



# 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<sup>a</sup> 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 stanziare 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)

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

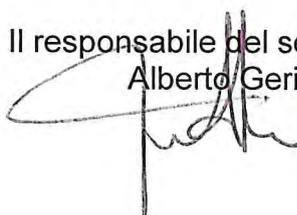
	ATTO	SCADENZA
Regolo contabilità n. 4	Vedi inventario	Vedi inventario
Regolo sicurezza n. 2	Vedi inventario	Vedi inventario
Autocad n. 4	Vedi inventario	Vedi inventario
Tuttogare	Vedi inventario	Vedi inventario

## 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




		<b>PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026</b> <b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>			
		<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
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

<b>Obiettivo esecutivo</b>	Percorso ciclabile Villaggio Argentina fino al mare lungo la Via Grotta	<b>Descrizione</b>	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		
<b>Peso</b>		
6%		



		<b>PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026</b> <b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>																							
		<b>SETTORE</b>						<b>RESPONSABILE</b>																	
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	x									
				2025																					
				2026																					
3	Collaudo	Gerini Alberto	Vanzini Ricci	2024													x	x	x	x	x	x	x		
				2025																					
				2026																					
Indicatori di risultato								Direttive politiche/Priorità				Esito													
Risultati finali per l'anno 2024 al 31/12/2024: Esecuzione lavori																									
Peso																									
4%																									

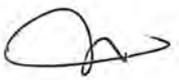


		<b>PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026</b> <b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>			
		<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/STA		SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE		ALBERTO GERINI	
DUP 2024/2026	Linea di mandato	0070000 – ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO			
	Obiettivo strategico	00070002 – CONSOLIDARE 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

<b>Obiettivo esecutivo</b>	Riqualificazione lungomare sud - da via D'Azeglio a Portoverde. Completamento del secondo stralcio entro la stagione estiva	<b>Descrizione</b>	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		
				2025																				
				2026																				
3	Rendicontazione	Alberto Gerini	Vanzini Ricci Amaranti Ferri	2024																				
				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. 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><b>SERVIZI EDUCATIVI E SCUOLE DELL'INFANZIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e gestione Regolamento Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia</li> <li>• Per il servizio Asilo Nido: gestione delle iscrizioni, raccolta ed esame delle domande, approvazione graduatoria ed ammissione in base ai posti disponibili</li> <li>• gestione del progetto regionale "Al Nido con la Regione" al fine di abbattere le rette delle famiglie aventi i requisiti previsti dal bando regionale</li> <li>• gestione rette scolastiche</li> <li>• verifica adempimento obbligo vaccinale per i minori frequentanti le istituzioni 0/6</li> <li>• Consulta (Organismo di collegamento tra i vari Comitati di Gestione delle Scuole dell'Infanzia e Asilo Nido) e predisposizione atti;</li> <li>• Comitati di gestione (organismo con compiti gestionali e promozionali);</li> <li>• Ricevimento istanze varie (raccolta elementi per eventuali variazioni graduatoria o retta);</li> <li>• Mensa: rendicontazione e gestione tabella dietetica, rapporti con l'AUSL;</li> <li>• Gare d'appalto per refezione e gestione pomeriggi scuole infanzia;</li> <li>• Autorizzazioni all' apertura e funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia;</li> <li>• Denuncia infortuni;</li> <li>• Rilevazioni e statistiche per la Regione, il MIUR e altri Enti Pubblici</li> <li>• Rapporti con l'utenza (genitori e Istituzioni Scolastiche);</li> <li>• Rapporti con il personale (per esigenze di funzionamento, organizzazione orari di lavoro, funzioni, ecc.).</li> <li>• acquisti di beni e servizi per il funzionamento dei servizi</li> <li>• manutenzione strutture</li> </ul>
2	<p><b>DIREZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA E PARITARIE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con organismi scolastici Statali (Ufficio Regionale Scolastico Bologna e Ufficio VII di Rimini)</li> <li>• Realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa delle Scuole dell'Infanzia;</li> <li>• Approvazione nomina insegnanti.</li> </ul>

3	<b>GESTIONE DEL PERSONALE (ordinario e straordinario):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinnovo delle graduatorie e relativa gestione;</li> <li>• Contratti di lavoro per assunzione personale non di ruolo</li> <li>• attivazione procedure per sostituzioni personale educativo, insegnante ed ausiliario</li> <li>• Controllo dei cartellini marcatempo (orario di lavoro, permessi, recuperi, straordinari);</li> <li>• Rapporti con ufficio collocamento;</li> <li>• Prove selettive.</li> </ul>
4	<b>GESTIONE BILANCIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione amministrativo-contabile delle risorse assegnate, atti amministrativi, contabilità, bilancio</li> <li>• gestione acquisti di beni e servizi: gestione degli acquisti per lo svolgimento dell'attività del settore</li> <li>• Richieste contributi e rendicontazione Regione Emilia-Romagna e MIUR.</li> </ul>
5	<b>PROGETTAZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetti di qualificazione (formazione permanente-progetto 0/6) e loro organizzazione, rassegne finali, mostre e documentazione;</li> <li>• richiesta contributi regione, rendicontazione dei percorsi formativi;</li> <li>• Progettazione e organizzazione incontri con i genitori;</li> <li>• Documentazione.</li> </ul>
6	<b>ORIENTAMENTI SCUOLE DELL'INFANZIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in particolare Insegnamento della Religione Cattolica con predisposizione modelli per richieste e/o esonero e organizzazione di attività alternative.</li> </ul>
7	<b>COORDINAMENTO PEDAGOGICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura ed approfondimento dei temi relativi alla conoscenza psico-pedagogica del bambino;</li> <li>• partecipazione al Gruppo di Coordinamento Pedagogico Territoriale;</li> <li>• programmazione, insieme ai collettivi e inter-collettivi, dell'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche da mettere in atto, definendo le linee metodologiche e l'adozione degli strumenti di verifica;</li> <li>• attuazione della sperimentazione, ossia l'aggiornamento delle ipotesi pedagogiche didattiche, attraverso i risultati scaturiti dalle ricerche sperimentali che si conducono nei servizi, a seguito delle discussioni teoriche e dei progetti educativi individuati nei seminari di aggiornamento;</li> <li>• garanzia di continuità delle esperienze di formazione professionale degli operatori;</li> <li>• organizzazione dei programmi di aggiornamento, individuando le tematiche sulla base delle esigenze dei servizi; attuazione della formazione permanente, stabilendo i momenti di verifica e di sintesi delle esperienze, necessari per elaborare nuove ipotesi;</li> <li>• partecipazione alle attività di gestione sociale (assemblee di genitori, comitati di gestione...);</li> <li>• per l'acquisizione di una visione generale e complessiva dei servizi in rapporto alla realtà territoriale, ponendo in primo piano la necessità del riferimento, dell'analisi e della conoscenza delle istanze socio-educative, espressione della realtà territoriale in cui si opera, che permetta di programmare progetti d'intervento in grado di rispondere effettivamente alle esigenze concrete di bambini e genitori;</li> <li>• cura dei rapporti con le altre agenzie educative presenti sul territorio e l'Azienda U.S.L.;</li> <li>• rapporti con le famiglie di bambini <i>diversamente abili</i> e/o con difficoltà relazionali e sociali;</li> <li>• partecipazione ad attività di ricerca realizzate in collaborazione fra Enti, Università e Centri di Ricerca;</li> <li>• realizzazione dei progetti sovra comunali con il Comune di Riccione (Progetto 0/6), e partecipazione agli incontri di programmazione interni al Comitato Scientifico.</li> </ul>
8	<b>CENTRO ESTIVO:</b>  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	<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con le autorità scolastiche (Istituto Comprensivo statale), con le Scuole Paritarie, con la Regione Emilia Romagna e l'Amministrazione provinciale</li> <li>• fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria</li> <li>• contributi per l'acquisto di libri di testo per gli studenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado</li> <li>• gestione del servizio di mensa scolastica</li> <li>• interventi per garantire l'integrazione scolastica degli alunni <i>diversamente abili</i></li> <li>• gestione del servizio di refezione scolastica</li> <li>• verifica adempimento obbligo scolastico</li> </ul>

#### 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

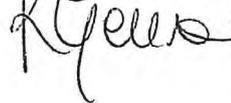
## 12. RISORSE FINANZIARIE

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



 <b>misano</b> adriatico	<b>PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026</b> <b>PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>		
	<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
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**

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
Pubblica Istruzione		Dott.ssa Roberta Gennari	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/PI	13 Scuola – Infanzia	Inizio attività	Conclusione attività
Linea di mandato	13.1 Migliorare la qualità delle nostre Istituzioni scolastiche	02/01/24	31/12/24
Obiettivo strategico	Revisione Piano Triennale dell'Offerta Formativa scuole dell'infanzia comunali		
Obiettivo operativo	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	
				2025																
				2026																

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

*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

<b>Insegnanti Scuola Infanzia</b>
Fuzzi Bianca
Mascia Elisabetta
Sartini Stefania
Torsani Susanna
Vaccariello Stefania
Vannucci Laura
Vanzini Daniela
<b>Educatrici Nido</b>
De Luca Valentina
Del Bianco Eva
Leardini Lisa
Martufi Cristiana
Mercini Isabella
Merli Federica
Trebbi Fernanda
<b>Ausiliarie Scuola Infanzia</b>
Barbanti Loretta
Giovagnoli Luciana
Morri Davide
<b>Ausiliarie Nido</b>
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)

<b>1</b>	<p><b>URBANISTICA:</b>            Il nuovo strumento urbanistico, Piano Urbanistico Generale (PUG), è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 14.12.2023 con delibera n.44.             Il Piano Regolatore Generale '97 sarà comunque in salvaguardia fino alla pubblicazione sul BUR, a cura della Regione, dei dati generali del PUG.             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>
<b>2</b>	<p><b>EDILIZIA PRIVATA:</b>            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.            Gestione conferenze dei servizi asincrone per istanze edilizie.            Verifica e gestione delle istanze relative a nuovi impianti di telefonia mobile.            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>

<b>3</b>	<b>UFFICIO CONTROLLI:</b> 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.
<b>4</b>	<b>PROTOCOLLO SISMICO:</b> controllo documentazione, registrazione, vidimazione, archiviazione, rapporti con il Servizio Associato per la Sismica a livello provinciale, rilascio certificazioni, ecc.
<b>5</b>	<b>UFFICIO CONDONO:</b> 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**

<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 1 /URB</b>		<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
		URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		geom. Rita Simoncelli	
<b>Linea di mandato</b>		4 – URBANISTICA			
<b>Obiettivo strategico</b>		4.3 – Agevolare ed incentivare la realizzazione di nuovi insediamenti produttivi ed alberghieri		<b>Inizio attività</b>	
<b>Obiettivo operativo</b>				01/01/24	
				<b>Conclusione attività</b>	
				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
<b>Peso</b>		
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	<b>Tempo indeterminato</b>
1	Maria Teresa Malpassi	Istruttori	Istruttore tecnico	<b>Tempo indeterminato</b>

**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**

<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 1 /UDP + URB</b>  <b>Linea di mandato</b>  <b>Obiettivo strategico</b>  <b>Obiettivo operativo</b>	<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
	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
<b>Peso</b>		
20,00%		



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

<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 2 /UDP + STA</b>  <b>Linea di mandato</b>  <b>Obiettivo strategico</b>  <b>Obiettivo operativo</b>	<b>SETTORE</b>	<b>UFFICIO DI PIANO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
	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		
				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
<b>Peso</b>		
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	<b>Polizia Locale</b> – Funzioni e compiti di cui la L. 65/86, L.R. 24/03 e D.Lgs. 274/00.
2	<b>Polizia Amministrativa</b> – Attività previste dal TULPS, L.R. 16/04 – D.G.R. n. 916/2007, D.Lgs. 112/98

**4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI**

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

#### 5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA

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

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO
<i>Svolgimento in forma associata delle funzioni di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale da parte dei comuni di Riccione, 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**

<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
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	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	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	X
				2025	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
Svolgimento di almeno n. 30 servizi ciclomotati per il controllo del litorale		
<b>Peso</b>		
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.

<b>Progetto/obiettivo</b>	<b>POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>
---------------------------	---

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	<b>Sportello Unico Attività Produttive</b>
2	<b>Attività Economiche</b>
3	<b>Polizia Amministrativa</b>
4	<b>Demanio Marittimo</b>
5	<b>Gestione autorizzazioni pubblicitarie</b>
6	<b>Ufficio Verbali</b>
7	<b>Biblioteca Comunale e ufficio cultura</b>
8	<b>Servizi turistici</b>
9	<b>Caccia e pesca</b>
10	<b>Ufficio sport</b>
11	<b>Cittadinanza attiva</b>

**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 <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it/">http://www.impresainungiorno.gov.it/</a> e per l'erogazione del complesso di servizi connessi	Comune di Misano Adriatico, Camera di Commercio 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

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

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

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	X								
				2025																						
				2026																						
3	Realizzazione o compartecipazione agli eventi sportivi	Amanzio	Gamboni	2024				X	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	X			
				2025																						
				2026																						

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






**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 117/2017	D.Lgs.	
Gestione "Centro Giovani"	Co-progettazione ex 117/2017	D.Lgs.	Associazione Fuori Orario APS
Progetto accompagnamenti sociali distrettuali	Co-progettazione ex 117/2017	D.Lgs.	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**

		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
SCHEMA 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

<b>Obiettivo esecutivo</b>	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. Gabriella Scarpetti*)



<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/SAC		SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZI AL CITTADINO		GABRIELE SCARPETTI	
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'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
	Obiettivo operativo	17.1.4. Aumentare l'efficienza per favorire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini	Inizio attività
		17.1.7. Sviluppo innovazione e integrazione dei programmi applicativi	Conclusione attività
			01/01/24
			31/12/24

<b>Obiettivo esecutivo</b>	Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC).	<b>Descrizione</b>	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		
<b>Peso</b>		
5%		

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





**misano**  
adriatico

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

		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
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
		31/12/24		

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																				

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

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



<b>SETTORE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/SAC		GABRIELE SCARPETTI	
SERVIZI AL CITTADINO			
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'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
	Obiettivo operativo	17.1.4. Aumentare l'efficienza per favorire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini	
		Inizio attività	Conclusioni attività
		01/01/24	31/12/26

<b>Obiettivo esecutivo</b>	D.lgs. 222/2023 – Facilitazione per anziani e/o disabili per il rilascio della Carte d'identità elettronica.	<b>Descrizione</b>	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	X

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Numero di richieste e numero di carte rilasciate per ciascun anno.		
<b>Peso</b>		
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'
	<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>
1	Elaborazione, redazione e gestione del bilancio di previsione finanziario triennale
2	Redazione documento unico di programmazione (DUP)
3	Supporto alla elaborazione del PEG e al controllo di gestione
4	Tenuta della contabilità analitica ed economico-patrimoniale
5	Tenuta degli inventari dei beni dell'ente
6	Elaborazione e redazione del rendiconto della gestione
7	Pianificazione, gestione e controllo vincoli di finanza pubblica
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
	<b>UFFICIO STIPENDI</b>
1	Elaborazione bilancio di previsione e relativi assestamenti per la parte riguardante il personale
2	Elaborazione Conto Annuale del personale
3	Elaborazione: stipendi e relativi elementi accessori, indennità agli amministratori e consiglieri, compensi per lavoro autonomo occasionale
4	Versamento contributi previdenziali, assistenziali e ritenute fiscali

5	Denunce mensili e annuali (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
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	
1	Gestione giuridico-amministrativa del personale
2	Tenuta fascicoli dipendenti
3	Rilascio certificazioni di servizio
4	Pratiche di pensione e indennità di fine servizio
5	Gestione concorsi pubblici
6	Conto annuale personale
7	Contrattazione decentrata integrativa
<b>UFFICIO TRIBUTI</b>	
1	Gestione Imposta Municipale Propria (IMU)
2	Gestione Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI) (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**

SCHEDA 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	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%		





**misano**  
adriatico

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

<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 2/FIN</b>		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
		<b>FINANZIARIO E RISORSE UMANE</b>	<b>Dott. Ssa Debora Dionigi Fabbri</b>	
<b>DUP</b> 2024-2026	<b>Linea di mandato</b>	17 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		<b>Inizio attività</b>
	<b>Obiettivo strategico</b>	17.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE		
	<b>Obiettivo operativo</b>	17.1.1 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		<b>Conclusione attività</b>
			01/01/2024	31/12/2024

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>Approvazione di misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti</b>	<b>Descrizione</b>	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		
25%		



**misano**  
adriatico

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

		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 3/FIN</b>		<b>FINANZIARIO E RISORSE UMANE</b>	<b>Dott. Debora Dionigi Fabbri</b>	
<b>DUP</b> <b>2024-2026</b>	<b>Linea di mandato</b>	17 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		<b>Inizio attività</b>
	<b>Obiettivo strategico</b>	17.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE		
	<b>Obiettivo operativo</b>	17.1.6 – GARANTIRE EQUITA' TRIBUTARIA, SOSTENIBILITA' SOCIALE E RECUPERO EVASIONE		<b>Conclusione attività</b>
			01/02/2024	31/12/2024

<b>Obiettivo esecutivo</b>	<b>RECUPERO EVASIONE TASSA SUI RIFIUTI (TARI)</b>	<b>Descrizione</b>	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**

**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

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

01/01/2024

Conclusione attività

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		
				2025	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		
				2025	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		
				2025	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**

<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 6/FIN</b>		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
		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

<b>Obiettivo esecutivo</b>	Nuovo regolamento sulla disciplina delle aree di elevata qualificazione	<b>Descrizione</b>	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																x	x		
				2025																			
				2026																			

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



**misano**  
adriatico

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

<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 7/FIN</b>		<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
		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		Conclusione attività
			01/01/2024	31/12/2024

<b>Obiettivo esecutivo</b>	Nuovo regolamento sull'erogazione dei buoni pasto	<b>Descrizione</b>	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	Repertoriazione 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



**misano**  
adriatico

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

<b>SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/AG</b>		<b>SETTORE</b> AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E GESTIONI	<b>RESPONSABILE</b> 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	17.1.7. Sviluppo, innovazione e integrazione dei programmi applicativi 17.2. Dematerializzazione documentale		
			Inizio attività	Conclusione attività
			01/01/2024	31/12/2024

<b>Obiettivo esecutivo</b>	Implementazione di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata	<b>Descrizione</b>	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	Gabrielloni, 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	Gabrielloni, Villa	2024				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

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.		
<b>Peso</b>		
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

