21 | Supporto al Data Protection Officer |
| 22 | Responsabile per la Transizione al Digitale |
| 23 | Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) |

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 | Appalto | ASPES |
| Gestione servizi cimiteriali accessori | Appalto | La Formica Coop. Soc. a.r.l. |
| 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.c.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 e altri Comuni della provincia |

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 % |
|----------------------|----|---|--------|
| Sistema Informativo | 1 | Implementazione di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata | 9 % |
| Protocollo – Uscieri | 2 | Avvio fascicolazione digitale della documentazione informatica | 7 % |
| Patrimonio | 3 | Individuazione di un elenco delle aree di proprietà privata su cui insistono strade | 9 % |

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, Anagrafe Canina e Felina, patrimonio |
| 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/sito web – ePublic s.r.l. |
| Assistenza hardware – APRA |
| Assistenza software – Diversi fornitori |
| Abbonamenti a quotidiani per l'attività di rassegna stampa |
| Abbonamenti a riviste professionali |


13. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]

14. Come da indicazioni della Giunta Comunale, nell'ambito della "qualità del contributo fornito dal Responsabile alla performance generale della struttura", il NdV valuterà il grado di attuazione del PTPCT vigente tempo per tempo in relazione alla struttura di cui il sottoscritto è responsabile e il rispetto dei tempi medi di pagamento come previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.



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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------|--------------------|---|---------------------|------------|------------|------------|------------------------|-----------------------------|------------|------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | SETTORE | | | | | | RESPONSABILE | | | | | | | | | | | | | | | |
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/AG | | AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E GESTIONI | | | | | | PAOLO RUSSOMANNO | | | | | | | | | | | | | | | |
| DUP 2024/2026 | Linea di mandato | 00170000 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE | | | | | | | | | | Inizio attività | Conclusione attività | | | | | | | | | | |
| | Obiettivo strategico | 00170001 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Obiettivo operativo | 17.1.7. Sviluppo, innovazione e integrazione dei programmi applicativi 17.2. Dematerializzazione documentale | | | | | | | | | | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | | | | | | | | | |
| Obiettivo esecutivo | | Implementazione di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata | | | | Descrizione | Implementazione, al fine dell'utilizzo da parte di tutti i settori dell'Ente, di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, in modo da fornire uno strumento di supporto all'e-procurement conforme alle previsioni del d.lgs. n. 36/2023 in materia di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto int./est. al settore | Tempistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | |
| 1 | Individuazione delle modalità per l'implementazione del gestionale acquisito rispetto alla struttura della Stazione appaltante | Battarra | Gabielloni, Russomanno | 2024 | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Attivazione della piattaforma specifica del Comune di Misano Adriatico, fornendo le indicazioni necessarie alla software house, profilazione della struttura, dei ruoli e degli utenti | Battarra | Tutto il personale coinvolto, Personale della software house | 2024 | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Apertura dell'albo dei fornitori sotteso alla piattaforma e avvio dell'utilizzo della piattaforma da parte dei RUP presenti in ANAC. Verifica interconnessione con piattaforma ANAC e gestionale di protocollo | Battarra | Tutto il personale coinvolto, Personale della software house | 2024 | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Avvio degli utenti, formazione e supporto al primo utilizzo e all'autoformazione, anche attraverso specifiche attività della software house | Battarra Russomanno | Gabielloni, Villa | 2024 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| 5 | Verifica dell'operatività della piattaforma per soggetti della stazione appaltante e operatori economici | Russomanno | Battarra, Tutto il personale coinvolto | 2024 | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Indicatori di risultato | | Direttive politiche/Priorità | | | | Esito | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attivazione della procedura mediante presenza di un portale pubblico di e-procurement dedicato al Comune di Misano Adriatico con dominio .traspare.com e pubblicazione della medesima sul sito web. Disponibilità della registrazione da parte dell'operatore economico su un albo popolato attraverso la piattaforma.Svolgimento di almeno dieci procedure di affidamento attraverso tale piattaforma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/AG | | SETTORE | RESPONSABILE | | |
|----------------------------|----------------------|--|------------------|----------------------|------------|
| | | AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E GESTIONI | PAOLO RUSSOMANNO | | |
| DUP 2024/2026 | Linea di mandato | 00170000 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE | | Inizio attività | |
| | Obiettivo strategico | 00170001 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE | | | |
| | Obiettivo operativo | 17.1.3. Proseguire le azioni per favorire partecipazione, trasparenza e controllo anticorruzione | | Conclusione attività | |
| | | | | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------|--|
| Obiettivo esecutivo | Avvio fascicolazione digitale della documentazione informatica | Descrizione | L'attività mira a costituire nel Comune di Misano Adriatico, in linea con le previsioni normative in materia di gestione documentale e alle indicazioni di AGID, un sistema di fascicolazione informatica dei documenti al fine della loro più efficiente gestione, archiviazione e conservazione sostitutiva a norma. |
|----------------------------|--|--------------------|--|

| Nr. | Attività operativa | Responsabile delle fasi | Personale di supporto inf./est. al settore | Templistica delle attività per anno | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------|---|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
| | | | | Anno | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | |
| | | | | 2024 | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ricerca da parte del personale coinvolto di fonti normative, circolari e indicazioni da parte di autorità indipendenti, oltre che in base al Manuale di gestione documentale dell'Ente | Russomanno | Villa, Buresta, Sarti, Fuzzi, Spagliardi, Sciroli, Aliperta, Magnani | 2024 | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione, in accordo con la software house, del sistema di fascicolazione in riferimento alla specifica organizzazione dell'Ente e contestuale supporto alla formazione e autoformazione del personale | Russomanno | Villa, Battarra | 2024 | | | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Avvio della fascicolazione digitale dei documenti mediante l'applicativo di protocollo, sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza ed interni | Fuzzi, Aliperta, Buresta | Tutto il personale dell'Ente | 2024 | | | | | | X | X | X | X | | | | | | |
| 4 | Supporto alla creazione del titolare per i settori ed uffici dell'Ente, con intervento informatico da remoto o assistenza, anche intervenendo a sanare eventuali errori | Villa | Battarra, Buresta, Sarti, Fuzzi, Spagliardi, Sciroli, Aliperta, Magnani | 2024 | | | | | | | | X | X | X | X | | | | |
| 5 | Individuazione della situazione di fatto ed applicazione di eventuali correttivi | Russomanno | Villa, Battarra, Gabrielloni, Fuzzi, Buresta, Aliperta | 2024 | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Creazione di fascicoli da parte di tutti i settori dell'Ente. Inserimento di almeno 50 fascicoli differenziati per affare. | | |
| Peso | | |
| 7% | | |



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
PIANO DEGLI OBIETTIVI

| | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|---|---|----------------------|
| SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/AG | | SETTORE AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E GESTIONI | RESPONSABILE PAOLO RUSSOMANNO | |
| DUP 2024/2026 | 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 | 17.1.8. Implementazione banca dati beni demaniali e patrimonio disponibile, impianti e reti del territorio comunale | | |
| | | | Inizio attività | Conclusione attività |
| | | | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------|---|
| Obiettivo esecutivo | Predisposizione di una mappatura generale delle aree di proprietà privata su cui insiste viabilità comunale | Descrizione | L'attività è parte di un progetto di riordino del patrimonio comunale. Lo "step" in questione mira a individuare tutte quelle parti della viabilità comunale costituite da aree ancora formalmente di proprietà privata, al fine di procedere alla loro acquisizione. |
|----------------------------|---|--------------------|---|

| 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 | Ricerca da parte del personale coinvolto di fonti normativ, giurisprudenza e dottrina in materia | Villa | Russomanno | 2024 | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione, in collaborazione con soggetti a supporto, di un elenco delle particelle coinvolte nel progetto | Villa | Russomanno, Gabrielloni, Buresta | 2024 | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| 3 | Verifica dell'elenco di cui sopra con i responsabili dei settori coinvolti | Russomanno | Villa, responsabili STAUDP/URB | 2024 | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| 4 | Predisposizione della deliberazione di consiglio comunale di individuazione dell'elenco delle aree da acquisire al patrimonio comunale | Villa Sciroli | Gabrielloni Sarti | 2024 | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | | | |
| 5 | Trasmissione all'organo competente per la valutazione ed eventuale approvazione | Russomanno | Villa, Sciroli | 2024 | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | |

| Indicatori di risultato | Direttive politiche/Priorità | Esito |
|--|------------------------------|-------|
| Predisposizione della proposta di deliberazione, con relativo allegato costituito dall'elenco delle particelle coinvolte, e trasmissione all'organo competente per la valutazione ed eventuale approvazione. | | |
| Peso | | |
| 9% | | |



AL SINDACO DEL COMUNE DI MONTEGRIDOLFO
AL SINDACO DEL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

Oggetto: attribuzione obiettivi al Segretario Generale anno 2024.

Gentilissimi colleghi, in relazione a quanto in oggetto Vi espongo quanto appresso.

A mente dell'articolo 97 del d.lgs. 267 del 2000 il segretario comunale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

Il servizio di Segreteria Generale, come noto, è svolto in convenzione con i Comuni di Montegridolfo e San Giovanni in Marignano ed in questo contesto il Comune di Misano (quale ente capofila della predetta convenzione), in conformità alle disposizioni vigenti in materia, si è dotato, ai fini della retribuzione di risultato, di un regolamento avente ad oggetto il SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 22.01.2021.

Il citato regolamento si articola in due momenti diversi:

1. Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite al Segretario Generale dall'organo politico (punti 60);
2. Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali (punti 40).

Tutto quanto sopra premesso, vista l'imminente adozione del piano degli obiettivi si ritiene dovuto, anche a fini di uniformità, acquisire il Vs. consenso riguardo agli obiettivi specifici per l'annualità 2024, aventi matrice, perlopiù, trasversale alle funzioni ordinariamente svolte all'interno degli enti da noi rappresentati, come di seguito indicati:

- Adozione/conferma PTPCT 2024-2026 (tutti i Comuni)
- Monitoraggio PTPCT (tutti i Comuni);
- Controlli interni di regolarità amministrativa successiva (tutti i Comuni);
- Impulso, assistenza e collaborazione redazione regolamenti Comunali (tutti i Comuni);
- Attuazione linee di indirizzo in materia di contrattazione decentrata (tutti i Comuni).

In relazione ai comportamenti professionali e Manageriali gli stessi saranno valutati (contestualmente agli obiettivi specifici di cui sopra), entro il mese di febbraio dell'annualità successiva (2025) secondo i criteri e con le modalità di cui al citato regolamento (DGC 10/2021). Alla valutazione provvederà il sottoscritto in qualità di Sindaco del Comune capofila della convenzione.



misano
adriatico

SINDACO

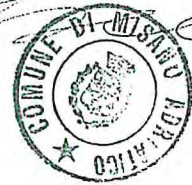
PEC
comune.misanoadriatico@legalmail.it

Resta inteso che, come da accordi convenzionali, l'erogazione della retribuzione di risultato eventualmente spettante al Segretario Generale a seguito della valutazione formulata dal sottoscritto e assentita da SS.VV., sarà ripartita fra i 3 Comuni in proporzione alla suddivisione convenuta rispetto alle spese del Segretario medesimo.

In attesa di cordiale riscontro porgo distinti saluti.

Misano Adriatico, 23 Gennaio 24

Il Sindaco di Misano Adriatico
Dott. Fabrizio Piccioni



IL SINDACO
Daniele Morelli

IL SINDACO
Per Ind. Lorenzo Galli

IL SINDACO
Per Ind. Lorenzo Galli

