



Comune di Misano Adriatico

Provincia di Rimini

Verbale di Deliberazione di Giunta comunale numero 36 del 28-03-2025

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027 -
APPROVAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE - PIANO DEGLI
OBIETTIVI 2025 - 2027**

Nell'anno duemilaventicinque, il giorno ventotto del mese di Marzo, alle ore 11:15, 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	
DOMINICI MARCO	Assessore	X	
VALENTINI FILIPPO	Assessore	X	
FERRI GIUSEPPINA	Assessore	X	
SCHIVARDI NICOLA	Assessore	X	
		6	0

Provvede alla redazione del presente verbale il Vice Segretario comunale DOTT.SSA STEFANIA VILLA.

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. 62 del Consiglio Comunale del 19/12/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvata la nota di aggiornamento al documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;
- n. 63 del Consiglio Comunale del 19/12/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027;
- n. 109 di Giunta Comunale del 20/12/2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027, 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) 2025- 2027 approvato con deliberazione G.C. n. 14 del 31/01/2025;

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 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 - 2025 – Approvato con la presente delibera ad integrazione della sezione *“performance”* del PIAO 2025-2027 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2025;
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 nonché 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 è effettuata dal competente

organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

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

[...]

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

[...]

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

[...]

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

Visto il D.lgs. 165/2001;

Visto il T.U.E.L.;

Visto lo Statuto Comunale.

Ritenuto, in coerenza con quanto sopra premesso, di approvare, per quanto attiene le nove posizioni apicali cui si articola la macro organizzazione dell'Ente, gli allegati dal n.1 al n. 9 corrispondenti al rispettivo piano delle performance 2025 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 2025, 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*), apposta sul programma gestionale

- il responsabile del settore interessato per quanto concerne la regolarità tecnica;

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

con votazione unanime e palese

DELIBERA

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. 1 a n. 9 corrispondenti al rispettivo piano delle performance 2025 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 2025-27 sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 – 2027 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2025;
 - 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 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) 2025-2027 approvato con deliberazione G.C. n. 14 del 31/01/2025;

6) di demandare alla segreteria comunale l'invio di apposita comunicazione del presente atto a tutti i responsabili di settore;

7) 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.

Deliberazione n. 36 del 28-03-2025

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
DOTT. FABRIZIO PICCIONI *

Il Vice Segretario comunale
DOTT.SSA STEFANIA VILLA *

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

☒ [X] 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.

Il Vice Segretario comunale
DOTT.SSA STEFANIA VILLA *

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



Piano della performance ANNO 2025

- **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 31/12/25
2	Aliperta Elisabetta	Indeterminato
3	Battarra Marco	Indeterminato
4	Buresta Jessica	Indeterminato
5	Fuzzi Barbara	Indeterminato
6	Gabrielloni Mauro	Indeterminato
7	Magnani Pietro	Indeterminato
8	Sarti Michela	Indeterminato
9	Sciroli Mariagrazia	Indeterminato
10	Spagliardi Gabriella	Indeterminato
11	Villa Stefania	Indeterminato

- A tempo determinato

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto

- In comando da altri enti

N.	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

N.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
1	Servizi e concessioni cimiteriali
2	Ufficio elettorale ed elezioni
3	Sistema informativo comunale, reti e innovazione digitale
4	Anagrafe canina e benessere animale
5	Controllo colonie feline
6	Ufficio giuridico del patrimonio
7	Gestioni impianti sportivi e beni patrimoniali
8	Servizio trasporto scolastico
9	Segreteria del Sindaco – Assistenza agli organi deliberativi

10	Registrazione, numerazione, pubblicazione, esecutività degli atti amministrativi
11	Gestione albo pretorio
12	Predisposizione contratti (per le compravendite completa procedura in collaborazione con altri servizi)
13	Repertoriatura e registrazione contratti
14	Protocollo 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	Messa 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 (RSA)

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
TUTTI	Dati e funzioni del sistema informativo comunale
TECNICI	Dati e funzioni del sistema informativo territoriale
TUTTI	Gestione presenze-assenze
TUTTI	Ricerca provv. normativi sulla G.U. e informazione amm.ri e responsabili di settore
TUTTI	Comunicazioni del Sindaco
TUTTI	Certificazioni presenze - assenze
TECNICI	Gestione della logistica del servizio elettorale (custodia materiale Min. dell'Interno)
TECNICI – Pol. Mun.	Gestione delle operazioni inerenti i cani e i gatti abbandonati
TUTTI	Vedi ufficio patrimonio

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO
Custodia cani e gatti di proprietà comunale e recupero randagi	Convenzione	Convenzione con Comune di Riccione
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

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

Dal Documento Unico di Programmazione

Organi istituzionali
Segreteria generale
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Statistica e sistemi informativi
Valorizzazione dei beni di interesse storico
Sport e tempo libero
Trasporto pubblico locale
Servizio necroscopico e cimiteriale

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

25%

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
Sistema Informativo	1	Integrazione dell'archivio delle schede anagrafiche dematerializzate nel gestionale in uso	7 %
Affari generali	2	Attivazione del canale di segnalazione interno (whistleblowing) attraverso apposito applicativo in cloud	6 %
Patrimonio	3	Aggiornamento del Regolamento in materia di alienazioni e valorizzazioni immobiliari	7 %

10. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

13. OBIETTIVO	PESO %
Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025	5 %

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.



Paolo Russomanno
26.03.2025
14:36:24
GMT+02:00

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI															
		SETTORE						RESPONSABILE									
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/AG		AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E GESTIONI						PAOLO RUSSOMANNO									
DUP 2025/2027	Linea di mandato	M001 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE						Inizio attività			Conclusione attività						
	Obiettivo strategico	18 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE															
	Obiettivo operativo	18.1.7. Sviluppo, innovazione e integrazione dei programmi applicativi 18.1.2. Dematerializzazione documentale															
Obiettivo esecutivo		Integrazione dell'archivio delle schede anagrafiche dematerializzate nel gestionale in uso				Descrizione		Implementazione, all'interno del software attualmente in uso, delle schede anagrafiche AP/5 e AP/6 precedentemente dematerializzate e custodite in un software ormai obsoleto.									
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 dal precedente programma e individuazione dei tracciati di conversione	Battarra	Russomanno	2025	X	X	X	X									
2	Supporto alla software house nelle attività di conversione, con verifica delle risultanze su ambiente di test	Battarra	Tutto il personale coinvolto, Personale della software house	2025		X	X	X									
3	Integrazione della documentazione verificata nell'ambiente di produzione	Battarra	Tutto il personale coinvolto, Personale della software house	2025			X	X	X	X							
4	Fase di verifica delle posizioni a seguito del subentro	Battarra	Russomanno	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Formazione all'utilizzo per il personale abilitato e predisposizione della dematerializzazione di ulteriori documenti	Battarra Russomanno	Tutto il personale coinvolto	2025										X	X	X	X
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito									
Attivazione all'interno del gestione URBI del servizio di consultazione degli API/5 e API/6 dematerializzati precedentemente conservati nel gestionale SpazioZero. Alla conclusione del progetto l'intero pacchetto documentale dovrà essere subentrato e il vecchio gestionale reso inaccessibile.																	
Peso																	
7%																	



Paolo
Russomanno
26.03.2025
14:39:04
GMT+02:00

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI															
		SETTORE						RESPONSABILE									
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/AG		AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E GESTIONI						PAOLO RUSSOMANNO									
DUP 2025/2027	Linea di mandato	M001 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE						Inizio attività				Conclusione attività					
	Obiettivo strategico	18 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE															
	Obiettivo operativo	18.1.3. Proseguire le azioni per favorire partecipazione, trasparenza e controllo anticorruzione						01/01/2025				31/12/2025					
Obiettivo esecutivo		Attivazione del canale di segnalazione interno (whistleblowing) attraverso apposito applicativo in cloud						Descrizione		Attraverso i fondi PNRR che hanno consentito l'acquisizione dell'applicativo, si dovrà mettere in funzione il canale di segnalazione digitale (whistleblowing), in sostituzione del precedente canale di segnalazione cartaceo							
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 utenze sul software WB33	Russomanno	Villa, Battarra, Gabrielloni	2025	X	X	X	X									
2	Approvazione, da parte della Giunta comunale, del disciplinare relativo al canale di segnalazione digitale	Russomanno	Villa, Gabrielloni	2025				X	X	X	X						
3	Trasmissione ai dipendenti della comunicazione di attivazione e di apposita informativa privacy	Fuzzi, Aliperta, Buresta	Villa, Sarti, Magnani, Sciroli, Spagliardi	2025						X	X	X	X				
4	Pubblicazione sul sito del collegamento al nuovo canale di segnalazione interno	Villa	Gabrielloni, Battarra	2025								X	X	X	X		
5	Verifica della funzionalità del sistema e accesso da parte dell'RPCT	Russomanno	Segretario comunale	2025										X	X	X	
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito									
Entro il 31/12/2025 il canale di segnalazione digitale deve essere funzionante, con la possibilità da parte dell'RPCT di accedervi e da parte dei segnalanti di procedere alla segnalazione mediante link disponibile sul sito web comunale																	
Peso																	
6%																	



Paolo
Russomanno
26.03.2025
14:39:04
GMT+02:00

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI															
		SETTORE						RESPONSABILE									
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/AG		AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E GESTIONI						PAOLO RUSSOMANNO									
DUP 2025/2027	Linea di mandato	M001 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE						Inizio attività			Conclusione attività						
	Obiettivo strategico	18 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE															
	Obiettivo operativo	18.1.8. Implementazione banca dati beni demaniali e patrimonio disponibile, impianti e reti del territorio comunale						01/01/2025			31/12/2025						
Obiettivo esecutivo		Aggiornamento del Regolamento in materia di alienazioni e valorizzazioni immobiliari						Descrizione Addivenire ad un aggiornamento del regolamento relativo alle procedure di alienazione e valorizzazione dei beni immobili comunali, aggiornando e semplificando le procedure di alienazione a aggiungendo disposizioni in materia di valorizzazione di diversa natura e gestione dei beni in disponibilità (es. locazioni)									
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	Esame del vigente regolamento in materia di alienazioni immobiliari e reperimento di fonti normative e di best practices	Villa	Russomanno	2025	X	X	X	X	X	X							
2	Redazione di una proposta di regolamento che semplifichi le procedure di alienazione e integri disposizioni su altre forme di valorizzazione e di gestione di beni in disponibilità	Villa	Russomanno, Gabrielloni, Buresta, Sarti	2025				X	X	X	X	X	X				
3	Confronto con l'assessore di riferimento e interlocutori qualificati della parte tecnica e politica comunale	Russomanno	Villa, dipendenti vari	2025								X	X	X	X		
4	Redazione della proposta definitiva e preparazione della proposta di deliberazione di Consiglio comunale	Villa	Gabrielloni Russomanno	2025										X	X	X	X
5	Trasmissione all'organo competente della proposta, al fine della valutazione ed eventuale approvazione	Russomanno	Villa, Sciroli	2025										X	X	X	X
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito									
Discussione nella Commissione consiliare competente e in Consiglio comunale della proposta contenente il nuovo Regolamento in materia di alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili comunali																	
Peso																	
7%																	



Paolo
Russomanno
26.03.2025
14:39:04
GMT+02:00

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																							
		SETTORE				RESPONSABILE																			
SCHEMA OBIETTIVO INTERSETTORIALE		TUTTI				TUTTI																			
DUP 2025/2027	Linea di mandato					Inizio attività					Conclusione attività														
	Obiettivo strategico																								
	Obiettivo operativo					01/01/2025					31/12/2025														
Obiettivo esecutivo		Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025				Descrizione		Addizione ad una formazione professionale del personale dipendente di almeno 40 ore nell'annualità																	
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	Esame da parte delle EQ del contenuto della "Direttiva Zangrillo" e delle modalità organizzative	Tutti i responsabili		2025	X	X	X																		
2	Profilazione su Syllabus di EQ e dipendenti che debbono procedere alla formazione su tale piattaforma. Predisposizione e condivisione degli schemi necessari per la rendicontazione da parte delle EQ e del singolo dipendente	Tutti i responsabili		2025			X	X																	
3	Svolgimento delle attività di formazione e autodichiazione della formazione da parte di ciascun singolo	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio del livello di formazione svolta	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Rendicontazione e trasmissione delle stesse alle EQ e rendicontazione finale a conclusione dell'annualità	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025																			X	X	
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito																	
Svolgimento, da parte di tutto il personale dipendente, di almeno 40 ore di formazione secondo le previsioni della "Direttiva Zangrillo", dimostrabili attraverso rendiconti dei responsabili di settore per il personale di riferimento e in base ad autodichiarazione per ciascun dipendente																									
Peso																									
5%																									



Piano della performance ANNO 2025

RELAZIONE SULLA GESTIONE

1. Settore: Attività economiche, turismo, sport, cultura, cittadinanza attiva – Responsabile: Dott. Stefano Amanzio

1. Descrizione degli obiettivi specifici e dei progetti innovativi:

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

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

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

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

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
---------	----------------------



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

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Gestione sanzioni estere	Convenzione Intercent-ER	Safety21 S.p.A.	Triennale
Gestione sanzioni Italia	Contratto	Sapidata S.p.A.	Annuale
Informazione e accoglienza turistica (IAT)	Appalto di servizio/concessione	Fondazione di partecipazione "Misano: mare, sport e cultura"	Fino al 28/02/2025

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

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

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO/PROTOCOLLO	PARTECIPANTI
Convenzione fra il Comune di Misano A. e Azienda USL di Rimini per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con USL	Comune di Misano Adriatico e Azienda USL Rimini
Convenzione fra il Comune di Misano A. e Comando Prov.le Vigili del Fuoco di Rimini per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con VV.F.	Comune di Misano Adriatico e Comando Provinciale Vigili del Fuoco Rimini
Convenzione fra il Comune di Misano A. e Sezione Prov.le ARPA di Rimini (ora ARPAE) per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con Settore Ambiente di ARPAE.	Comune di Misano Adriatico, Provincia di Rimini e Agenzia ARPA Rimini
Convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale http://www.impresainungiorno.gov.it/ e per l'erogazione del complesso di servizi connessi	Comune di Misano Adriatico, Camera di Commercio della Romagna e Infocamere S.P.A.
Protocollo di intesa per la costituzione di un servizio di gestione integrata dei settimanali, dei quindicinali e dei mensili nella rete bibliotecaria di Romagna e San Marino	Comuni di Cattolica, Cesena, Faenza, Forlì, Lugo, Misano, Ravenna, Riccione, Rimini, la Fondazione Casa di Oriani e la Provincia di Ravenna
Protocollo di intesa sulle modalità operative per l'adeguamento alle disposizioni di prevenzione incendi da parte delle strutture alberghiere	Ministero dell'Interno, Prefettura di Rimini, Provincia di Rimini, Comuni di Bellaria I.M., Cattolica, Misano, Rimini, Riccione, Associazione albergatori, Ordine Architetti e Ingegneri della Provincia, Collegio dei Geometri e Ordine Periti Industriali della Provincia

Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero	Prefettura di Rimini, Provincia di Rimini, Comuni di Bellaria I.M., Cattolica, Misano, Rimini, Riccione, Associazione albergatori, Ordine Architetti e Ingegneri della Provincia, Collegio dei Geometri e Ordine Periti Industriali della Provincia, Camera di Commercio, organizzazioni sindacali e associazioni di categoria del territorio provinciale
--	---

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

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

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

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
SUAP	1	Agevolare l'apertura di attività commerciali sul territorio	5%
UFFICIO VERBALI	2	Digitalizzazione notifiche verbali C.d.S.	5%
TURISMO	3	Destagionalizzazione turistica	5%
CULTURA	4	Promuovere nuovi spazi e servizi	5%
TUTTI	5	Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025	5%

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

ABBONAMENTO
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, 27/03/2025

**IL Funzionario Responsabile
Dott. Stefano Amanzio**

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01/ETSC		STEFANO AMANZIO	
Linea di mandato	7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico	7.1 – SOSTENERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE E PROMUOVERE IL TURISMO		
Obiettivo operativo	7.1.2 – Studiare forme di sgravi fiscali e di tassazione al fine di agevolare l'apertura e il mantenimento di attività commerciali sia nelle frazioni che in centro	01/01/25	31/12/25
Obiettivo esecutivo	Agevolare l'apertura di attività commerciali sul territorio	Descrizione	Erogare incentivi per le nuove apertura di attività commerciali sul territorio comunale

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																								
				Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Verifica di esperienze simili intraprese da altre Amministrazioni comunali	Amanzio	Pennacchini Naldi	2025	X	X	X	X																				
				2026																								
				2027																								
2	Approvazione delibera di indirizzo e avviso pubblico	Amanzio	Pennacchini Naldi	2025			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
				2026																								
				2027																								
3	Valutazione istanze pervenute	Amanzio	Pennacchini Naldi	2025									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2026																								
				2027																								
4	Erogazione/riconoscimento incentivi e monitoraggio	Amanzio	Pennacchini Naldi	2025											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	X
				2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Erogazione incentivi per le nuove aperture di attività commerciali		
Peso		
5,00%		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/ETSC		STEFANO AMANZIO	
Linea di mandato	18 – Servizi istituzionali e generali di gestione	Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico	18.1 Mantenimento e miglioramento di tutti i servizi di supporto all'attività istituzionale		
Obiettivo operativo	18.1.2 Dematerializzazione documentale	01/01/25	31/12/25
Obiettivo esecutivo	Digitalizzazione notifiche verbali C.d.S.	Descrizione	Digitalizzare il sistema di notifica dei verbali al codice della strada con l'utilizzo del sistema SEND

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																								
				Anno	gen		feb		mar		apr		mag		giu		lug		ago		set		ott		nov		dic	
1	Verifiche tecniche da svolgersi con i partner tecnologici ai cui sono stati affidati i servizi SEND e il software di gestione dei verbali C.d.S.	Amanzio	Serafini – Esati	2025	X	X	X	X																				
				2026																								
				2027																								
2	Configurazione procedure ed atti con l'applicazione dei criteri previsti da SEND	Amanzio	Serafini – Esati	2025			X	X	X	X	X	X																
				2026																								
				2027																								
3	Invio dei lotti di stampa a mezzo SEND	Amanzio	Serafini – Esati	2025									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				2026																								
				2027																								
4	Verifica sull'andamento delle procedure adottate	Amanzio	Serafini – Esati	2025											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	
				2027	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
Invio del 100% dei lotti di stampa attraverso SEND		
Peso		
5,00%		



misano
adriatico

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/ETSC		STEFANO AMANZIO	
Attività economiche, turismo, sport, cultura e cittadinanza attiva			
Linea di mandato	7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico	7.2 – ALLUNGARE LA STAGIONE TURISTICA		
Obiettivo operativo	7.2.2. – Ricercare, nel periodo invernale, eventi ed iniziative che possano dare una visione più dinamica della città	01/01/25	31/12/25
Obiettivo esecutivo	Destagionalizzazione turistica	Descrizione	Realizzare un grande evento al di fuori della stagione estiva in ottica di destagionalizzazione

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 turistici realizzabili sul territorio nel corso del 2025 al di fuori della stagione estiva	Amanzio	Gamboni	2025	X	X	X	X																				
				2026																								
				2027																								
2	Incentivare e promuovere l'organizzazione degli eventi in varie forme	Amanzio	Gamboni/Fabbri	2025			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
				2026																								
				2027																								
3	Realizzazione diretta o compartecipazione agli eventi proposti	Amanzio	Gamboni/Fabbri	2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
				2026																								
				2027																								
4	Verifica dei risultati	Amanzio	Gamboni/Fabbri	2025								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2026																								
				2027																								

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Realizzazione o compartecipazione di almeno un grande evento turistico al di fuori della stagione estiva		
Peso		
5,00%		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

PIANO DEGLI OBIETTIVI

 adriatico	SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/ETSC	Attività economiche, turismo, sport, cultura e cittadinanza attiva		STEFANO AMANZIO	
Linea di mandato	16 – CULTURA		Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico	16.2 – PORRE ATTENZIONE AGLI ADULTI			
Obiettivo operativo	16.2.2 – Valorizzare l'attività della biblioteca comunale...			
Obiettivo esecutivo	Promuovere nuovi spazi e servizi	Descrizione	Realizzazione di un nuovo spazio adibito a fototeca all'interno della Biblioteca comunale	

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																							
				Anno	gen		feb		mar	apr		mag	giu		lug	ago		set	ott	nov	dic						
1	Verifica degli spazi da poter adibire al servizio di Fototeca	Amanzio	Bucci Arcangeli Delbianco	2025	X	X	X	X																			
				2026																							
				2027																							
2	Acquisizione degli arredi e della documentazione fotografica sia cartacea che digitale in materia di storia locale	Amanzio	Bucci Arcangeli Delbianco	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2026																							
				2027																							
3	Attivazione della Fototeca	Amanzio	Bucci Arcangeli Delbianco	2025								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				2026																							
				2027																							
4	Verifica dei risultati	Amanzio	Bucci Arcangeli Delbianco	2025								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	
				2027	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
Attivazione della Fototeca all'interno della Biblioteca comunale		
Peso		
5,00%		



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2025

1. SETTORE: Finanziario e Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Debora Dionigi Fabbri

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N.	COGNOME E NOME	EX CAT.	Area	TIPO DI RAPPORTO
1	Dionigi Fabbri Debora	D2	Funzionario -Responsabile- EQ	Tempo indeterminato
2	Cancellieri Barbara	D1	Funzionario	Tempo indeterminato
3	Bernareggi Rosangela	D3	Funzionario	Tempo indeterminato
4	Bartoli Cristina	D3+1	Funzionario	Tempo indeterminato
5	Cera Valentina	C1	Istruttore	Tempo indeterminato
6	Tamburini Katia	C1	Istruttore	Tempo indeterminato
7	Buzzella Alessandro	C1	Istruttore	Tempo indeterminato
8	Giommi Monia	C3	Istruttore	Tempo indeterminato
9	Raschini Pamela	C3+1	Istruttore	Tempo indeterminato
10	Angelozzi Laura	C3+1	Istruttore	Tempo indeterminato
11	Camerani Lucio	C4	Istruttore	Tempo indeterminato

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

N.	DESCRIZIONE ATTIVITA'
	UFFICIO RAGIONERIA
1	Elaborazione, redazione e gestione del bilancio di previsione finanziario triennale
2	Redazione documento unico di programmazione (DUP)
3	Supporto alla elaborazione del PEG e al controllo di gestione
4	Tenuta della contabilità analitica ed economico-patrimoniale
5	Tenuta degli inventari dei beni dell'ente
6	Elaborazione e redazione del rendiconto della gestione
7	Pianificazione, gestione e controllo vincoli di finanza pubblica
8	Pianificazione, gestione e controllo spesa del personale
9	Gestione Partecipate
10	Registrazione fatture e note
11	Mandati e reversali
12	Certificazioni varie
13	Servizio economato
14	Contabilità IVA per servizi commerciali
15	Redazione bilancio consolidato
	UFFICIO STIPENDI
1	Elaborazione bilancio di previsione e relativi assestamenti per la parte riguardante il personale
2	Elaborazione Conto Annuale del personale

3	Elaborazione: stipendi e relativi elementi accessori, indennità agli amministratori e consiglieri, compensi per lavoro autonomo occasionale
4	Versamento contributi previdenziali, assistenziali e ritenute fiscali
5	Denunce mensili e annuali (ListaPospa, 770/Ordinario, predisposizione dichiarazione IRAP, Autoliquidazione INAIL)
6	Trattamenti di fine rapporto del personale , rilascio certificazioni uniche CU personale di ruolo, straordinario e amministratori
7	Controllo e registrazione delibere e determine relative al personale
8	Applicazione contratti nazionali di lavoro per la parte economica
9	Rapporti con Enti: INPS, INAIL
10	Denunce infortuni sul lavoro
UFFICIO PERSONALE	
1	Gestione giuridico-amministrativa del personale
2	Tenuta fascicoli dipendenti
3	Rilascio certificazioni di servizio
4	Pratiche di pensione e indennità di fine servizio
5	Gestione concorsi pubblici
6	Conto annuale personale
7	Contrattazione decentrata integrativa
UFFICIO TRIBUTI	
1	Gestione Imposta Municipale Propria (IMU)
2	Gestione Tributo Imposta di soggiorno (IDS) (riscossione ordinaria)
3	Supporto al gestore Hera Spa per Tariffa rifiuti (TCP) (Recupero evasione)
4	Rapporti con il Concessionario della riscossione coattiva
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	31/03/2025
Governo e vigilanza del servizio idrico integrato e del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani	Gestione	ATERSIR (Agenzia Regionale)	-
Riscossione ordinaria Tariffa rifiuti corrispettiva	Gestione	Hera SpA	-

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
M001P0010000	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 2025-2027

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

10. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI (schede obiettivo) PESO 20%

SERVIZIO	N.	OBIETTIVO	PESO %
Ragioneria	1	Realizzazione percorso di formazione ACCRUAL	3
Ragioneria	2	Approvazione e monitoraggio del piano dei flussi di cassa 2025	2
Tributi	3	Approvazione nuovo bando e graduatoria per agevolazioni TCP.	1
Tributi	4	Recupero evasione su Liste inesigibili Sorit	4

Tributi	5	Bonifica banca dati IDS ed emissione accertamenti 2022-2023-2024	4
Risorse umane	6	Digitalizzazione ruoli INPS dal 1980 al 1996 e liberazione spazio di archivio	3
Risorse umane	7	Aggiornamento del codice di comportamento	3

11. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI. PESO 5%

SETTORE	N.	OBIETTIVO	PESO %
TUTTI	8	Svolgimento attività di formazione del personale dipendente nel rispetto della direttiva Zangrillo.	5

12. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Personal Computer	11		2018-2023
Stampanti	2		2005
Stampanti di rete	3		2000
Scanner	1		2008
Calcolatrici	10		2018-2023
Software gestionali	1	Data Graph	1998
Software gestionali	1	Unimoney-Tesoweb	2019
Software gestionali	1	Municipia	2018
Software gestionali	1	Pa digitale	2022

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

DITTA/ENTE	ATTIVITA'	ATTO/SCADENZA
LEGGI D'ITALIA	Pubblicazione normative giuridiche.	Scadenza 31/12/2025
ENTIONLINE	Pubblicazione circolari, modulistica e banche dati Ragioneria, Tributi e Personale	Rinnovo annuale
Telemaco	Visure camerali	Scadenza 31/12/2025
Idea Pubblica	Formazione contabilità	Abbonamento a punti

14. RISORSE FINANZIARIE

Si vedano allegati contabili al PEG, approvato con delibera di giunta comunale n. 109 del 20/12/2024.

La responsabile
del Settore Finanziario e Personale
F.to D.ssa Debora Dionigi Fabbri

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI			
		SETTORE	RESPONSABILE		
SCHEMA OBIETTIVO NR. 1/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Dott. Ssa Debora Dionigi Fabbri		
DUP 2025-2027	Linea di mandato	18 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	Inizio attività	Conclusione attività	
	Obiettivo strategico	18.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE			
	Obiettivo operativo	18.1.7 – Sviluppo, innovazione e integrazione dei programmi applicativi	15/01/2025	31/12/2025	

Obiettivo esecutivo	Realizzazione percorso di formazione ACCRUAL	Descrizione	Attuazione dell'obiettivo PNRR 1.15, MILESTONE M1C1-117, che prevede entro il 2026, l'adozione di un sistema di contabilità economico patrimoniale unico per le pubbliche amministrazioni denominato ACCRUAL;
---------------------	--	-------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Tempistica delle attività per anno																	
				Anno	gen	feb		mar		apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Nomina gestore e responsabile della formazione ACCRUAL con delibera di giunta.	DIONIGI F.	CANCELLIERI/ CAMERANI	2025		X	X	X													
				2026																	
				2027																	
2	Iscrizione dei destinatari alla piattaforma Accrual e realizzazione in via sperimentale degli schemi di bilancio	DIONIGI F.	CANCELLIERI/ CAMERANI	2025				X	X												
				2026																	
				2027																	
3	Frequentazione corsi on line in modalità asincrona	DIONIGI F.	CANCELLIERI/ CAMERANI	2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2026																	
				2027																	

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Realizzazione del 50% della formazione entro il 31/12/2025. Mentre il restante 50 % sarà realizzato entro il 30/03/2026, come da target M1C1-117della riforma PNRR 1.15.		
Peso		
3%		

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI			
		SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 2/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Dott. Ssa Debora Dionigi Fabbri	
DUP 2025-2027	Linea di mandato	18 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	18.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE			
	Obiettivo operativo	18.1.5 Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio		28/02/2025	31/12/2025

Obiettivo esecutivo	Approvazione e monitoraggio del piano dei flussi di cassa 2025	Descrizione	
----------------------------	---	--------------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno													
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Approvazione del piano annuale dei flussi di cassa con delibera di giunta comunale, secondo gli schemi RGS.	DIONIGI	CANCELLIERI P.RASCHINI L.CAMERANI V.CERA	2025			x	x									
				2026													
				2027													
2	Monitoraggio dei flussi di cassa in funzione del piano approvato, con emissione di una determina di monitoraggio trimestrale.	DIONIGI	CANCELLIERI P.RASCHINI L.CAMERANI V.CERA	2025				x		x		x	x	X	x	x	x
				2026													
				2027													
3	Eventuale comunicazione alla giunta di scostamenti superiori al 10% rispetto al piano dei flussi di cassa	DIONIGI	CANCELLIERI P.RASCHINI L.CAMERANI V.CERA	2025					x		x	x	x	x			x
				2026													
				2027													

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Raggiungimento di un fondo cassa finale non negativo al 31/12. Nessuna anticipazione di cassa nell'anno		
Peso		
2%		

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 3/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Dott. Debora Dionigi Fabbri	
DUP 2025-2027	Linea di mandato	18 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	18.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI		
	Obiettivo operativo	18.1.6 – GARANTIRE EQUITÀ TRIBUTARIA, SOSTENIBILITÀ SOCIALE E RECUPERO EVASIONE	01/02/2025	31/12/2025

Obiettivo esecutivo	Garantire equità tributaria, sostenibilità sociale e recupero evasione	Descrizione	Approvazione di una nuova disciplina che parametri l'agevolazione TCP all'ISEE e non al reddito, oltre che introduzione di un bando annuale che consenta di rendere più equa la distribuzione delle agevolazioni TCP a carico del bilancio.
---------------------	--	-------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Tempistica delle attività per anno											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Approvazione nuova disciplina con delibera di giunta	A.BUZZELLA	C.BARTOLI MONIA GIOMMI		X	X	X	X							
2	Predisposizione ed approvazione del bando con determina. Istruttoria delle domande pervenute ed approvazione graduatoria	A.BUZZELLA	C.BARTOLI MONIA GIOMMI					X	X	X	X	X			
3	Invio dei dati ad Hera ai fini dell'agevolazione e quantificazione dell'impegno di spesa per il successivo rimborso.	A.BUZZELLA	C.BARTOLI MONIA GIOMMI									X	X	X	X

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Approvazione bando e graduatoria entro il 30/06/2025.		
Peso		
1%		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI				
		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 4/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Dott. Ssa Debora Dionigi Fabbri	
DUP 2025-2027	Linea di mandato	18 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	18.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO		
	Obiettivo operativo	18.1.6 – GARANTIRE EQUITÀ TRIBUTARIA, SOSTENIBILITÀ SOCIALE E RECUPERO EVASIONE	01/02/2025	31/12/2025

Obiettivo esecutivo	Recupero evasione su Liste inesigibili Sorit	Descrizione	A dicembre 2024 il concessionario Sorit ha richiesto rimborsi spese per quote inesigibili per oltre euro 350.000. E' prevista emissione della fattura a rimborso entro giugno 2026. Prima di tale data, sarà cura degli uffici verificare tutte le attività svolte da Sorit, al fine di incassare ulteriori somme e ridurre la richiesta di rimborso.
---------------------	--	-------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Tempistica delle attività per anno																
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Verifica delle attività svolte dal concessionario sulle liste dichiarate inesigibili e formazione sul nuovo programma Sorit denominato "Prunes ++"	DIONIGI	M.GIOMMI, BUZELLA	2025			X	X	X	x										
				2026																
				2027																
2	Analisi dei singoli contribuenti mediante sistema Siatel, per proporre al concessionario eventuali ulteriori attività o contestare eventuali errori.	DIONIGI	M.GIOMMI, BUZELLA	2025			X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	
				2026																
				2027																
3	Riunioni periodiche con i referenti di Sorit al fine di aggiornare le liste dichiarate inesigibili e invio di contestazioni scritte mediante PEC	DIONIGI	M.GIOMMI, BUZELLA	2025					X	X				X			X			
				2026																
				2027																

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Analisi di almeno il 70% dei contribuenti con carico residuo superiore ad euro 6.000 (circa 170 in totale).		
Peso		
4%		

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI			
		SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 5/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Dott. Ssa Debora Dionigi Fabbri	
DUP 2025-2027	Linea di mandato	18 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE		Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	18.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO			
	Obiettivo operativo	18.1.6 – GARANTIRE EQUITA' TRIBUTARIA, SOSTENIBILITA' SOCIALE E RECUPERO		01/02/2025	31/12/2025

Obiettivo esecutivo		Bonifica banca dati IDS ed emissione accertamenti 2022-2023-2024	Descrizione	Dal 2024 la Regione Emilia-Romagna per contrastare l'abusivismo degli affitti brevi ha introdotto il Codice identificativo di riferimento (CIR), mentre il ministero del turismo ha introdotto il CIN (codice identificativo nazionale). Da questo discende la necessità di un'approfondita integrazione e bonifica della banca dati e l'emissione dei relativi avvisi di accertamento.
---------------------	--	--	-------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Tempistica delle attività per anno														
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Identificazione delle singole unità immobiliari affittate, suddivisione qualora raggruppate e associazione del relativo CIN e CIR.	BUZZELLA	GIOMMI	2025			X	X	X									
				2026														
				2027														
2	Cessazione di eventuali posizioni comunicate dal SUAP. Inserimento di tutte le Pec mancanti.	BUZZELLA	GIOMMI	2025			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2026														
				2027														
3	Incrocio delle banche dati "alloggiati" con le singole dichiarazioni IDS al fine dell'emissione dei contraddittori e dei relativi avvisi di accertamento dematerializzati mediante PEC.	BUZZELLA	GIOMMI	2025									x		X		x	
				2026														
				2027														

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Emissione di almeno euro 20.000 di avvisi di accertamento o comunque il 100% degli accertamenti anno 2022-2023.		
Peso		
4%		

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI			
		SETTORE	RESPONSABILE		
SCHEMA OBIETTIVO NR. 6/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Dott. Ssa Debora Dionigi Fabbri		
DUP 2025-2027	Linea di mandato	18 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	Inizio attività	Conclusione attività	
	Obiettivo strategico	18.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI			
	Obiettivo operativo	18.1.6 – GARANTIRE EQUITÀ TRIBUTARIA, SOSTENIBILITÀ			
			01/02/2025	31/12/2025	

Obiettivo esecutivo	Digitalizzazione ruoli INPS dal 1980 al 1996 e liberazione spazio di archivio	Descrizione	L'archivio dell'ufficio personale occupa alcuni spazi in archivio, che si potrebbero liberare mediante una digitalizzazione delle pratiche, che consentirebbe anche una consultazione più immediata dei documenti relativi.
---------------------	---	-------------	---

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	Individuazione documentazione essenziale per la compilazione delle pratiche di pensione-passweb annualità 1980-1996	ANGELOZZI-BERNAREGGI	TAMBURINI	2025			X	X	X										
				2026															
				2027															
2	Scansione della documentazione necessaria e salvataggio in apposito archivio condiviso.	ANGELOZZI-BERNAREGGI	TAMBURINI	2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2026															
				2027															
3	Liberazione spazi mediante scarto di archivio	ANGELOZZI-BERNAREGGI	TAMBURINI	2025									x		X		x		
				2026															
				2027															

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Liberazione stanza 5 in archivio e digitalizzazione documentazione almeno dal 1980 al 1990		
Peso		
3%		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI				
		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEMA OBIETTIVO NR. 7/FIN		FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Dott.SSA Debora Dionigi Fabbri	
DUP 2025/2027	Linea di mandato	18- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	18.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE		
	Obiettivo operativo	18.1.3 -Proseguire le azioni per favorire partecipazione, trasparenza e controllo anticorruzione	01/01/2025	31/12/2025

Obiettivo esecutivo	Aggiornamento codice di comportamento	Descrizione	I codici di comportamento sono un'importante misura di prevenzione della corruzione e costituiscono un fondamentale strumento per regolare le condotte dei funzionari ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione
---------------------	---------------------------------------	-------------	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle	Personale di supporto	Tempistica delle attività per anno																		
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Verifica aggiornamenti normativi- DPR n. 81/2023	DIONIGI F.	BARTOLI	2025					x	x	x											
				2026																		
				2027																		
2	Predisposizione nuovo codice di comportamento e condivisione con i responsabili di settore	DIONIGI F.	BARTOLI	2025						x	x	x	x	x	x	x	x					
				2026																		
				2027																		
3	Approvazione in Giunta nuovo codice di comportamento	DIONIGI F.	BARTOLI	2025															x	x	x	
				2026																		
				2027																		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Approvazione del nuovo codice di comportamento con delibera di Giunta entro il 31/12/2025		
Peso		
3%		

 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
		SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEMA OBIETTIVO INTERSETTORIALE		TUTTI	TUTTI	
DUP 2025/2027	Linea di mandato	18– SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	18.1 – MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE		
	Obiettivo operativo		01/01/2025	31/12/2025

Obiettivo esecutivo	Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025	Descrizione	Addivenire ad una formazione professionale del personale dipendente di almeno 40 ore nell'annualità
----------------------------	--	--------------------	---

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	Esame da parte delle EQ del contenuto della "Direttiva Zangrillo" e delle modalità organizzative	Tutti i responsabili		2025	X	X	X											
2	Profilazione su Syllabus di EQ e dipendenti che debbono procedere alla formazione su tale piattaforma. Predisposizione e condivisione degli	Tutti i responsabili		2025				X	X									
3	Svolgimento delle attività di formazione e autodichiazione della formazione da parte di ciascun singolo	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio dei livello di formazione svolta	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025								X	X	X	X	X	X	X
5	Rendicontazione e trasmissione delle stesse alle EQ e rendicontazione finale a conclusione dell'annualità	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025													X	X

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Svolgimento, da parte di tutto il personale dipendente, di almeno 40 ore di formazione secondo le previsioni della "Direttiva Zangrillo", dimostrabili attraverso rendiconti dei responsabili di settore per il personale di riferimento e in base ad autodichiarazione per ciascun dipendente		
Peso		
5%		



Piano della performance ANNO 2025

- **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	Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni	Istruttore direttivo amministrativo / P.O.	Tempo indeterminato
2	BELLUCCI GIANLUCA	Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni	Coordinatore pedagogico	Tempo indeterminato
3	BERNARDI MARCO	Area degli Istruttori	Istruttore Amm.vo	Tempo indeterminato
4	MELISSARI MARIA BEATRICE	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato
5	FUZZI BIANCA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
6	TORSANI SUSANNA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
7	VANNUCCI LAURA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
8	VANZINI DANIELA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
9	GIOVAGNOLI LUCIANA	Area degli operatori esperti	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
10	SARTINI STEFANIA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
11	VACCARIELLO STEFANIA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
12	MASCIA ELISABETTA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
13	MARTUFI CRISTIANA	Area degli Istruttori	Istruttore insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
14	MERLI FEDERICA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
15	DEL BIANCO EVA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
16	LEARDINI LISA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
17	TREBBI FERNANDA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
18	DE LUCA VALENTINA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
19	MERCINI ISABELLA	Area degli Istruttori	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato

20	CROATTI CLAUDIA	Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni	Istruttore insegnante Asilo nido	Tempo indeterminato
21	STEFANINI VALERIA	Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni	Istruttore insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
22	CLINI STEFANIA	Area degli operatori esperti	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
23	PALMIERI MANUELA	Area degli operatori	Operatore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
24	BARBANTI LORETTA	Area degli operatori esperti	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
25	CALIGIURI GERARDA	Area degli operatori esperti	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 convenzione 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 e per le borse di studio. 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	SERVIZI EDUCATIVI E SCUOLE DELL'INFANZIA: • Aggiornamento e gestione Regolamento Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia • Per il servizio Asilo Nido: gestione delle iscrizioni, raccolta ed esame delle domande, approvazione graduatoria ed ammissione in base ai posti disponibili • gestione del progetto regionale "Al Nido con la Regione" al fine di abbattere le rette delle famiglie aventi i requisiti previsti dal bando regionale • gestione rette scolastiche • verifica adempimento obbligo vaccinale per i minori frequentanti le istituzioni 0/6 • Consulta (Organismo di collegamento tra i vari Comitati di Gestione delle Scuole dell'Infanzia e Asilo Nido) e predisposizione atti; • Comitati di gestione (organismo con compiti gestionali e promozionali); • Ricevimento istanze varie (raccolta elementi per eventuali variazioni graduatoria o retta); • Mensa: rendicontazione e gestione tabella dietetica, rapporti con l'AUSL; • Gare d'appalto per refezione e gestione pomeriggi scuole infanzia; • Autorizzazioni all' apertura e funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia; • Denuncia infortuni; • Rilevazioni e statistiche per la Regione, il MIUR e altri Enti Pubblici • Rapporti con l'utenza (genitori e Istituzioni Scolastiche); • Rapporti con il personale (per esigenze di funzionamento, organizzazione orari di lavoro, funzioni, ecc.). • acquisti di beni e servizi per il funzionamento dei servizi • manutenzione strutture
---	--

2	DIREZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA E PARITARIE: • Rapporti con organismi scolastici Statali (Ufficio Regionale Scolastico Bologna e Ufficio VII di Rimini) • Realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa delle Scuole dell'Infanzia; • Approvazione nomina insegnanti.
3	GESTIONE DEL PERSONALE (ordinario e straordinario): • Rinnovo delle graduatorie e relativa gestione; • Contratti di lavoro per assunzione personale non di ruolo • attivazione procedure per sostituzioni personale educativo, insegnante ed ausiliario • Controllo dei cartellini marcatempo (orario di lavoro, permessi, recuperi, straordinari); • Rapporti con ufficio collocamento; • Prove selettive.
4	GESTIONE BILANCIO: • gestione amministrativo-contabile delle risorse assegnate, atti amministrativi, contabilità, bilancio • gestione acquisti di beni e servizi: gestione degli acquisti per lo svolgimento dell'attività del settore • Richieste contributi e rendicontazione Regione Emilia-Romagna e MIUR.
5	PROGETTAZIONE: • Progetti di qualificazione (formazione permanente-progetto 0/6) e loro organizzazione, rassegne finali, mostre e documentazione; • richiesta contributi regione, rendicontazione dei percorsi formativi; • Progettazione e organizzazione incontri con i genitori; • Documentazione.
6	ORIENTAMENTI SCUOLE DELL'INFANZIA: • in particolare Insegnamento della Religione Cattolica con predisposizione modelli per richieste e/o esonero e organizzazione di attività alternative.
7	COORDINAMENTO PEDAGOGICO: • cura ed approfondimento dei temi relativi alla conoscenza psico-pedagogica del bambino; • partecipazione al Gruppo di Coordinamento Pedagogico Territoriale; • programmazione, insieme ai collettivi e inter-collettivi, dell'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche da mettere in atto, definendo le linee metodologiche e l'adozione degli strumenti di verifica; • attuazione della sperimentazione, ossia l'aggiornamento delle ipotesi pedagogiche didattiche, attraverso i risultati scaturiti dalle ricerche sperimentali che si conducono nei servizi, a seguito delle discussioni teoriche e dei progetti educativi individuati nei seminari di aggiornamento; • garanzia di continuità delle esperienze di formazione professionale degli operatori; • organizzazione dei programmi di aggiornamento, individuando le tematiche sulla base delle esigenze dei servizi; attuazione della formazione permanente, stabilendo i momenti di verifica e di sintesi delle esperienze, necessari per elaborare nuove ipotesi; • partecipazione alle attività di gestione sociale (assemblee di genitori, comitati di gestione...); • per l'acquisizione di una visione generale e complessiva dei servizi in rapporto alla realtà territoriale, ponendo in primo piano la necessità del riferimento, dell'analisi e della conoscenza delle istanze socio-educative, espressione della realtà territoriale in cui si opera, che permetta di programmare progetti d'intervento in grado di rispondere effettivamente alle esigenze concrete di bambini e genitori; • cura dei rapporti con le altre agenzie educative presenti sul territorio e l'Azienda U.S.L.; • rapporti con le famiglie di bambini <i>diversamente abili</i> e/o con difficoltà relazionali e sociali; • partecipazione ad attività di ricerca realizzate in collaborazione fra Enti, Università e Centri di Ricerca; • realizzazione dei progetti sovra comunali con il Comune di Riccione (Progetto 0/6), e partecipazione agli incontri di programmazione interni al Comitato Scientifico.
8	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO • rapporti con le autorità scolastiche (Istituto Comprensivo statale), con le Scuole Paritarie, con la Regione Emilia Romagna e l'Amministrazione provinciale • fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria • contributi per l'acquisto di libri di testo per gli studenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado • gestione del servizio di mensa scolastica • interventi per garantire l'integrazione scolastica degli alunni <i>diversamente abili</i> • gestione del servizio di refezione scolastica • verifica adempimento obbligo scolastico

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

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

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Servizio Educativo Pomeridiano Scuole Infanzia Comunali	Appalto	Cooperativa mediante gara	31/08/25
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. 92 del 15/11/2024
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. 101 del 22/11/2024

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 20%

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
PUBBLICA ISTRUZIONE	1	Digitalizzazione delle cedole librerie	10
PUBBLICA ISTRUZIONE	2	Aggiornamento modalità di accoglienza e ambientamento dei bambini	10

Scheda obiettivo nr 1 “Digitalizzazione delle cedole librerie”

Nel corso dell'anno 2025 si procederà alla dematerializzazione delle cedole librerie attraverso l'informatizzazione di tutta la procedura grazie all'utilizzo di un apposito gestionale informatico che prevede il caricamento massivo degli elenchi degli alunni e dei libri di testo, la prenotazione on line dei libri da parte dei genitori ad una libreria accreditata e infine la consegna dei libri.

La digitalizzazione delle cedole consente risparmi in termini di spese di sistema per l'amministrazione (ore lavoro, fotocopie...), semplificazione degli adempimenti a carico delle famiglie (superamento del ritiro della cedola cartacea presso la scuola e consegna alla cartolibreria) e dei rivenditori (superamento della rendicontazione manuale e riconsegna originali cedole al Comune). Inoltre la digitalizzazione consente una sensibile riduzione della carta stampata, contribuendo così ad una maggiore sostenibilità ambientale.

Scheda obiettivo nr 2 “Aggiornamento modalità di accoglienza e ambientamento dei bambini”

L'ambientamento è un momento fondamentale per il bambino e per la sua famiglia per conoscere e accedere al servizio educativo in maniera il più possibile graduale e serena, come consigliato da tutta la normativa di settore e in particolare dalle Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei (D.M. 334/2021); i servizi comunali predispongono uno spazio-tempo flessibile e accogliente per agevolare tale processo.

Il presente progetto è finalizzato a verificare la qualità dell'organizzazione attuale e ad implementarla con le migliori che si riterranno necessarie.

9. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	PESO %
Svolgimento attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025	Tutti	5

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

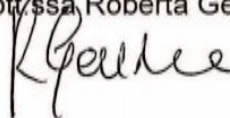
12. RISORSE FINANZIARIE

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. 4bis comma 2 del D.L. 13/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Roberta Gennari





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 imprevisti.

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

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

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

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

Il Progetto

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

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

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

Le finalità del progetto sono:

- Dotare i servizi comunali 0-6 e il territorio di un nuovo spazio educativo, con le relative ricadute e potenzialità per i bambini e in generale per la cittadinanza;

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

Attività e metodologia

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

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

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

Il progetto è articolato in 3 distinte azioni:

Azione 1 – Progettazione dello spazio

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

La progettazione si svilupperà lungo il seguente percorso:

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

Indicatori di risultato, entro Aprile 2024:

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

Azione 2 – Recupero dei materiali e arredo dello spazio

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

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

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

Indicatori di risultato, entro Dicembre 2024:

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

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

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

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

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

Indicatori di risultato, entro Dicembre 2025:

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

Risultati attesi dal progetto e modalità di verifica

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

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

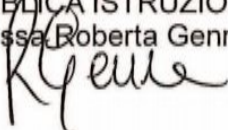
Personale coinvolto

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

Coordinatore Pedagogico: Dott. Gianluca Bellucci

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

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
PUBBLICA ISTRUZIONE
Dott.ssa Roberta Gennari



 misano adriatico	PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
	SCHEDA OBIETTIVO NR. 1/P.I.	SETTORE	RESPONSABILE
	Linea di mandato	Pubblica Istruzione	Roberta Gennari
	Obiettivo strategico	13 Scuola e infanzia	Inizio attività
	Obiettivo operativo	13.1.1 Digitalizzazione cedole librerie	31/12/25

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	Formazione del personale sull'utilizzo dello strumento informatico gestionale	Gennari	Bernardi – Melissari	2025					X	X	X								
				2026															
				2027															
2	Richiesta alle scuole primarie delle iscrizioni degli alunni/alunne	Gennari	Bernardi – Melissari	2025							X	X	X						
				2026															
				2027															
3	Avvio e gestione della procedura di informatizzazione delle cedole librerie	Gennari	Bernardi – Melissari	2025									X	X	X	X	X	X	
				2026															
				2027															

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Digitalizzare il 90% delle cedole librerie		
Peso		
10,00%		

Settore Pubblica Istruzione

RESPONSABILE

Dot.ssa Roberta Gennari



 misano adriatico	PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
	SETTORE	RESPONSABILE	
	SCHEDA OBIETTIVO NR. 2/P.I.	Pubblica Istruzione	
	Linea di mandato	Roberta Gennari	
	Obiettivo strategico	14 Scuola e infanzia	
	Obiettivo operativo	14.1 Garantire un ambiente educativo accogliente e di qualità	
		14.1.11 Aggiornamento delle modalità di accoglienza e ambientamento dei bambini	
		Inizio attività	Conclusione attività
		01/01/25	31/12/25

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 formativo "Ambientamento partecipato", con la partecipazione di un esperto e l'esperienza del comune di San Lazzaro di S.	Gianluca Bellucci	Personale scolastico (Educatrici, Insegnanti, Personale ausiliario)	2025	X	X												
				2026														
				2027														
2	Confronto e approfondimento nei Gruppi di Lavoro (Nido, Sc. Inf. Capoluogo e Sc. Inf. Villaggio) sui temi e le opportunità emerse a seguito della formazione. Verifica dell'organizzazione attuale e di possibili proposte innovative e implementazioni	Gianluca Bellucci	Personale scolastico (Educatrici, Insegnanti, Personale ausiliario)	2025		X	X	X	X									
				2026														
				2027														
3	Incontro di intercollettivo per la progettazione degli elementi correttivi del Progetto Ambientamenti. Confronto con gli Organi di gestione per l'approvazione del progetto	Gianluca Bellucci	Personale scolastico (Educatrici, Insegnanti, Personale ausiliario)	2025				X	X	X	X							
				2026														
				2027														
4	Redazione e pubblicazione del documento "Progetto Ambientamenti" a disposizione delle famiglie utenti del servizio	Gianluca Bellucci	Personale scolastico (Educatrici, Insegnanti, Personale ausiliario)	2025										X	X	X	X	
				2026												X	X	X
				2027														

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Misano Adriatico del documento "Progetto Ambientamenti"		
Peso		Parte riservata all'OIV
10,00%		

Settore Pubblica Istruzione

RESPONSABILE
Dott.ssa Roberta Gennari



 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																
		SETTORE				RESPONSABILE												
SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE		TUTTI				TUTTI												
DUP 2025/2027	Linea di mandato					Inizio attività					Conclusione attività							
	Obiettivo strategico																	
	Obiettivo operativo					01/01/2025					31/12/2025							
Obiettivo esecutivo		Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025				Descrizione		Addirittura ad una formazione professionale del personale dipendente di almeno 40 ore nell'annualità										
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	Esame da parte delle EQ del contenuto della "Direttiva Zangrillo" e delle modalità organizzative	Tutti i responsabili		2025	X	X	X											
2	Profilaione su Syllabus di EQ e dipendenti che debbono procedere alla formazione su tale piattaforma. Predisposizione e condivisione degli schemi necessari per la rendicontazione da parte delle EQ e del singolo dipendente	Tutti i responsabili		2025			X	X										
3	Svolgimento delle attività di formazione e autodichiazione della formazione da parte di ciascun singolo	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio del livello di formazione svolta	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025							X	X	X	X	X	X	X	X
5	Rendicontazione e trasmissione delle stesse alle EQ e rendicontazione finale a conclusione dell'annualità	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025													X	X
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità			Esito												
Svolgimento, da parte di tutto il personale dipendente, di almeno 40 ore di formazione secondo le previsioni della "Direttiva Zangrillo", dimostrabili attraverso rendiconti dei responsabili di settore per il personale di riferimento e in base ad autodichiarazione per ciascun dipendente			Settore Pubblica Istruzione RESPONSABILE Dott.ssa Roberta Gennari															
Peso																		
5%																		



Corpo Intercomunale di Polizia Locale
RICCIONE, MISANO ADRIATICO, CORIANO

Provincia di Rimini



Presidio di Misano Adriatico

Piano della performance ANNO 2025

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	Piva Federico	Funzionario Polizia Locale	Indeterminato
5	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	Radi Elena	Istruttore Polizia Locale	Indeterminato
10	Tonti Valentina	Istruttore Polizia Locale	Indeterminato
11	Di Meo Clelia	Istruttore Polizia Locale	Indeterminato
12	Venturini Luca	Istruttore Polizia Locale	Indeterminato
13	Vagnini Morena	Istruttore Polizia Locale	Indeterminato
14	Di Giacomo Valeria	Istruttore Polizia Locale	Indeterminato
15	Gabrielli Davide	Istruttore Polizia Locale	Indeterminato
16	Posto vacante	Funzionario Polizia Locale	Indeterminato
17	Posto vacante	Istruttore Polizia Locale	Indeterminato
18	Posto vacante	Istruttore Polizia Locale	Indeterminato
19	Personale Straordinario	Istruttore Polizia Locale	determinato
20	Personale Straordinario	Ausiliari del traffico	determinato

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

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

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

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

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

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

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

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO/PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

NUMERO PROGRAMMA	DESCRIZIONE
M003P0010000	Polizia locale e amministrativa

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

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
POLIZIA LOCALE	1	Implementazione di un sistema di controllo degli accessi alle zone a traffico limitato	20%
TUTTI	2	Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025	5%

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 DRAGER 9510	1	Misuratore di tasso alcolico	2019
Etilometro ALCOLBLOW MK2	1	Misuratore di tasso alcolico (pretest)	2010
Etilometro ALCOLBLOW PLUS-5	1	Misuratore di tasso alcolico (pretest)	2024

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.
ANCI Digitale – supporto giuridico per il settore
MCTC – Servizio visure veicoli offerto dalla Motorizzazione Civile

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, 27/03/2025

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 2025 -

Attuando le linee di indirizzo definite dalla legge regionale 24/2003 che disciplina la polizia amministrativa locale e promuove un sistema integrato di sicurezza, si intende sviluppare il Corpo di polizia locale in corrispondenza agli standard qualitativi e quantitativi previsti e definiti dalla normativa regionale di settore DGR 2112/2019.

Il concorso della polizia locale con gli organi dello Stato verrà sviluppato in ottemperanza alla normativa di settore e al nuovo contratto collettivo nazionale degli enti locali, che prevede alcune specificità proprio per l'attività di polizia locale in tema di garanzia dei servizi esterni, serali, notturni e durante le giornate festive; servizi necessari alla luce della forte componente turistica del nostro territorio.

L'attività della polizia locale si svilupperà attraverso l'erogazione di un servizio, tecnicamente avanzato, anche in relazione ai fenomeni emergenti tipici di ogni stagione estiva, prevedendo all'occorrenza anche prolungamenti in orario serale e notturno, sia in occasione degli eventi in programma che delle esigenze incombenti nei periodi di maggior afflusso turistico.

Le apparecchiature tecnologiche in dotazione tra cui le strumentazioni per il controllo del tasso alcolemico e narcotest, gli strumenti di controllo della velocità e delle intersezioni semaforizzate, unitamente all'utilizzo della rete di varchi di lettura targhe, saranno utilizzati quali strumenti di supporto alle dotazioni tradizionali al fine di garantire la sicurezza stradale ed urbana sul territorio di Misano Adriatico. Dette strumentazioni saranno affiancate anche da servizi di specialità quali le unità cinofile, i servizi di contrasto al degrado urbano e all'abusivismo commerciale nonché i servizi appositamente strutturati per il controllo delle aree a maggior afflusso turistico quali lungomare e ZTL. Lo sviluppo di tali servizi renderà il servizio della Polizia Locale più incisivo anche in ordine all'attività preventiva.

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

L'attività della polizia locale si svilupperà attraverso l'erogazione di un servizio, tecnicamente avanzato, attraverso l'impiego di apparecchiature tecnologiche in

dotazione che saranno affiancate anche da servizi di specialità per il controllo delle aree a maggior afflusso turistico quali lungomare e ZTL. Lo sviluppo di tali servizi renderà il servizio della Polizia Locale più incisivo anche in ordine all'attività preventiva.

Azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. effettuazione di servizi mirati nella fascia serale e notturna, volti al contrasto della guida sotto l'effetto di alcool e sostanze stupefacenti;
2. effettuazione di servizi di controllo e prevenzione degli eccessi della velocità in ossequio alle linee di indirizzo dell'Autorità provinciale di PS e secondo le necessità di prevenzione del rischio di incidentalità stradale;
3. effettuazione di servizi mirati volti all'attività preventiva nelle aree centrali, nei parchi pubblici e nelle aree adiacenti del trasporto pubblico, anche con l'ausilio dell'unità cinofila;

Indicatori

Azione 1

*n.ro 10 servizi nell'orario serale e notturno dedicati al contrasto del fenomeno di guida in stato d'ebbrezza **alcolica** ed abuso di sostanze **stupefacenti***

Azione 2

*n.ro 10 servizi nell'orario serale e notturno in ossequio alle linee di indirizzo dell'Autorità provinciale di PS e secondo le necessità di prevenzione del rischio di **incidentalità stradale***

Azione 3

*n.ro 10 servizi di **prevenzione** nelle aree centrali, parchi e trasporto pubblico, anche con l'ausilio dell'unità cinofila*

Il Responsabile Presidio Polizia Locale

Dott. Stefano Amanzio

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

PIANO DEGLI OBIETTIVI

 adriatico	SETTORE		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 1PL	POLIZIA LOCALE		STEFANO AMANZIO	
Linea di mandato	10 – SICUREZZA		Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico	10.1 Implementare la sorveglianza ed il monitoraggio dei punti strategici e di maggior comunicazione del territorio			
Obiettivo operativo	10.1.1 Completare il sistema di sorveglianza ed il monitoraggio dei punti strategici e di maggior comunicazione del territorio			
Obiettivo esecutivo	Migliorare la sicurezza di alcuni punti strategici del territorio con l'installazione di telecamere per il monitoraggio degli accessi alle zone a traffico limitato	Descrizione	Implementazione di un sistema di controllo degli accessi alle zone a traffico limitato	

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 tipologie di sistemi esistenti nel mercato per il controllo degli accessi alle zone a traffico limitato	P.O.	tutto il personale del settore	2025	X	X	X	X																				
				2026																								
				2027																								
2	Configurazione del sistema, formazione, campagna di comunicazione, sperimentazione	P.O.	tutto il personale del settore	2025			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
				2026																								
				2027																								
3	Messa in esercizio del sistema, gestione costante e verifica dei risultati attesi	P.O.	tutto il personale del settore	2025												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	X
				2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Implementazione del sistema di controllo con l'installazione di almeno n. 4 telecamere per il monitoraggio degli accessi alle ZTL		
Peso		
20,00%		



Piano della performance ANNO 2025

• **Progetto generale settoriale (relazioni sulle attività di settore)**

• **Schede progetto con il piano degli obiettivi (schede obiettivo)**

(Documenti predisposti dal responsabile di settore)

1. SETTORE – Servizi al cittadino

RESPONSABILE: Dott. Gabriele Scarpetti

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

- A tempo indeterminato

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

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

- A tempo determinato

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

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

N.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ		
	Comune di Misano Adriatico	Viale Repubblica, 140 47843 – Misano Adriatico (RN) P.I. / C.F. 00391260403	tel. 0541 618411 – fax 0541 613774 www.misano.org info@comune.misano-adriatico.rn.it

1	Ufficio dello Stato Civile
2	Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR)
3	Anagrafe degli Italiani all'estero (AIRE)
4	Ufficio leva
5	Rilascio carte d'identità
6	Supporto alla documentazione amministrativa dei cittadini (autentiche e legalizzazioni)
7	Registrazioni pensioni e rapporti con INPS e istituti previdenziali statali
8	Ufficio Statistica
9	Ufficio censuario (di censimento)
10	Ufficio toponomastica e numerazione civica
11	Servizi Sociali Comunali
12	Segreteria Commissione Tecnica per gli aiuti economici
13	Servizio accompagnamento sociale
14	Pari opportunità
15	Gestione associata funzioni e servizi comunali tramite il Servizio Sociale Territoriale del Distretto socio-sanitario del Comune di Riccione.
16	Ufficio casa e politiche abitative
17	Politiche giovanili

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
TUTTI	Dati e funzioni del sistema informativo comunale
TECNICI	Dati e funzioni del sistema informativo territoriale
TUTTI	Dati e funzioni relativi alla popolazione residente e domiciliata
TECNICI E FINANZIARI	Dati e funzioni relativi alla gestione della toponomastica e numerazione civica
Polizia Municipale	Accertamenti relativi alla popolazione residente e al rilascio della numerazione civica

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO
Gestione numerazione civica	Affidamento diretto	Unisel srl di Forlì
Gestione "Gruppo Educativo Territoriale"	Co-progettazione ex D.Lgs. 117/2017	Cooperativa Sociale " il Millepiedi"
Gestione "Estate in Villa"	Co-progettazione	Cooperativa Sociale " il Millepiedi"

	ex D.Lgs. 117/2017	
Gestione "Centro Giovani"	Co-progettazione ex D.Lgs. 117/2017	Associazione Fuori Orario APS

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 SOCIO SANITARI 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 U.S.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 AFFIDATO IN CONCESSIONE ALL'AZIENDA CASA EMILIA - ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RIMINI	ACER Rimini

8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

Dal Documento Unico di Programmazione

M006 - Giovani

M008 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa pubblica e private

M012 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

PESO 25%

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
SERVIZI SOCIALI	1	Attivazione tavolo di confronto con il Centro Giovani	7%
SERVIZI DEMOGRAFICI	2	Adesione Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	7%
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%
TRASVERSALE	4	Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025	5%

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

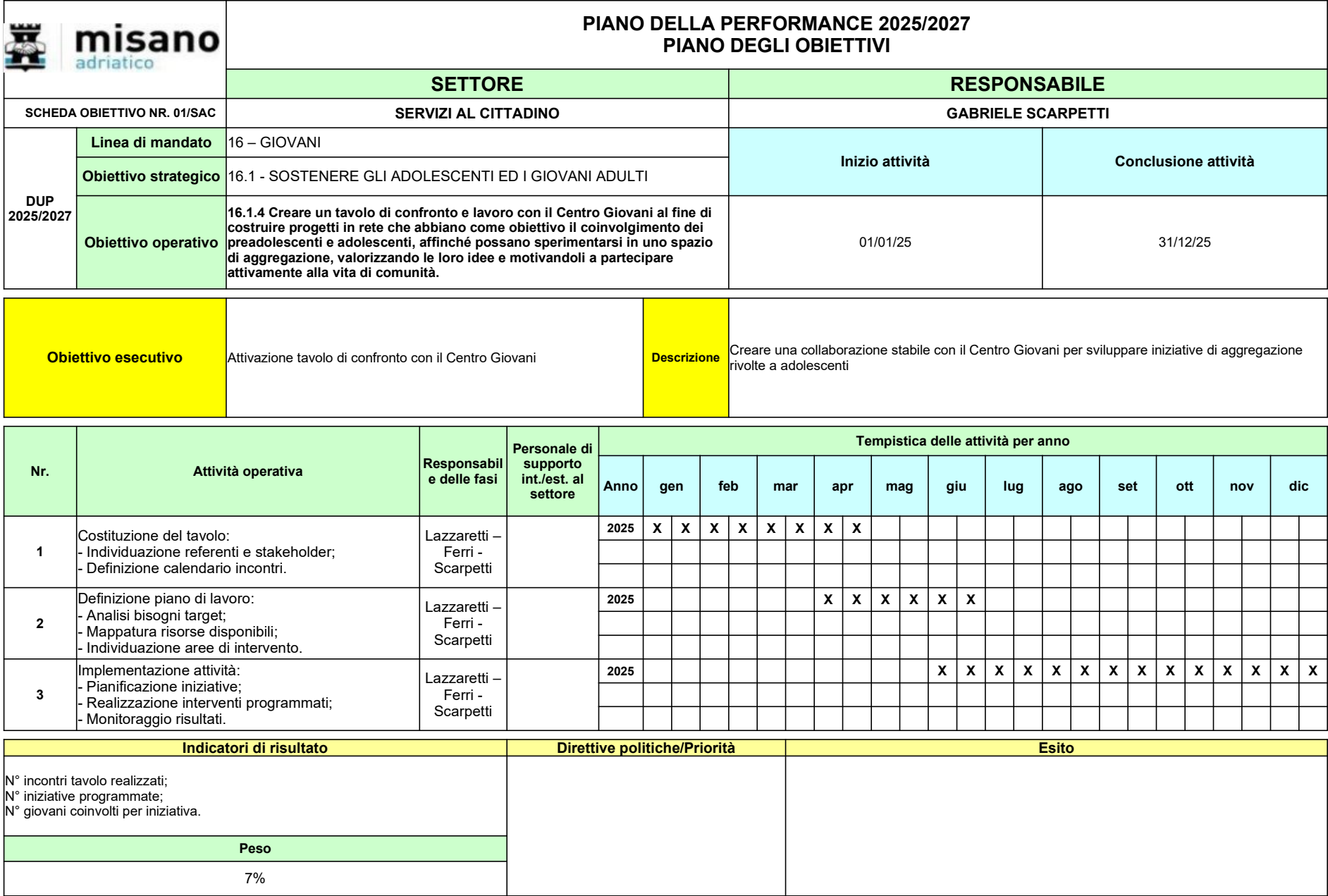
ABBONAMENTO
Lo stato civile Italiano - SEPEL - SOCIETÀ EDITRICE PER GLI ENTI LOCALI -abbonamento annuale

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		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																									
		SETTORE										RESPONSABILE															
SCHEDA OBIETTIVO NR. 02/SAC		SERVIZI AL CITTADINO										GABRIELE SCARPETTI															
DUP 2025/2027	Linea di mandato	18 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE										Inizio attività					Conclusione attività										
	Obiettivo strategico	18.1 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE																									
	Obiettivo operativo	18.1.4 Aumentare l'efficienza per favorire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini										01/01/25					31/12/25										
		18.1.7. Sviluppo innovazione e integrazione dei programmi applicativi																									
Obiettivo esecutivo		Adesione Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).										Descrizione		L'obiettivo prevede l'adesione dell'ente locale all'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC), una piattaforma digitale che centralizza e digitalizza tutti i registri dello stato civile (nascita, morte, matrimonio, unione civile, cittadinanza).													
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	Formazione del personale sull'utilizzo dell'applicativo URBI a seguito del passaggio ad ANSC	Bianchi – Ferri - Rossi – Scarpetti - Spanu		2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
2	Chiusura registri di Stato Civile	Bianchi – Ferri - Rossi – Scarpetti - Spanu		2025																X	X						
3	Passaggio in ANSC	Bianchi – Ferri - Rossi – Scarpetti - Spanu		2025																X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità										Esito														
Data di adesione all'ANSC																											
Peso																											
7%																											

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																																				
		SETTORE								RESPONSABILE																												
SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/SAC		SERVIZI AL CITTADINO								GABRIELE SCARPETTI																												
DUP 2025/2027	Linea di mandato	15 -SALUTE BENESSERE E INCLUSIONE								Inizio attività								Conclusione attività																				
	Obiettivo strategico	15.1 PORRE ATTENZIONE ALLA SALUTE ED AL BENESSERE PSICO-FISICO DELLE PERSONE																																				
		Obiettivo operativo	Trasversale rispetto all'obiettivo strategico								01/01/25								31/12/25																			
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																						
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		2025																																		
2																																						
3																																						
4																																						
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità								Esito																											
Giudizio finale del Dirigente del Settore Servizi Territoriali del Distretto sociosanitario di Riccione.																																						
Peso																																						
6%																																						



Piano della performance ANNO 2025

- **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	Funzionario tecnico con incarico di E.Q.	Indeterminato
2	AMARANTI PIERPAOLO	Funzionario tecnico	Indeterminato
3	RICCI MAURO	Funzionario 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 operatrici complesse	Indeterminato
12	BRACCI LUCIANO	Conduttore macchine operatrici complesse	Indeterminato
13	LEARDINI FRANCO	Conduttore macchine operatrici complesse	Indeterminato
14	MATTIOLI FILIPPO	Conduttore macchine operatrici complesse	Indeterminato
15	AMANZIO FABRIZIO	Conduttore macchine operatrici complesse	Indeterminato
16	PICCIONI FABIO	Conduttore macchine operatrici complesse	Indeterminato
17	SPAGNOLI DANIELE	Conduttore macchine operatrici complesse	Indeterminato
18	VESCOVELLI MARCO	Funzionario tecnico	Tempo determinato Scavalco

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

A	GERINI	– DIREZIONE
B	RICCI, VANZINI, CIOTTI	– PROGETTAZIONE
C	VITALI, GABELLINI, CARBONI, CIOTTI,	– MANUTENZIONI – CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI – SERVIZI, ESPROPRI, LIQUIDAZIONI
C1	CIOTTI, SANTINI, SPAGNOLI	– MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI
C2	SANTINI, MATTIOLI, BRACCI, AMANZIO, SPAGNOLI	– MANIFESTAZIONI E FESTE
C3	BRACCI, LEARDINI, BALDELLI, PICCIONI, SPAGNOLI	– VERDE
C4	BALDELLI, PICCIONI, BRACCI	– CIMITERI
C5	BALDELLI, LEARDINI, AMANZIO, MATTIOLI, BRACCI, PICCIONI,	– VIABILITA' E ARREDI URBANI – SEGNALETICA
D	AMARANTI	– APPALTI
D	FERRI	– SUPPORTO RENDICONTAZIONE PNRR
D	VESCOVELLI MARCO	– AMBIENTE
E	VANZINI	– COMUNICAZIONE
F	GERINI, CIOTTI	– 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 14.1.4 – 14.1.6 – 14.1.7

MISSIONE M005 – OBIETTIVO STRATEGICO 16.2.1

MISSIONE M006 – OBIETTIVO STRATEGICO 12.1.3 – 12.1.4 – 12.1.5 – 12.1.6– 16.1.1

MISSIONE M009 – OBIETTIVO STRATEGICO DA 1.1.1 A 1.1.14 E DA 1.3.2 A 1.3.7 E DA 2.1.1 A 2.1.10 E DA 3.1.1 A 3.1.6

MISSIONE M010 – OBIETTIVO STRATEGICO 5.1.1 – 5.1.2 – 5.1.3 – 5.1.4 – 5.1.5 – 5.1.6 – 5.1.8 – 5.1.12 – 5.1.13 – 5.1.14 – 5.1.15 - 6.1.1 – 7.2.4 – 8.1.1 – 8.1.2 – 8.1.3

MISSIONE M011 – OBIETTIVO STRATEGICO 18.1.10

MISSIONE M014 – OBIETTIVO STRATEGICO 9.1.1

7. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo) – PESO 16%

N°	OBIETTIVO	PESO %
1	Percorso ciclabile Villaggio Argentina fino al mare lungo la Via Grotta	5%
2	Potenziare l'asse commerciale di via Repubblica con interventi strutturali che favoriscano la vitalità economica e rendano il centro cittadino un punto di riferimento per il commercio locale	4%
3	Reperimento risorse per realizzazione Metromare fino al parco Le Navi Cattolica	4%
4	Realizzazione di un housing temporaneo per le persone senza fissa dimora	3%

8. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale) 9%

N°	OBIETTIVO	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %
1i	Mettere in sicurezza la palazzina che si affaccia sulla spiaggia	Tecnico Ambientale Ufficio di Piano	Alberto Gerini Antonella Alagia	4%
2i	Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025	Tutti	Tutti	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
Software Adobe	Vedi inventario	Vedi inventario

11. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]

Il responsabile del settore STA
Alberto Gerini



SETTORE**RESPONSABILE**

SCHEDA OBIETTIVO NR. 03/STA

SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE

ALBERTO GERINI

Linea di mandato

9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Obiettivo strategico

1.3 – PERSEGUIRE E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREVISTI DAL NUOVO "PATTO DEI SINDACI 2030" PER LA RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO ATMOSFERICO

Inizio attività

Conclusione attività

Obiettivo operativo

1.3.7 - Completare il Metromare fino al Parco Le navi di Cattolica, che rientra a tutti gli effetti tra i progetti di riduzione di inquinamento da circolazione stradale e nello stesso tempo costituisce un importante servizio per turisti, pendolari e studenti

01/01/2025 (obiettivo pluriennale)

31/12/2025

Obiettivo esecutivo

Reperimento risorse per realizzazione Metromare fino al parco Le Navi Cattolica

Descrizione

Reperimento risorse statali per realizzazione Metromare fino al parco Le Navi Cattolica – attività preliminari al completamento del Metromare

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 documentazione predisposta da PMR. Per il progetto di cui trattasi	Alberto Gerini	Vanzini Ferri	2025		x	x											
				2026														
				2027														
2	Predisposizione atti propedeutici all'approvazione del progetto e della convenzione che individua per il Comune di Misano Adriatico il ruolo di Capofila, con mandato a presentare istanza di finanziamento	Alberto Gerini	Vanzini Ferri	2025			x	x										
				2026														
				2027														
3	Svolgimento della procedura di accreditamento presso Portale MIT	Alberto Gerini	Vanzini Ferri	2025			x	x	x	x								
				2026														
				2027														
4	Presentazione alla Direzione Generale per il Trasporto Pubblico locale dell'istanza ai fini dell'assegnazione del finanziamento	Alberto Gerini	Vanzini Ferri	2025						x	x	x	x	x				
				2026														
				2027														
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito											
Risultati finali per l'anno 2025 al 31/12/2025: presentazione richiesta finanziamento alla Direzione Generale per il Trasporto Pubblico locale																		
Peso																		
4%																		

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																																											
		SETTORE														RESPONSABILE																													
SCHEDA OBIETTIVO NR. 04/STA		SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE														ALBERTO GERINI																													
DUP 2025/2027	Linea di mandato	00140000 – SOCIALE - ASSOCIAZIONISMO - WELFARE														Inizio attività														Conclusione attività															
	Obiettivo strategico	00140003 – GARANTIRE IL BENESSERE DI TUTTA LA COMUNITA' E FAR SI CHE NESSUNO VENGA LASCIATO SOLO																																											
	Obiettivo operativo	14.3.12 - Realizzazione di un housing temporaneo per le persone senza fissa dimora a seguito della partecipazione ad un bando di assegnazione fondi PNRR M5C2 1.3.1														01/01/2023 (obiettivo pluriennale)														01/03/2026															
Obiettivo esecutivo		Realizzazione di un housing temporaneo per le persone senza fissa dimora														Descrizione		Realizzazione di alloggi/strutture di accoglienza finalizzati al reinserimento e all'autonomia - intervento finanziato dall'Unione Europea (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 – Investimento 1.3																											
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																																									
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																													
1	Consegna dei lavori	Alberto Gerini	Vitali Alessandra Ferri Tamara William Ciotti	2025	x	x	x	x																																					
				2026																																									
				2027																																									
2	Realizzazione lavori	Alberto Gerini	Vitali Alessandra Ferri Tamara William Ciotti	2025					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
				2026	x	x																																							
				2027																																									
3	Collaudo	Alberto Gerini	Vitali Alessandra William Ciotti	2025																																									
				2026	x	x	x	x	x																																				
				2027																																									
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità														Esito																											
Risultati finali per l'anno 2025 al 31/12/2025: Avvio lavori																																													
Peso																																													
3%																																													

 misano adriatico	PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI			
SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE NR. 1	UFFICIO DI PIANO/UFFICIO TECNICO AMBIENTALE	dott.ssa Antonella Alagia Geom. Alberto Gerini		
Linea di mandato	4 urbanistica + 1 ambiente verde pubblico	Inizio attività	Conclusione attività	
Obiettivo strategico	4.1 Preservare il territorio ed evitare ulteriore cementificazione delle aree verdi + 1.1 valorizzare e promuovere l'ambiente			
Obiettivo operativo	4.1.1 Preservare le aree a mare della ferrovia + 1.1.6 Mettere in sicurezza la palazzina che si affaccia sulla spiaggia			

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 del progetto dal punto di vista urbanistico (rigenerazione urbana) e progettuale (contatti con Soprintendenza per sistema dei vincoli). Approvazione del progetto di fattibilità – PFTE ed ottenimento delle autorizzazioni in materia paesaggistica e di tutela del bene culturale	Antonella Alagia Alberto Gerini	Mariateresa Malpassi, Tamara Ferri William Ciotti Marco Vescovelli	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2026												
				2027												
2	Elaborazione e stipula del contratto di rigenerazione urbana con la Regione Emilia Romagna	Antonella Alagia Alberto Gerini	Mariateresa Malpassi, Tamara Ferri William Ciotti Marco Vescovelli	2025			X	X	X	X	X	X	X			
				2026												
				2027												

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Risultati finali per l'anno 2025 al 31/12/2025: Atto di approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica, atto di approvazione del contratto per la realizzazione della Strategia per la Rigenerazione Urbana	Preservare le aree a mare della ferrovia, mettere in sicurezza e rifunzionalizzare la palazzina sulla spiaggia, rendere fruibile il Parco del Mare	
Peso		
4%		

 misano adriatico	PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
	SETTORE	RESPONSABILE	
	SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE NR. 2	TUTTI	
	Linea di mandato	Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico		
Obiettivo operativo		01/01/25	31/12/25

Obiettivo esecutivo	Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025	Descrizione	Addvenire ad una formazione professionale del personale dipendente di almeno 40 ore nell'annualità
----------------------------	--	--------------------	--

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	Esame da parte delle EQ del contenuto della "Direttiva Zangrillo" e delle modalità organizzative	Tutti i responsabili		2025	X	X	X																				
2	Profilazione su Syllabus di EQ e dipendenti che debbono procedere alla formazione su tale piattaforma. Predisposizione e condivisione degli schemi necessari per la rendicontazione da parte delle EQ e del singolo dipendente	Tutti i responsabili		2025				X	X																		
3	Svolgimento delle attività di formazione e autodichiazione della formazione da parte di ciascun singolo	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Monitoraggio dei livello di formazione svolta	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Rendicontazione e trasmissione delle stesse alle EQ e rendicontazione finale a conclusione dell'annualità	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025																				X	X		

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Svolgimento, da parte di tutto il personale dipendente, di almeno 40 ore di formazione secondo le previsioni della "Direttiva Zangrillo", dimostrabili attraverso rendiconti dei responsabili di settore per il personale di riferimento e in base ad autodichiarazione per ciascun dipendente		
Peso		
5%		



PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025

Progetto generale settoriale (relazioni sulle attività di settore)

Schede progetto con il piano degli obiettivi (schede obiettivo)

1. SETTORE: Ufficio di Piano

RESPONSABILE: Antonella Alagia

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

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

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	Impostazione e programmazione delle attività propedeutiche agli strumenti attuativi del nuovo Piano Urbanistico Generale (Accordi operativi e PUA), secondo quanto previsto dalla Legge regionale n.24/2017.
2	Attuazione del Patto dei Sindaci mediante lo svolgimento delle azioni previste dal PAES (Piano di azione per l'energia sostenibile) e attuazione del Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia (Nuovo Patto dei Sindaci) mediante lo svolgimento delle azioni previste nel Piano di Azione per il Clima e l'Energia Sostenibile (PAESC) e monitoraggio
3	Collaborazione con l'Ufficio urbanistica ed edilizia privata per l'attuazione dei piani particolareggiati sulla base della normativa urbanistica vigente e delle linee strategiche del PUG
4	Mobilità pubblica, coordinamento del servizio di trasporto pubblico TPL di Misano con il realizzando TRC, organizzazione della Settimana della Mobilità Sostenibile, monitoraggio e aggiornamento del Piano Urbano della mobilità Sostenibile (PUMS)
5	Collaborazione con il Settore tecnico ambientale per progetti di valorizzazione della mobilità ciclopeditone
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 piano provinciale PTAV, in corso di approvazione.

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
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 Sassofeltria, 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 di veicoli aziendali e nei percorsi	Il Comune di Rimini l'Osservatorio per la Sicurezza Stradale della Regione Emilia Romagna la Provincia di Rimini Il Comune di Misano INAIL di Rimini AUSL della Romagna	Protocollo firmato nel 2019

casa lavoro.	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 %
Ufficio di Piano	1	Realizzazione corsi di sensibilizzazione/formazione sui temi della transizione energetica e dell'energia condivisa	5

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

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILI PROGETTO	PESO %
Intervento di rigenerazione urbana zona Parco del Mare	Ufficio di Piano - Tecnico Ambientale	Antonella Alagia - Alberto Gerini	5
Aggiornamento e revisione del Regolamento per le sanzioni relative all'accertamento di compatibilità paesaggistica	Ufficio di Piano – Settore Urbanistica ed edilizia privata	Antonella Alagia – Rita Simoncelli	10
Direttiva Zangrillo del 16/01/2025.	Tutti i settori	Tutti i funzionari responsabili	5

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	-	-

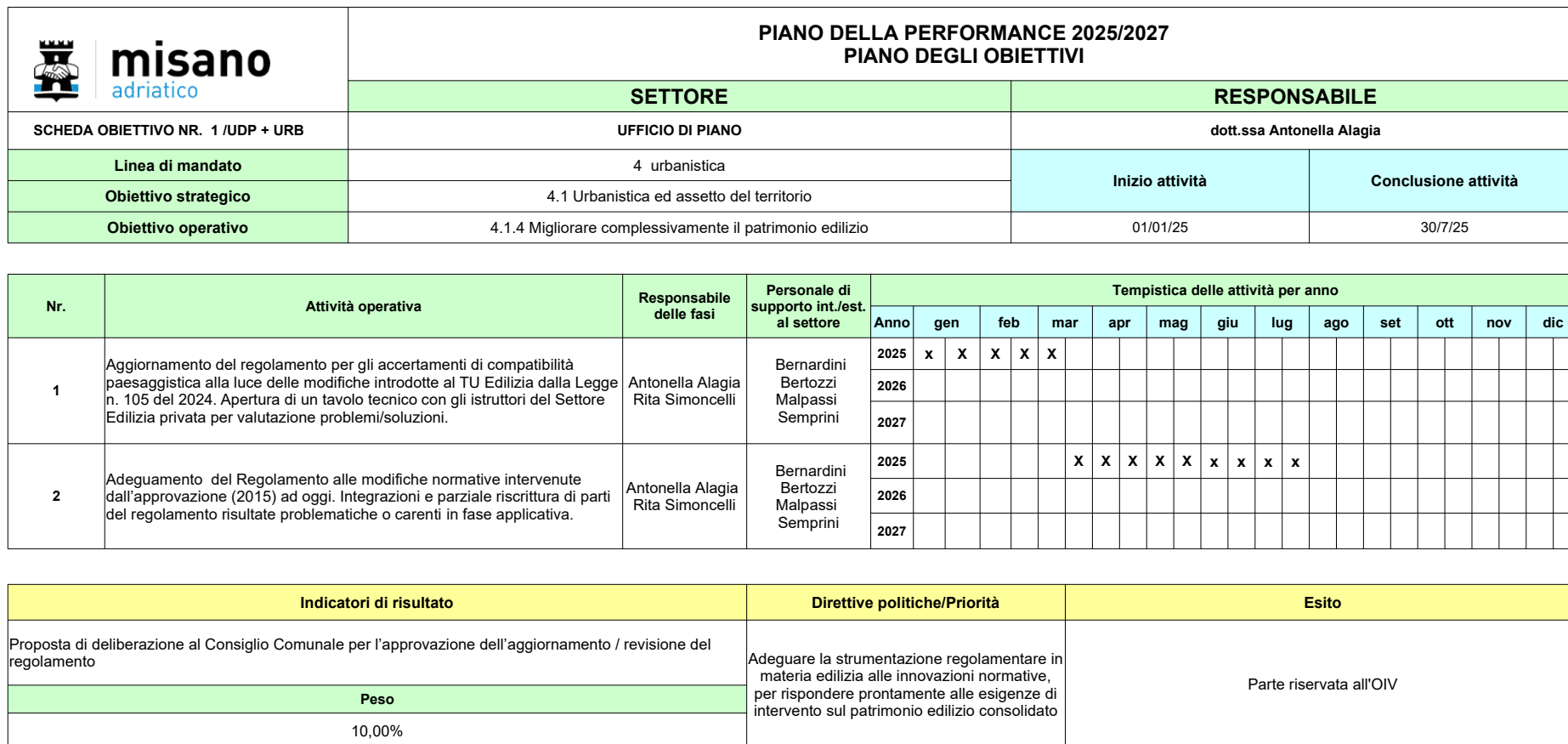
13. RISORSE FINANZIARIE

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



 misano adriatico	PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
	SETTORE	RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO NR. 2 /UDP + STA	UFFICIO DI PIANO	dott.ssa Antonella Alagia Geom. Alberto Gerini	
Linea di mandato	4 urbanistica + 1 ambiente verde pubblico	Inizio attività	Conclusione attività
Obiettivo strategico	4.1 Preservare il territorio ed evitare ulteriore cementificazione delle aree verdi + 1.1 valorizzare e promuovere l'ambiente		
Obiettivo operativo	4.1.1 Preservare le aree a mare della ferrovia + 1,1,6 Mettere in sicurezza la palazzina che si affaccia sulla spiaggia		
		01/01/25	31/12/25

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 del progetto dal punto di vista urbanistico (rigenerazione urbana) e progettuale (contatti con Soprintendenza per sistema dei vincoli). Approvazione del progetto di fattibilità – PFTE ed ottenimento delle autorizzazioni in materia paesaggistica e di tutela del bene culturale	Antonella Alagia Alberto Gerini	Mariateresa Malpassi, Tamara Ferri William Ciotti Marco Vescovelli	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2026												
				2027												
2	Elaborazione e stipula del contratto di rigenerazione urbana con la Regione Emilia Romagna	Antonella Alagia Alberto Gerini	Mariateresa Malpassi, Tamara Ferri William Ciotti Marco Vescovelli	2025			X	X	X	X	X	X	X			
				2026												
				2027												

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Atto di approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica, atto di approvazione del contratto per la realizzazione della Strategia per la Rigenerazione Urbana	Preservare le aree a mare della ferrovia, mettere in sicurezza e rifunzionalizzare la palazzina sulla spiaggia, rendere fruibile il Parco del Mare	Parte riservata all'OIV
Peso		
5,00%		



RESPONSABILE

SCHEDA OBIETTIVO NR. 3 /UDP

UFFICIO DI PIANO

dott.ssa Antonella Alagia

Linea di mandato

1 Ambiente

Inizio attività

Conclusione attività

Obiettivo strategico

1.3 Perseguire e raggiungere gli obiettivi Patto dei Sindaci 2030

Obiettivo operativo

1.3.1 Dare piena attuazione alle previsioni del PUG che prevedono la limitazione del consumo di suolo, la rigenerazione ed il recupero del patrimonio esistente

01/01/25

31/7/25

[illegible]

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Realizzazione del percorso formativo, atto ricognitivo finale sui risultati	Integrare le politiche di adattamento agli impatti dei cambiamenti climatici per accrescere la resilienza dei nostri territori	Parte riservata all'OIV
Peso		
5,00%		



Piano della performance ANNO 2025

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

(Documenti predisposti dal responsabile di settore)

1. SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA: **RESPONSABILE:** Geom. Rita Simoncelli

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

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

3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	URBANISTICA: Il nuovo strumento urbanistico, Piano Urbanistico Generale (PUG), è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 14.12.2023 con delibera n.44 e completamente operativo. 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.
2	EDILIZIA PRIVATA: verifica completezza pratiche edilizie, avvio procedimento, referti, conteggi contributo di costruzione: rilascio di "permessi di costruire" (P.d.C.); esame SCIA, CILA, COT e CILA-S con verifica e conteggi contributo di costruzione; Verifica ed istruttoria Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia (SCEA); rilascio certificazioni varie, vidimazione frazionamenti, gestione archivio – Ricevimento tecnici e/o privati per informazioni varie. Gestione conferenze dei servizi asincrone per istanze edilizie. Verifica e gestione delle istanze relative a nuovi impianti di telefonia mobile. Particolare attività richiede la verifica ed applicazione delle nuove normative di cui alla legge 105 del 2024 che hanno comportato una modifica del DRP 380/2001 soprattutto per quanto riguarda la applicazione delle eventuali sanzioni.

3	UFFICIO CONTROLLI: verifica sul territorio, verbali di sopralluogo, emissione di ordinanze, verifica delle stesse, demolizioni coatte, ecc. Relazioni agli Enti – Ricevimento tecnici e/o privati per informazioni varie.
4	PROTOCOLLO SISMICO: controllo documentazione, registrazione, vidimazione, archiviazione, rapporti con il Servizio Associato per la Sismica a livello provinciale, rilascio certificazioni, ecc.
5	UFFICIO CONDONO: istruzione e gestione pratiche di condono Leggi 47/85, 724/94, 326/2003 – Rilascio copie di precedenti edilizi a seguito di presentazione di richieste di "accesso agli atti".

4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

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

5. SERVIZI ESTERNALIZZATI: IL SETTORE NON HA SERVIZI ESTERNALIZZATI

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI / ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO

7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI
Accordo di programma per l'attuazione dell'ambito di riconcentrazione delle attività produttive – RAIBANO sottoscritto il 17.12.2001 e successiva variante sottoscritta in data 29.03.2010	Provincia di RN, Comuni di Riccione, Coriano, Misano A., Consorzio di Bonifica, Agenzia di Promozione e sviluppo attività produttive, Herambiente srl.
Con lettera del 15.9.2018 ns. prot.n.23793, la Provincia di Rimini ha trasmesso il verbale di seduta del Comitato di indirizzo zona sud nel quale è dichiarato che la società APEA s.r.l. era in fase di liquidazione	

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

N° M008 Urbanistica – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

N° M008P0010000 – Urbanistica ed assetto del territorio

9. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI – Scheda obiettivo PESO 10%

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) e delle manutenzioni ordinarie degli immobili; - verifiche effettuate sul territorio; - 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.]; <u>Valutazioni sulla applicazione della legge 105 del 2024</u> soprattutto in relazione agli aspetti sanzionatori; <u>Ricerca di archivio ed inserimento dati conseguenti ad espropri</u> Rifacimento di recinzioni e passi;	10

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

Aggiornamento del regolamento per gli accertamenti di compatibilità paesaggistica alla luce delle modifiche introdotte al TU Edilizia dalla Legge n. 105 del 2024 nonché adeguamento dello stesso alle modifiche intervenute successivamente dalla approvazione (2015) con particolare riferimento al DPR 31 del 2017.

11. RISORSE FINANZIARIE

[Si veda il PEG]

12. SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SETTORI PESO 5%

Svolgimento attività di formazione del personale dipendente in linea con la Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
GEOM. Rita Simoncelli



 misano adriatico		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI															
		SETTORE								RESPONSABILE							
SCHEDA OBIETTIVO NR. 1 /UDP + URB		UFFICIO DI PIANO – UFFICIO URBANISTICA								dott.ssa 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		4.1.4 Migliorare complessivamente il patrimonio edilizio								01/01/25				30/7/25			

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno															
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Aggiornamento del regolamento per gli accertamenti di compatibilità paesaggistica alla luce delle modifiche introdotte al TU Edilizia dalla Legge n. 105 del 2024. Apertura di un tavolo tecnico con gli istruttori del Settore Edilizia privata per valutazione problemi/soluzioni.	Antonella Alagia Rita Simoncelli	Bernardini Bertozzi Malpassi Semprini	2025	x	X	X	X	X										
				2026															
				2027															
2	Adeguamento del Regolamento alle modifiche normative intervenute dall'approvazione (2015) ad oggi. Integrazioni e parziale riscrittura di parti del regolamento risultate problematiche o carenti in fase applicativa.	Antonella Alagia Rita Simoncelli	Bernardini Bertozzi Malpassi Semprini	2025				X	X	X	X	X	x	x	x	x			
				2026															
				2027															

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 alle innovazioni normative, per rispondere prontamente alle esigenze di intervento sul patrimonio edilizio consolidato		Parte riservata all'OIV	
Peso					
10,00%					

IL R

URB

G



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

 misano adriatico	PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
	SETTORE	RESPONSABILE	
	SCHEDA OBIETTIVO NR. 1 /URB	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
	Linea di mandato	geom. Rita Simoncelli	
	Obiettivo strategico	4 – URBANISTICA	
Obiettivo operativo	4.3 – Agevolare ed incentivare la realizzazione di nuovi insediamenti produttivi ed alberghieri	Inizio attività	Conclusione attività
		01/01/25	31/12/25

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 e comunicazioni di manutenzione ordinaria degli immobili	Simoncelli Rita	Semprini Sabrina	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2026												
				2027												
2	Inserire nella procedura gestionale dell'ufficio i dati relativi alle pratiche di verifica edilizia sul territorio e delle convenzioni in essere	Simoncelli Rita	Bertozzi Cristina	2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2026												
				2027												
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 nonché approfondimenti in merito alla applicazione della Legge 105/2024 e sue implicazioni sanzionatorie	Simoncelli Rita	Bernardini Amanda Pasquini Martine	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				2026												
				2027												

Indicatori di risultato	Direttive politiche/Priorità	Esito
Trasmissione dati per l'Anagrafe Tributaria ad aprile e implementazione dei dati nella procedura gestionale dell'ufficio	Il Documento Unico di Programmazione prevede tra i propri obiettivi la semplificazione della burocrazia per il rilascio di permessi, di certificazioni nonché la digitalizzazione delle procedure amministrative.	Parte riservata all'OIV
Peso		
10,00%		



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

		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																	
SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE		SETTORE TUTTI				RESPONSABILE TUTTI													
DUP 2025/2027	Linea di mandato																		
	Obiettivo strategico																		
	Obiettivo operativo					Inizio attività 01/01/2025				Conclusione attività 31/12/2025									
Obiettivo esecutivo		Svolgimento di attività di formazione del personale dipendente in linea con la "Direttiva Zangrillo" del 16 gennaio 2025				Descrizione Aggiungere ad una formazione professionale del personale dipendente di almeno 40 ore nell'annualità													
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	Esame da parte delle EQ del contenuto della "Direttiva Zangrillo" e delle modalità organizzative	Tutti i responsabili		2025	X	X	X												
2	Profilazione su Syllabus di EQ e dipendenti che debbono procedere alla formazione su tale piattaforma. Predisposizione e condivisione degli schemi necessari per la rendicontazione da parte delle EQ e del singolo dipendente	Tutti i responsabili		2025			X	X											
3	Svolgimento delle attività di formazione e autodichiazione della formazione da parte di ciascun singolo	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio dei livelli di formazione svolta	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025							X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Rendicontazione e trasmissione delle stesse alle EQ e rendicontazione finale a conclusione dell'annualità	Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	2025														X	X
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità			Esito													
Svolgimento, da parte di tutto il personale dipendente, di almeno 40 ore di formazione secondo le previsioni della "Direttiva Zangrillo", dimostrabili attraverso rendiconti dei responsabili di settore per il personale di riferimento e in base ad autodichiarazione per ciascun dipendente						 IL RESPONSABILE DEL SETTORE IRRADIANTICA-ECELIZIA PRIVATA (SOM. RITA SMO)													
Peso																			
5%																			