



COMUNE DI GABICCE MARE

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. - 2022/2024**

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
TERRITORIO	3
POPOLAZIONE	8
STRUTTURE	11
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	19
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE	57
SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	156
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	157
SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	157
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	160
SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE	160
SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	173
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	175

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

TERRITORIO

Gabicce Mare rappresenta un unicum eccezionale ed esclusivo del litorale costiero marchigiano romagnolo, poiché si caratterizza come primo promontorio (dopo Trieste) a picco sul mare. “La Capri dell’Adriatico”, così è stata definita intorno agli anni ‘60 e ‘70, quando è stata la meta preferita dalla mondanità.

Dal 1987, anno della prima assegnazione, Gabicce Mare ha ottenuto ripetutamente il prestigioso riconoscimento della Bandiera BLU, grazie alle caratteristiche naturali del proprio territorio e al lavoro svolto per la salvaguardia dell’ambiente e per la qualità dei servizi. Ha inoltre ottenuto quale primo comune della Regione Marche la certificazione ISO 2001 per la gestione del territorio e il coordinamento di gestione della raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, pulizia arenile, manutenzione del verde e del servizio idrico integrato. La popolazione di Gabicce Mare è di poco inferiore ai 6000 abitanti; rispetto alla sua limitata estensione territoriale di 4,8 kmq, ha una densità di 1200 ab/kmq, il doppio di Pesaro e il rapporto più alto del tratto nord della costa marchigiana (solo Falconara si avvicina con 1100 ab/kmq). Se togliamo i 3,5 kmq (350 ettari), pari al 72% dell’intera superficie comunale, che rientrano nel Parco Naturale del Monte San Bartolo (16 kmq di estensione complessiva), dove vivono poche persone, la densità dei residenti nella parte residua si avvicina ai 4000 ab/kmq, superando molto quella della vicina Cattolica pari a 2730 ab/kmq, da cui la divide solo il fiume Tavollo.

Sotto l’aspetto turistico, fonte economica primaria della popolazione, Gabicce Mare si attesta con le sue 600 mila presenze, tra le prime località balneari della costa marchigiana, superata solo da altre località quali San Benedetto del Tronto, Senigallia, Pesaro, Porto Recanati e Fano.

Infine il tessuto turistico economico della città balneare: complessivamente le strutture ricettive alberghiere (residence compresi) sono circa 100, l’80% concentrate nel centro urbano, all’interno del quale trovano sede anche numerose attività di servizio e di ristorazione (circa 100-120) condensate tra via Veneto e via Battisti. La quasi totalità degli alberghi/residenze e delle attività commerciali/pubblici esercizi ha un’apertura a carattere stagionale primaverile ed estiva, di circa sei mesi.

Superficie in Kmq		4,83
RISORSE IDRICHE		
	* Laghi	0
	* Fiumi e torrenti	2
STRADE		
	* Statali	Km. 2,20
	* Provinciali	Km. 4,50
	* Comunali	Km. 58,00
	* Vicinali	Km. 5,00
	* Autostrade	Km. 2,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
		Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> C.C. n. 90/18.08.1997 - Variante C.C. n. 82/12.12.2006
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> C.P. n. 62/08.05.2000 - C.C. n. 57/31.08.2000 - Variante C.C. n. 20/26.05.2008
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

* Piano edilizia economica e popolare

Si No

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali

Si No C.C. n. 55/24.05.1994

* Artiginali

Si No C.C. n. 55/24.05.1994

* Commerciali

Si No

* Altri strumenti (specificare)

Si No

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)

Si No

AREA INTERESSATA

AREA DISPONIBILE

P.E.E.P.

mq.

12.952,86

mq.

0,00

P.I.P.

mq.

98.857,52

mq.

0,00

Infrastrutture per la mobilita

L'estensione della viabilità comunale è di 58 Km circa, pari a 176 strade e/o luoghi pubblici attrezzati, toponomasticamente individuati.

Da sempre il paese è attraversato dalla Via Romagna che la collega all'adiacente territorio comunale di Cattolica ed alla Regione Emilia-Romagna.

La maggior parte dei 58 Km di strade comunali possono essere considerate di carattere locale, ad esclusione delle seguenti infrastrutture:

STRADA STATALE ADRIATICA N.16 (strada extra-urbana);

STRADA NAZIONALE PANORAMICA (strada urbana), che collega i territori comunali di Gabicce Mare e di Pesaro all'interno del Parco Naturale del Monte San Bartolo.

Il territorio comunale a Sud si trova in adiacenza al percorso autostradale A/14 con un proprio svincolo entrata/uscita per i comuni di Gabicce Mare, Cattolica, San Giovanni in Marignano.

La viabilità su ruote si implementa del servizio di trasporto pubblico locale con capolinea fissati dalle rispettive linee extra-urbane a Pesaro, Gabicce Mare, Cattolica e Gradara.

La stazione ferroviaria più vicina è quella del Comune di Cattolica, a circa 1 Km dal centro turistico di Gabicce Mare.

Evoluzione del territorio urbanizzato e della popolazione

La storia dello sviluppo urbano della città di Gabicce è descrivibile sinteticamente secondo una periodizzazione in due grandi fasi temporali: un periodo storico di lunga durata, dai tempi della fondazione dei nuclei abitati più importanti del territorio alle radicali trasformazioni nella configurazione urbana e nelle dinamiche economiche e demografiche del XX secolo; una fase, ancora in corso, che può considerarsi iniziata intorno agli anni Venti del Novecento e che, pur se temporalmente limitata, ha prodotto fortissime trasformazioni del tessuto urbano e sociale del territorio del Comune di Gabicce.

La seconda fase, che comprende periodi della storia recente tra loro diversi, quali sono da un lato i primi anni del Novecento e, dall'altro, il boom economico e sociale legato alla ripresa del secondo dopoguerra, è caratterizzata, soprattutto in quest'ultimo periodo, dalla dinamicità delle trasformazioni che coinvolgono il territorio di Gabicce sotto molti aspetti.

Di particolare importanza è l'inversione di tendenza riscontrabile nel rapporto tra zona costiera e entroterra collinare, con il sacrificio delle zone coltivate per lo sviluppo urbano e la fine di un'economia basata solo sull'agricoltura e sulla pesca, che però non sono sostituite da un processo di industrializzazione e terziarizzazione particolarmente forte.

Evidenti, invece, le conseguenze, sia economiche sia per la crescita urbana, dell'attività alberghiera e turistica, nata nei primi del Novecento ma che conosce uno straordinario sviluppo negli anni Cinquanta e Sessanta.

Coerenza delle previsioni con gli strumenti urbanistici

Il Comune di Gabicce Mare per la programmazione dello sviluppo territoriale ed urbanistico fa riferimento oltre che alla normativa nazionale, alla specifica disciplina urbanistica regionale, individuata dalla L.r. 05/08/1992 nr.34, testo vigente.

Il territorio del Comune di Gabicce Mare è articolato urbanisticamente da una parte compresa all'interno del Parco Naturale del Monte San Bartolo (la cui estensione territoriale ricade nel Comune di Gabicce Mare e nel Comune di Pesaro) e dall'altra esterna a tale perimetrazione.

L'articolazione territoriale in due macro settori urbanistici corrisponde a due piani urbanistici di natura sovraordinata, rispettivamente:

- 1.** Piano del Parco Naturale Regionale del Monte San Bartolo, approvato con prescrizioni con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 152/2010 e pubblicato sul B.U.R. Marche n. 104 del 12/12/2011, con valenza anche di pianificazione urbanistica;
- 2.** Piano Regolatore Generale Comunale (P.R.G.C.), adeguato al Piano Paesistico Ambientale Regionale (P.P.A.R.), approvato definitivamente con atto deliberativo delle Provincia di Pesaro e Urbino, di cui alla delibera C.P. nr.161 del 16/10/2000 e successiva variante approvata con atto deliberativo comunale, C.C. nr.20 del 26/05/2008.

In riferimento alle previsioni urbanistiche si evidenziano alcuni aspetti di natura generale e programmatica:

- a) la coerenza in linea generale delle previsioni di Piano/i con le previsioni di sviluppo e trasformazione territoriale, legate ad interventi sia di iniziativa pubblica che privata;
- b) la profonda crisi strutturale del mercato immobiliare e conseguentemente delle costruzioni, che ha inevitabilmente rallentato/frenato lo sviluppo urbanistico e pertanto l'attuazione della pianificazione territoriale generale;
- c) l'esistenza sul territorio comunale di un numero comunque limitato di aree specifiche riservate esclusivamente all'espansione, per tutte le diverse tipologie e destinazioni urbanistiche (residenziale, terziaria, produttiva);

- d) una pianificazione attuativa di dettaglio rispetto al punto precedente pressoché inesistente ad eccezione di alcuni studi generali preparatori ed un piano particolareggiato in fase di studio/verifica/redazione relativo all'area/e NQU8 e DC1;
- e) un rafforzamento dell'attività privata nel campo edilizio tesa al recupero del patrimonio edilizio esistente anche in conseguenza dell'applicazione del cd. Piano Casa;
- f) una programmazione dell'attività:
 - concentrata al minor consumo di suolo, alla armonizzazione ed equilibrio sostenibile tra nuove strutture urbane ed aree, servizi e spazi di natura pubblica;
 - tesa al mantenimento/aumento del trend legato al recupero del patrimonio edilizio e anche attraverso l'attuazione di provvedimenti incentivanti la politica di conservazione, trasformazione e recupero del tessuto insediativo esistente.

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				5.845
Popolazione residente a fine 2020 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	5.651
	di cui:	maschi	n.	2.743
		femmine	n.	2.908
	nuclei familiari		n.	2.636
	comunità/convivenze		n.	2

Popolazione al 1 gennaio 2020			n.	5.727
Nati nell'anno	n.	31		
Deceduti nell'anno	n.	88		
		saldo naturale	n.	- 57
Immigrati nell'anno	n.	204		
Emigrati nell'anno	n.	223		
		saldo migratorio	n.	- 19
Popolazione al 31-12-2020			n.	5651
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	263
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	388
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	768
In età adulta (30/65 anni)			n.	2.865
In età senile (oltre 65 anni)			n.	1.512
Tasso di natalità ultimo quinquennio:		Anno		Tasso
		2016		0,57 %

		2017	0,53 %
		2018	0,44 %
		2019	0,47 %
		2020	0,55 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		Anno	Tasso
		2016	1,08 %
		2017	1,19 %
		2018	1,23 %
		2019	0,98 %
		2020	1,56 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente			
	Abitanti n.	6.000	entro il 31-12-2023

Economia insediata

L'economia del Comune ha carattere prevalentemente turistico, con forte presenza di attività commerciale ed artigianale; è riscontrabile inoltre una buona attività immobiliare.

Il tessuto economico locale si caratterizza, in particolare, per la forte presenza di unità operative del settore del turismo che alimenta:

- una rilevante struttura di ricettività: ben 620 sono le unità operative censite come attività ricettive (alberghiere n. 87, extra alberghiere n. 54 ed altre strutture n. 479).
- diffusa attività commerciale e di ristorazione: con 87 esercizi pubblici di somministrazione e n. 426 attività per il commercio (di cui n. 165 in sede fissa e n. 261 per il commercio su aree pubbliche di Tipo A e B).

Punto di debolezza può essere individuato nella stagionalità di gran parte della attività produttive che ne condizionano anche l'attività dei servizi forniti dall'ente locale per effetto della concentrazione nel periodo estivo. E' intendimento di questa Amministrazione continuare con azioni che attraverso infrastrutture prevedano insediamenti produttivi – industriali ed artigianali – tali da creare continuità temporale nel ciclo produttivo.

STRUTTURE

Tipologia			ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
			Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
Asili nido	n.	1	posti n.	35		35		35		35
Scuole materne	n.	2	posti n.	165		165		165		165
Scuole elementari	n.	2	posti n.	265		265		265		265
Scuole medie	n.	1	posti n.	210		210		210		210
Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.	0		0		0		0
Farmacie comunali (affidamento gestione in house)			n.	1	n.	1	n.	1	n.	1
Rete fognaria in Km										
	- bianca			182,00		182,00		182,00		182,00
	- nera			283,00		283,00		283,00		283,00

- mista	99,00				99,00				99,00				99,00			
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km	48,00				48,00				48,00				48,00			
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini	n.			52	n.			52	n.			52	n.			52
	hq.			18,00	hq.			18,00	hq.			18,00	hq.			18,00
Punti luce illuminazione pubblica	n.			1850	n.			1850	n.			1850	n.			1850
Rete gas in Km	37				37				37				37			
Raccolta rifiuti in quintali																
- civile	51.500				51.500				51.500				51.500			
- industriale	0,00				0,00				0,00				0,00			
- racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.			20	n.			20	n.			20	n.			20
Veicoli	n.			2	n.			2	n.			2	n.			2
Centro elaborazione dati	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer	n.			55	n.			55	n.			55	n.			55
Altre strutture (specificare)																

Edifici di proprietà comunale

La gestione ottimale dei beni immobili è essenziale per il loro mantenimento, per l'erogazione dei servizi comunali e per la salvaguardia degli equilibri del bilancio comunale.

Il Comune di Gabicce Mare è proprietario degli edifici patrimoniali elencati di seguito in tabella:

tipologia/denominazione	ubicazione	anno edif.	Volume m3	descrizione	legenda
SP: bagni pubblici	P.za Valbruna	1970	30,00	Area scoperta mq. 12,00	SP: servizi pubblici
SP: bagni pubblici	Viale delle Vittoria	1970	25,00	Area scoperta mq. 25,00	SP: servizi pubblici
IS: centro sportivo tennis	Via Panoramica	1985	435,00	Area scoperta mq. 145,00	IS: impianti sportivi
IS: centro sportivo poliv.	Ponte Tavollo	1974	8570,00	Palestra, campi calcio, spogliatoi, ecc.	IS: impianti sportivi
SP: ex pronto-soccorso	Lungomare C.Colombo	1970	68,00		SP: servizi pubblici
T: farmacia	Via Doninzetti	2012	279,00	Area scoperta mq. 93,00	T: terziario
M/D: magazzini	Via Pergolesi	1974	4603,00	Area scoperta mq. 1001,00	M/D: magazzini e depositi
M/D: magazzini	Lungomare C.Colombo	1975	80,00	Spiaggia libera lungomare alto	M/D: magazzini e depositi
M/D: magazzini	Lungomare C.Colombo	1975	63,00	Spiaggia via C.Colombo	M/D: magazzini e depositi
UP: sede comunale	Via C.Battisti	2018	3530,00	Edificio nZEB	UP: uffici pubblici
SS: polo scol. infanzia	Via Aldo Moro	1973	7073,00	Asilo nido + scuola materna	SS: servizi scolastici
SS: scuola elementare	Via XXV Aprile	1961/2005	4499,00	Scuola elementare Capololuogo	SS: servizi scolastici
SS: scuola elementare	Via della Pace	1973	3908,00	Area scoperta mq. 1502,00	SS: servizi scolastici
SS: scuola media	Via XXV Aprile	1980	7728,00	Area scoperta mq. 2208,00	SS: servizi scolastici

UP: "creobicce"	Via XXV Aprile	1974	4039,00	Centro civico + uff. P.M.	UP: uffici pubblici
CA: alloggi popolari	Via Roma	1950	1059,00	nr. 5 U.I. (I.A.C.P.)	CA: civile abitazione
SP: centro ricreativo	Via del Porto	1970	577,00	Area scoperta mq. 148,00 (ex-acquedot.)	SP: servizi pubblici
SP: circolo Arci	Via Roma	1950	180,00		SP: servizi pubblici
V/R: ex maneggio	Via Campoquadro	1980	725,00	(inagibile) Area scoperta mq. 240,00	V/R: vuoto/rudere
V/R: ex serre	Via Campoquadro	1988	-	(inagibile) Area scoperta mq. 2160,00	V/R: vuoto/rudere
UP: locale Ente Parco	Via Montegrappa	1950	57,00	Area scoperta mq. 19,00	UP: uffici pubblici

Di seguito le principali informazioni riguardanti le strutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Strutture scolastiche

Il Comune di Gabicce Mare possiede le seguenti strutture scolastiche:

- Asilo nido: l'asilo nido comunale "Arcobaleno", ubicato in Via Aldo Moro, ha 35 posti.
- Scuole dell'infanzia: la scuola dell'infanzia "Arcobaleno", ubicata in Via Aldo Moro, ha 165 posti.
- /Scuola primaria: la scuola primaria "Don Milani" ubicata a Case Badioli, ha 100 posti circa.
- Scuola primaria Capoluogo: la scuola primaria "Via Dolce Colle" ubicata in Via XXV Aprile, ha 165 posti circa.

- Scuola secondaria di primo grado: la scuola secondaria di primo grado, ubicata in Via XXV Aprile, ha 210 posti circa.

Non ci sono scuole secondarie di secondo grado nel territorio di Gabicce Mare.

Non sono previste variazioni né nel numero di strutture né nel numero di posti disponibili in esse.

Altre strutture comunali per l'erogazione dei servizi

Le aree verdi di proprietà comunale sono in totale 52, per un'estensione di 18,00 He. Sono costituite da aree di pertinenza dei plessi scolastici (nr.4), da piccoli giardini/aiuole spartitraffico (nr.19), da sentieri e percorsi pedonali (nr. 7), da parchi ed aree attrezzate (nr. 22). Nel corso del 2019 sono stati attuati interventi di riqualificazione e manutenzione di n.17 aree verdi pubbliche attrezzate all'interno del territorio comunale.

I parchi e/o gli spazi pubblici attrezzati con giochi ed arredi urbani sono i seguenti:

- Gabicce Monte: parco giochi per bambini;
- Parco delle Ginestre: area attrezzata;
- Area Darsena: area attrezzata;
- Piazza Gramsci: parco giochi per bambini;
- Piazza Giardini Unità d'Italia: area attrezzata;
- Piazza Marinai d'Italia: area attrezzata;
- Area Fini – Palazzetti: parco giochi per bambini;
- Piazza Togliatti: parco giochi per bambini;
- Via Francesca da Rimini: parco giochi per bambini;
- Comparto urbano nr. 17: area attrezzata;

- Comparto urbano nr. 13/A: area attrezzata;

Il Comune di Gabicce Mare possiede inoltre:

- farmacia comunale – Viale della Vittoria;
- area sportiva polivalente composta da: palestra coperta, campo da calciotto (nr.1), campi da calcio (nr.2), pista polivalente (nr.1).

Il Comune di Gabicce Mare non possiede strutture residenziali per anziani.

Strutture del servizio idrico integrato, reti e servizi tecnologici

A Gabicce Mare si attua il servizio idrico integrato attraverso un acquedotto la cui rete ha un'estensione di 48 Km lineari. La rete fognaria di Gabicce Mare è di tipo doppio per circa il 98% e si estende per 37 Km lineari. Le acque raccolte vengono depurate. Sono presenti sul territorio comunale 1.850 punti luce dell'illuminazione pubblica, mentre la rete di distribuzione del gas metano è lunga 36,50 Km. A Gabicce Mare si effettua la raccolta differenziata suddivisa in: carta, vetro, umido, secco e verde; altre tipologie di rifiuti vengono differenziati presso la piattaforma ecologica comunale di Via Pergolesi.

Beni informatici

Il Comune di Gabicce Mare ha disposto la gestione dei servizi informativi – statistici mediante conferimento della funzione, con decorrenza dal 27.09.2017 all'Unione dei Comuni di Pian del Bruscolo. La struttura dispone di un centro elaborazioni dati presso la sede municipale. I personal computer di proprietà comunale sono 55 circa e nel corso dell'anno 2016 sono stati interamente sostituiti con un investimento a carico del bilancio comunale di oltre 60.000,00 €.

Servizi pubblici erogati

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, per i quali questa amministrazione ha ritenuto di intervenire, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

Denominazione	Modalità di gestione	Soggetto gestore	2022	2023	2024
Fognatura e depurazione	Concessione esterna	Marche Multiservizi Spa	si	si	si
Servizio Idrico Integrato	Concessione esterna	Marche Multiservizi Spa	si	si	si
Impianti sportivi: Campi da calcio	esterna	A.S.D. Gabicce - Gradara	si	si	si
Impianti sportivi: Palestra	esterna	A.S.D. Team 80	si	si	si
Nettezza urbana	esterna	Marche Multiservizi Spa	si	si	si
Servizi necroscopici e cimiteriali	esterna	Coop. 134 (ex Nel Blu)	si	si	si
Illuminazione votiva	diretta	Personale interno/appalti di servizi	si	si	si
Farmacia Comunale	Concessione esterna	ASPES PESARO	si	si	si
Manutenzioni patrimonio	diretta	Personale interno/appalti di servizi	si	si	si
Gestione calore	esterna	SIRAM Srl	si	si	si
Pubblica illuminazione	esterna	HERA Luce Srl	si	si	si
Mense scolastiche	diretta	Personale interno/appalti di servizi	si	si	si
Asilo Nido	esterna	Labirinto Cooperativa Sociale	si	si	si

Centro Educativo Estivo	esterna	Labirinto Cooperativa Sociale	si	si	si
--------------------------------	---------	-------------------------------	----	----	----

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Successivamente alla proclamazione del Sindaco Pascuzzi Domenico avvenuta in data 27/05/2019, in attuazione dell'art. 46, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, sono state presentate ed approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 29/11/2019 le Linee Programmatiche 2019/2024 relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che di seguito vengono riportate.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

Viviamo in una città dalle mille risorse, un territorio straordinario ricco di bellezze naturali, di persone attive in ogni ambito sia sociale che economico, che vuole e deve fare un salto di qualità.

SCUOLA

Una importante risorsa cui prestare la massima attenzione, perché i nostri ragazzi e i nostri figli saranno i futuri cittadini ai quali lasciare una città più sana, più vivibile e sicura.

Linee di indirizzo

Gli obiettivi principali in tale ambito possono così sintetizzarsi:

- Efficientamento energetico scuole

Occorre innanzitutto evidenziare che tutti i nostri plessi scolastici hanno i CPI (certificati prevenzione incendi).

L'obiettivo dei prossimi anni è quello di proseguire verso il progressivo efficientamento energetico delle scuole. In particolare, si prevede di realizzare il termocappotto per il plesso della scuola dell'Infanzia Arcobaleno e del nido Le nuvole.

- **Arredi e nuove attrezzature per la scuola**

Si procederà ad ulteriori acquisti di arredi e attrezzature.

Consiglio comunale dei giovani

Si valuterà di istituire un vero e proprio consiglio comunale dei giovani, rivolto dapprima ai ragazzi della scuola secondaria di primo grado (scuola media), in modo da sensibilizzare i nostri ragazzi alla vita sociale e all'apprendimento delle regole democratiche di partecipazione attiva.

Azioni strategiche

- **Progetti di educazione civica**

Si proporrà alla dirigenza scolastica di attivare progetti di cittadinanza attiva, al fine di aiutare a formare i futuri cittadini.

- **Progetto "Coltiviamo il nostro domani"**

Progetto di educazione ambientale rivolto agli alunni della scuola primaria, che riceveranno dal Comune un piccolo appezzamento degli orti comunali.

- **Progetto scuola, turismo e educazione civica**

L'educazione civica dovrebbe comprendere il rispetto del territorio e l'educazione nei confronti del bene primario comune.

- **Progetto green per le scuole: obiettivo riduzione della plastica**

Nei plessi scolastici saranno evitati prodotti usa e getta e si punterà sulla raccolta differenziata e sul riciclo dei rifiuti.

SOCIALE

Non siamo soli

Dovremo passare dai problemi “del comune” ai problemi “in comune”.

L'inclusione è il concetto fondamentale del welfare municipale: non si rivolge più solo alla povertà materiale o alle condizioni estreme di disagio e di marginalità ma riguarda una società sempre più fragile, incerta, esposta al rischio e che invecchia.

Linee di indirizzo

Il Comune deve occuparsi di sociale, favorendo l'incontro tra persone all'interno dell'**Ambito territoriale Sociale** insieme ad altri 7 Comuni della provincia, attraverso azioni mirate a:

- prevenire il disagio e sostenere l'inclusione;
- rafforzare le attività del Centro per le famiglie per accrescere il sostegno dei nuclei familiari nei compiti educativi e di cura per offrire relazioni, ascolto e aiuto;
- creare uno spazio aperto al confronto tra nuclei familiari, con l'assistenza di esperti in ogni ambito;
- promuovere un tavolo permanente di confronto sulle tematiche della famiglia coinvolgendo tutte le associazioni di volontariato che operano sul territorio e che possono rappresentare le situazioni di disagio e di difficoltà in cui vivono alcune famiglie e che sono sconosciute ai servizi sociali del Comune.

Azioni strategiche

- Assistenza domiciliare

Occorre attivare, in collaborazione con le associazioni di volontariato, progetti di assistenza domiciliare non sanitaria ma di compagnia, ascolto e ausilio nelle attività quotidiane.

- Centro per le famiglie

Il riqualificato **Centro per le Famiglie**, presso l'ex acquedotto, è diventato un **centro di eccellenza** della città e della provincia in grado di offrire i seguenti servizi, che verranno assicurati:

- Spazio di ascolto e incontro sulla genitorialità
 - spazio giochi
 - attività ludico ricreative
 - lettura con attività di laboratorio;
- **Agevolazioni per giovani e disoccupati e aiuto alla povertà**
 Aiuto ai bisognosi non solo con contributi economici, ma cercando di inserirli nel mondo lavorativo, per renderli partecipi alla vita sociale e sostenendoli nella realizzazione dei loro progetti.
 Si cercherà di intercettare ogni possibilità di agevolazione e contributo che possa derivare da bando regionale e nazionale per permettere ai giovani di inserirsi in progetti lavoro e di inclusione.
- **Dopo di noi**
 Con l'ATS1, si continuerà a sostenere la prima casa di accoglienza per le persone, che in prospettiva non potranno contare sull'aiuto delle famiglie di appartenenza.
- **Distretto sanitario, Guardia Medica e Ambulanza**
 L'Amministrazione è impegnata ad assicurare l'operatività del Distretto, insieme alla Regione e all'Asur, con il mantenimento dei servizi di **Guardia Medica** e di un'**Ambulanza** estive, apprezzati sia dai turisti che dai cittadini, che possono contare in un primo soccorso ed intervento in tempi rapidi. Insieme alla Regione si sta lavorando per far sì che il servizio di ambulanza o di mezzi di primo intervento specialistico, siano più efficaci durante tutto l'anno. Ulteriore obiettivo sarà quello di trovare dei locali più in prossimità del centro turistico per facilitarne l'accesso durante la stagione estiva. Da qui la necessità, in previsione del nuovo lungomare, di individuare una zona ad hoc dove ospitare tale servizio.
- **Gabicce Mare: città cardio-protetta**
 Nel corso del precedente mandato, in collaborazione con l'Associazione Nemo Salvataggio, sono stati realizzati i corsi per gli insegnanti dell'Istituto scolastico "G. Lanfranco" e dei dipendenti comunali per l'utilizzo dei defibrillatori, messi a disposizione per ogni

edificio scolastico. Inoltre sono state formate le maestre ed il personale della scuola materna alla pratica di disostruzione delle vie aeree in età pediatrica MDVAP. Non rimane che potenziare questo “**sistema di soccorso**” in modo da rendere Gabicce Mare una località cardio-protetta 365 giorni l’anno.

- **Spazi dedicati agli over 65**

Luogo di aggregazione e interazione, per lo sviluppo di progetti innovativi per non disperdere le esperienze di vita creando uno spazio esclusivo a loro dedicato, all’interno del nostro centro civico Creobisce. Le azioni di intervento e i progetti di coinvolgimento sono tanti. Si lavora per cercare di coinvolgere in questi progetti anche gli anziani più soli e che non partecipano volontariamente alle attività e alla vita sociale cercando di sensibilizzarli e sostenerli nell’inclusione.

Aiutiamoci

Gabicce Mare si distingue per essere una comunità con una forte e radicata presenza di associazioni di volontariato (Auser, Avis, Caritas, Alice, ecc.), tutte con unico fine: aiutare gli altri. L’obiettivo è quello di creare un coordinamento tra le attività di tutte le realtà associative.

- **Orti per gli anziani**

Oggi abbiamo uno spazio dove ogni anziano può trovare una risposta alla voglia di essere a contatto con la natura e curarla come se fosse la propria casa. Occorre aiutare anche i più giovani a conoscere questa realtà e con progetti da condividere con le scuole si possono creare nuove opportunità e educare le nuove generazioni a prendersi cura del bene comune.

- **Attenti alle truffe**

Coinvolgendo la Polizia Locale, i Carabinieri, i medici di base e le figure di assistenti sociali, si possono fornire indicazioni per riconoscere i truffatori e per ricordar loro che non si deve mai esitare a chiamare le forze dell’ordine in caso di bisogno.

SICUREZZA

Gli indicatori sulla sicurezza danno i reati in calo, ma le persone non percepiscono questo miglioramento. Occorre migliorare la percezione

nei cittadini di essere un territorio sicuro.

Linee di indirizzo

I cittadini si devono sentire sicuri a casa loro e non solo. Il coordinamento tra le varie forze ci ha permesso, fino ad oggi, di contrastare la presenza di ladri e gruppi malavitosi. Costante è l'impegno nel prevenire ingressi di persone o gruppi di persone con intenti illeciti, finalizzati al traffico di droga, riciclaggio di denaro e ogni altra azione che possa destabilizzare il nostro delicato equilibrio. La presenza sul nostro territorio della Stazione dei Carabinieri è sicuramente un importante strumento di prevenzione a garanzia della sicurezza nella nostra città, dei nostri concittadini e dei tantissimi turisti che l'affollano.

Azioni strategiche

- Video sorveglianza e controllo di vicinato

In questi anni sono state installate già diverse telecamere di videosorveglianza e già dai prossimi mesi, con un progetto condiviso e portato avanti tra i comuni di Gabicce Mare e Gradara, si creerà una rete capillare sul territorio dei due comuni.

Si cercheranno forme di collaborazione anche con i privati in modo da aumentare sensibilmente il livello di sicurezza percepita puntando sulla prevenzione attraverso il "**controllo di vicinato**" che sarà un valore aggiunto nella lotta alla criminalità.

- Protezione Civile

Gabicce Mare è dotato di un sistema di Protezione Civile efficiente con Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile, che vanta un'esperienza quindicennale maturata sul campo. La formazione di nuovi volontari è un obiettivo che ci poniamo di raggiungere per incrementare il grande gruppo già esistente e renderlo sempre più preparato all'emergenza. Entro pochi mesi si procederà al definitivo adeguamento del Piano Comunale di Protezione Civile, recependo le nuove direttive in materia di eventi atmosferici estremi e maremoto. Inoltre, lo stesso piano dovrà interfacciarsi con i piani dei comuni limitrofi, a partire da quelli dell'Unione Pian del Bruscolo e Cattolica.

- Controllo spiagge

Le Amministrazioni comunali che si sono succedute in questi ultimi 15 anni hanno investito notevoli risorse nella lotta e nel contrasto all'abusivismo commerciale, al fine di prevenire questo fenomeno dannoso per l'economia locale. E' indispensabile mantenere alta la guardia con una costante attività di vigilanza sul nostro litorale e prevenire infiltrazioni malavitose. Saranno costantemente mirate le azioni finalizzate alla sensibilizzazione dei turisti volte a contrastare, sia sull'arenile e che nei pubblici esercizi, il fenomeno dell'abusivismo commerciale e della contraffazione di prodotti.

SPORT

Con ingenti investimenti nello sport, abbiamo oggi un centro sportivo tra i più belli e funzionali della nostra provincia di Pesaro-Urbino, con strutture gestite dalle associazioni sportive del territorio, con serietà e professionalità.

Linee di indirizzo

Lo sport rappresenta uno strumento di inclusione sociale, di educazione dei nostri figli e la nostra priorità sarà quella di continuare ad investire in un settore strategico per la crescita culturale ed educativa del nostro territorio.

Azioni strategiche

- Turismo sportivo

E' fondamentale migliorare le potenzialità del centro sportivo per ospitare più eventi sportivi in modo da sviluppare ancora di più questa forma di turismo.

Nuova palestra

E' prevista la realizzazione della nuova palestra, alla conclusione del procedimento avviato di escussione della polizza fidejussoria di Euro 700.000.

- Realizzazione percorso vita e riqualificazione del campo da basket

Si prevede la creazione di un percorso benessere Interno al centro sportivo, con l'obiettivo di poter camminare e correre in uno spazio in tutta sicurezza.

- **Sport per giovani. Nuove tendenze**

E' allo studio e verrà realizzato un progetto che permetterà agli appassionati di skateboard, longboard, etc, di fare attività e divertirsi sulle tavole all'interno del centro sportivo.

POLITICHE GIOVANILI

Linee di indirizzo

Il Centro Creobicce, sede dello spazio giovani "l'Isola che c'è", deve diventare un polo attrattivo di giovanissimi e ragazzi che vogliono scegliere di trascorrere insieme sia il tempo libero che i momenti di formazione, di studio e di creatività.

Azioni strategiche

La Consulta dei Giovani insieme agli operatori aderenti, propone la creazione della **Carta Giovani "#lovivoGabicce**.

La Consulta, inoltre, propone di creare un'associazione giovanile con la finalità di organizzare iniziative concrete per coinvolgere i giovani e con l'obiettivo di essere poi riconosciuta a livello regionale e partecipare ai bandi per le attività dei giovani.

TURISMO

Linee di indirizzo

Cambia il volto turistico della nostra città attraverso investimenti importanti nella zona mare. Progetti concreti riguarderanno:

- la realizzazione del nuovo lungo mare basso;
- il completamento del lungo mare alto;
- la realizzazione discese a mare e l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- la sostituzione di tutta la pubblica illuminazione nelle vie più centrali e nel borgo di Gabicce Monte;
- nuovi arredi urbani;
- la riqualificazione Giardini Unità di Italia;
- il completamento ciclo-pedonale da Ponte Tavollo alla Darsena e al lungo porto;
- la realizzazione di colonnine elettriche in vari punti della città;
- nuovi ingressi a Gabicce Monte ed in Via Battisti.

Azioni strategiche

- Creazione di un Brand Turistico

Ideazione di progetti di promozione turistica annuali e non più concentrati sulle stagionalità per vivere un nuovo turismo che offra più opportunità ai turisti stessi e agli operatori.

- Promozione turistica

Sulla scia della promozione turistica integrata con il Comune di Gradara, attivata per il materiale promozionale, il primo video promozionale del territorio, il calendario turistico tra i due Comuni e i progetti come Torri e Vele, si dovrà coordinare le attività degli operatori per azioni mirate con la Regione e le Associazioni di categoria per intercettare fondi e progetti comunitari da dedicare proprio alla promozione e all'accoglienza.

- Sviluppo dei cluster: Mare Ambiente Bike – BIKE HOTEL

I riconoscimenti internazionali quali la Bandiera Blu, assegnata dalla Fee, e la Bandiera Verde, assegnata dai Pediatri Italiani, sono da richiamo settore per i tanti turisti che ricercano non solo la bellezza, l'accoglienza, ma anche l'eco-sostenibilità.

Insieme alla Regione, e ai bike hotel presenti sul nostro territorio, nei prossimi anni dovranno essere intercettati flussi turistici importanti, che cercano vacanze esperienziali.

L'esperienza della vacanza in bici, deve oggi essere rivolta alla creazione di percorsi tracciati, alla ricerca di luoghi da visitare, attraverso strade, campi, boschi ed insieme alle attività economiche, far vivere l'emozione sulle due ruote.

- **Accoglienza**

Progetti di accoglienza sempre più condivisi e co-organizzati con gli tutti gli operatori del territorio. Fondamentale l'azione di condivisione nei tavoli tecnici con tutti gli imprenditori per creare ogni anno un programma condiviso di spettacoli, eventi, feste e quant'altro necessario per presentarsi ai turisti come città viva, dinamica e friendly.

- **Mobilità turistica sostenibile**

Occorre investire ancora più risorse per trasformare, pian piano, Gabicce Mare in una città ecosostenibile, dove l'accessibilità è garantita a tutti, nel pieno rispetto dell'ambiente: una "città smart".

- **Turismo scolastico**

Il nostro territorio offre, grazie alla vicinanza con il Parco San Bartolo, all'ambiente marino e ai borghi storici e alla pluralità di strutture alberghiere, la possibilità di intercettare il turismo scolastico di ogni ordine e grado. Si vogliono attivare convenzioni ed accordi strategici con agenzie di incoming, per proporre dei pacchetti di escursioni e gite sia giornaliere che di 2 e 3 giorni per vivere il Parco. Inoltre, sarebbe importante realizzare con l'Ente Parco San Bartolo varie attività e laboratori per far conoscere a fondo il nostro Parco naturale. (es. gite della scuola).

Le insegnanti (già dalla scuola dell'infanzia) cercano delle location (fattorie, aziende agricole, vivai) per organizzare gite con laboratori didattici manipolativi e creativi. (visita del parco e laboratori didattici nella sede del Parco San Bartolo).

- **Concessioni demaniali**

Si intende, attivando una procedura in linea con i principi euro-unitari, procedere a dare attuazione, conformemente alle linee di indirizzo emanate dalla Regione Marche e similmente a quanto già effettuato da vari comuni costieri, al disposto dell'art.1, commi 682

ss. della legge n.145/2018, che ha previsto il prolungamento sino al 2033 della durata delle concessioni demaniali marittime con finalità turistico-ricreative.

- **Piano Alberghi e Piano Spiaggia**

In funzione della riqualificazione del lungo mare, occorrerà aggiornare e rendere più consoni ai bisogni e alle mutate esigenze delle categorie economiche e dei consumatori, che in questi anni hanno subito profondi cambiamenti, sia il “Piano Spiaggia” che il “Piano Alberghi”.

- **Valorizzazione e diffusione di iniziative di valore nazionale e internazionale**

Saranno organizzati eventi e iniziative di respiro nazionale e internazionale, con l’obiettivo di creare grandi eventi di promozione e valorizzazione del territorio, anche attraverso media e comunicatori internazionali.

L’obiettivo è quello di far conoscere, attraverso l’evento, Gabicce Mare e renderla identificabile dai tanti come località turistica d’eccellenza.

- **Baia Vallugola**

La Baia deve essere l’attrattore di turismo di qualità, attraverso la riqualificazione del porto turistico come un vero salotto per piccole imbarcazioni. Entro la fine dell’anno 2019 sarà attivata la procedura che condurrà alla pubblicazione del nuovo bando per la concessione definitiva della gestione del porto turistico regionale, per la sua piena riqualificazione, messa in sicurezza e sviluppo anche attraverso investimenti nel rispetto dell’ambiente.

- **Itinerari della bellezza – itinerario Romantico**

Un progetto condiviso con Confcommercio di Pesaro e Urbino, con la finalità di promuovere in Italia e all’Estero il nostro territorio e la nostra città e far conoscere ai turisti il nostro il mare, il Parco, la natura, la cultura, la storia e l’enogastronomia.

- **Valorizzare il Parco del Monte San Bartolo**

Nel corso di questi anni sono stati ripristinati numerosi sentieri, anche a Gabicce. Si dovrà continuare a lavorare con l’Ente Parco e con i privati al fine di migliorare i nostri percorsi naturalistici.

Verrà ripristinato l'**info point** del Parco San Bartolo presente nel borgo di Gabicce Monte, dove poter avere informazioni e creare un punto noleggio bici elettriche e mountain bike.

Insieme alle bellezze del Parco, e mettendo a sistema sia il sito archeologico di Colombarone che la vicina Rocca di Gradara, sarà un ulteriore tassello, per rendere uniche le escursioni di turisti e appassionati di natura ed arte.

- **Comunicazione istituzionale su internet e social media**

Oltre al sito istituzionale del Comune di Gabicce Mare e al nuovo sito gabiccemarenews.it, proseguirà il contatto con cittadini e turisti attraverso l'utilizzo dei canali social dell'ente:

- una **pagina Facebook (Comune di Gabicce Mare)**
- Un **account twitter (@Gabicce_Mare)**
- Un **account Instagram (@gabiccemareofficial)**
- un **canale youtube (Gabicce Mare)** attivo per video istituzionali e turistici.

CULTURA

Linee di indirizzo

L'Amministrazione propone di attivare una qualificata programmazione in ambito culturale, nel solco delle attività già avviate e che hanno riscontrato un buon successo

Azioni strategiche

- **Gabicce in Rosa e Premio di Poesia**

Nuove esperienze con la settimana della cultura con appuntamenti, incontri, musica, danza e teatro concentrati in un periodo a cavallo tra fine luglio e inizio agosto. La collaborazione con associazioni culturali è fondamentale per accrescere il rapporto con il territorio e tutti gli attori e protagonisti della cultura locale.

- **Università civica**

Un'educazione permanente indirizzata a tutte le fasce di età attraverso corsi, seminari, laboratori, conferenze.

- **Scuola di musica**

Docenti di alta professionalità e una sala prove offrono possibilità a gruppi di giovani di suonare all'interno della scuola.

Gabicce Glamour Orchestra: un vanto della città, riconosciuta dalla Amministrazione uscente, quale formazione di interesse comunale, nei prossimi anni dovrà promuovere l'attività musicale in favore dei giovani, oltre a partecipare a festività e eventi della collettività, proponendosi in tutto il territorio italiano e non solo.

AMBIENTE

Linee di indirizzo

L'ambiente e la sua tutela sono delle priorità del nostro programma di governo. Le scelte che faremo oggi non dovranno riguardare solo l'immediato ma dovranno essere proiettate nel futuro, per il bene del pianeta e delle giovani generazioni.

Azioni strategiche

- **Nuovo sistema di raccolta differenziata**

Si intende contrastare il deprecabile fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, anche utilizzando i sistemi di foto-trappole.

Entro il 2021 si avvierà il procedimento per incrementare il sistema di raccolta **porta a porta** e l'introduzione della **tariffa puntuale**, in base alla quale ognuno pagherà in base a quanti rifiuti produce, secondo l'aforisma *Chi più inquina, più paga*.

- **Lotta al degrado**

Si prevedono interventi di messa in sicurezza e di miglioramento del decoro urbano, anche attraverso meccanismi di incentivazione di ristrutturazione e riqualificazione di immobili.

- **Incentivi per le fonti rinnovabili**

L'obiettivo che ci si propone è quello di trasformare la nostra città in una città proiettata al futuro, una città ecosostenibile, una città attenta all'ambiente. Introduremo le colonnine elettriche per la ricarica dei mezzi elettrici, oltre ad un sistema di trasporto turistico con navetta elettrica, di comune accordo con le categorie commerciali.

No plastica – Gabicce Mare plastic free

Inizieremo subito una battaglia contro l'abuso di utilizzo della plastica che provoca danni irreparabili sull'ambiente. Verranno studiate strategie per incentivare l'utilizzo di materie alternative alla plastica ed ecosostenibili (niente contributi a soggetti che organizzano eventi con stoviglie non biodegradabili). E' già operativa nel nostro territorio la prima casetta dell'acqua.

Sarà operativa la prima casetta dell'acqua a Gabicce Mare, collocata nel quartiere di Case Badioli, all'ingresso con Via Don Luigi Sturzo. Nelle scuole si è già provveduto ad eliminare l'utilizzo di plastica tra chi usufruisce del servizio mensa. Ulteriore obiettivo sarà l'introduzione di una macchina mangia-plastica.

- City smart e consumo zero

Le politiche urbanistiche devono recepire l'introduzione e l'incentivazione di progetti di riqualificazione e di nuove edificazioni orientate e proiettate a trasformare la nostra città o alcune aree in una city smart. Si dovrà continuare a sostenere, con incentivi mirati, tali progettualità.

Proseguono gli incentivi per la riqualificazione del patrimonio esistente con sconti sia sugli oneri di urbanizzazione che sui costi di monetizzazione dei parcheggi.

- Patto dei sindaci

Si sono intraprese, già in questi primi mesi di mandato, azioni mirate alla sottoscrizione del Patto dei Sindaci, congiuntamente ai comuni di Gradara e Tavullia, con l'obiettivo di predisporre il Paesc – Piano operativo strategico in tema ambientale – con l'obiettivo specifico di ridurre le emissioni di CO2 entro il 2030, in linea con le direttive europee.

VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Linee di indirizzo

Il nostro è un territorio che, dal punto di vista naturalistico, ci pone come unici nel fronte rivierasco. Dobbiamo puntare fortemente sulla promozione e sulla valorizzazione delle nostre principali risorse:

- Parco San Bartolo
- Baia Vallugola
- Borgo di Gabicce Monte
- Lungoportò
- Lungomare
- Colombarone zona archeologica
- Rocca di Gradara
- Musei di Pesaro e Urbino

Azioni strategiche

Occorre creare un sistema di rete, in grado di poter potenziare l'offerta e l'attrattività della nostra città. Maggiori dettagli su tutte i punti soprariportati sono trattati in maniera più esaustiva nelle varie aree tematiche.

ATTIVITA' ECONOMICHE

Linee di indirizzo

Per incentivare le aperture di nuove attività economiche e valorizzare il centro commerciale cittadino saranno introdotti incentivi alle imprese che avviano nuove attività.

Azioni strategiche

Opportunità per i **giovani** (fino 35 anni di età) e per le **donne** (fino 50 anni di età), attivando meccanismi che conducano al riconoscimento di agevolazioni fiscali. Sarà rivisitata la tassa che gli operatori delle attività commerciali pagano sul Lungoportò, la cosiddetta “**tassa sugli ombrelloni**”.

MANUTENZIONE DEL TERRITORIO

Linee di indirizzo

Particolare cura dovrà essere riservata al territorio, intervenendo puntualmente dove esso è più fragile.

Azioni strategiche

- Pulizia alvei fluviali e torrente Tavollo

Si continuerà con la pulizia di alvei fluviali, dei fossi, delle fossette, delle caditoie, con particolare attenzione alla manutenzione del torrente Tavollo e programmazione di interventi congiunti e concordati tra il nostro Comune ed il Comune di Cattolica, le due Regioni, gli altri comuni attraversati dal torrente, i consorzi di bonifica.

- **Manutenzione ordinaria di strade e marciapiedi:**

Proseguirà la manutenzione straordinaria di strade e marciapiedi andando ad intervenire annualmente con somme dedicate e programmate, in modo che nel prossimo quinquennio tutte le strade, bisognose di intervento, siano state tutte interessate.

Interventi puntuali nei quartieri

Case Badioli

Interventi per la **scuola** con il piano per il risparmio energetico e di adeguamento delle misure di sicurezza. La sistemazione delle **aree circostanti** attraverso la creazione di **aree verdi** con panchine nelle zone adiacenti al parcheggio scuola e intervenendo con un piano di razionalizzazione della viabilità.

Rivisitazione del “**percorso vita**” con il coinvolgimento di associazioni o gruppi che possano essere primi utilizzatori e fruitori di questo spazio pensato per gli sportivi e per il benessere fisico. Creazione di un campo da gioco polifunzionale per il divertimento di tutti ed uno sgambatoio attrezzato per cani.

Rivisitazione altre aree verdi e viabilità Via Cupa, sistemazione del verde urbano.

Pulizia fossi e copertura fosso Via Don Sturzo entro il 2020.

Rivisitazione illuminazione pubblica

Grazie all'importante contributo ricevuto dalla Regione Marche di Euro 475.000,00 a fondo perduto, si andrà, unitamente al comune di Pesaro, a realizzare un percorso ciclo-pedonale che collegherà, lungo la strada statale 16, da Colombarone all'ingresso della città di Gabicce Mare (ciclovia Adriatica).

Ponte Tavollo

L'area di collegamento con Gradara sarà la vetrina verso la nostra città, così come è stato pensato l'ingresso verso la zona mare e il Viale della Vittoria, rivista come porta della città.

Nuovi percorsi ciclo-pedonali tra strada Ferrata e Colombarane che colleghi la zona sportiva a Case Badioli.

Sistemazione marciapiedi e creazione sgambatoio. Rivisitazione illuminazione pubblica

Gabicce Monte

Sistemazione marciapiedi, rivisitazione viabilità e creazione nuovi parcheggi. Sistemazione Parco della Rimembranza.

Riqualificazione accesso Piazza Valbruna e manutenzione sentieri.

Rivisitazione illuminazione pubblica

Dopo l'importante ampliamento del cimitero di Case Badioli e di riqualificazione delle strutture esistenti, il Piano delle opere pubbliche prevede importanti risorse per la completa riqualificazione del cimitero di Gabicce Monte.

Zona Mare

Ristrutturazione completa del Mississippi, realizzando un intervento di rivisitazione del bene con l'apertura di un centro pubblico di interesse culturale per la valorizzazione delle tradizioni del mare.

Uno spazio polivalente, dove poter ospitare anche mostre, convegni, eventi, matrimoni ed ogni altra iniziativa sia pubblica che privata.

La Regione Marche ha condiviso il progetto, con un contributo a fondo perduto di 300.000 Euro, a cui ci si augura si possano aggiungere altre risorse comunali e altri fondi derivanti da progetti del Gac. L'intervento andrà a completarsi entro l'anno 2022.

La zona alta di Gabicce Mare (vie Madonna di Loreto, via Medaglie D'Oro, via Bellavista, ecc.) necessita di un piano per la manutenzione del verde, delle alberature, dell'illuminazione pubblica e dell'accessibilità ai parcheggi.

Il parcheggio di Piazzale del Turismo, primo spazio utilizzato anche dai visitatori occasionali, sarà accessibile nella parte alta con nuove scale e manutenzione straordinaria di tutta l'area verde sovrastante.

Si interverrà con un nuovo arredo urbano che segni l'ingresso di Via Battisti e la riqualificazione di Piazza Giardini Unità d'Italia e che sarà sempre più in connessione con il lungomare alto attraverso il progetto di collegamento tra la parte alta e quella bassa con l'utilizzo di ascensori.

Il progetto d'illuminazione, come già stato modificato in Viale della Vittoria, in parte di Via Battisti ed in Via della Repubblica, sarà esteso a tutte le vie del centro. Sarà rivista la viabilità in centro. Saranno creati nuovi posti auto a disco orario, posti moto e bici.

Per il lungomare, si rende necessario un intervento progressivo idoneo ad individuare spazi accoglienti e ricreativi, con la realizzazione di percorsi ciclo-pedonali, aree giochi, percorsi sensoriali.

Si prevede di intervenire con diversi stralci funzionali:

- realizzazione del 1° ascensore e riqualificazione dell'intera area intorno alle scale di Piazza Giardini Unità d'Italia;
- riqualificazione arredi e illuminazione parte alta;
- intervento lungomare basso Cristoforo Colombo: si partirà con la realizzazione di nuovi sotto-servizi (condotte acqua, fogne, ecc.), in modo da poter risolvere l'annosa questione degli allagamenti intorno alle spiagge centrali, che si manifesta in occasioni di piogge molto abbondanti e repentine;
- lungomare basso: completamento della passeggiata con sostituzione integrale di pavimentazioni, arredi e illuminazione, creazioni di spazi pubblici, di percorsi pedonali, di aree giochi in modo da poter far vivere il lungomare sia di giorno che di sera.

- Via XXV APRILE: SMART PLACE, SOSTENIBILITA', AMBIENTE, BENESSERE, RELAZIONE

L'Amministrazione è impegnata a dare una prospettiva di utilizzo dell'area di Via xxv aprile, con la ristrutturazione del cantiere. L'area costituisce un vero e proprio **pezzo di città** nella visione e nel pensiero della comunità gabiccese, e non deve essere pensata esclusivamente “**di necessità**”, ma come recupero di un'area ormai abbandonata ed un problema irrisolto da anni, di risoluzione di una immagine impropria di degrado urbano rispetto allo scenario che la circonda, ma come “**eccezionale occasione**” per sfruttarne l'importanza strategica ed il valore legato anche alla propria trasformazione, in un nuovo rapporto funzionale tra il sistema del costruito

e quello prevalente del non costruito, naturale ed ambientale, rappresentato dal parco urbano e dal parco fluviale, con l'obiettivo di ottenere dal processo di trasformazione e recupero dell'area, una dimensione naturale del luogo, coerente anche con una nuova dimensione del vivere e di relazione dello spazio pubblico di interesse comune. **Un pezzo di città viva e vivibile dove protagonista sarà la natura e l'ambiente circostante.**

- **PROGETTO PER IL VERDE DELLA CITTA'**

Dopo essere intervenuti nella riqualificazione di tutte le aree giochi della città, con la sostituzione integrale di giochi e arredi, si continuerà nel rinnovo delle aree giochi all'interno dei plessi scolastici.

Vogliamo realizzare una città verde e a misura di bambino.

- **SGAMBATOIO VIA XXV APRILE**

Si provvederà alla piantumazione di alberi intorno allo sgambatoio, in modo da creare zone di ombra oltre all'installazione di un'adeguata illuminazione.

- **RIPRISTINO VIABILITA' VIA XXV Aprile**

E' nostra intenzione procedere al ripristino del doppio senso di marcia in Via XXV Aprile, iniziando con il primo tratto, dall'intersezione con Via Dolce Colle in direzione mare, preservando sia la pista ciclo-pedonale che i posti auto esistenti.

BILANCIO

Gli obiettivi che ci si pone per il prossimo mandato sono:

- **Bilancio partecipato:**

Si vuole introdurre anche nel nostro Comune il bilancio partecipato, consistente nel destinare delle somme che ogni quartiere, anno per anno, deciderà dove investire per la manutenzione del territorio o per altre progettualità. Questo aiuterà a rendere più partecipi i nostri cittadini.

- **Investimenti programmati:**

in relazione all'andamento delle entrate e delle spese del Comune, possiamo programmare nel periodo 2019-2024 investimenti per oltre 5 milioni di Euro.

- **Ricerca contributi e progettazione Europea:**

Le relazioni instaurate con la Regione, con l'Ufficio di Progettazione Europea di Pesaro, a cui abbiamo aderito come Comune, l'adesione al Gac (Gruppo Azione Costiera), i rapporti diretti con la Comunità Europea, ci permetteranno di poter accedere ad importanti contributi per diversi tipi di investimento.

Con riferimento alle annualità 2022/2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 21/12/2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/2024, elencante le specifiche scelte programmatiche suddivise per Settore e Servizio dell'Ente.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – D.U.P. – 2022/2024

1^ settore - Affari Generali

AZIONI STRATEGICHE RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE E ALL'INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

E' intenzione dell'Amministrazione migliorare sempre più i canali di comunicazione con i cittadini ed i canali di informazione con gli organi di stampa.

Prosegue il lavoro di comunicazione tramite i social network che consentono di raggiungere, in maniera informale ma comunque istituzionale, coloro che vogliono informazioni spot relative all'ente. Ulteriore mezzo da attivare è TELEGRAM (è un servizio di messaggistica istantanea e broadcasting basato su cloud ed erogato senza fini di lucro dalla società Telegram LLC. I client ufficiali di Telegram sono distribuiti come software libero per Android, GNU/Linux, iOS, MacOS, Windows NT e Windows Phone). Si tratta di uno strumento di informazione digitale gratuito per ricevere direttamente su tablet, smartphone o pc, aggiornamenti o avvisi istituzionali che riguardano la città.

2^ settore – Servizi alla persona

SERVIZI SOCIALI

L'Amministrazione Comunale, nel suo ruolo di titolare dei servizi sociali, prosegue verso una pianificazione e programmazione di azioni in forma singola e associata con altri soggetti del territorio, in particolare con l'A.T.S. 1.

Lo scopo principale è quello di riuscire a dare risposte più adeguate ed efficaci ai bisogni dei cittadini mettendo in sinergia le risorse esistenti ed integrando i servizi per affrontare gli effetti della crisi socio sanitaria.

Sarà necessario nel prossimo anno aumentare la collaborazione con tutti i soggetti che fanno parte del sistema integrato dei servizi sociali per affrontare le conseguenze negative del protrarsi dell'epidemia, individuando nel modo migliore quali siano le fasce della popolazione che hanno subito più conseguenze negative e nel contempo progettare gli interventi più consoni, considerando anche la possibilità di poter usufruire delle nuove risorse messe a disposizione del PNRR (in particolare per i servizi sociali la Missione 5 "inclusione e coesione").

Le finalità per il nuovo anno sono in linea con i principi riportati nella suddetta Missione 5 "inclusione e coesione"; la stessa fa riferimento a varie tipologie di interventi finalizzati a sostenere le capacità genitoriali e a supportare le famiglie e i bambini in condizioni di vulnerabilità, e ad altri interventi finalizzati a sostenere gli anziani non autosufficienti e la loro permanenza in sicurezza a domicilio.

Le finalità si possono raggiungere attraverso la realizzazione dei seguenti obiettivi:

- prevenire il disagio e sostenere l'inclusione sia attraverso l'erogazione di contributi ma anche di servizi di domiciliarità laddove possibile; quindi potenziamento dell'assistenza domiciliare rivolta agli anziani e ai disabili che si basa sugli interventi di supporto alla persona nella gestione della vita quotidiana e/o con esigenza di tutela, al fine di garantire il recupero/mantenimento dell'autosufficienza residua, per consentire la permanenza al domicilio il più a lungo possibile e ritardando un eventuale ricorso alla istituzionalizzazione, attraverso un sostegno diretto nell'ambiente domestico e nel rapporto con l'esterno. Il servizio attualmente viene erogato da una cooperativa aggiudicataria di una gara espletata dall'ambito territoriale sociale;
- rafforzare le attività del Centro per le famiglie per accrescere il sostegno dei nuclei familiari nei compiti educativi e di cura per offrire relazioni, ascolto e aiuto. Il servizio attualmente viene erogato da una cooperativa aggiudicataria di una gara svolta dall'ambito territoriale sociale.

- creare uno spazio aperto al confronto tra nuclei familiari, con l'assistenza di esperti in ogni ambito;
- promuovere un tavolo permanente di confronto sulle tematiche della famiglia coinvolgendo tutte le associazioni di volontariato che operano sul territorio;
- incentivare le iniziative di aggregazione a favore della popolazione anziana anche attraverso la creazione di uno spazio ricreativo per anziani presso il Creobicce. Proseguire con il progetto di trasporto di anziani e disabili con un mezzo idoneo alle loro particolari esigenze atto a favorire la mobilità facile sul territorio;
- potenziare per le famiglie con minori in difficoltà il servizio di Educativa Domiciliare e/o Territoriale (SED), che è il dispositivo attraverso il quale gli educatori professionali, con specifica formazione sociopedagogica, sono presenti con regolarità nel contesto di vita della famiglia, nella casa e nell'ambiente di vita, per valorizzare le risorse che là si manifestano e per accompagnare il processo di costruzione di risposte positive (competenze e strategie) ai bisogni evolutivi del bambino da parte delle figure genitoriali in maniera progressivamente più autonoma;

Il servizio viene fornito da una cooperativa aggiudicataria di contratto d'appalto che scadrà il 31/08/2022 con possibilità di rinnovo per un anno. Pertanto nell'anno 2023 dovrà essere indetta procedura di gara per individuare idoneo operatore economico al quale affidare il servizio per il periodo 01/09/2023 – 31/08/2028;

- potenziare gli interventi a favore dell'integrazione delle famiglie straniere;
- promuovere le attività di volontariato e di mutuo aiuto in tutte le fasce d'età per la costruzione di una comunità solidale;
- promuovere le iniziative di natura ricreativa e di socializzazione in favore della popolazione anziana e disabile in collaborazione con l'associazione Auser;
- promuovere gli inserimenti lavorativi per tutte le fasce in età da lavoro intercettando ogni possibilità di agevolazione e contributo che possa derivare da bandi regionali e nazionali per permettere alle persone in difficoltà di inserirsi in progetti lavoro e di inclusione sociale.

SALUTE L'Amministrazione si impegna ad assicurare l'operatività del Distretto, insieme alla Regione e all'Asur, con il mantenimento dei servizi di Guardia Medica e di un'Ambulanza estive, apprezzati sia dai turisti che dai cittadini, che possono contare in un primo soccorso ed intervento in tempi rapidi.

SERVIZI EDUCATIVI

L'istruzione e la scuola rappresentano per il Comune di Gabicce Mare una priorità e per questo l'Amministrazione Comunale continuerà a garantire contributi e trasferimenti correnti.

In particolare questa Amministrazione intende perseguire i seguenti progetti:

“Una borraccia per l'ambiente” Progetto green per le scuole in collaborazione con AMIR di Rimini: obiettivo riduzione della plastica.

Nei plessi scolastici saranno evitati prodotti usa e getta e si punterà sulla raccolta differenziata e sul riciclo dei rifiuti.

Coprogettazione del piano di diritto allo studio attraverso contribuzione all'Istituto scolastico comprensivo, compresi i corsi di nuoto per gli alunni delle scuole dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado.

REFEZIONE SCOLASTICA

Il 30 aprile 2022 scadranno i contratti aventi ad oggetto le forniture di generi alimentari e prodotti di pulizia necessari al regolare funzionamento del servizio mensa scolastica. Pertanto ad inizio 2022 dovranno essere espletate le necessarie procedure di gara per affidare detti contratti dal 01/05/2021 al 31/12/2023 in attesa della convenzione regionale in corso di attivazione.

TRASPORTO SCOLASTICO

Trattandosi di servizio che deve essere acquisito necessariamente tramite convenzioni stipulate da soggetti aggregatori se di importo superiore ad € 40.000,00, una volta che la SUAM della Regione Marche definirà l'aggiudicatario del lotto che comprende il Comune di Gabicce Mare si procederà ad acquisire il servizio mediante adesione alla suddetta convenzione allo scadere del contratto stipulato con l'attuale fornitore per anni 5.

CENTRI ESTIVI

Il 31 agosto 2021 è scaduto il contratto relativo ai centri estivi che prevede espressamente la possibilità di rinnovo per l'anno 2022. Dopo l'attivazione del rinnovo, dovrà essere indetta procedura di gara per individuare idoneo operatore economico al quale affidare il servizio per gli anni 2023/2024/2025 con possibilità di proroga per anni due, procedura che sarà espletata dalla Provincia di Pesaro e Urbino sulla base della convenzione sottoscritta in data 03/07/2017.

ASILO NIDO

Il servizio verrà assicurato mediante contratto d'appalto stipulato con la cooperativa sociale Labirinto di Pesaro per il periodo 1° settembre 2021 – 31 agosto 2024 con possibilità di rinnovo per un ulteriore biennio (01/09/2024-31/08/2026).

CULTURA

L'Amministrazione propone di attivare una qualificata programmazione in ambito culturale, nel solco delle attività già avviate e che hanno riscontrato un buon successo e che sono realizzate grazie alla collaborazione con l'associazionismo locale.

SCUOLA DI MUSICA CREOBICCE. Con la sua programmazione di corsi ormai consolidata che conta circa 200 iscritti, prosegue con l'attuale gestione fino al 2024 (tramite un bando di evidenza pubblica che nel 2019 ha aggiudicato all'APS Musica Humana la gestione del servizio).

GABICCE IN ROSA E PREMIO DI POESIA. Un Festival culturale che dal 2022 seguirà maggiormente temi riguardanti la parità di genere e che sarà organizzato con l'apporto della Commissione Pari opportunità. Resteranno comunque confermati incontri con l'autore, recital poetici e iniziative musicali da realizzarsi tra fine luglio e inizio agosto.

TEATRO ALL'APERTO. Dopo aver sperimentato la formula del teatro classico all'aperto nella stagione 2021, saranno riconfermati appuntamenti di teatro di strada con compagnie e direzioni teatrali del territorio.

INCONTRI CON L'AUTORE con la rassegna letteraria „Libri Aperti“ che è stata introdotta nel 2020 e che sarà riproposta anche negli anni successivi.

SPORT

Lo sport rappresenta uno strumento di inclusione sociale, di educazione e la priorità sarà quella di continuare ad investire in un settore strategico per la crescita culturale ed educativa del nostro territorio.

Lo Sport sarà valorizzato anche come forte volano per l'offerta turistica. Grazie a importanti investimenti, l'area sportiva di Gabicce Mare sarà in grado di ospitare anche eventi di grande portata con numeri elevati di presenze che soggiornano nel territorio.

L'Amministrazione Comunale, verificata la possibilità rispetto all'emergenza sanitaria, intende puntare sui grandi eventi sportivi di risonanza nazionale che incentivino anche l'offerta turistica e aumentino le presenze sul territorio anche al di fuori della stagione estiva.

TURISMO

L'Amministrazione Comunale punta molto sulla valorizzazione dell'immagine turistica tramite le seguenti azioni:

PROMOZIONE TURISTICA

- Il progetto city brand „Gabicce Maremonte“ sarà implementato e sarà declinato in altri allestimenti urbani posizionati in „punti“ strategici della città, che andranno a delineare un percorso.
- Adesione anche nel 2021 al progetto “Itinerari della Bellezza”.
- Riviera del San Bartolo. Dopo l'approvazione nel 2020 del protocollo di intesa con i comuni di Gradara e Pesaro, si costituirà un nuovo modello organizzativo e/o un nuovo organismo per consolidare la Riviera del San Bartolo come “destinazione turistica” e intraprendere azioni di promocommercializzazione.
- Gestione integrata del Centro IAT. La Regione Marche nel piano triennale del Turismo 2021-2023 ha previsto azioni di riqualificazione dei centri e punti IAT, prevedendo la collaborazione con i Comuni, per la loro gestione integrata. Si prevede pertanto che il modello di gestione adottato nel 2021, venga ripetuto anche negli anni successivi.

ACCOGLIENZA

Le attività di accoglienza sono co-organizzate con tutti gli operatori del territorio dopo essere state condivise nel “tavolo tecnico del Turismo” per creare ogni anno un calendario di spettacoli, eventi, feste e quant'altro necessario per presentarsi ai turisti come città viva con un'offerta turistica ampia e varia.

L'Amministrazione Comunale opererà ancora per l'organizzazione di rassegne cicliche e cadenzate settimanalmente, per creare contenitori riconosciuti e riconoscibili che “spalmano” iniziative di intrattenimento in tutto l'arco della stagione turistica con appuntamenti di qualità.

Saranno realizzate anche iniziative nell'ambito della costituenda Riviera del San Bartolo.

GRANDI EVENTI

Il Comune di Gabicce Mare, nell'ambito del programma di promozione del brand “Gabicce Maremonte”, punta sull'organizzazione di grandi eventi capaci di veicolare con efficacia l'immagine di Gabicce Mare, delle sue bellezze e dei suoi attrattori naturali e culturali.

Sarà riconfermato il Festival internazionale Disco Diva che sarà programmato in base alle disposizioni imposte dai decreti ministeriali. La formula inaugurata nel 2020 come un evento statico con pubblico seduto e distanziato, potrà essere riproposta al posto dei concerti ove era prevista la possibilità di ballare. Comunque la formula dei concerti live e dj set sarà mantenuta, così come l'opportunità di ospitare grandi artisti mondiali.

POLITICHE GIOVANILI

Il Centro Creobisce si svilupperà sempre di più come "cantiere" di iniziative e luogo di svolgimenti di progetti della rete dell'associazionismo giovanile provinciale.

CONTRATTI E AFFIDAMENTI

Il Testo Unico Appalti, approvato con decreto legislativo n. 50/2016, prevede per gli enti locali la possibilità di procedere autonomamente e direttamente alle acquisizioni/effettuazioni di lavori, servizi e forniture di importi inferiori a 40.000 euro ovvero mediante gare telematiche fino alle soglie di cui all'art. 37 del D. Lgs. n. 50/2016, senza ricorrere a soggetti aggregatori (Centrali di committenza, SUA). Anche in virtù di tale previsione, permane la centralità e la trasversalità del servizio Contratti. Il servizio continuerà a prestare la propria attività di supporto a tutti i Settori dell'ente, specialmente per ciò che riguarda le procedure di affidamento. Peraltro, nel tempo l'ufficio ha sviluppato un rapporto di collaborazione con altri uffici comunali, che si concreta nella consulenza in ambiti diversi da quelli tipici, ma che per complessità o per necessità di approfondimento di normative speciali (es. concessioni demaniali, patrimonio, sociali) rendono opportuna una particolare sinergia fra servizi comunali.

3^ settore – Gestione del Territorio

A) LAVORI PUBBLICI

1) OBIETTIVI GENERALI:

VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO: l'unicità del territorio comunale dal punto di vista naturalistico, ambientale e paesaggistico, unico nel fronte rivierasco Adriatico, impone strategie focalizzate sulla promozione e valorizzazione delle principali risorse:

- del Parco Naturale del Monte San Bartolo, di Baia Vallugola e del Borgo di Gabicce Monte;
- dell'affaccio del tessuto edilizio rispetto all'acqua, ossia dell'intero water-front turistico balneare, a partire dal Lungodarsena, proseguendo per il Lungoportò e completando il percorso del Lungomare basso e alto;

- del borgo di Gabicce Monte e dei rapporti storico-culturali storico - culturali con gli altri nuclei storici all'interno del Parco, Fiorenzuola di Focara e Casteldimezzo oltre che con la zona archeologica Colombarone, la Rocca di Gradara.

MANUTENZIONE DEL TERRITORIO: particolare cura ed attenzione costante, di monitoraggio, programmazione ed intervento dovrà essere riservata al territorio, intervenendo puntualmente dove esso presenta situazioni più fragili, carenti e disagiate. In particolare proseguirà:

- la pulizia di alvei fluviali, dei fossi, delle fossette, delle caditoie, con particolare attenzione alla manutenzione del torrente Tavollo e Taviolo
- la manutenzione ordinaria di strade e marciapiedi e delle reti fognarie;
- la riqualificazione delle aree pubbliche partendo dagli ingressi "scenici" della città turistica e del borgo di Gabicce Monte, continuando nel tessuto connettivo turistico-commerciale sino agli spazi pubblici all'interno degli insediamenti residenziali.

2) AZIONI COMPLESSIVE 2022/2024:

Le azioni sono contenute nel programma triennale delle OO.PP. 2022/2024, ma riguardano anche interventi puntuali di carattere minore e sono articolate nei singoli quartieri secondo quanto di seguito indicato.

a) Case Badioli

- progettazione dell'intervento ex-novo finalizzato alla messa in sicurezza della scuola elementare con il piano per il risparmio energetico nZEB e di adeguamento sismico, individuando tra le soluzioni alternative proposte nello studio di fattibilità la scelta definitiva dell'ubicazione;
- programmazione di interventi per il sociale attraverso lo studio di fattibilità di un centro di quartiere polivalente (centro civico, palestra, spazi lettura, museo "Guerrino Bardeggia", ecc.), di un'area da gioco polifunzionale, definendo un diverso sistema di accessibilità all'area anche in relazione delle risultanze dello studio di fattibilità tecnico-economica della nuova scuola elementare;
- rivisitazione del "percorso vita" con il coinvolgimento di associazioni o gruppi che possano essere primi utilizzatori e fruitori di questo spazio pensato per gli sportivi e per il benessere fisico;
- riqualificazione viabilità via Cupa;
- riqualificazione energetica illuminazione pubblica;
- messa in sicurezza della viabilità stradale con progettazione della rotatoria all'altezza dell'abitato di Colombarone a confine con il comune di Pesaro;
- manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei fondi stradali (piano degli asfalti triennale);

b) Ponte Tavollo

- messa in sicurezza sismica del polo per l'Infanzia di Ponte Tavollo, per la parte della scuola materna;
- studio di collegamenti ciclo-pedonali tra strada Ferrata e Colombarone, della zona sportiva con Case Badioli;

- rivisitazione illuminazione pubblica.
- manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei fondi stradali (piano degli asfalti triennale)

c) **Gabicce Monte**

- programmazione urbana per il reperimento di nuove aree di parcheggio pubblico;
- riqualificazione dell'illuminazione pubblica e delle aree pubbliche all'interno del tessuto insediativo del borgo;
- studio di riqualificazione della piazza Valbruna e valorizzazione funzionale del parco verde sottostante con ipotesi di relazione fisico-funzionali tra le due aree pubbliche;
- interventi di manutenzione puntuale del cimitero di Gabicce Monte;

d) **Zona Mare**

- intervento di 1^ stralcio del lungomare a collegamento tra la parte alta e quella bassa;
- intervento di realizzazione di ascensore sulla parte alta del lungomare;
- programmazione di intervento di riqualificazione dei principali nodi di ingresso: via Battisti, p.le Matteotti/Mississippi, scalinata a mare Giardini Piazza Unità d'Italia;
- piano per la manutenzione del verde, delle alberature, dell'illuminazione pubblica e dell'accessibilità ai parcheggi della zona alta di Gabicce Mare (vie Madonna di Loreto, via Medaglie D'Oro, via Bellavista, ecc.);
- progetto d'illuminazione esteso a tutte le vie del centro;
- rivisitazione della viabilità ZTL con creazione di nuovi posti auto a disco orario, posti moto e bici;
- progettazione e realizzazione degli stralci funzionali 2023 e 2024 dell'intero lungomare, con interventi idonei ad individuare spazi accoglienti e ricreativi, percorsi ciclo-pedonali, aree giochi e sensoriali;
- progettazione e realizzazione di nuovi sotto-servizi (condotte acqua, fogne, ecc.), sul lungomare basso e sulla viabilità connessa;
- manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei fondi stradali (piano degli asfalti triennale) e dei percorsi pavimentati

Argomento che merita una attenzione suppletiva e separata riguarda **l'area di Via XXV Aprile**, da sviluppare nella visione di una nuova potenzialità pubblica nelle parole chiavi di *sostenibilità, ambiente, benessere, relazione*. Essa costituisce un vero e proprio pezzo di città e non deve essere pensata esclusivamente come operazione "di necessità", rispetto ad un problema irrisolto da anni, per il recupero di un'area ormai abbandonata, ma come "unica eccezionale occasione" per sfruttarne l'importanza strategica ed il valore legato anche alla propria trasformazione, in un nuovo rapporto funzionale tra il sistema del costruito e quello prevalente del non costruito, naturale ed ambientale, rappresentato dal parco urbano e dal parco fluviale, con l'obiettivo di ottenere dal processo di trasformazione e recupero dell'area, una dimensione naturale del luogo, coerente anche con una nuova dimensione del vivere e di relazione dello spazio pubblico di interesse comune.

Ciò definisce la necessità di rivisitazione e aggiornamento del progetto preliminare di completamento del cantiere di Via XXV Aprile con un nuovo studio di fattibilità tecnica - economica e di indicazione sulle possibili soluzioni alternative circa il recupero dell'intera area nonché di sviluppo delle previsioni urbanistiche vigenti sulla parte in superficie

dell'area, a destinazione esclusivamente pubblica quale unico polo scolastico.

3) AZIONI OPERATIVE 2022

Le azioni operative del 2022 sono indicate nell'elenco annuale dei lavori contenute all'interno della programmazione triennale delle opere pubbliche 2022/2024.

A queste si aggiungono le opere minori e complementari, il cui elenco non esaustivo sarà implementato anche sulla base delle risorse disponibili derivanti da oneri.

B) DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE

1) OBIETTIVI GENERALI:

Programmazione:

- del nuovo piano spiaggia che si deve fare interprete delle esigenze turistiche emerse negli anni e delle mutate condizioni che caratterizzano un nuovo modello di sviluppo, nonché di raccordo con la realizzazione del lungomare cittadino in particolare nelle aree di bordo tra lo spazio pubblico e quello in concessione;
- di interventi volti a favorire investimenti privati sulle concessioni e sulle pertinenze demaniali in particolare attivando ogni forma di pubblicità e/o bando di interesse pubblico per il recupero e la riqualificazione della "Rotonda sul Mare" da diversi anni dismessa ed in pessimo stato di manutenzione e con una alta percezione di degrado dell'area e del contesto;
- programmazione di interventi tecnico-amministrativi finalizzati a verificare la possibilità di acquisizione in concessione dell'attuale struttura della Guardia Costiera (prossimamente trasferita nel nuovo edificio adiacente in corso di ultimazione), al fine di renderla funzionale a servizio della collettività turistica, come pronto-soccorso e di servizio per gli usi di controllo da parte della polizia locale nei periodi di massima affluenza turistica;

2) AZIONI COMPLESSIVE 2022/2024:

Le azioni strategiche sono determinate attraverso:

- *a completamento dell'assegnazione della concessione*, attivazione e controllo delle procedure di progettazione esecutiva degli interventi da parte del concessionario del porticciolo turistico di Baia Vallugola;
- la sinergia con il Servizio Urbanistica – Edilizia Privata per definire temi comuni sui quali impostare la pianificazione del nuovo Piano di spiaggia a carattere unitario (basso e alto), coerentemente con il Regolamento demaniale ed il Piano regionale di difesa della costa, nonché con la progettazione di riqualificazione della passeggiata lungomare;
- la ricerca di strategie finalizzate al recupero di concessioni demaniali dismesse, tra le quali l'ex struttura ricettiva "Rotonda sul Mare";

3) AZIONI OPERATIVE 2022:

- adempimenti conseguenti all'assegnazione della concessione del porticciolo di Baia Vallugola con le procedure di approvazione del Piano regolatore del porto sulla base della convenzione tra Regione Marche, Comune di Gabicce Mare e Concessionario;
- piano di spiaggia a carattere unitario (basso e alto), coerentemente con il Regolamento demaniale ed il Piano regionale di difesa della costa;

C) AMBIENTE ED ECOLOGIA

1) OBIETTIVI GENERALI:

Interventi atti alla manutenzione del patrimonio comunale ambientale esistente, alla gestione del verde urbano e naturale, alla tutela dell'ambiente relativamente alla qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo, all'attenzione verso la gestione del servizio rifiuti urbani e del servizio idrico integrato e all'attività di educazione ed informazione ambientale rivolta al territorio, con azioni progettate a breve e medio termine, per il bene del pianeta e delle giovani generazioni.

2) AZIONI COMPLESSIVE 2022/2024:

- favorire un nuovo sistema di raccolta differenziata e contrastando anche attraverso azioni sanzionatorie il deprecabile fenomeno dell'abbandono dei rifiuti;
- programmazione di bandi per favorire la possibilità di esercizi pubblici quali chiosco di servizio sulle aree pubbliche indicate dal PRG;
- programmazione del trasferimento al nuovo centro ambiente delle parti ancora in essere nella sede del magazzino comunale;
- mantenimento ed implementazione delle aree verdi e di verde attrezzato all'interno del territorio comunale.
- incentivare le fonti rinnovabili con l'obiettivo di trasformare la città contemporanea in una città proiettata al futuro, verso una città ecosostenibile, una città attenta all'ambiente;
- favorire le politiche ambientali verso la problematica no plastica – “*GABICCE MARE PLASTIC-FREE*”;

3) AZIONI OPERATIVE 2022:

- progettazione e realizzazione di nuovi sotto-servizi (condotte acqua, fogne, ecc.), sul lungomare basso e sulla viabilità connessa;
- mantenimento certificazione ISO 14001;
- mantenimento della bandiera blu;
- interventi puntuali di manutenzione e riqualificazione di aree verdi attrezzate;
- assegnazione di aree a seguito di bandi pubblici finalizzati alla realizzazione di chiosco di servizio sulle aree pubbliche indicate dal PRG;

D) TRASPORTI, VIABILITA' E PARCHEGGI

1) OBIETTIVI GENERALI:

- analisi del sistema della mobilità veicolare del centro turistico e della viabilità ZTL;
- analisi del sistema ciclo pedonale cittadino e programmazione degli interventi di implementazione e di raccordo della rete ciclopedonale;
- implementazione della mobilità turistica sostenibile;
- ricerche di politiche urbane ed ambientali rivolte alla finalità di “città-smart”;

2) AZIONI COMPLESSIVE 2022/2024:

Le azioni strategiche determinanti al raggiungimento dell'obiettivo sono così sinteticamente individuabili:

- studio di fattibilità delle ipotesi alternative inerenti la viabilità carrabile dell'area turistica e della ZTL;
- studio di fattibilità rotatoria S.S. Adriatica n. 16 in corrispondenza ingresso Gabicce Monte e Gabicce Mare;
- piano generale della rete di piste ciclabili ed inserimento nelle previsioni dei piani urbanistici e della programmazione delle OO.PP.
- valorizzazione del collegamento e la fruibilità del Parco Naturale del Monte San Bartolo e del porto turistico di Vallugola favorendo l'utilizzo di sentieri naturalistici;
- valorizzazione della mobilità ciclabile con la sistemazione nelle aree zone mare di aree di sosta dedicate e la predisposizione di byke-sharing;
- proposizione di **“progetti obiettivi”** all'interno del piano delle performance, “per la gestione diretta dei parcheggi pubblici (strisce blu)”, al fine di definire un'azione complessiva e strategica anche in termini di offerta del servizio della sosta a pagamento tale da soddisfare le richieste dell'utenza turistica e “per la gestione della pubblicità e della segnaletica d'arredo”, allo scopo di definire complessivamente la qualità dell'immagine urbana del territorio.

3) AZIONI OPERATIVE 2022:

- mantenimento della gestione diretta dei parcheggi a pagamento;
- collaborazione con Comune di Pesaro, quale ente capofila, per aggiudicazione e successiva D.L. relativamente alla realizzazione della ciclovia Adriatica – tratto Colombarone – strada Romagna/Panoramica;
- piano generale dei percorsi ciclo-pedonali cittadini;

E) URBANISTICA

1) OBIETTIVI GENERALI:

- revisione dei principali strumenti urbanistici strategici per lo sviluppo, la promozione del territorio comunale;

- programmazione di attività di variante alla pianificazione generale e/o attuativa al fine di favorire il recupero di aree e fabbricati dismessi in base all'obiettivo del "costruire sul costruito";
- attività di aggiornamento e di approfondimento sul quadro normativo nazionale e regionale di riferimento con conseguente intervento su piani, regolamenti e normative vigenti a livello comunale.;
- favorire iniziative di premialità per interventi di messa in sicurezza e di miglioramento del decoro urbano, anche attraverso meccanismi di sostegno alla ristrutturazione e riqualificazione di immobili e delle facciate edilizie prospettanti le vie pubbliche;

2) AZIONI COMPLESSIVE 2022/2024:

Le azioni strategiche coincidono essendo obiettivi molto mirati con gli obiettivi generali.

3) AZIONI OPERATIVE 2022:

- piano di spiaggia a carattere unitario (basso e alto), coerentemente con il Regolamento demaniale ed il Piano regionale di difesa della costa.
- implementazione delle possibilità di intervento con il Piano Casa su particolari ambiti territoriali del P.R.G.

F) EDILIZIA PRIVATA - SUAP

1) OBIETTIVI GENERALI:

- risposta all'utenza in termini di efficienza e rispetto dei tempi attraverso la messa a sistema in pieno regime di operatività di informatizzazione dello sportello edilizio.
- monitoraggio dell'attività edilizia, anche al fine di tutelare e salvaguardare il territorio evitando l'insorgere dell'abusivismo edilizio;
- snellimento, semplificazione e miglioramento in termini di tempo della attività istruttoria e di risposta alle richieste del cittadino sullo stato amministrativo del patrimonio edilizio comunale

2) AZIONI COMPLESSIVE 2022/2024:

Le azioni strategiche per il raggiungimento dell'obiettivo sono individuate principalmente:

- mantenimento dell'elevata qualità di risposta ed evasione delle pratiche edilizie attraverso l'attivazione dello sportello edilizio informatizzato;
- mantenimento dell'elevata qualità efficienza e di coordinamento con lo sportello delle attività produttive;
- monitoraggio dell'attività edilizia con analisi e quadri di report finalizzata anche alle verifiche periodiche dell'entrate in relazione alle previsioni di bilancio dell'Ente;
- proposizione di **"progetti obiettivi"** all'interno del piano delle performance, "per la informatizzazione di tutti gli atti e documenti collegati ad una pratica edilizia", di tipo cartaceo, a ritroso a partire dall'anno 2018 e creazione di un data base di ricerca con riferimenti incrociati al nuovo catasto edilizio urbano.

3) AZIONI OPERATIVE 2022:

- mantenimento dell'attività del Servizio in termini di tempi e modalità di risposta oltre che di monitoraggio dell'attività edilizia.

G) SERVIZI CIMITERIALI

1) OBIETTIVI GENERALI:

- garantire il mantenimento di entrambe le strutture cimiteriali ed il miglioramento dei relativi servizi al cittadino-utente in collaborazione con il iv settore;
- programmare interventi di manutenzione programmata del cimitero storico di Gabicce Monte.

2) AZIONI COMPLESSIVE 2021/2023:

Le azioni strategiche coincidono con l'obiettivo strategico, essendo quest'ultimo particolarmente circoscritto e finalizzato e consistono:

- monitoraggio della disponibilità di colombari, tombe di famiglia e campi di inumazione;
- interventi puntuali di manutenzione del cimitero capoluogo di Case Badioli;
- programmazione di intervento di manutenzione generalizzato del cimitero storico di Gabicce Monte.

3) AZIONI OPERATIVE 2022:

- interventi di manutenzione del patrimonio con interventi puntuali sul cimitero storico di Gabicce Monte

4^ settore - Risorse

La normativa riguardante la programmazione economica, la disciplina di bilancio e l'applicazione dei tributi, nonché la gestione delle risorse umane cambia rapidamente per adeguarsi alla continua evoluzione del quadro economico nazionale ed internazionale. Risulta quindi necessario che il Comune di Gabicce Mare si adegui a tali mutamenti con rapidità. Per far questo è necessario informare tutti gli attori coinvolti.

Tenuto conto comunque della funzione trasversale di supporto a tutti i Settori dell'ente esercitata dal Settore 4^, si evidenziano distintamente le attività programmate per i singoli servizi – programmi in capo al settore medesimo, con riferimento all'arco temporale riferito alla presente sezione operativa (2022-2024).

Servizio Personale

Proseguirà l'attività specifica richiesta dal trattamento economico e giuridico del personale dell'ente (a tempo indeterminato e determinato); particolare attenzione sarà riservata all'elaborazione dei piani triennali dei fabbisogni di personale con riferimento al rispetto di tutta la normativa vincolistica in materia di personale cambiata radicalmente dal Decreto Legge n. 34/2020 e dal Decreto Attuativo del 17.03.2020:

Vanno inoltre considerate le prescrizioni indicate nelle linee d'indirizzo volte ad orientare le P.A. nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, approvate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 08.05.2018, completando così il nuovo assetto normativo previsto con i Decreti Madia (D. Lgs. n. 74 e n. 75 del 25.05.2017).

Inoltre, in tema di vincoli alla spesa di personale, con il D.L. n. 34/2019 – Art. 33, è stata disciplinata ex novo la materia in ordine alle assunzioni per personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria. La normativa rinnovata è entrata a regime con decorrenza dal 20.04.2020.

In relazione alla nuova disciplina vincolistica in tema di assunzioni di personale a tempo indeterminato sarà necessario proseguire con un costante monitoraggio sull'andamento delle entrate correnti al fine di garantire il prescritto equilibrio finanziario pluriennale ed il mantenimento della spesa di personale entro il limite soglia previsto per il nostro ente.

Come per il periodo precedente si dovranno affrontare le problematiche che derivano dai pensionamenti, dai trasferimenti per mobilità volontaria di alcuni dipendenti dell'ente che maturano nel periodo considerato. Inoltre sarà necessario attuare la programmazione già prevista per il triennio 2022/2024 indicata nella sezione operativa parte II.

Servizio Tributi

Il contratto relativo all'affidamento in *house providing* del servizio di riscossione coattiva e del servizio di verifica e controllo delle posizioni contributive riferite alla TARI alla società ASPES Spa effettuato nel corso dell'anno 2017, è in scadenza il 31.12.2021. Sarà necessario provvedere ad un nuovo affidamento per un ulteriore periodo quinquennale proprio ora che l'attività è entrata nel vivo.

Su questo fronte il servizio tributi comunale dovrà coadiuvare la società affidataria nello svolgimento delle previste attività di controllo e recupero evasione tributaria e monitorarne l'andamento al fine di garantire il più possibile il perseguimento dell'equità fiscale.

In relazione alla gestione dei tributi minori (Pubblicità – Affissioni – Tosap), con determinazione n. 198/IV del 15/12/2015 il servizio di accertamento e riscossione è stato affidato alla Soc. STEP srl per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020. Il contratto è stato stipulato in data 13.05.2016 – Rep n. 4/2016. Con riferimento al citato contratto in scadenza il

31.12.2020, con deliberazione di Giunta n. 101 del 10.11.2020 e con Determinazione n. 126/IV del 07.12.2020 è stata approvata la rinegoziazione/revisione contrattuale con estensione della durata al 31.12.2023 ai sensi dell'art. 165, comma 6, del D. Lgs. n. 50/2016. Con contratto Rep. n. 6/2021 del 26.01.2021 il rapporto di concessione è stato esteso fino al 31.12.2023.

Con decorrenza 01.01.2021 è stato istituito il nuovo Canone Unico Patrimoniale in sostituzione dei sopra citati tributi minori. Conseguentemente anche tale entrata ha mutato tipologia diventando un'entrata patrimoniale.

Su questo fronte l'attività del servizio tributi comunali sarà volta a coadiuvare la società concessionaria nello svolgimento delle previste attività.

Resteranno gestite in economia le altre imposte il servizio curerà quindi la riscossione volontaria e tutta l'attività di controllo al fine di garantire l'emissione dei relativi accertamenti tributari. Con riferimento a questi ultimi, l'attività assumerà un carattere importante ed anche gravoso, quale conseguenza del blocco nel corso dell'anno 2020, poi prorogato anche nel 2021, per fronteggiare la crisi economica dovuta alla nota pandemia Covid_19.

Servizi Bilancio – Contabilità – Economato

Come indicato nelle premesse, la normativa riguardante la programmazione economica e finanziaria è in continua evoluzione. Da questo la necessità di continui aggiornamenti nell'ottica di garantire il supporto a tutta la macchina comunale. I quadri economici nazionali ed internazionali che si fronteggiano di volta in volta richiedono continui assestamenti. Da una parte il sistema vincolistico previsto dagli equilibri di bilancio (ridefiniti con l'ultima legge di bilancio 2019 – L. 145/2018) e, dall'altra, la costante riduzione di disponibilità finanziarie da parte degli enti, comune compreso, richiede al servizio finanziario, in aggiunta all'ordinaria attività svolta, un impegno straordinario in relazione a valutazioni, analisi ed approfondimenti necessari a realizzare programmazioni oculate e precise rendicontazioni dei risultati finanziari, economici e patrimoniali raggiunti.

Obiettivo principale della programmazione economica e finanziaria per il triennio 2022-2024 risulta quindi la corretta previsione delle risorse disponibili al fine di una equilibrata allocazione delle stesse, nonché la riduzione delle spese non fruttuose al fine di destinarle ai servizi pubblici e ai programmi dell'amministrazione. Azione questa che dovrà essere portata avanti coordinando tutti gli uffici comunali e tutti gli assessorati, rispondendo puntualmente alla sempre maggiore richiesta di servizi pubblici da parte dei cittadini e, non ultimo, per proseguire nell'azione di contenimento degli effetti devastanti creati dalla situazione emergenziale derivanti dalla diffusione del Covid-19, la quale, purtroppo ha avuto conseguenze anche nell'anno 2021.

Continuerà l'impegno nel versante "indebitamento" garantendone la sua sostenibilità nel tempo, mantenendo un andamento decrescente dello stock attraverso una oculata gestione delle assunzioni di nuovi prestiti in correlazione con le quote di capitale rimborsate nel medesimo periodo.

Nel corso del prossimo triennio 2022/2024, si provvederà ad implementare il “controllo di gestione” al fine di meglio garantire il perseguimento degli obiettivi sopra descritti.

POLIZIA MUNICIPALE

Alla luce di quanto sopra riportato ed al fine di consolidare quanto raggiunto si intendono programmare e realizzare le seguenti linee di intervento per il periodo 2022-2024:

- **PRESIDIO E CONTROLLO TERRITORIALE**

- Mantenimento del livello di presidio territoriale e controllo di polizia stradale mediante disposizione di pattuglie sul territorio al fine di controllare la regolarità dei veicoli in circolazione, dei conducenti e dei vettori commerciali e dei mezzi pesanti comprensivi dei veicoli sottoposti a legislazione ADR. Tale attività verrà effettuata con quotidianità ad esclusione dei mesi di luglio ed agosto. Implementazione dei servizi di controllo della velocità a fini preventivi con strumentazione telelaser e autovelox nonché con controlli a campione con etilometro.
- Mantenimento del livello di presidio territoriale tramite ufficio mobile o auto pattuglia nel territorio rurale e nelle frazioni e nei parchi urbani.
- Mantenimento del livello di presidio del litorale marittimo a fini di contrasto alla vendita abusiva e di merce contraffatta e dei controlli di polizia amministrativa di iniziativa sugli esercizi commerciali di vendita generi non alimentari di bassa qualità.

- **GESTIONE VIABILITA' E SOSTA**

- Implementazione della gestione della sosta in modalità elettronica, attivata anche nel comune di Gabicce Mare, con l'avvio della sosta regolamentata nella zona di Ponte Tavollo.
- Completamento del riordino delle aree per carico/scarico e limitazione oraria delle attività di rifornimento nella zona turistica di Gabicce Mare. Verifica dello stato della segnaletica stradale.
- Proseguimento della razionalizzazione delle aree di sosta nel centro urbano di Gabicce Mare e rivisitazione della regolamentazione dei sensi di marcia al fine di agevolare la circolazione veicolare.

- **SICUREZZA URBANA**

- Completamento della dotazione strumentale e veicolare di servizio del Corpo di Polizia Locale, già in fase estremamente avanzata, e avvio della formazione specifica del personale in materia di sicurezza personale, sicurezza sul lavoro, polizia giudiziaria amministrativa ed edilizia, polizia stradale e legislazione trasporto professionale merci e persone nazionale ed internazionale. Completamento della dotazione ed armamento del personale. Implementazione della dotazione organica di ruolo, anche part-time, al fine di garantire una migliore professionalizzazione e conoscenza delle dinamiche territoriali da parte del personale e di ottimizzare i costi di investimento e formazione del personale.
- Adeguamento del controllo elettronico della zona a traffico limitato ed estensione del **sistema di videosorveglianza territoriale ai fini di sicurezza urbana**, congiunto con Gradara, con progressiva estensione dei punti sottoposti a vigilanza. Messa in rete delle telecamere di videosorveglianza mobile su veicoli di servizio e operatori.

- Completamento delle procedure per l'armamento del Corpo di Polizia Locale associato, attraverso l'addestramento e la consegna dell'arma d'ordinanza a tutto il personale del Comune di Gabicce Mare.
- **INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE – SERVIZI AL CITTADINO**
- Accelerazione del percorso di **innovazione mediante digitalizzazione ed informatizzazione del lavoro, delle procedure operative e dei servizi resi** oltre che dei rapporti con l'utenza inteso ad agevolare la presentazione delle pratiche amministrative ed il controllo del territorio. in tale quadro i seguenti punti saranno sviluppati con una serie di azioni operative coordinate negli anni:
 - a) Gestione on line delle istanze (predisposizione procedure con autenticazione e form o sviluppo di altre modalità (da valutare per occupazioni, passi carrai, impianti pubblicitari, accessi Ztl)
 - b) Sviluppo di procedure per la dematerializzazione del titolo rilasciato (accessi Ztl, pass invalidi)
 - c) Sviluppo o acquisizione di sw per la gestione white list veicoli (Ztl, soste, abilitazioni varie, occupazioni temporanee)
 - d) Ricognizione stalli riservati per categorie e predisposizione cartografia digitalizzata (posti invalidi, carico scarico, eventuale occupazione, passi carrai, stalli bus)
 - e) Sviluppo del controllo elettronico del pagamento della tariffa di sosta e contrasto all'elusione tariffa/posti invalidi occupati (graduale sostituzione dei parcometri con macchine provviste di inserimento targa per agevolare iniziative a favore di categorie utenti come residenti ecc.. e l'attivazione di dispositivi elettronici di rilevamento, rilevamento intelligente situazioni irregolari es.: posti invalidi occupati abusivamente ecc..)
 - f) Adeguamento tecnologico delle procedure di rilevazione sinistri
 - g) Predisposizione di procedure di informazione all'utenza in materia di verbali di accertamento e contestazione violazioni al C.d.S. con strumentazione elettronica.

AVVOCATURA PUBBLICA

Nel corso del prossimo triennio, ci si propone di mantenere la Convenzione in essere sino alla sua scadenza, nonché di verificare l'eventuale adesione da parte di altri Enti, come previsto dall'art. 19 della stessa (Clausola di apertura a nuove adesioni alla Convenzione).

SERVIZI IN STAFF

Il Segretario Generale è responsabile dei Servizi di Staff, quali individuati nella macrostruttura dell'ente, attualmente consistenti nel Servizio Coordinamento Attività Istituzionali e nel Servizio Farmacia Comunale:

-in ordine al **Servizio Coordinamento Attività Istituzionali**, si prevede la sua soppressione con la modifica della macrostruttura dell'ente correlata al nuovo strumento del Funzionigramma;

-relativamente al **Servizio Farmacia Comunale**, la gestione della farmacia medesima è stata affidata in house alla partecipata Aspes Spa, valutando favorevolmente il progetto di miglioramento dell'efficienza del servizio presentato da Aspes S.p.a., per anni 15. Peraltro, considerando che la titolarità della farmacia rimane in capo all'ente anche nel corso della gestione ad opera di terzi, è opportuno che il Servizio Farmacia Comunale non venga soppresso nella macrostruttura, evidenziando comunque nella medesima l'attuale forma gestionale.

Di seguito, gli ambiti di competenza dei Servizi di Staff attualmente in capo al Segretario Generale:

-Sicurezza sul lavoro: per quanto riguarda la sicurezza sui luoghi di lavoro, attribuita alla responsabilità del Segretario Generale quale datore di lavoro, si provvederà, come ogni anno, a dotare i Settori dei necessari dispositivi di protezione individuale, sulla base delle necessità che i responsabili rappresenteranno. Secondo le nuove necessità formative o di aggiornamento, si proseguirà nell'azione di formazione del personale sul sistema sicurezza, generale e specifica. Saranno promosse, in accordo con il RSPP esterno e il Responsabile per la sicurezza interno, ricognizioni e verifiche sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza degli immobili e delle attrezzature in uso.

-Servizio Farmacia Comunale: si provvederà alla gestione e controllo del rispetto delle clausole del disciplinare di servizio stipulato in data 17.01.2020 Rep. 01 con la società Aspes Spa, affidataria a far data dal 01.02.2020 della gestione della farmacia comunale.

-Attività di controllo:

L'attività di controllo di legittimità successivo degli atti amministrativi è attribuita al Segretario Generale, conformemente alla normativa vigente e allo specifico regolamento comunale. La collaborazione dei vari responsabili di Settore, nonché della segreteria del I Settore, è preziosa per l'attività del Segretario Generale, competente a svolgere il suddetto controllo.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Con riferimento alle annualità 2022/2024, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 e del punto 10, Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011, con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 15/02/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) 2022/2024, elencante nell'Allegato A) gli obiettivi gestionali per perseguire le scelte programmatiche sopra esposte e nell'Allegato C) il Piano della Performance, che si riportano di seguito.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

ALLEGATO A) – OBIETTIVI GESTIONALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

(Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – Punto 10 Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011)

I SETTORE - AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott. Graziano Gambuti

SETTORE I – AFFARI GENERALI

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO AFFARI GENERALI: SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E NOTIFICAZIONE ATTI, CENTRALINO	GRAZIANO GAMBUTI – Resp. Settore ADRIANA PERRI – Resp. Servizio
Risorse umane assegnate: Adriana Perri – Daniela Morri – Cristian Ciaroni	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>SEGRETERIA GENERALE:</u></p> <p>Svolge l'attività di segreteria del Segretario Generale. Predisporre l'istruttoria delle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio, curando l'attuazione dei relativi provvedimenti, la loro pubblicazione ed esecutività. Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi (acquisizione dei pareri e relazioni). Trasmette agli organi elettivi tutti gli schemi di provvedimenti ed i documenti che gli Uffici Comunali intendono sottoporre al loro esame. Gestione di quanto necessario al corretto e ottimale svolgimento degli uffici; delle sedute consiliari e di giunta. Predisporre l'ordine del giorno delle sedute di Giunta e di Consiglio. Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente. Cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Provvede alla tenuta dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali, nonché al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri Settori. Provvede all'archivio delle determinazioni del I Settore, dei provvedimenti del Segretario Generale e delle Ordinanze Comunali. Gestione dell'anagrafe degli amministratori e conservazione degli atti delle cariche assegnate. Provvede al rilascio ai Consiglieri Comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato. Provvede alla liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali. Cura il corretto funzionamento degli uffici segreteria, protocollo e centralino e degli affari istituzionali in genere. Cura la gestione delle attività delle consulte di quartiere. Cura la gestione delle spese per la commissione pari opportunità. Gestione delle varie per gemellaggi e patti d'amicizia. Gestione dei rapporti contrattuali con l'esperto del nucleo di valutazione. Gestione dei rapporti contrattuali con la portavoce del Sindaco. Cura l'attività regolamentare per le materie comuni (Regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale; Regolamento per l'accesso agli atti; Regolamento sulla privacy; Regolamento sui procedimenti amministrativi; Regolamento sulla gestione dell'albo pretorio; Regolamento sulla gestione del protocollo e dell'archivio; Regolamento sulla concessione di incentivi alle attività economiche ...). Coadiuvare, quando è necessario, i colleghi del proprio Settore nell'espletamento delle loro funzioni e li sostituisce per le attività contingibile e urgente relative alle funzioni a loro assegnate in caso di loro assenza.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Adempimenti connessi per il corretto svolgimento delle attività relative ai servizi assegnati nel rispetto dei Regolamenti Comunali e disposizioni di legge vigenti in materia, come: la pubblicazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio; archiviazione e tenuta delle deliberazioni approvate; preparazione degli ordini del giorno e dei relativi brogliacci di Giunta e di Consiglio attività di segreteria legata all'attività dei Capigruppo Consiglieri, delle Commissioni, Consulte di Quartiere e comitati vari. Costante disponibilità per coadiuvare e fornire informazioni necessarie agli Amministratori e ai componenti delle varie commissioni e consulte per lo svolgimento del loro mandato.</p>	

2	<p><u>PROTOCOLLO E NOTIFICAZIONE ATTI:</u></p> <p>Gestisce il protocollo generale dell'Ente, provvedendo alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza (posta, fax, e-mail, pec) e dei documenti in entrata dell'Ente con l'aiuto del software gestionale della corrispondenza in arrivo. Provvede allo smistamento della corrispondenza in arrivo sia attraverso il protocollo informatico, sulle scrivanie degli Uffici competenti, sia provvedendo alla sua materiale distribuzione mediante la collocazione del cartaceo negli appositi stipetti. Provvede, se richiesto dagli Uffici, alla spedizione via pec della corrispondenza dell'Ente. Provvede alla preparazione e alla spedizione della posta in uscita dell'Ente. Svolge attività di front office per la consegna personale da parte dei cittadini di documenti, segnalazioni, reclami e/o suggerimenti, rilasciandone ricevuta. Gestisce la rendicontazione delle spese postali. Provvede alla notificazione degli atti per conto della Polizia Municipale. Coadiuvata, quando è necessario, i colleghi del proprio Settore nell'espletamento delle loro funzioni e li sostituisce per le attività contingibile e urgente relative alle funzioni a loro assegnate in caso di loro assenza.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Adempimenti connessi per il corretto svolgimento delle attività relative ai servizi assegnati nel rispetto dei Regolamenti Comunali e disposizioni di legge vigenti in materia, come: verifica e smistamento ai vari uffici competenti della posta in arrivo. Scarico dal sistema informatico, protocollazione e smistamento di tutte le pec in arrivo. Notificazione degli atti del proprio Ente e di quelli trasmessi da altri Enti. Gestione dell'utenza mediante ricezione degli atti, rilascio di informazioni ed atti allo sportello front office.</p>	
3	<p><u>CENTRALINO:</u></p> <p>Controlla e gestisce le attività del centralino. Smista le telefonate in entrata. Trasferisce in maniera tempestiva la chiamata alla persona o all'ufficio interessato, se la persona di riferimento non è presente riferisce i messaggi lasciati in maniera affidabile. Su richiesta da parte dei vari uffici effettua chiamate esterne. Coadiuvata ed è di supporto per il rilascio di informazioni nelle attività di front office. Riferisce in merito alle necessità di aggiornamento della rubrica telefonica dell'Ente.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Gestione delle chiamate in entrata e in uscita mediante lo smistamento delle telefonate ai vari Uffici. Rilascio dirette di informazioni all'utenza.</p>	

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, ARCHIVIO E SEGRETERIA DEL SINDACO	GRAZIANO GAMBUTI – Resp. Settore MONICA BENZI – Resp. Servizio
Risorse umane assegnate: Monica Benzi	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO:</u></p> <p>L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico come disposto dalla Legge n. 150/2000 è indirizzata ai cittadini singoli e associati secondo i seguenti criteri:</p> <p style="text-align: center;">a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di</p>

	<p>partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;</p> <p>b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;</p> <p>c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;</p> <p>d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;</p> <p>e) garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.</p> <p>Coadiuvata, quando è necessario, i colleghi del proprio Settore nell'espletamento delle loro funzioni e li sostituisce per le attività contingibile e urgente relative alle funzioni a loro assegnate in caso di loro assenza.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Informa l'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione Comunale. Realizza iniziative di comunicazione pubblica, anche rivolte a segmenti specifici di utenza attuale o potenziale, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati. Raccoglie le informazioni e la documentazione relative al rapporto tra Uffici Comunali e cittadini. Attiva rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione comunali presenti sul territorio (ad esempio Consulte di Quartiere...) per armonizzare le banche dati. Promuove attività di aggiornamento professionale rivolte agli altri Uffici del Comune relative alla semplificazione dei rapporti tra cittadino e Pubblica Amministrazione. Sovrintende alle attività di informazione svolte dal centralino telefonico. Fornisce, ai richiedenti (compreso i dipendenti di altri Settori e uffici), informazioni sugli atti dell'Amministrazione, sullo svolgimento, sui tempi di conclusione e sui nominativi dei responsabili dei procedimenti amministrativi. Gestione dell'utenza mediante rilascio di informazioni allo sportello front office.</p>	
2	<p><u>ARCHIVIO:</u></p> <p>Svolge l'attività di raccolta, conservazione e smistamento documenti nelle varie sezioni. Cura la schedatura, il riordino e l'inventariazione dei beni. Rientra tra i suoi compiti, inoltre, il monitoraggio dello stato di conservazione dei beni culturali. Cura l'accessibilità dei documenti. Provvede allo stato di conservazione dei documenti. E' corresponsabile della conservazione dei dati come da piano della conservazione sottoscritto con la Regione Marche. Provvede per la valorizzazione dei documenti conservati e dell'archivio. Inoltre se fosse dotato di adeguate strumentazioni potrebbe provvedere alla scansione della documentazione cartacea per l'archiviazione elettronica. Coadiuvata, quando è necessario, i colleghi del proprio Settore nell'espletamento delle loro funzioni e li sostituisce per le attività contingibile e urgente relative alle funzioni a loro assegnate in caso di loro assenza.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Adempimenti connessi per il corretto svolgimento delle attività relative ai servizi assegnati e alla corretta conservazione degli atti nel rispetto dei Regolamenti Comunali e delle disposizioni di legge vigenti in materia, Gestione delle richieste da parte dell'utenza, comprendenti anche quelle degli altri Uffici del Comune con conseguente rilascio della relativa documentazione allo sportello front office.</p>	
3	<p><u>SEGRETERIA SINDACO:</u></p> <p>Svolge l'attività di segreteria del Sindaco, degli Assessori e del Presidente del Consiglio. Gestisce l'Agenda degli appuntamenti del Sindaco, degli Assessori e del Presidente del Consiglio. Supporta l'azione politica degli organi dell'Ente (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio, conferenza dei Capigruppo, Commissione Pari Opportunità, Consulte di Quartiere). Provvede alla gestione delle missioni e relativi rimborsi spese compreso le spese di rappresentanza. Tiene i contatti</p>

	<p>istituzionali dell'Amministrazione con altri Enti e/o Uffici Pubblici. Cura la predisposizione, l'organizzazione e il cerimoniale delle Celebrazioni/Ricorrenze Civili o Istituzionali. Cura e tiene i rapporti con i paesi e le città gemellate o legate da patto d'amicizia. Cura la raccolta delle interrogazioni, delle mozioni e delle richieste accessibili agli atti presentate dai Consiglieri e provvede ad assegnarli agli Uffici competenti. Redige gli atti per la liquidazione delle risorse assegnate ai Gruppi Consiglieri. Tiene l'Agenda per l'assegnazione delle sale del Palazzo Comunale (Sala del Consiglio, Sala della Giunta). Provvede alla gestione completa della rassegna stampa istituzionale. Coadiuvata, quando è necessario, i colleghi del proprio Settore nell'espletamento delle loro funzioni e li sostituisce per le attività contingibili e urgenti relative alle funzioni a loro assegnate in caso di loro assenza.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Adempimenti connessi per il corretto svolgimento delle attività relative al servizio assegnato nel rispetto dei Regolamenti Comunali e delle disposizioni di legge vigenti in materia, Gestione delle richieste da parte dell'utenza, comprendenti anche quelle degli altri Uffici del Comune.</p>	

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SUAP – ATTIVITA' ECONOMICHE	<p><i>GRAZIANO GAMBUTI – Resp. Settore</i> <i>LUCA DEL MORO – Resp. Servizio</i></p>
<p>Risorse umane assegnate: Luca Del Moro</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>SUAP – ATTIVITA' ECONOMICHE:</u></p> <p>Con il D.P.R. n. 160/2010 lo Sportello Unico per le Attività Produttive diventa l'unico punto d'accesso per le imprese in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti le attività produttive (localizzazione, apertura, subingresso, cessazione, ampliamento, riattivazione, riconversione, ristrutturazione, ecc.). Anche se il Comune di Gabicce Mare ha aderito al SUAP associato di Pesaro e a questo sono inviati direttamente le SCIA/istanze/comunicazioni, al nostro servizio SUAP-ATTIVITA' ECONOMICHE, compete di dover verificare e controllare ogni SCIA/istanza/comunicazione pervenuta da chi intende esercitare un'attività economica o la sta già esercitando. Cura tutte le procedure concernenti le attività economiche e commerciali soggette ad autorizzazione o controllo amministrativo, come stabilito dalle norme legislative nazionali, regionali, comunitarie e dalle norme regolamentari. Cura i procedimenti relativi all'esercizio delle attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo. Ha competenze amministrativa in materia di commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, attività artigianali e agricole, polizia amministrativa e sanità. Le attività per le quali deve curare le procedure e i relativi procedimenti sono le: attività artigianali (artigiani alimentari, barbieri, acconciatori, estetiste); attività commerciali in sede fissa (esercizi di vicinato, edicole, medie e grandi strutture di vendita); particolari forme di vendita (a domicilio, porta a porta, commercio on-line/elettronico); vendita su aree pubbliche (posteggi isolati, mercato settimanale, mercato produttori agricoli Km 0, mercatini estivi); attività ricettive (alberghi, bed and breakfast, camping, affittacamere, residence, meublè garni, case e appartamenti per vacanze, appartamenti ammobiliati per uso turistico, centri vacanze per minori, stabilimenti balneari); attività di somministrazione al pubblico di alimenti bevande al pubblico</p>

	<p>compresa quella nei circoli privati e catering; attività di trasporto e collegate (taxi, noleggio con o senza conducente, trasporto urbano a carattere turistico-ricreativo, distributori di carburante, autorimesse e autodemolizioni); attività di intrattenimento e svago (sale giochi, discoteche, cinema, minigolf); attività varie (piscine, strutture sanitarie e socio sanitarie; tinto-lavanderie; agenzie viaggi; agenzie d'affari; attività di pompe funebri). Ha competenze per la procedura ed i procedimenti relativi alla nomina e alla convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. Deve occuparsi anche di altre diverse attività escluse dall'ambito SUAP, quali: Il rilascio delle licenze di cui all'articolo 68 e 69 del T.U.L.P.S. per manifestazioni; mostre; pubblici spettacoli, trattenimenti pubblici; la somministrazioni di alimenti e bevande al pubblico temporanee; le fiere; i mercatini stagionali; gli adempimenti stabiliti dalla Legge Regionale per l'attività di vendita temporanea degli hobbisti o derivanti dal proprio ingegno; Il rilascio della matricola per gli ascensori installati presso le civili abitazioni e gli edifici pubblici. Coadiuvata, quando è necessario, i colleghi del proprio Settore nell'espletamento delle loro funzioni e li sostituisce per le attività contingibile e urgente relative alle funzioni a loro assegnate in caso di loro assenza.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Adempimenti connessi per il corretto svolgimento delle attività relative al servizio assegnato nel rispetto dei Regolamenti Comunali e delle disposizioni di legge vigenti in materia. Fornisce consulenza agli imprenditori, ai commercialisti e alle associazioni di categoria per le nuove aperture di attività, subingressi e trasferimenti o modifiche delle stesse. Gestione delle richieste da parte dell'utenza, con conseguente rilascio della relativa documentazione allo sportello front office e inoltre fornisce informazioni anche per via telefonica e/o telematica.</p>	
Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZI INFORMATIVI E AMMINISTRATIVI – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	<p><i>GRAZIANO GAMBUTI – Resp. Settore</i> <i>LARA BELEMMI – Resp. Servizio</i></p>
Risorse umane assegnate: Lara Belemmi	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>SERVIZI INFORMATIVI E AMMINISTRATIVI – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA:</u></p> <p>I Servizi Informativi e Amministrativi – Gestione Amministrativa e Finanziaria garantiscono l'attività di gestione amministrativa e finanziaria del I Settore, del Segretario Generale e per tutto l'Ente in riferimento alle necessità relative ai servizi informativi e alla gestione delle società partecipate (come da funzionigramma approvato dal Segretario Generale – Luglio 2021). Inoltre coadiuva e collabora con gli altri Servizi del I Settore e lo stesso Responsabile, per la gestione dei procedimenti e provvedimenti inerenti agli affidamenti di forniture e servizi, agli eventuali contratti, agli impegni di spesa e relative liquidazioni.</p> <p>Le principali attività svolte dal servizio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'attività di Gestione Amministrativa e Finanziaria relativa ai Servizi del I Settore; - Gestione dei contratti relativi alle utenze telefoniche di telefonia fissa e mobile e relativa liquidazione delle utenze per tutto l'Ente; - Gestione dei contratti di manutenzione del centralino telefonico e delle relative apparecchiature; - Gestione dei contratti relativi alle linee ADSL e relativa liquidazione delle utenze per tutto l'Ente; - Gestione dei contratti e delle relative spese inerenti i servizi postali; - Gestione delle partecipate dell'Ente e assunzione degli impegni di spesa e delle liquidazioni relative ai contributi da versare ad alcuni enti/società partecipate.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Segretario Generale nell'espletamento delle attività amministrative/finanziarie attribuite alle sue responsabilità, quali: la sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, l'anticorruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa, i controlli amministrativi. - Coadiuvare i colleghi del proprio Settore nell'espletamento delle loro funzioni e li sostituisce per le attività contingibile e urgente relative alle funzioni a loro assegnate in caso di loro assenza.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Adempimenti connessi per il corretto svolgimento delle attività relative al servizio assegnato nel rispetto dei Regolamenti Comunali e delle disposizioni di legge vigenti in materia. Predisposizione degli atti necessari per l'assunzione di impegni di spesa e relative liquidazioni per l'acquisto di beni, servizi, commissioni e consulenze necessarie per il funzionamento del I Settore, per le attività di competenza del Segretario Generale e per tutto l'Ente relativamente alle utenze telefoniche e di connessione internet. Predisposizione degli atti necessari per la concessione di contributi previsti da Regolamenti Comunali o norme di legge alle attività economiche insistenti sul territorio comunale. Predisposizione degli atti necessari per gli accertamenti d'entrata di competenza del Settore. Gestione dei rapporti con i fornitori e gli uffici degli Enti partecipati, anche telefonicamente o per via telematica.</p>	

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE I SETTORE – AFFARI GENERALI						
	2022		2023		2024	
	Entrate	Uscite	entrate	Uscite	Entrate	Uscite
Competenza	€ 30.105,00	€ 104.725,00	€ 22.105,00	€ 96.725,00	€ 22.105,00	€ 96.900,00
Residui	€ 9.552,50	€ 28.458,36				
Cassa	€ 30.105,00	€ 114.525,00				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

(Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – Punto 10 Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011)

II SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: DOTT.SSA ANNA FLAMIGNI

SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNA FLAMIGNI – Responsabile di settore Responsabile del Servizio: Daniela Gennari Istruttore Amministrativo: Alessandra Leonardi
Risorse umane assegnate: Daniela Gennari - Alessandra Leonardi	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	Ufficio anagrafe. Sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero – AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie informatiche), degli stranieri residenti, alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni. L' ufficio svolge altresì i controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445 e provvede alle autenticazioni dallo stesso previste.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
Rilascio delle certificazioni previste per legge. Rilascio delle carte d'identità cartacee ed elettroniche. Tenuta dello schedario anagrafico cartaceo. Tutti gli altri adempimenti previsti dal Regolamento anagrafico. Statistica demografica. Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec. Accertamento e riscossione dei diritti nella misura di legge. Comunicazione mensile al servizio economato per riparto e liquidazione. Acquisto dei beni e servizi necessari per il regolare funzionamento del servizio secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche).	
2	Ufficio di stato civile. Cura la tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita/morte/matrimonio/cittadinanza e trascrizione degli atti provenienti dall'estero, predispone gli atti per la celebrazione dei matrimoni e unioni civili presso la sala Giunta e nelle altre sedi Ufficio di Stato Civile individuati con delibera di G. C. n. 33 del 20.03.2017, garantendo anche l'assistenza durante la celebrazione. In seguito alle novità introdotte dal decreto legge del 12 settembre 2014 n. 132 (convertito nella Legge 162/2014) che prevedono semplificazioni sulla separazione e divorzio, l'ufficio di stato civile redigerà tutti gli atti necessari per porre fine al vincolo matrimoniale.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
Adempimenti connessi con l'Ordinamento dello Stato Civile. Caricamento dell'archivio storico nei supporti informatici. Reperibilità festiva per le denunce di morte. Acquisto dei registri dello stato civile. Celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili presso gli uffici di stato civile individuati dalla Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 28.03.2017. Acquisto dei beni e servizi necessari per il regolare funzionamento del servizio secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche). Accertamento e riscossione dei diritti previsti dal Regolamento comunale dei matrimoni e delle unioni civili approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 30.03.2017. Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec.	

3	Ufficio elettorale. Provvede alla predisposizione degli atti e all'adozione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che nazionale e conseguentemente alla tenuta dello schedario elettorale.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Adempimenti connessi alle tornate elettorali. Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali. Tenuta e aggiornamento degli albi degli scrutatori di seggio.</p> <p>Acquisto delle cartelle elettorali cartacee e del materiale di vario genere necessario per la compilazione, la tenuta e l'aggiornamento delle cartelle stesse.</p> <p>Acquisto dei beni e servizi necessari per il regolare funzionamento del servizio secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche).</p> <p>Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec</p>	

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO POLITICHE PER IL WELFARE	ANNA FLAMIGNI – Responsabile di settore Responsabile del Servizio: Dott.ssa Egidia Compagni
Compagni Egidia - Valentina Donatelli	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p>Tutte le attività che il Comune svolge nell'ambito del servizio socio-assistenziale (funzioni attribuite ai sensi del D. Lgs. 267/00 e della legge n.328/2000) sono finalizzate all'eliminazione di situazioni che determinano nell'individuo e nei nuclei familiari uno stato di disagio socio-economico e alla creazione di una rete di servizi per la collettività. La gestione delle risorse e la progettazione degli interventi viene effettuata con le modalità previste dal piano sociale che è definito, ai sensi della Legge quadro n.328/00, dai Comuni associati in ambito territoriale sociale, l'ATS1-Pesaro, con l'Asur di zona competente. L'erogazione delle prestazioni sociali agevolate avviene in base a quanto stabilito da Regolamento Comunale dei Servizi Sociali, basandosi sugli indicatori I.S.E.E dei richiedenti. La concessione di contributi per il sostegno di iniziative poste in essere da Associazioni o privati si effettua nel rispetto del Regolamento approvato con delibera di Consiglio n. 35 del 27.06.02.</p> <p>AREA DISABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione assegno gravissimi; • Progetti statali e regionali a favore di persone disabili: "Vita Indipendente" e "Progetto dopo di noi"; • Concessione contributi per l'autismo; • Inserimento cittadini disabili nei Centri diurni Socio Educativi Riabilitativi (C.S.E.R a titolarità pubblica e privata comunale inclusi gli adempimenti per la determinazione delle tariffe di frequenza; • Inserimento cittadini disabili nel servizio di trasporto ai Centri diurni Socio Educativi Riabilitativi; • Gestione amministrativa dei tirocini di inclusione sociale (TIS) a favore di persone in carico ai servizi specialistici dell'A.S.U.R.; • Gestione amministrativa del Servizio Educativo Scolastico: presenza di un educatore che affianca i docenti della scuola nell'attività di integrazione delle ore di sostegno scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> Gestione amministrativa del Servizio Educativo domiciliare: presenza di un educatore domiciliare.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Acquisto dei beni e servizi necessari per il regolare funzionamento del servizio secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche).</p> <p>Predisposizione bandi e relativa istruttoria per l'assegnazione dei contributi.</p> <p>Accertamento entrate da parte di enti e corrispondente impegno di spesa per i contributi concessi e conseguente liquidazione. Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec</p>	
2	<p><u>AREA FAMIGLIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Erogazione contributi, sovvenzioni e sussidi in favore delle fasce deboli Concessione degli assegni al nucleo familiare e maternità; Concessione di agevolazioni tariffarie per trasporto pubblico regionale e locale Predisposizione degli atti amministrativi riguardanti il Centro per le Famiglie Gabicce Mare; Concessione contributi ex legge regionale n. 30/1998; Gestione progetto PIPPI; Inserimenti in comunità e affidi familiari.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Predisposizione bandi e relativa istruttoria per l'assegnazione dei contributi.</p> <p>Accertamento entrata e corrispondente impegno di spesa per i contributi concessi e conseguente liquidazione.</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi per la concessione di contributi in base al regolamento comunale servizi sociali. Acquisto dei beni e servizi necessari secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche).</p> <p>Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec.</p>	
3	<p><u>AREA ANZIANI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Erogazione contributi in base al regolamento comunale servizi sociali Concessione per l'erogazione assegno di cura Organizzazione e gestione soggiorni estivi per anziani ed altre iniziative socio ludico ricreative e culturali a favore della popolazione anziana; Convenzioni e rapporti con Associazione Auser; Gestione dei mezzi dei servizi sociali; Gestione degli orti comunali; Servizio di assistenza domiciliare per anziani; Servizio ricreativo domiciliare e sportello di ascolto per anziani.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Predisposizione bandi e relativa istruttoria per l'assegnazione dei contributi.</p> <p>Accertamento entrata e corrispondente impegno di spesa per i contributi concessi e conseguente liquidazione.</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi per la concessione di contributi in base al regolamento comunale servizi sociali. Acquisto dei beni e servizi necessari secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche).</p> <p>Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec</p>	

4	<p><u>AREA POLITICHE ABITATIVE.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contributi canone di locazione (fondo ex – legge n. 431/1998 - contributi morosità incolpevole); • Assegnazione delle case popolari; • Graduatoria per l'assegnazione case popolari; • Segretaria Commissione per la formazione della graduatoria degli aspiranti ad un alloggio di erp sovvenzionata; • Assegnazione alloggi ad ogni comunicazione di disponibilità proposta dall'E.R.A.P. previa verifica della permanenza dei requisiti previsti; • Avvio di procedura di decadenza e relativa pronuncia nei casi cui ricorrano i presupposti; • Gestione rapporti con Erap.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Predisposizione bandi e relativa istruttoria per l'assegnazione dei contributi.</p> <p>Accertamento entrata e corrispondente impegno di spesa per i contributi concessi e conseguente liquidazione. Predisposizione bando pubblico per graduatoria case popolari e relativa istruttoria.</p> <p>Predisposizione atti amministrativi per l'assegnazione delle case popolari.</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi per la concessione di contributi in base al regolamento comunale servizi sociali. Acquisto dei beni e servizi necessari secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche).</p> <p>Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec</p>	

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	ANNA FLAMIGNI – Responsabile di settore Responsabile del Servizio: Dott.ssa Sara Francioni (in sostituzione della dipendente di ruolo Mirella Gabellini)
Risorse umane assegnate: Sara Francioni	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	Il Servizio Sociale ha la finalità di promuovere e gestire un sistema integrato di interventi volti a migliorare la qualità della vita della comunità locale, prestando particolare attenzione al sostegno del disagio socio-economico, all'integrazione e alla promozione. Assicura il regolare svolgimento di tutte le funzioni proprie del Servizio Sociale Professionale (di aiuto, pronto intervento, segretariato, progettazione territoriale) al fine di supportare le persone e/o i nuclei familiari in situazione di difficoltà e di favorire il consolidarsi di una comunità solidale e accogliente.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	

Aiuta le persone ad accedere ai servizi e alle risorse sociali esistenti sul territorio, attraverso un'attività di accoglienza, ascolto, informazione, orientamento ed accompagnamento, mettendo in campo le risorse del territorio e tenendo presenti le esigenze e le potenzialità della persona stessa.

Interventi a favore dei minori soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie, rapporti con il Tribunale dei Minorenni e con le comunità;

Assistenza agli adulti e famiglie a rischio di emarginazione sociale;

Assistenza agli anziani (SAD) sostegno ai soggetti emarginati, indigenti e privi di supporto familiare;

Attivazione Tis in attuazione DGR 593/2018

Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO POLITICHE EDUCATIVE	ANNA FLAMIGNI – Responsabile di settore Responsabile del Servizio: Maria Grazia Patarozzi
<p align="center">Risorse umane assegnate: Maria Grazia Patarozzi - Valentina Donatelli</p> <p align="center">Filippo Berarducci, Giacomo Talevi, Rossi John</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p>REFEZIONE SCOLASTICA a gestione diretta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione diretta e coordinamento delle attività inerenti la ristorazione scolastica per l'asilo nido, la scuola dell'infanzia, la scuola primaria primaria e i centri estivi • Gestione affidamento del servizio di consulenza HACCP per la cucina centralizzata e per le mense scolastiche e gestione rapporti con Ditta appaltatrice • Gestione affidamento del servizio di manutenzione attrezzature presso la cucina centralizzata e mense scolastiche e gestione rapporti con Ditta appaltatrice • Gestione diete particolari richieste dall'utenza per motivi di salute, etici o religiosi; • Collaborazione e gestione rapporti con ASUR per menù scolastici, diete speciali e problematiche alimentari • Coordinamento e gestione degli operatori comunali della cucina centralizzata • Organizzazione funzionamento cucina centralizzata in collaborazione con il capo cuoco • Gestione del contratto d'appalto dei servizi ausiliari alla mensa scolastica • Coordinamento e gestione rapporti con Istituto Scolastico Comprensivo per servizio refezione scolastica nelle scuole statali • Gestione iscrizioni al servizio mensa degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria
<p align="center">Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>Acquisizione dei servizi e dei beni necessari per assicurare il regolare svolgimento del servizio secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche). Gestione del contratto d'appalto.</p> <p>Gestione attività di fatturazione e bollettazione e attività di riscossione delle entrate da parte degli utenti dei servizi. Inserimento dati, determinazione retta a carico di ogni utente all'inizio dell'A.S in base alle tariffe (con applicazione dell'I.S.E.E.) approvate con apposita Deliberazione relativa ai servizi a domanda individuale, inserimento pagamento tramite domiciliazione bancaria. Calcolo mensile delle rette a carico degli utenti che usufruiscono del servizio mensa. Invio dei flussi alla tesoreria comunale. Verifica giornaliera degli effettivi pagamenti delle rette tramite carico flussi dalla Tesoreria. Invio dei solleciti di pagamento ed in caso di mancato introito delle rette a fine anno scolastico procedura telematica di trasmissione dei dati a ditta concessionaria per la formazione dei ruoli per la riscossione coattiva.</p>	

<p>Approvazione accordo con l'Istituto Comprensivo sulla base dello schema predisposto dal Ministero della Pubblica Istruzione. Accertamento entrate statali/regionali. Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec</p>	
2	<p><u>TRASPORTO SCOLASTICO a gestione indiretta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, delle scuole primarie, della scuola secondaria di I grado e dei centri estivi tramite appalto a Ditta specializzata • Programmazione, coordinamento e gestione tragitti e orari scuolabus • Gestione uscite scolastiche e gite in accordo con l'Istituto Scolastico Comprensivo e la Ditta appaltatrice • Gestione trasporto scolastico durante i centri estivi • Gestione rapporti con famiglie, autisti scuolabus e Ditta appaltatrice per problematiche inerenti il servizio
<p>Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>Acquisizione del servizio secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche). Gestione del contratto d'appalto. Liquidazione delle relative fatture. Gestione iscrizioni servizio scuolabus, inserimento dati e informatizzazione del pagamento delle rette. Riscossione degli importi relativi al trasporto scolastico stabiliti con apposita Deliberazione. Acquisizione delle richieste da parte del genitore dell'utente. Inserimento dati e rilascio di apposito tesserino con foto e timbro che attesti l'avvenuto pagamento tramite Tesoreria Comunale. Il pagamento si effettua all'inizio dell'anno scolastico. Verifica puntuale dell'effettivo pagamento della retta. Invio dei solleciti di pagamento e in caso di mancato introito delle rette a fine anno scolastico procedura telematica di trasmissione dei dati a ditta concessionaria per la formazione dei ruoli per la riscossione coattiva. Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec.</p>	
3	<p><u>NIDO D'INFANZIA a gestione indiretta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, controllo e coordinamento del servizio di asilo nido sulla base delle risorse assegnate in bilancio • Gestione gara d'appalto • Gestione voucher regionali per contributi alle famiglie • Gestione richiesta contributo Sistema Integrato 0-6 • Procedure di accreditamento del servizio 0-3 anni • Coordinamento e gestione rapporti con famiglie, Cooperativa che gestisce il servizio e Coordinatore pedagogico dell'Ambito Sociale • Gestione iscrizioni, inserimenti, tariffe • Controllo e verifica obbligo vaccinale • Gestione attività di fatturazione e bollettazione e attività di riscossione delle entrate da parte degli utenti dei servizi • Conseguimento contributo statale "Per la promozione del sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita a 6 anni di età (D.Lgs. 65/2017)"
<p>Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>Acquisizione del servizio secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche). Gestione del contratto d'appalto. Liquidazione delle relative fatture. Gestione attività di fatturazione e bollettazione e attività di riscossione delle entrate da parte degli utenti dei servizi. Inserimento dati, determinazione retta a carico di ogni utente all'inizio dell'A.S in base alle tariffe approvate con apposita Deliberazione relativa ai servizi a domanda individuale e inserimento pagamento tramite domiciliazione bancaria. Calcolo mensile delle rette a carico degli utenti che usufruiscono del servizio di asilo nido. Invio dei flussi alla tesoreria comunale. Verifica giornaliera degli effettivi pagamenti delle rette tramite carico flussi dalla Tesoreria Invio dei solleciti di pagamento e in caso di mancato introito delle rette a fine anno scolastico procedura telematica di trasmissione dei dati a ditta concessionaria per la formazione dei ruoli per la riscossione coattiva. Presentazione della richiesta di contributo alla Regione Marche nei termini stabiliti dalla regione. Accertamento entrate statali/regionali. Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec.</p>	

4	<p><u>CENTRI ESTIVI a gestione indiretta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, programmazione e controllo dell'offerta di attività e servizi estivi per la fascia d'età dai 3-14 anni • Gestione gara d'appalto • Coordinamento e gestione rapporti con famiglie, Cooperativa che gestisce il servizio e Ditta che gestisce il trasporto scolastico • Coordinamento tra cooperativa e personale sostegno handicap • Gestione iscrizioni e inserimenti • Gestione attività di fatturazione e bollettazione e attività di riscossione delle entrate da parte degli utenti dei servizi
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Inserimento dati e determinazione retta a carico di ogni utente in base alle tariffe (con applicazione dell'I.S.E.E.) approvate con apposita Deliberazione relativa ai servizi a domanda individuale. Calcolo mensile delle rette a carico degli utenti che usufruiscono del servizio Scuole Estive. Gestione attività di fatturazione e bollettazione e attività di riscossione delle entrate da parte degli utenti dei servizi. Verifica puntuale dell'effettivo pagamento della retta Invio dei solleciti di pagamento e in caso di mancato introito delle rette procedura telematica di trasmissione dei dati a Ditta concessionaria per la Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec formazione dei ruoli per la riscossione coattiva. Accertamento entrate statali/regionali.</p>	
5	<p><u>EROGAZIONE CONTRIBUTI a famiglie e Enti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione ed emanazione bandi per L. 448/98 e borse di studio MIUR • Gestione domande per erogazione contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (L. 448/98); • Gestione pratiche regionali on line per richiesta e rendicontazione contributo per l'acquisto dei libri di testo (L. 448/98) • Gestione domande per erogazione contributi alle famiglie per borse di studio MIUR • Gestione pratiche regionali on line per richiesta contributo borse di studio MIUR • Erogazione contributi all'Istituto Scolastico Comprensivo per il finanziamento delle spese di funzionamento • Erogazione contributi all'Istituto Scolastico Comprensivo per il finanziamento di progetti scolastici • Gestione pratiche fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale e rapporti con ditte fornitrici
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Introito del contributo per spese acquisto libri scolastici da elargire ai richiedenti aventi diritto ai sensi della L. 448/98. Istruttoria sull'ammissibilità delle richieste pervenute. Il contributo assegnato al Comune, viene ripartito fra gli aventi diritto secondo modalità e procedure definite dalla Regione Marche ai sensi della L. 448/98. Pagamento delle fatture relative alle cedole librerie degli alunni delle Scuole Primarie residenti a Gabicce Mare. Il prezzo dei libri è stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione e la scelta del fornitore viene effettuata direttamente dagli utenti. Programmazione attività tramite versamento di un contributo annuale all'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dal Regolamento sulla gestione della scuola integrata approvato con D.G.M. n. 114 del 11.12.03 successivamente modificata con Deliberazione di G.C. n. 142 del 24.10.2006. Erogazione di un contributo all'Istituto Scolastico Comprensivo per acquisto materiale per il funzionamento degli Uffici dell'Istituto Comprensivo Scolastico. Erogazione contributo per il finanziamento di Progetti educativi presentati dalla Scuola e per corsi di nuoto. Gestione dell'utenza mediante informazioni allo sportello "Front Office" e telefoniche via email e pec.</p>	

Servizio		Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO TURISMO CULTURA SPORT		ANNA FLAMIGNI – Responsabile di settore Responsabile del Servizio: Dott.ssa Federica Cioppi
Risorse umane assegnate: Federica Cioppi		
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure	
1	<p>TURISMO</p> <p>L'attività prevalente del Servizio Turismo è l'organizzazione di eventi e progetti di accoglienza. Tali eventi sono organizzati sia direttamente dall'Ente, sia in collaborazione con associazioni, gruppi e operatori attivi sul territorio.</p> <p>Il calendario eventi è il prodotto principale di tutta la programmazione.</p> <p>L'obiettivo principale è quello di garantire ai turisti e cittadini residenti iniziative di grosso spessore turistico e promozionale per far conoscere ed apprezzare le prerogative del territorio a livello nazionale ed europeo collaborando anche con Enti o Associazioni.</p>	
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)		
<p>Presentazione di istanza alla Regione, accertamenti di entrata sulla base dei finanziamenti confermati. Presentazione di rendicontazione a progetto ultimato. Avviso pubblico per il reperimento di sponsor. Contratto di sponsorizzazione. Accertamenti di entrata sulla base di sponsorizzazioni confermate e impegni di spesa sui corrispondenti capitoli di uscita. La programmazione complessiva sarà approvata con deliberazione di Giunta.</p> <p>Il Responsabile di Settore completa le procedure di spesa ai sensi del Codice dei contratti e del Regolamento di Contabilità.</p> <p>Concessione di contributi ai sensi del Regolamento per la concessione di Patrocinio e Contributi per manifestazioni Sport-Turismo-Cultura approvato con Deliberazione di Consiglio n. 35 del 27.06.02. Affidamento di servizi tramite procedure di cui al D. Lgs. 50/2016, concessione di contributi, protocolli di intesa con altri enti territoriali.</p>		
2	<p>CULTURA</p> <p>L'attività prevalente del Servizio Cultura è quella di definire una programmazione culturale ricca ed articolata avvalendosi della collaborazione di Enti e Associazioni e delle sponsorizzazioni di privati, valorizzando altresì le strutture esistenti quali sedi di iniziative o servizi permanenti.</p> <p>La concessione di contributi per il sostegno di iniziative poste in essere da Associazioni o privati si effettua nel rispetto del Regolamento approvato con delibera di Consiglio n. 35 del 27.06.02.</p> <p>Gestione del centro civico Creobicce.</p> <p>Ricerca finanziamenti Regionali e nazionali finalizzati alla realizzazione di progetti da parte del Comune di Gabicce Mare: redazione dei progetti, compilazione della documentazione per le istanze e procedura di rendicontazione e redazione della relazione tecnico -finanziaria relative ai progetti svolti. Nello specifico, i bandi seguiti annualmente sono: Bando regionale per progetti di accoglienza L.R. 9/2006; bando regionale per lo spettacolo dal vivo L.R. 11/2009; bando regionali per i beni e le attività culturali L.R. 4/2010 (progetti culturali); bando regionali per i beni e le attività culturali L.R. 4/2010 (arti visive).</p>	

Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Presentazione di istanza alla Regione, accertamenti di entrata sulla base dei finanziamenti confermati. Presentazione di rendicontazione a progetto ultimato. Applicazione del Regolamento per la concessione d'uso del centro Civico Creobicce.</p> <p>Espletamento di gare per la concessione di servizi culturali da svolgersi presso il Centro Civico dietro il pagamento di un canone concessorio di rimborso spese. Accertamento di entrate con determinazione della Responsabile del II Settore. Affidamento di servizi a terzi ai sensi del Codice dei contratti.</p>	
3	<p>SPORT</p> <p>L'attività del Servizio Sport consiste nella gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo, collaborazione con le associazioni sportive del territorio per l'organizzazione di iniziative o grandi eventi sportivi o di promozione della pratica motoria, supportando le richieste di contributo, vantaggi economici e di patrocinio che vengono rivolte in relazione ad eventi sportivi che si svolgono sul territorio cittadino e nella programmazione e progettazione di sviluppo di pratiche di attività motoria all'aperto negli spazi verdi e negli spazi pubblici della città.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>La concessione di contributo a Enti o Associazioni, che ne fanno richiesta, viene effettuata nel rispetto del relativo regolamento approvato con Delibera di Consiglio n. 35 del 27.06.02.</p> <p>Ricerca di sponsor disponibili a finanziare le manifestazioni sportive più importanti dal punto di vista del richiamo di pubblico e dell'incidenza territoriale (comunale, sovracomunale, regionale ecc.).</p> <p>Affidamento di servizi o acquisto di beni attraverso le procedure previste dal codice dei contratti.</p>	

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO CONTRATTI E AFFIDAMENTI	ANNA FLAMIGNI – Responsabile di settore Responsabile del Servizio: Anna Flamigni
Risorse umane assegnate: Anna Flamigni	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	Il Servizio contratti e affidamenti cura l'attività contrattuale dell'Ente e la consulenza necessaria ai vari Settori per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	

Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale: contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture, compravendite, convenzioni edilizie, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie, concessione demaniali marittime, ecc..

Espletamento degli adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula: repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione dell'atto presso gli enti competenti, calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria e reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto.

Cura della sottoscrizione di scritture private quali contratti e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali (per concessione in uso locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, incarichi professionali, ecc.).

Cura della tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione, e la relativa vidimazione.

Cura altresì della tenuta del registro degli scritture private.

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE II SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA						
	2022		2023		2024	
	Entrate	Uscite	entrate	Uscite	Entrate	Uscite
Competenza	€ 730.000,00	€ 1.304,691,76	€ 730.000,00	€ 1.312.535,18	€ 730.000,00	€ 1.310.535,18
Residui	€ 146.951,53	€ 457.718,51				
Cassa	€ 785.444,68	€ 1.403.987,44				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

(Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – Punto 10 Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011)

III SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: ARCH. MICHELE BONINI

SETTORE 3^ "GESTIONE DEL TERRITORIO"

SCHEDA 1 di 7

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA e CONVENZIONATA	MICHELE BONINI – Resp. settore MARCO RASTELLETTI – Resp. Servizio
Risorse umane assegnate: MARCO RASTELLETTI – ELISA MAGI – MAURO MORELLI	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE E PARTICOLARE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione tecnico-amministrativa riferita al P.R.G. e al Piano Regionale Naturale del Monte SanBartolo, e relative varianti. • gestione tecnico-amministrativa/istruttoria dei Piani Particolareggiati di iniziativa privata. • programmazione e gestione tecnica - amministrativa riferita agli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti. • gestione tecnica - amministrativa delle varianti urbanistiche art. 8) del D.P.R. 160/2010 (S.U.A.P.); • gestione tecnica - amministrativa delle procedure di Verifica di Assoggettabilità a V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica) collegate alle varianti urbanistiche, al P.R.G. ed ai Piani Particolareggiati; • attività di coordinamento, modifica, aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale Comunale; • attività tecnica volta alla definizione del valore di monetizzazione degli standard urbanistici e dei valori delle aree edificabili ai fini contributivi; • istruttoria in ordine alle scelte discrezionali in merito al Piano Casa Regione Marche; • gestione tecnico-amministrativa dell'attività edilizia riferita al "Piano Casa Regione Marche" per il rilascio dei permessi di costruire; • istruttoria e gestione tecnico-amministrativa relativamente alle pratiche edilizie per interventi edilizi diretti (I.E.D.) mediante procedure di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), comunicazione di inizio lavori asseverata (C.I.L.A.), comunicazioni di attività edilizia libera (A.E.L.), gestite tramite il portale Sportello Unico Edilizia; • gestione tecnico-amministrativa segnalazioni certificate di agibilità di cui al D.P.R. 380/'01. • coordinamento tecnico - istruttorio - amministrativo pratiche di condono edilizio; • rilascio delle attestazioni/certificazioni di conformità a norme di carattere edilizio/igienico-sanitario, sia per esterni che per uffici comunali. • Rilascio di certificazioni di destinazioni urbanistica; • assegnazione nuova numerazione civica. • Rilascio delle autorizzazioni in deroga alla rumorosità per eventi/manifestazioni e cantieri edili. • gestione dei procedimenti attivati dal Comando Vigili del Fuoco e dalla Prefettura competenti, sulle verifiche e controlli relativi alle attività soggette a prevenzione incendi; • verifica degli atti di tipo catastale notificati in deposito al Comune e relativa validazione (frazionamenti e tipi mappali); <p><u>EDILIZIA PUBBLICA E CONVENZIONATA</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> • rilascio attestazioni circa la presenza di barriere architettoniche negli edifici privati; • gestione del procedimento relativo alla concessione di contributi regionali per abbattimento delle barriere architettoniche • rilascio dei certificati di idoneità igienico sanitaria e alloggiativa per ricongiungimenti familiari e/o assegnazione di alloggi popolari.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)
<p>Gestione dei rapporti con l'utenza e con i tecnici incaricati in relazione all'emissione degli atti di competenza per il completamento delle pratiche sopra citate. Esplicazione del Regolamento Edilizio Comunale e di tutte le normative nazionali e regionali interconnesse e che devono essere rispettate al fine dell'ottenimento / rilascio dei vari titoli autorizzativi all'esecuzione dei lavori da parte dei privati.</p> <p>Studio, approfondimento ed esplicazione della normativa Statale, Regionale e Comunale in ordine al "Piano Casa", per la corretta applicazione del combinato disposto della L.R. Marche 22/2009 e del D.P.R. 380/01 T.U. Edilizia.</p> <p>Rispetto delle tempistiche di legge, diverse, per ogni tipo di titolo autorizzativo e per ogni fase dell'iter burocratico.</p> <p>In collaborazione col "Settore Risorse" sono espletate gli accertamenti e le verifiche di incasso degli oneri di urbanizzazione di ogni singola pratica, nonché della monetizzazione di standard urbanistici.</p> <p>Predisposizione ed avvio dell'iter procedurale relativo ad atti di Giunta e Consiglio Comunale, determine ed ordinanze dirigenziali.</p>

SCHEDA 2 di 7

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	MICHELE BONINI – Resp. settore GIOVANNA GALAVOTTI – Resp. Servizio
Risorse umane assegnate: GIOVANNA GALAVOTTI – ELISA MAGI – MAURO MORELLI	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<u>GESTIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA</u> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria e gestione tecnico-amministrativa relativamente agli interventi edilizi diretti (I.E.D.) mediante procedure di permesso di costruire (P.d.C.), di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o comunicazione di attività edilizia libera (C.A.E.L. - C.I.L.A.), anche con riferimento agli endoprocedimenti S.U.A.P. e procedimenti in materia paesaggistica di cui al D.Lgs 42/2004 anche con riferimento agli interventi all'interno del parco naturale del monte S. Bartolo. • criteri e aliquote riferite al contributo di costruzione, nonché calcolo del medesimo. • controllo e recepimento del deposito dei progetti relativi ad impianti L.46/90 e L.10/91; • Recepimento dei depositi strutturali per interventi rilevanti, per interventi non rilevanti la Regione ha passato le competenze al Comune; • Collaborazione con il servizio amministrativo per la gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, ricerche delle pratiche sia archivio storico che corrente, scansione degli atti ed elaborati, sistemazione archivi • istruttoria preliminare e verifica dei requisiti per l'attivazione della procedura di attuazione degli interventi edilizi in variante al P.R.G.; • autorizzazione all'abbattimento di essenze arboree tutelate e coordinamento con

	<p>normativa regionale di settore;</p> <p>VIGILANZA EDILIZIA ED URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di supporto alla Polizia Giudiziaria nei controlli edilizi; gestione tecnico-amministrativa degli accertamenti di violazione edilizia ex D.P.R. n. 380/2001, e relative comunicazioni agli enti esterni. • attività istruttoria di accertamento di conformità edilizia ex-post (pratiche edilizie in sanatoria). • istruttoria tecnica e rilascio titolo relativamente al condono edilizio
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Gestione dei rapporti con l'utenza e con i tecnici incaricati in relazione all'emissione degli atti di competenza per il completamento delle pratiche sopra citate. Esplicazione del Regolamento Edilizio Comunale e di tutte le normative nazionali e regionali interconnesse e che devono essere rispettate al fine dell'ottenimento / rilascio dei vari titoli autorizzativi all'esecuzione dei lavori da parte dei privati.</p> <p>Rispetto delle tempistiche di legge diverse per ogni tipo di titolo autorizzativo e per ogni fase dell'iter burocratico.</p> <p>Il servizio provvede al calcolo del contributo di costruzione, degli standard e delle monetizzazioni delle eventuali possibilità di rateizzazione e di conseguenza del supporto ai tecnici e/o richiedenti, comunicazioni con il "Settore Risorse", con il quale collabora per la gestione delle richieste di rateizzazione.</p> <p>In collaborazione con la Polizia Locale sono effettuati i sopralluoghi per la verifica delle violazioni e/o verifiche edilizie.</p>	

SCHEDA 3 di 7

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
<i>SERVIZIO DEMANIO, CATASTO, PROTEZIONE CIVILE</i>	<p><i>MICHELE BONINI – Resp. settore</i></p> <p><i>IRENE MARIA FRANCO – Resp. Servizio</i></p>
Risorse umane assegnate:	
IRENE MARIA FRANCO – ELISA MAGI – MAURO MORELLI	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>DEMANIO MARITTIMO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione tecnico-amministrativa relativa alla procedura per il rilascio delle concessioni demaniali marittime, e successive modifiche, anche riferite a subingressi, rinnovi, decadenze, autorizzazioni alla gestione. Gestione dei relativi introiti. • aggiornamento Sistema Informativo del Demanio marittimo SID. • autorizzazioni temporanee per; • autorizzazioni per manifestazioni sportive e/o ricreative sull'arenile, fuochi pirotecnici

2	<p>attraversamento arenile con mezzi meccanici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni per corridoi di lancio; • ordinanze in materia di utilizzo dell'arenile e ai sensi del Codice della Navigazione. • gestione tecnico-amministrativa riferita alla redazione piani particolareggiati di spiaggia. <p><u>CATASTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • visure catastali, planimetrie catastali estratti di mappa, elenco immobili, attività di ricerca e di compilazione dei modelli per gli utenti esterni, e relativa comunicazione ad enti terzi. <p><u>PROTEZIONE CIVILE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della convenzione con l'Unione Pian del Bruscolo inerente il conferimento di attività di protezione civile; • redazione ed aggiornamento del piano comunale di protezione civile; • coordinamento delle varie attività di protezione civile, anche in attuazione delle attinenti ordinanze sindacali. • istituzione COC comunale; • attività tecnico-amministrativa a supporto dei gruppi di protezione civile; • istruttoria relativa alle ordinanze di inagibilità di immobili pubblici e privati danneggiati da eventi calamitosi, e gestione delle richieste di indennizzo
3	<p><u>STAFF LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma triennale OO.PP. • programmazione, progettazione, gestione e controllo degli interventi di ristrutturazione e manutenzione di opere e lavori pubblici relativi il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune, anche concessi in gestione a terzi (secondo il relativo contratto di servizio). • espletamento delle attività di affidamento di lavori pubblici e servizi di progettazione. • gestione delle comunicazioni e rendicontazione sui portali dedicati, per ciò che concerne le opere pubbliche, e il loro stato di avanzamento. • predisposizione degli atti di richiesta mutui Cassa DD.PP. e successive comunicazione di richiesta di erogazione delle somme da liquidare; • gestione attività tecnico-amministrativa relativamente ai procedimenti espropriativi di cui al D.P.R. n.327/2001.
4	

Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)

1. Gestione dei rapporti con l'utenza e con i tecnici incaricati in relazione all'emissione degli atti di competenza per il completamento delle pratiche sopra citate.
Rispetto delle tempistiche di legge diverse per ogni tipo di titolo autorizzativo e per ogni fase dell'iter burocratico.
2. Il lavoro viene svolto con ampio mandato ai collaboratori che si relazionano direttamente con l'utenza.
3. Referente per il gruppo di protezione civile comunale, ne garantisce il funzionamento e ne cura la dotazione strumentale nel rispetto delle procedure amministrative e delle risorse economiche messe a disposizione dal bilancio comunale. Gestione procedure determinate da organi superiori (Regione-Stato) per specifiche attività di monitoraggio territoriale.
4. Avvio e monitoraggio delle procedure sopra citate espletandone i processi amministrativi.

SCHEDA 4 di 7

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
-----------------	---

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO	MICHELE BONINI – Resp. settore FABRIZIO CALBINI – Resp. Servizio
Risorse umane assegnate: FABRIZIO CALBINI – ELISA MAGI – MAURO MORELLI	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>LAVORI PUBBLICI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione, progettazione, gestione e controllo (assistenza alla D.L. e R.U.P.) degli interventi di ristrutturazione e manutenzione di opere e lavori pubblici relativi il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune, anche concessi in gestione a terzi (secondo il relativo contratto di servizio). • Predisposizione degli atti amministrativi, compresa la prenotazione di impegni, finalizzati all’approvazione dei progetti e affidamenti servizi tecnici (con procedura SicraWeb); • Predisposizione della gara, procedura (Me.Pa., affidamento diretto, ecc.), redazione dei documenti (lettera invito, Capitolato, lista delle categorie, schema di contratto, ecc.) espletamento delle attività di controllo e gestione dei documenti prodotti dalle ditte; • contabilità dei lavori; computi metrici, perizie estimative; preventivi di spesa; preventivi offerta; perizie suppletive e varianti; variata distribuzione di spesa; cauzioni e somministrazione di mutui; stati di avanzamento; certificati di pagamento; direzione lavori, certificazione di regolare esecuzione/collaudi, compresi gli atti amministrativi di liquidazione e approvazione e aggancio finanziario dell’impegno. • gestione delle comunicazioni e rendicontazione sui portali dedicati, per ciò che concerne le opere pubbliche, il loro stato di avanzamento (A.N.A.C. – CUPWEB – BDAP – MIUR – G.S.E. – FINANZIAMENTI STATALI – REG. ECC.) e gestione richieste dei codici CUP e CIG. • predisposizione degli atti di richiesta mutui Cassa DD.PP. e successive comunicazione di richiesta di erogazione delle somme da liquidare; • gestione attività tecnico-amministrativa relativamente ai procedimenti espropriativi di cui al D.P.R. n.327/2001. <p><u>PATRIMONIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativa e destinazione d’uso dei beni di proprietà comunale, compresi quelli dati in locazione/concessione a terzi. • Gestione del rinnovo e controllo dei Certificati di Prevenzione Incendi di tutti gli immobili soggetti per legge compresi tutti gli atti amministrativi, finalizzati al mantenimento delle certificazioni; • tenuta e aggiornamento dell’inventario e la valutazione dei beni immobili comunali; • Aggiornamento e gestione dei dati edilizia Scolastica (ARES 2.0) con portale Regione Marche; • Aggiornamento e gestione dei dati degli immobili comunali con il nuovo sistema informatico sul portale MEF “Progetto Patrimonio PA”, da aggiornare in tempo reale; • gestione pratiche di dismissione e/o sdemanializzazione strade vicinali; • attività amministrativa relativa a frazionamenti, rilievi topografici, pratiche catastali relative al patrimonio comunale; • gestione tecnico-amministrativa progetti di movimentazione sabbia causa erosione arenile e manutenzione scogliere. (LAVORI PUBBLICI) • Attività riferita alle certificazioni del patrimonio comunale, necessarie per l’utilizzabilità del medesimo, in relazione alle destinazioni d’uso. • gestione amministrativa dei contratti di fornitura, e controllo dei consumi anche attraverso la creazione di apposito data-base sull’andamento dei consumi stessi, delle utenze a livello di ente di energia elettrica, gestione calore e idriche, e razionalizzazione dei relativi costi. (esclusivamente per gli immobili in gestione al 3° Settore.) <p><u>PRONTA REPERIBILITA’ TECNICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e programmazione del servizio di pronta reperibilità tecnica, predisposizione degli atti amministrativi di approvazione delle turnazioni, modifiche, composizione della squadra in pronta reperibilità (H24). • Predisposizione regolamento, ecc.
2	

	<p><u>STAFF ESPROPRI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> gestione attività tecnico-amministrativa relativamente ai procedimenti espropriativi di cui al D.P.R. n.327/2001
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<ol style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con l'utenza per problematiche connesse alle infrastrutture del territorio comunale. Gestione dei rapporti con le ditte e/o professionisti per procedure amministrative relative alle opere pubbliche. Gestione dei rapporti con ditte affidatarie di servizi, gestione degli impianti termici, antincendio, ascensore, elevatori, ecc., e collegamento con i gestori dei beni (richieste varie). Collaborazione con il servizio cimiteriale (4° Settore), per il coordinamento delle operazioni eseguite per tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni e assistenza alla contabilizzazione dei servizi offerti all'utenza. Gestione rapporti con personale dei vari settori per risoluzione problematiche connesse alla gestione delle opere pubbliche, infrastrutture e servizi, (es. accertamento incassi, nullaosta, variazioni impegni, ecc.) 	

SCHEDA 5 di 7

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO LAVORI IN ECONOMIA(SQUADRA ESTERNA e AUTOPARCO)	<p>MICHELE BONINI – Resp. settore</p> <p>MICHELE LISOTTI – Resp. Servizio</p>
<p>Risorse umane assegnate:</p> <p>MICHELE LISOTTI – ELISA MAGI – MAURO MORELLI</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>LAVORI IN ECONOMIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> gestione dei procedimenti per la manutenzione in economia, di infrastrutture ed opere pubbliche in genere, dalla individuazione degli interventi alla loro completa esecuzione, compresi quelli urgenti non programmati; allestimento di strutture provvisorie e coordinamento tecnico generale per manifestazioni pubbliche turistiche ed altre attività temporanee patrocinate e/non dal Comune; installazione e manutenzione della segnaletica stradale di tipo orizzontale e verticale; gestione del contratto di servizio relativo alla pubblica illuminazione, e verifica della sua attuazione. gestione degli aspetti tecnico-amministrativi relativi ai sinistri. gestione operativa, organizzativa e funzionale del personale operaio, anche relativamente alla reperibilità. redazione e gestione del "Piano Neve" e relativi interventi di emergenza. <p><u>AUTOPARCO SQUADRA ESTERNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> gestione operativa, organizzativa e funzionale del personale operaio; gestione manutentiva di attrezzi, automezzi, macchine operatrici, macchine utensili, nonché delle strutture di ricovero.

	<p>STAFF LAVORI PUBBLICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione per interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria di opere e lavori pubblici relativi il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune • Assistenza direzione lavori in cantiere, coordinamento imprese, RUP. • controllo dei lavori, verifica di regolare esecuzione di interventi relativi a modifiche e manutenzione del patrimonio comunale; • espletamento delle attività di affidamento di lavori pubblici e servizi di progettazione; • contabilità dei lavori; computi metrici, perizie estimative; preventivi di spesa; preventivi offerta; perizie suppletive e varianti; variata distribuzione di spesa; cauzioni e somministrazione di mutui; stati di avanzamento; certificati di pagamento; certificati di regolare esecuzione; collaudi;
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>1. Gestione dei rapporti con l'utenza per problematiche connesse alle infrastrutture del territorio comunale.</p> <p>2. Gestione dei rapporti con le ditte e/o professionisti per procedure amministrative relative alle opere pubbliche.</p> <p>3. Gestione dei rapporti con ditte affidatarie di servizi, gestione degli impianti pubblica illuminazione, e collegamento con i gestori dei beni (richieste varie).</p> <p>4. Collaborazione con il servizio Turismo (2° Settore), per assistenza e gestione squadra esterna per le attività necessarie all'allestimento delle manifestazioni.</p> <p>5. Collaborazione con la PM (V° Settore), per installazione segnaletica in base alle ordinanze emesse.</p> <p>6. Collaborazione ufficio Avvocatura, per relazioni tecniche e stime danni/sinistri.</p> <p>7. Gestione rapporti con personale dei vari settori per risoluzione problematiche connesse alla gestione delle opere pubbliche, infrastrutture e servizi, occupazioni/rotture suolo pubblico.</p>	

SCHEDA 6 di 7

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
<i>SERVIZIO AMBIENTE, GESTIONI APPALTATE</i>	<p><i>MICHELE BONINI – Resp. settore</i></p> <p><i>FRANCESCO STRAMIGIOLI – Resp. Servizio</i></p>
<p>Risorse umane assegnate:</p> <p>FRANCESCO STRAMIGIOLI – ELISA MAGI – MAURO MORELLI</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>AMBIENTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione del piano d'intervento annuale e pluriennale delle aree verdi; • gestione interventi di riqualificazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa

2	<p>vigentee di costruzione degli impianti tecnologici nelle aree verdi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione pulizia caditoie, fosse biologiche, tratti di fognatura bianca - igiene ambientale (quali ad es. derattizzazione, dezanarizzazione, rimozione nidi di vespe e calabroni, interventi di HCCP nelle cucine e mensa scuole) e qualità urbana (quali ad es. pulizia arredo urbano, vasche e fontane, bagni pubblici, servizi cimiteriali). • gestione amministrativa riferita a fertirrigazione e scarico, deposito oli minerali, frantoi oleari, inquinamento acustico e inquinamento atmosferico, bonifica siti inquinati, scarico per le acque reflue industriali, allaccio degli scarichi delle acque bianche degli edifici pubblici e privati. • gestione certificazione ambientale ISO 14001 – 2015. • gestione Bandiera Blu. • istruttoria delle ordinanze sindacali in materia ambientale e abbattimento alberi non tutelati. • Gestione animali randagi e abbandono animali domestici <p><u>GESTIONI APPALTATE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione operativa, organizzativa e funzionale del personale operaio ditte esterne; • Gestioni dei rapporti con l'utenza e le ditte erogatrici dei servizi (ciclo integrato dei rifiuti e servizio idrico integrato, verde ordinario e di pregio, pulizia edifici comunali). • Gestione contratti e rapporti con società convenzionate; area sportiva palestra, area sportiva campi da calcio, campi da tennis (via Panoramica); • gestione dei rapporti con ATA (Assemblea Territoriale d'Ambito) dell'Ambito Territoriale Ottimale ATO 1 Pesaro e Urbino per i servizi di gestione integrata dei rifiuti; • gestione dei rapporti con AATO (Assemblea Ambito Territoriale Ottimale) n.1 Marche Nord Pesaro Urbino per il servizio idrico integrato. • gestione del rapporto convenzionale con il canile comprensoriale di Pesaro, e interventi a difesa degli animali randagi. • gestione della pubblicità commerciale e relativi impianti: insegne, parapetonali, Totem con indicazione dell'ubicazione delle attività commerciali, compresa la riscossione dei canoni pubblicitari; • attuazione delle determinazioni di materia di toponomastica. <p><u>STAFF LAVORI PUBBLICI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione per interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria di opere e lavori pubblici relativi al patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune • controllo dei lavori, verifica di regolare esecuzione di interventi relativi a modifiche e manutenzione del patrimonio comunale; • espletamento delle attività di affidamento di lavori pubblici e servizi di progettazione; • contabilità dei lavori; computi metrici, perizie estimative; preventivi di spesa; preventivi offerta; perizie suppletive e varianti; variata distribuzione di spesa; cauzioni e somministrazione di mutui; stati di avanzamento; certificati di pagamento; certificati di regolare esecuzione; collaudi; • predisposizione degli atti di richiesta mutui Cassa DD.PP. e successive comunicazione di richiesta di erogazione delle somme da liquidare;
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>1. Gestione dei rapporti con l'utenza per le richieste di intervento nell'ambito del patrimonio comunale, verifiche, sopralluoghi e inserimento degli interventi nella programmazione annuale o con interventi straordinari in emergenza per la salvaguardia della pubblica incolumità;</p> <p>Espletamento degli iter amministrativi per l'emissione degli atti autorizzativi, comprese la convocazione di conferenze dei servizi;</p> <p>per la certificazione ISO 14001 la Bandiera Blu delle spiagge vengono gestiti i rapporti con gli enti certificatori e gli enti esterni al fine di programmare ed assolvere gli adempimenti previsti dalle procedure amministrative e si collabora con gli altri settori del comune al fine di ottenere i riconoscimenti di validità annuale;</p> <p>la gestione degli animali randagi o domestici abbandonati comporta l'attuazione della normativa nazionale e regionale con accordi intercomunali per la gestione di ricoveri sanitari di prima accoglienza e per ricoveri a lunga degenza (canili, gattili, oasi felina), allo stato attuale il comune di Gabicce Mare non è ancora operativo con ricoveri a lunga degenza per i felini (gatti) a cui si cerca di ovviare con convenzioni con strutture veterinarie che operano sul territorio comunale;</p> <p>2. Gestione operativa dei contratti con le ditte esterne con verifiche sulle prestazioni in appalto, assunzione degli impegni di spesa e relative liquidazioni;</p> <p>Monitoraggio, espletamento delle procedure amministrative per la gestione dei servizi regolamentati dalle</p>	

autorità d'ambito (ciclo integrato dei rifiuti, servizio idrico integrato)

3. Avvio e monitoraggio delle procedure sopra indicate in collaborazione espletandone i processi amministrativi a stretto contatto con gli altri responsabili di servizio del 3^ settore facenti parte dello STAFF LAVORI PUBBLICI.

SCHEDA 7 di 7

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
ATTIVITA' DI COORDINAMENTO 3^ SETTORE e SERVIZI IN UNIONE e/o CONVENZIONE	MICHELE BONINI – Resp. settore MICHELE BONINI – Resp. Servizio
<p align="center">Risorse umane assegnate:</p> <p align="center">MICHELE BONINI – ELISA MAGI – MAURO MORELLI</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>COORDINAMENTO ATTIVITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per tutti i procedimenti del Settore; • attività di coordinamento dei servizi interni al Settore, endoprocedimenti; • controllo complessivo e generale di conseguimento degli obiettivi e delle voci di P.E.G.; • responsabile attività di programmazione generale e di pianificazione territoriale: gestione PRG, varianti urbanistiche, piani particolareggiati; • responsabile progettazione interna per le attività di manutenzione, ristrutturazione del patrimonio comunale e la realizzazione di nuove opere pubbliche; • responsabile del procedimento nelle progettazioni esterne per le attività di manutenzione, ristrutturazione del patrimonio comunale e la realizzazione di nuove opere pubbliche; • gestione dei rapporti interni all'Amministrazione con i settori che compongono la struttura comunale e le strutture politiche dell'ente (sindaco, assessori, giunta comunale, consiglio comunale); • gestione dei rapporti con gli enti e le istituzioni esterne al Comune di Gabicce Mare; • Stipula dei contratti relativi alle specifiche attività di settore (servizi, lavori, gestione immobiliare); • Gestione delle attività del personale tecnico amministrativo e del personale della squadra di manutenzione (operai);
<p align="center">Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>La complessa attività del settore viene svolta in stretta collaborazione con I responsabili dei servizi mediante diversi incontri settimanali.</p> <p>L'interconnessione con gli altri settori si espleta con gli incontri organizzati dal Segretario Generale a cui fa capo la Direzione Operativa dell'ente, ma soprattutto con incontri singoli con i responsabili con i quali si costruiscono e organizzano le procedure intersettoriali (Piano Opere Pubbliche, Procedure di finanziamenti, ecc.).</p> <p>Lo svolgimento dell'attività quotidiana comprende la verifica di tutti gli iter amministrativi dei vari procedimenti e la relativa tempistica prevista dalle varie normative nazionali, regionali e comunali.</p> <p>La gestione del personale è espletata nel rispetto del contratto nazionale e del contratto decentrato per la verifica dei carichi di lavoro, l'organizzazione dei vari servizi, gestione dei piani ferie, e si completa con la</p>	

redazione delle singole schede di valutazione da utilizzare per l'eventuale progressione di carriera e per la distribuzione del premio di produttività.

La gestione delle opere pubbliche comporta una faticosa attività di coordinamento dei vari servizi e di rappresentanza dell'ente nelle sedi dei vari enti sovracomunali (regione, provincia, ministeri, ecc.) che obbligatoriamente sono interessati dalla realizzazione di tali opere.

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE

Dell'intero 3^ Settore Gestione del Territorio

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE						
	2022		2023		2024	
	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite
Competenza	4.140.409,57	6.295.498,59	9.027.646,88	11.150.435,90	2.157.739,27	4.280.528,29
Residui	1.554.086,50	3.410.227,38				
Cassa	5.217.633,13	8.443.841,36				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

(Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – Punto 10 Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011)

IV SETTORE – RISORSE

Responsabile: RAG. NAZARIO MAGNANI

SETTORE 4[^] "RISORSE"

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	NAZARIO MAGNANI – Resp. settore FEDERICA BRACCHI – Resp. Servizio
Risorse umane assegnate: Federica Bracchi – Rita Cola	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</u></p> <p>Raccordo con gli organi e i servizi dell'ente e predisposizione della programmazione trennale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e gestione delle procedure di reclutamento/cessazione del personale.</p> <p>Gestione del rapporto di lavoro del personale, con riferimento all'applicazione dei contratti nazionali e integrativi con predisposizione dei relativi contratti di lavoro.</p> <p>Gestione ed aggiornamento dell'organigramma e della dotazione organica dell'ente.</p> <p>Gestione e controllo delle presenze e relativi adempimenti (timbrature, straordinario, turnazioni, ferie, permessi e assenze a vario titolo).</p> <p>Gestione e aggiornamento del fascicolo elettronico dei dipendenti.</p> <p>Disciplina delle responsabilità del personale dipendente e delle incompatibilità tra impiego nelle P.A. ed altre attività.</p> <p>In generale applicazione dei CCNL vigenti – parte normativa, per tutta l'attività riferita sia al personale a tempo indeterminato sia al personale a tempo determinato, relazioni sindacali e contrattazione integrativa comprese.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	

Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di assunzione (limiti e vincoli assunzionali, precedenza, riserve, ecc).

2

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Corresponsione mensile degli stipendi al personale dipendente (retribuzioni fisse ed accessorie) nel rispetto dei vigenti CCNL – parte economica, nonché le indennità di funzione agli amministratori.

Costituzione e gestione del Fondo Risorse Decentrate – F.R.D. – ed erogazione degli istituti contrattuali previsti dai vigenti CCNL e CCI.

Gestione buoni pasto.

Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione al conto.

Elaborazioni certificazioni uniche – CU – per redditi di lavoro dipendente ed assimilati.

Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)

Pagamento in automatico delle retribuzioni, senza particolari procedure purchè nella busta paga siano chiaramente distinguibili tutti gli elementi della retribuzione.

Aggiornamento continuativo sulle novità contrattuali in materia di parte economica stipendiale fissa.

Produzione di informativa a favore dei dipendenti in casi di particolari elementi retributivi.

Costante disponibilità a favore dei dipendenti a fornire chiarimenti sugli elementi retributivi.

Attività espletata anche attraverso l'utilizzo di Service Stipendi fornito da Halley Informatica in scadenza al 31.12.2022. Allo scopo dovrà essere individuata la modalità di prosecuzione del service (proroga o nuovo affidatario del servizio).

3

GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Gestione adempimenti assicurativi (INAIL) e contributivi e relative pratiche pensionistiche riferite al personale.

Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)

Per quel che riguarda la contribuzione e il trattamento fiscale e le generali funzioni di sostituto di imposta il servizio deve procedere al corretto calcolo e versamento dei contributi previdenziali e contributivi a carico del Comune, al calcolo del carico contributivo e fiscale del dipendente, al corretto versamento e all'invio delle dichiarazioni necessarie agli enti competenti al fine dell'evasione degli obblighi contributivi, fiscali e di sostituto di imposta.

Attività in parte espletata attraverso apposita convenzione tra enti locali in scadenza al 31.12.2022.

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO BILANCIO	<i>NAZARIO MAGNANI – Resp. settore</i>
Risorse umane assegnate: Lorenzo Nicolini	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI</u></p> <p>Raccordo con gli organi e i servizi dell'ente e predisposizione dei documenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione – DUP – Bilancio Armonizzato – Piano Esecutivo di Gestione – PEG).</p> <p>Adempimenti obbligatori previsti in relazione alla pubblicazione dei documenti previsionali (Amministrazione Trasparente – BDAP – Questionario alla Corte dei Conti – ecc.).</p> <p>Verifiche in ordine agli equilibri finanziari del bilancio nei termini di cui all'art. 147 quinquies del TUEL.</p> <p>Attività inerente la salvaguardia degli equilibri e l'assestamento del bilancio nei termini di cui agli artt. 193 e 175, comma 8, del TUEL.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	

<p>Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).</p> <p>Relazione con l'organo di revisione economica finanziaria – OREF – in ordine all'ottenimento dei pareri nei termini prescritti dall'art. 239 del TUEL.</p>	
2	<p><u>GESTIONE DEL BILANCIO – VARIAZIONI – INDEBITAMENTO</u></p> <p>Attività collegate alla gestione finanziaria dell'ente in relazione alle entrate e spese con verifiche in ordine al rilascio dei pareri di regolarità contabile sugli atti del Consiglio e della Giunta ed all'apposizione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria delle spese, entrambi di competenza del responsabile del settore.</p> <p>Supporto ai servizi comunali in ordine alle corrette contabilizzazioni delle entrate e delle spese nonché all'acquisizione e gestione delle richieste di variazioni al bilancio da parte dei responsabili di settore dell'ente.</p> <p>Supporto ai servizi comunali in relazione alle richieste di indebitamento dell'ente come risultanti dal documento unico di programmazione – DUP.</p> <p>Supporto al settore gestione del territorio in relazione all'attivazione del F.R.P. di cui alla Circolare n. 1294 del 23.05.2019 della CDP Spa.</p> <p>Gestione del portale dedicato messo a disposizione da CDP Spa.</p> <p>Verifica della correttezza delle rilevazioni contabili riguardanti le determinazioni di accertamento di entrata e le determinazioni di impegno.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).</p> <p>Relazione con l'organo di revisione economica finanziaria – OREF – in ordine all'ottenimento dei pareri nei termini prescritti dall'art. 239 del TUEL.</p>	
3	<p><u>RENDICONTAZIONE – CONTROLLO DI GESTIONE</u></p> <p>Raccordo con gli organi e i servizi dell'ente e predisposizione dei documenti di rendicontazione (Rendiconto e Bilancio Consolidato).</p>

	<p>Supporto ai servizi comunali in ordine alla corretta contabilizzazione delle entrate accertate e delle spese impegnate mediante l'operazione di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 228 del TUEL nonché al principio contabile applicato 4/2 - Allegato al D. Lgs. 118/2011.</p> <p>Raccordo con la ditta GIES srl, appositamente incaricata per l'aggiornamento banca dati mobiliare e immobiliare, redazione contabilità economico patrimoniale con elaborazione dello stato patrimoniale e del conto economico in base ai dettami del d. lgs. n. 118/2011 ed elaborazione bilancio consolidato.</p> <p>Attivazione del Controllo di Gestione al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e per migliorare così il rapporto tra risorse impiegate e risultati, anche tramite l'utilizzo di rapidi interventi correttivi.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
	<p>Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).</p> <p>Relazione con l'organo di revisione economica finanziaria – OREF – in ordine all'ottenimento dei pareri nei termini prescritti dall'art. 239 del TUEL.</p> <p>Analisi dell'attuale situazione dell'Ente, predisposizione degli atti amministrativi necessari e comunicazioni conseguenti inerenti la struttura organizzativa, il sistema informativo e i processi interni al fine di attivare il Controllo di Gestione.</p>
4	<p><u>GESTIONE FISCALE</u></p> <p>Adempimenti di carattere fiscale posti a carico del Comune, in qualità di sostituto d'imposta.</p> <p>Verifiche della contabilità IVA dell'ente e relativi adempimenti.</p> <p>Relazione con Agenzia delle Entrate per gli adempimenti contributivi e fiscali dell'ente.</p> <p>Verifiche imposta Irap in relazione ai redditi attività occasionali e relativi adempimenti.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	

Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).

Verifiche circa eventuali aggiornamenti della normativa fiscale per quanto di interesse per l'Ente.

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO CONTABILITA', ECONOMATO	NAZARIO MAGNANI – Resp. Settore PAOLA ANNIBALINI – Resp. Servizio
Risorse umane assegnate: Paola Annibalini	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>CONTABILITA'</u></p> <p>Verifica della correttezza delle rilevazioni contabili riguardanti le determinazioni di accertamento di entrata e le determinazioni di impegno e liquidazioni di spesa.</p> <p>Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.</p> <p>Relazioni e riscontri contabili con la tesoreria comunale.</p> <p>Emissione delle fatture su richiesta dei servizi dell'ente.</p> <p>Tenuta del registro delle fatture attive e passive dell'ente, e del registro generale creditore-debitore.</p> <p>Tenuta della contabilità IVA dell'ente, e relativi adempimenti.</p> <p>Incassi e rimborsi depositi cauzionali.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	

Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).

Tenuta della contabilità secondo la normativa armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).

2

GESTIONE FISCALE

Elaborazione certificazioni uniche per i redditi assimilati e occasionali.

Adempimenti di carattere fiscale posti a carico del Comune, in qualità di sostituto d'imposta.

Tenuta della contabilità IVA dell'ente, e relativi adempimenti.

Gestione imposta Irap in relazione ai redditi attività occasionali e relativi adempimenti.

Relazione con Agenzia delle Entrate per gli adempimenti contributivi e fiscali dell'ente.

Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)

Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).

Verifiche circa eventuali aggiornamenti della normativa fiscale per quanto di interesse per l'Ente.

3

ECONOMATO

Gestione della cassa economale e relativi adempimenti e rendicontazioni.

Approvvigionamento materiale di cancelleria dell'ente, e relativa distribuzione ai diversi servizi comunali.

Gestione noleggio fotocopiatori.

Approvvigionamento di carburanti e gestione polizza libro matricola (RCAuto).

Censimento DPCM 24.09.2014 (autovetture di servizio).

	Gestione dei servizi assicurativi dell'ente.
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).</p> <p>Riscossione delle entrate e pagamento delle spese di propria competenza.</p> <p>Gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le minute esigenze di servizio, in aggiunta al pagamento delle tasse di circolazione dei mezzi comunali previa richieste dei servizi competenti.</p> <p>Supporto ai servizi comunali per la fornitura di materiale di cancelleria, stampati, carta per fotocopie e la gestione delle fotocopiatrici a noleggio.</p> <p>Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.</p>	

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
SERVIZIO TRIBUTI	<i>NAZARIO MAGNANI – Resp. Settore</i> <i>MILENA MENGUCCI – Resp. Servizio</i>
Risorse umane assegnate: Milena Mengucci Daniele Belluco Alice Iacubino	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<u>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</u>

	<p>Applicazione e gestione dell'Imposta Municipale Propria (IMU).</p> <p>Applicazione e gestione della Tassa sui Rifiuti (TARI).</p> <p>Applicazione e gestione dell'Imposta di Soggiorno (IDS).</p> <p>Applicazione e gestione del Canone Unico Patrimoniale (CUP).</p> <p>Applicazione e gestione dell'addizionale comunale all'IRPEF.</p> <p>Partecipazione all'accertamento fiscale dei tributi erariali in collaborazione con Agenzia delle Entrate.</p> <p>Attività finalizzate al recupero evasione tributaria nel territorio comunale.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).</p> <p>Con riferimento alla riscossione coattiva, con deliberazione C.C. n. 44 del 23.11.2021 è stato effettuato l'affidamento in house ad ASPES Spa per il periodo 2022/2026.</p> <p>Contabilizzazione dei versamenti effettuati tramite modello F24, controllo delle rendicontazioni trasmesse dall'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Attività informativa in merito alle novità in materia di IMU e ricezione delle dichiarazioni.</p> <p>Contabilizzazione dei versamenti effettuati dai titolari delle strutture ricettive e controllo delle rendicontazioni trasmesse per l'Imposta di Soggiorno.</p> <p>Emissione di avvisi di accertamento e liquidazione per i tributi comunali gestiti.</p> <p>Riscossione degli avvisi di liquidazione e accertamento per imposte, sanzioni ed interessi dei tributi comunali.</p> <p>Trasmissione di informazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate al fine di permettere l'emissione dei relativi avvisi di accertamento per le imposte evase.</p> <p>Emissione di avvisi di accertamento e liquidazione per i tributi comunali gestiti in economia, con riscossione dei</p>	

relativi interessi.

Effettuazione delle spese necessarie alla normale gestione del servizio, quali l'acquisto di pubblicazioni e testi specializzati, modulistica specifica, manifesti e pubblicizzazione degli adempimenti dovuti dai contribuenti e delle scadenze, procedure e supporti informatici necessari alla gestione dei tributi ed all'accertamento della materia imponibile.

Contabilizzazione previo riscontro contabile degli aggi di riscossione in relazione alle entrate tributarie gestite in concessione.

Gestione della convenzione disciplinante il rapporto con Marche Multiservizi spa affidataria della riscossione ordinaria della TARI.

Esecuzione dei rimborsi per tributi comunali, a favore delle famiglie e delle imprese.

2

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI

Gestione dello sportello informativo.

Gestione degli interpelli.

Gestione dei crediti delle imprese e dei contribuenti "in crisi".

Gestione delle pratiche dei classamenti catastali dei fabbricati incoerenti o non aggiornati.

Il servizio, inoltre, con la diretta partecipazione della responsabile dei tributi come individuata con specifici atti di G.C., segue direttamente il contenzioso tributario anche attraverso la stesura delle memorie e la partecipazione nelle udienze delle Commissioni Tributarie. La stessa Dr.ssa Mengucci Milena è stata individuata dal S.G. quale coadiutore principale nella gestione delle pratiche concorsuali (fallimenti, liquidazioni ecc.) di interesse dell'ente.

Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)

Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).

Attività di ricevimento, contatto e risposta con i contribuenti per la gestione delle entrate comunali tributarie.

Partecipazione alle Commissioni Tributarie.

3	<p><u>SERVIZI CIMITERIALI</u></p> <p>Gestione delle concessioni cimiteriali, riferite a loculi, ossarietti, fosse in campo comune.</p> <p>Gestione pratiche di estumulazione per trasferimento salme tra cimiteri comunali.</p> <p>Incassi, pagamenti e rendicontazioni relative alle concessioni cimiteriali e alle esumazioni/estumulazioni.</p> <p>Gestione delle lampade votive e relativi adempimenti.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Predisposizione di tutti i necessari atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 267/2000 – D. Lgs. n. 118/2011).</p> <p>Attività di ricevimento, contatto e risposta con i richiedenti per la gestione delle pratiche cimiteriali sul territorio comunale.</p>	

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE IV SETTORE - RISORSE						
	2022		2023		2024	
	Entrate	Uscite	entrate	Uscite	Entrate	Uscite
Competenz a	€ 16.783.399,31	€ 14.501.747,49	€ 14.865.052,87	€ 12.494.590,01	€ 13.146.052,8 7	€ 10.777.415,01
Residui	€ 3.559.533,64	€ 451.342,84				
Cassa	€ 17.645.139,28	€ 13.981.855,19				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

(Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – Punto 10 Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011)

V SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZIO NOTIFICHE

Responsabile: LOCCIONI LUCIANO

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZIO NOTIFICHE

Funzione I	Responsabile Settore / Responsabile Funzione
FUNZIONE POLIZIA AMMINISTRATIVA E ANNONARIA – ANTIABUSIVISMO - CONTENZIOSO	LUCIANO LOCCIONI – Resp. Settore CRISTIANO SCHIAVI – Resp. Funzione
<p align="center">Risorse umane assegnate:</p> <p align="center">Sost. Comm. Schiavi Cristiano</p> <p align="center">È coinvolto anche tutto il personale del Corpo/Settore Polizia Locale.</p> <p align="center">Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>GESTIONE DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SOGGETTE AD ADEMPIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</u></p> <p>La Polizia Locale esercita la sua funzione di amministrazione di controllo curando tutti gli adempimenti inerenti e derivanti da tutte le attività di iniziativa o su segnalazione di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia amministrativa (attività di controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, intrattenimenti e spettacoli, decoro, quiete pubblica, polizia marittima, polizia veterinaria, regolamentate da Leggi dello Stato e della Regione, Regolamenti Comunali, Ordinanze sindacali e dirigenziali), attività economiche in genere ed attività sottoposte a particolari autorizzazioni, tutela concorrenza, verifica prezzi, coordinamento azioni di controllo, antiabusivismo commerciale, uso turistico del demanio, concorrenza sleale, sicurezza delle merci in circolazione, tutela del consumatore, lavoro irregolare, antinfortunistica, igiene e sanità.</p>
<p align="center">Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>L'attività di polizia amministrativa viene svolta attraverso l'istruttoria e il rilascio atti e pareri, il controllo delle attività soggette ad adempimenti di polizia amministrativa (mercati, fiere, licenze di P.S., prese d'atto, SCIA, autorizzazioni diversamente denominate, etc.), l'accertamento delle violazioni, la gestione del contenzioso.</p> <p>Attraverso il controllo del territorio, il monitoraggio, l'attività investigativa amministrativa e attività repressiva.</p> <p>Riscontro esposti e segnalazioni, attività di controllo di iniziativa, elaborazione ed esecuzione piani di controllo, istruttoria e pareri di polizia amministrativa, rilascio atti, controllo attività, controlli in materia ambientale, edilizia, artigianato, regolamentare, informazioni e accertamenti relativi alle attività agricole.</p> <p>Procedimenti di verifica sorvegliabilità p.e., informazioni e accertamenti, se dovuti, su richiesta anche di altri Uffici Pubblici e/o Pubblica Amministrazione.</p> <p>Mercato settimanale, mostre-mercati, mercati estivi, hobbisti.</p> <p>Manifestazioni di sorte locali (Tombola, Lotterie, Pesche di beneficenza) - Attività di controllo, di</p>	

<p>verifica e relativi procedimenti riferiti alle imprese artigiane, al servizio di piazza conto terzi e alle attività di noleggio con conducente – Gestione del contenzioso.</p> <p><i>Corretta gestione dei registri:</i></p> <p>verbali amministrativi</p> <p>fascicoli procedimenti</p> <p>accessi agli atti</p>	
2	<p><u>GARANTIRE LE FUNZIONI VOLTE AD ASSICURARE LE CONDIZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE PENALE</u></p> <p>La Polizia Locale esercita compiti di polizia urbana che comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del territorio comunale anche promuovendo e sensibilizzando azioni a tutela della legalità e di rispetto dell'ambiente e del territorio e controlli relativi.</p> <p>La Polizia Locale, quale organo dell'ente locale, ha come obiettivo primario anche la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed in cooperazione con le Forze di Polizia. Gli ambiti di intervento sono plurimi e diversificati.</p>
<p>Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>Attività di iniziativa - Attività delegate - Attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del territorio comunale anche promuovendo e sensibilizzando azioni a tutela della legalità e di rispetto dell'ambiente e del territorio e controlli relativi - Servizi disposti dal Questore (stadio, manifestazioni, o.p.) - punti videosorveglianza. Raccolta informazioni ed elaborazione al fine di implementare la consapevolezza della collettività su problematiche e comportamenti corretti. Cura l'attività di polizia giudiziaria connessa e predisporre le ordinanze ingiunzione.</p>	
3	<p><u>GESTIONE CONTENZIOSO</u></p> <p>Rappresentanza dell'ente in giudizio DAVANTI AL GDP sul contenzioso riferito al Codice della Strada ed alle Leggi e Regolamenti vari.</p>
<p>Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>Ricevimento del Ricorso, redazione controdeduzioni e rappresentanza dell'ente in giudizio.</p>	

Funzione II	Responsabile Settore / Responsabile Funzione
FUNZIONE POLIZIA GIUDIZIARIA – EDILIZIA – AMBIENTE – SICUREZZA AMBIENTE	LUCIANO LOCCIONI – Resp. Settore BINANTI SALVATORE – Resp. Funzione
<p align="center">Risorse umane assegnate:</p> <p align="center">Ag. Binanti Salvatore</p> <p align="center">È coinvolto anche tutto il personale del Corpo/Settore Polizia Locale.</p> <p align="center">Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>GARANTIRE LE FUNZIONI VOLTE AD ASSICURARE LE CONDIZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE PENALE</u></p> <p>Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi del Codice di Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo la qualità di Ufficiale e/o Agente di Polizia Giudiziaria. A tal fine la polizia giudiziaria ha il dovere di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere tutte le attività necessarie ad assicurare le fonti di prova e l'applicazione della legge penale. Anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere, di iniziativa o su delega, le indagini inerenti alla notizia di reato acquisita, ove necessario.</p>
<p align="center">Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>Attività investigativa di p.g ed amministrativa , attività repressiva, attività esecutiva interna ed esterna, riscontro esposti e segnalazioni inerenti reati.</p> <p>Controlli in materia ambientale, edilizia, artigianato.</p> <p>Segnalazioni all'Agenzia dell'Entrate e alla Guardia di Finanza di tributi evasi, supporto delle attività di controllo relativo ai tributi locali.</p> <p>Informazioni e accertamenti, se dovuti, su richiesta anche di altri Uffici Pubblici e/o Pubblica Amministrazione.</p> <p><i>Corretta gestione dei registri:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sequestri penali (probatori e preventivi) • cessioni fabbricato e ospitalità stranieri • denunce infortunio 	

2	<p>ESPLETARE LE FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA AFFIDATE ALLA POLIZIA LOCALE</p> <p>Espletare le funzioni di pubblica sicurezza affidate alla Polizia Locale ed aumentare la percezione securitaria attraverso i servizi di vigilanza anche in cooperazione con le Forze di Polizia. Garantire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole.</p> <p>La Polizia Locale, quale organo dell'ente locale, ha come obiettivo primario anche la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed in cooperazione con le Forze di Polizia. Gli ambiti di intervento sono plurimi e diversificati.</p> <p>Esercita inoltre compiti di polizia urbana che comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del territorio comunale anche promuovendo e sensibilizzando azioni a tutela della legalità e di rispetto dell'ambiente e del territorio e controlli relativi.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica.</p> <p>Gestione ed esecuzione interventi A.S.O./T.S.O.</p> <p>Attività di soccorso in caso di disastri e calamità e funzioni assegnate nel C.O.C..</p> <p>Attività di soccorso in caso di disastri, pubbliche calamità e privati infortuni.</p> <p>Gestione videosorveglianza, accessi altre FFOO, targa system e altri sistemi informatici.</p> <p>Corretta gestione delle verifiche sulle cessioni di fabbricato e comunicazioni di ospitalità, ed adozione atti sanzionatori dovuti.</p> <p>Gestione parco veicolare.</p>	

Funzione III	Responsabile Settore / Responsabile Funzione
<i>FUNZIONE POLIZIA STRADALE – VIABILITA' - INFORTUNISTICA</i>	<i>LUCIANO LOCCIONI – Resp. Settore</i> <i>MATTEO MONARINI – Resp. Funzione</i>
<p>Risorse umane assegnate:</p> <p>Ag. Monarini Matteo</p> <p>È coinvolto anche tutto il personale del Corpo/Settore Polizia Locale.</p> <p>Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure

1	<p><u>GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE e INFORTUNISTICA</u></p> <p>La Polizia Locale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel codice della strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia. Inoltre la Polizia Municipale è chiamata ad intervenire sui sinistri stradali di competenza territoriale.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.</p> <p>Servizi di polizia stradale e di controllo della mobilità e sicurezza stradale, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -alla prevenzione ed accertamento dei reati e degli illeciti amministrativi in materia di circolazione stradale; -alla predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; -alla scorta per la sicurezza della circolazione stradale; -alla tutela e controllo dell'uso della strada; -alla rilevazione degli incidenti stradali. <p>Redazione atti di infortunistica stradale.</p> <p>Manutenzione ordinaria, straordinaria e gestione materiale dei veicoli e della strumentazione elettronica di rilevamento ed accertamento violazioni alla circolazione stradale.</p> <p>Adozione della modulistica inerente il servizio, cura dell'attività di polizia giudiziaria connessa. Registro sinistri e comunicazioni ISTAT, SOSE.</p>	
2	<p><u>GESTIONE ATTIVITA' DI VIABILITA'</u></p> <p>La Polizia Municipale esercita incidentalmente anche le attività connesse di polizia ferroviaria e dei trasporti, della navigazione aerea e marittima, le attività di viabilità, manifestazioni, gare ed eventi, prevenzione infortuni stradali, educazione stradale, polizia doganale, circolazione delle merci e delle persone, attività di informazione, raccolta ed elaborazione dati sulla mobilità per elaborare buone prassi, regolamentazione della circolazione (proposta e verifica predisposizione ordinanze temporanee e definitive, nulla osta, occupazioni suolo pubblico, passi carrai).</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	

<p>Proposta di provvedimenti regolativi della circolazione stradale</p> <p>Gestione delle Zone a Traffico Limitato compreso il rilascio di permessi di accesso e transito e tenuta registri.</p> <p>Gestione delle segnalazioni inerenti lo stato della viabilità stradale compresa l'eventuale ritrasmissione all'ente proprietario.</p> <p>Autorizzazioni e pareri in materia di viabilità. Regolamentazione della viabilità.</p>

Funzione IV	Responsabile Settore / Responsabile Funzione
<p><i>FUNZIONE AMMINISTRATIVA – PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO</i></p>	<p><i>LUCIANO LOCCIONI – Resp. Settore</i></p> <p><i>ANNA MARIA CANUTI – Resp. Funzione</i></p>
<p align="center">Risorse umane assegnate:</p> <p align="center">Sovr. Canuti Anna Maria</p> <p align="center">È coinvolto anche tutto il personale del Corpo/Settore Polizia Locale.</p> <p align="center">Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
<p align="center">1</p>	<p><u>GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO PER LA CORRETTA FUNZIONALITA' DEL SETTORE</u></p> <p>La Polizia Locale esercita la sua funzione di amministrazione di controllo nelle forme, termini e procedure stabilite dalle leggi. Il processo in discorso assicura la corretta esecuzione dell'attività di programmazione dell'attività, acquisizione strumenti e forniture secondo le procedure di legge, rendicontazione e controllo della gestione, elaborazione buona prassi di miglioramento del servizio, servizi per conto di altri enti od uffici dell'ente. La valutazione è un processo continuo costituente parte integrante della leadership esercitata dai responsabili di struttura nei confronti dei propri collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro ed alla crescita professionale. Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni è possibile far emergere sia le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.</p>
<p align="center">Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>Consegnatario armi, assegnazioni armamento e riparazioni</p> <p>Redazione atti di revisione arma</p> <p>Verifica semestrale dei dispositivi di protezione individuale in dotazione.</p> <p>Gestione delle comunicazioni, delle risposte, dei reclami, sia interne che esterne.</p> <p>Ufficio studio e aggiornamento.</p>	

	<p>Ufficio Statistiche.</p> <p>Gestione del personale e degli orari di servizio.</p> <p>Azioni di supporto ad altre amministrazioni o ad altri settori dell'ente su disposizione del Comandante: controllo e assegnazione procedimenti richiesti da altri enti,</p> <p>Predisposizione atti regolamentari in collaborazione con gli specifici Servizi.</p> <p>Elaborazione puntuale e continua dati dei procedimenti al fine di controllo della gestione e di apportare le correzioni al bisogno.</p> <p>Gestione del casermaggio e delle strumentazioni in dotazione al Corpo di Polizia Locale</p> <p><i>Corretta gestione dei registri:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oggetti rinvenuti consegnati da terzi e/o dagli operatori, assicurando la predisposizione della scheda SDI ove necessario • Denunce di smarrimento assicurando la predisposizione della scheda SDI ove necessario e l'inserimento nel registro endoprocedimenti • Aggiornamento del registro endoprocedimenti (Sost. Comm. Carulli) • Procedimenti anagrafici • Armi • Dispositivi di protezione individuale • Valutazione della prestazione • Corsi di formazione e perfezionamento • Acquisti, forniture e manutenzione veicoli e strumentazioni tecnologiche
<p>2</p>	<p><u>GESTIONE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ENTRATE E IMPEGNI DI SPESA</u></p> <p>Oltre alle risorse umane, per esercitare le proprie funzioni e i propri servizi il settore Polizia Locale necessita di risorse strumentali e risorse finanziarie. L'attività di accertamento entrate e impegni di spesa consiste nel monitoraggio delle Entrate in relazione alla previsione di Bilancio e nel predisporre impegni di spesa per acquisti di beni e servizi necessari al settore.</p>
<p>Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>	
<p>Effettuazione di spese per forniture di beni e/o servizi, mediante predisposizione di determinazione di impegno inclusi eventuali contratti/capitolati.</p> <p>Liquidazione fatture.</p> <p>Redazione note economali.</p> <p>Richieste di variazioni di bilancio.</p> <p>Predisposizione del PEG/DUP di competenza.</p> <p>Predisposizione di proposte di Delibere di Giunta e Consiglio Comunale.</p>	

3	<p>ISTRUTTORIA E PROCEDIMENTI PER L'INDIZIONE DI GARE E PROGETTI</p> <p>La Polizia Locale favorisce la partecipazione dell'Ente a bandi europei, nazionali e regionali finalizzati all'acquisizione di finanziamenti per specifici progetti e provvede all'indizione di gare per servizi/beni in capo al settore.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Assistenza al Comandante e all'Assessore di riferimento per la redazione e la presentazione dei progetti da parte del Comune di Gabicce Mare ai bandi proposti dai vari Enti pubblici/privati.</p> <p>Attività di ricerca e analisi e per l'utilizzazione e la rendicontazione dei finanziamenti ricevuti.</p> <p>Assistenza al Comandante nel corretto svolgimento di tutte le fasi e procedure necessarie a: Porre in essere una gara d'appalto, dalla formulazione dell'offerta e del bando di gara, fino alla selezione e aggiudicazione della committenza e successiva stipula del contratto.</p>	

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE						
	2022		2023		2024	
	Entrate	Uscite	entrate	Uscite	Entrate	Uscite
Competenza	328.285,01	112.200,00	317.785,01	96.700,00	317.785,01	96.700,00
Residui	252.002,65	83.653,23				
Cassa	434.903,84	167.526,03				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

(Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – Punto 10 Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011)

UFFICIO LEGALE – AVVOCATURA CIVICA

Responsabile: AVV. ANDREA BERTI

**UFFICIO LEGALE –
AVVOCATURA CIVICA**

Servizio	Responsabile del Settore / Responsabile del Servizio
UFFICIO LEGALE – AVVOCATURA CIVICA	AVV. ANDREA BERTI
Risorse umane assegnate	
<p>Dal 1° ottobre 2018 l'Ufficio di Avvocatura opera, in base a Convenzione ex art. 30 TUEL stipulata con il Comune di Fossombrone, come Ufficio unico di Avvocatura pubblica ex art. 2, comma 12, Legge 244/2007, svolgendo l'attività ivi prevista. La Convenzione, che aveva la durata di anni 3 a decorrere dal 1° ottobre 2018, è stata rinnovata per un ulteriore triennio. L'Ufficio opera avvalendosi di una figura professionale di Avvocato, organicamente dipendente dal Comune di Gabicce Mare ed in posizione di distacco parziale presso il Comune di Fossombrone.</p>	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale
1	<p style="text-align: center;">E461 - Rimborso danni da terzi</p> <p>Gestione delle entrate relative a rimborsi dovuti da terzi per danni causati al Comune</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>L'Ufficio Avvocatura, sulla base delle segnalazioni degli Uffici competenti, cura le pratiche di risarcimento per danni causati da terzi al Comune. Qualora il terzo si renda disponibile al pagamento della somma richiesta, l'Avvocato Coordinatore si attiva per gli adempimenti di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000. Qualora il terzo rifiuti il pagamento di quanto dovuto o si renda disponibile ad un pagamento parziale, saranno adottate le procedure inerenti alla gestione dell'eventuale contenzioso previste dalla normativa vigente.</p>	
2	<p style="text-align: center;">E461/1 - Rimborso spese tutela legale amministratori e dirigenti</p> <p>Ai sensi dei C.C.N.L. per il personale del Comparto delle Regioni ed Autonomie locali e dell'art. 69 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'Ente assicura il "patrocinio legale" ai propri amministratori, dirigenti e dipendenti. Tenuto conto che il Comune è assicurato per le spese sostenute a tal fine, il capitolo comprende le entrate derivanti dai rimborsi pagati dall'Assicurazione sulla base della relativa polizza, nonché le entrate relative ad eventuali azioni di rivalsa esercitate dall'Ente e le entrate da introitare anche a diverso titolo comunque connesse con la tutela legale dei soggetti summenzionati.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Nella gestione delle richieste di tutela legale, l'Ufficio di Avvocatura si attiene ai criteri indicati nella Nota dell'Avvocato Coordinatore prot. n. 18092 del 06.10.2010 e nella Nota del Segretario Generale prot. n. 19630 del 29.11.2013. Nel caso sussistano i presupposti per il rimborso da parte della Compagnia assicurativa, l'Ufficio Avvocatura inoltra a quest'ultima la parcella del legale incaricato. In caso di pagamento della somma richiesta, l'Avvocato Coordinatore si attiva, in qualità di Responsabile del procedimento, per gli adempimenti di cui all'art. 179 D.Lgs. 267/2000. Qualora la Compagnia rifiuti in tutto o in parte il pagamento di quanto dovuto, saranno adottate le procedure per la gestione del contenzioso previste dalla normativa vigente. La valutazione dei presupposti per l'esercizio dell'azione di rivalsa è formalizzata con apposito atto amministrativo secondo le procedure di gestione del contenzioso.</p>	

3	<p style="text-align: center;">E 462/2 - Rimborsi per fondo ex art. 15 convenzione Ufficio unico di avvocatura</p> <p>L'art. 15 della Convenzione per l'Ufficio Unico di Avvocatura prevede quanto segue: 1. <i>Nell'ambito del bilancio del Comune capofila è istituito un apposito fondo, cui corrisponde un distinto capitolo di spesa, destinato al pagamento delle seguenti occorrenze: a) compensi per incarichi professionali di natura autonoma che si rendano necessari in relazione al carico di lavoro gravante sull'Ufficio e di cui l'Avvocato coordinatore potrà avvalersi per lo svolgimento delle attività cui è preposto; b) rimborsi spese e/o indennità da riconoscere ai praticanti ai sensi del successivo art. 16. 2. Il fondo è finanziato con i trasferimenti degli Enti convenzionati nei limiti degli apporti stabiliti con l'art. 13 della presente Convenzione, senza alcun onere di spesa aggiuntivo rispetto a quanto ivi previsto.</i></p> <p><i>3. Il Comune capofila verifica annualmente l'importo complessivo della spesa impegnata sul fondo costituito ai sensi del presente articolo e, nel caso in cui siano state impegnate spese in misura inferiore all'importo disponibile, l'avanzo viene ripartito tra i singoli Enti in misura proporzionale al loro apporto così come stabilito con l'art. 13. 4. Gli incarichi professionali sono conferiti dall'Avvocato secondo le modalità previste dalla normativa vigente, che provvede altresì ad ogni atto conseguente. 5. I rimborsi spese e/o le indennità ai praticanti forensi sono stabiliti dall'Avvocato nel rispetto dei principi dell'ordinamento professionale forense. Il Capitolo comprende le eventuali risorse derivanti dalla Convenzione per effetto di tale clausola.</i></p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
Le procedure sono quelle indicate nell'art. 15 della Convenzione.	

<p>L'Ufficio Avvocatura, sulla base delle segnalazioni degli Uffici competenti, cura le pratiche di risarcimento per danni causati da terzi al Comune. Qualora il terzo si renda disponibile al pagamento della somma richiesta, l'Avvocato Coordinatore si attiva per gli adempimenti di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000. Qualora il terzo rifiuti il pagamento di quanto dovuto o si renda disponibile ad un pagamento parziale, saranno adottate le procedure inerenti alla gestione dell'eventuale contenzioso previste dalla normativa vigente.</p>	
4	<p style="text-align: center;">E 463 - Entrate da contenzioso a favore dell'ente</p> <p>Gestire le entrate relative a somme destinate ad essere incamerate dal Comune a seguito di sentenze favorevoli all'Ente (spese ed anticipazioni liquidate in sentenza, ecc.). In dette somme sono ricomprese anche quelle risultanti dai risparmi di spesa conseguenti all'applicazione dell'art. 9 D.L. 24.06.2014 n. 90 (convertito con Legge 11.08.2014 n. 114) e relativo regolamento comunale attuativo (Del. G.M. n. 6 del 20.01.2015), applicabile ai compensi professionali maturati per effetto di sentenze depositate dopo il 1° gennaio 2015 (art. 9 comma 8 D.L. 90/2015).</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
L'Ufficio provvede agli adempimenti di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.	

1	<p style="text-align: center;">U 8138 - Spese per liti, arbitraggi</p> <p>Far fronte alle spese che si rendano necessarie per l'espletamento di incarichi professionali conferiti a legali esterni o a consulenti tecnici per pratiche di contenzioso giudiziale o stragiudiziale (al di fuori dei rapporti di collaborazione professionale finanziati con il cap. 8346) per le quali si renda necessario assumere un nuovo impegno contabile.</p> <p>Far fronte alle seguenti tipologie di spesa: spese vive necessarie per l'espletamento degli incarichi di patrocinio conferiti all'Avvocato coordinatore, comprese le spese relative ad eventuali CTU; spese di missione; spese per l'acquisto di beni e strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività e per l'aggiornamento professionale dell'Avvocato (compresi gli abbonamenti a giornali e riviste non gestiti dal servizio economato); spese per la formazione professionale dell'Avvocato (spese per frequentazione corsi, ecc.).</p> <p>Far fronte alle spese di lite liquidate in sentenza a favore delle controparti, fatta salva la procedura prevista dall'art. 194 comma 1 lett. a) D.Lgs. 267/2000 per importi più rilevanti;</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>Per i compensi dovuti per incarichi di patrocinio conferiti a professionisti esterni all'Ente, l'Avvocato Coordinatore adotta apposita Determinazione di impegno di spesa con le modalità indicate dal principio contabile di cui all'art. 5 lett. g) Allegato n. 4/2 del D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.</p> <p>Per le spese derivanti da semplici prestazioni di domiciliazione e/o di sostituzione d'udienza e per tutte le spese vive necessarie per lo svolgimento degli incarichi di patrocinio, l'Avvocato Coordinatore adotta apposita Determinazione di impegno e di contestuale liquidazione nel momento in cui dette spese si rendano attuali ed esigibili.</p>	

2	<p style="text-align: center;">U 8138/1 - Spese per tutela legale amministratori e dirigenti</p> <p>Far fronte alle spese dovute ad avvocati o tecnici incaricati per la tutela legale di amministratori, dirigenti e dipendenti, nel rispetto dei criteri indicati nella Nota dell'Avvocato Coordinatore prot. n. 18092 del 06.10.2010 e nella Nota del Segretario Generale prot. n. 19630 del 29.11.2013.</p>
Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	
<p>L'Ufficio adotta apposita determinazione che impegni (ove non ancora impegnate) e contestualmente liquidi le somme dovute, in esecuzione dei principi già richiamati nelle procedure del capitolo U 8138.</p>	
3	<p style="text-align: center;">U 8346 - Utilizzo fondo ex art. 15 convenzione avvocatura civica</p> <p>L'art. 15 della Convenzione per l'Ufficio Unico di Avvocatura prevede quanto segue: "1. <i>Nell'ambito del bilancio del Comune capofila è istituito un apposito fondo, cui corrisponde un distinto capitolo di spesa gestito dall'Avvocato coordinatore, destinato al pagamento: a) di compensi per incarichi di collaborazione professionale di natura autonoma che si rendano necessari in relazione al carico di lavoro gravante sull'Ufficio e di cui l'Avvocato coordinatore potrà avvalersi per lo svolgimento delle attività cui è preposto; b) di rimborsi spese e/o indennità da riconoscere ai praticanti ai sensi dell'art. 16. 2. Il fondo è coperto con i trasferimenti di tutti gli Enti convenzionati nei limiti e con gli apporti stabiliti con l'art. 12 della presente Convenzione e senza alcun onere di spesa aggiuntivo rispetto a quanto ivi previsto. 3. L'Avvocato coordinatore verifica annualmente l'importo complessivo della spesa impegnata sul fondo costituito ai sensi del presente articolo e, nel caso in cui siano state impegnate spese in misura inferiore all'importo disponibile, l'avanzo viene ripartito tra i singoli Enti in misura proporzionale al loro apporto così come stabilito con l'art. 12. 4. Gli incaricati sono individuati dall'Avvocato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.</i>"</p> <p>Il Capitolo, coperto con le risorse derivanti dalla Convenzione imputate nel Cap. E 462-2, è destinato a finanziare le spese necessarie alle attività previste nella suddetta disciplina convenzionale.</p>

Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)

L'Ufficio adotta apposita determinazione che impegna e contestualmente liquida le somme dovute, in esecuzione dei principi già richiamati nelle procedure del capitolo U 8138, nei limiti della disponibilità di bilancio del corrispondente Capitolo di Entrata (E 462-2).

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA CIVICA

	2022		2023		2024	
	Entrate	Uscite	entrate	Uscite	Entrate	Uscite
Competenza	€ 56.500,00	€ 13.849,37	€ 56.500,00	€ 13.849,37	€ 56.500,00	€ 13.849,37
Residui	€ 1.700,00	€ 231,89				
Cassa	€ 56.700,00	€ 13.849,37				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

(Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – Punto 10 Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011)

**ATTIVITA' DEL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: DOTT. SANDRO RICCI**

ATTIVITA' DEL SEGRETARIO GENERALE 2022/2024

Funzione	Responsabile
FARMACIA COMUNALE	<i>RICCI SANDRO – Segretario Generale</i>
Risorse umane: Il Segretario Generale si avvale dell'operato dell'Ufficio di Segreteria Generale, oltre che del personale dei vari Servizi comunali, in relazione a singole esigenze per attività specifiche	
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure
1	<p><u>GESTIONE FARMACIA COMUNALE</u></p> <p>Dal 01.01.2020 il Comune di Gabicce Mare ha affidato la gestione della Farmacia Comunale alla Società in-house providing ASPES SPA per la durata di quindici anni, mantenendo per altro la titolarità della medesima.</p> <p>Tale affidamento è avvenuto con contratto Rep. 01 del 17.01.2020.</p> <p>L'attività gestoria della funzione si concreta nel controllo della corretta esecuzione del contratto, con particolare riferimento alla realizzazione del canone per la concessione della gestione, il quale comprende la somma prevista per l'utilizzo dei locali comunali sede della farmacia (Palazzo Fabbri), strumentali alla concessione.</p>
Attività correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)	

Contabilizzazione delle rate del canone annuo relativo all'affidamento della gestione della Farmacia Comunale rivalutato secondo la misura del 100% in base agli indici ISTAT all'inizio di ogni anno solare.

Contabilizzazione delle rate del canone annuo relativo alla locazione dell'immobile ove ha sede la della Farmacia Comunale rivalutato secondo la misura del 100% in base agli indici ISTAT all'inizio di ogni anno solare.

Funzione		Responsabile
DIRITTI DI SEGRETERIA		<i>RICCI SANDRO – Segretario Generale</i>
Risorse umane:		
Il Segretario Generale si avvale dell'operato dell'Ufficio di Segreteria Generale, oltre che del personale dei vari Servizi comunali, in relazione a singole esigenze per attività specifiche		
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure	
1	<u>GESTIONE DIRITTI DI SEGRETERIA</u> Accertamento e riscossione dei diritti nella misura di legge.	
Attività correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)		
Rilascio certificati, autentiche di firme e copie, dichiarazioni sostitutive di atti notori. Attività rogatoria per i contratti nei quali il Comune è parte. Autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.		

Funzione		Responsabile
<p align="center">TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - D. LGS. 81/2008</p>		<p align="center">RICCI SANDRO –<i>Segretario Generale</i></p>
<p align="center">Risorse umane: Il Segretario Generale si avvale dell'operato dell'Ufficio di Segreteria Generale, oltre che del personale dei vari Servizi comunali, in relazione a singole esigenze per attività specifiche</p>		
Nr. Progressivo	Descrizione Obiettivo Gestionale - Procedure	
1	<p><u>GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</u></p> <p>Salvaguardare l'integrità psicofisica dei lavoratori eliminando o cercando di ridurre al massimo i rischi che possono procurare dei danni a questi soggetti. Nell'anno 2022 proseguirà il percorso di informazione e formazione del personale.</p>	
<p align="center">Attività del Servizio correlate all'obiettivo per l'attuazione (PROCEDURE)</p>		
<p>Adempimento di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro.</p> <p>Attivazione di tutte le misure necessarie per contrastare la diffusione ed il contagio da Covid-19, anche attraverso l'elaborazione e l'attuazione di specifici protocolli di sicurezza.</p> <p>Dotare i lavoratori degli idonei dispositivi di protezione individuale, compresi quelli specifici per contrastare i rischi da contagio da COVID-19.</p> <p>Fornire la prevista informazione e formazione professionale in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.</p> <p>Mantenere le attrezzature e i dispositivi in dotazione al personale conformi alle disposizioni vigenti in materia.</p>		

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE SEGRETARIO GENERALE

	2022		2023		2024	
	Entrate	Uscite	entrate	Uscite	Entrate	Uscite
Competenza	€ 176.505,20	€ 21.500,00	€ 176.505,20	€ 21.500,00	€ 176.505,20	€ 21.500,00
Residui	€ 6.783,85	€ 10.318,99				
Cassa	€ 179.505,20	€ 21.500,00				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

ALLEGATO C) – PIANO DELLA PERFORMANCE

SETTORE I – AFFARI GENERALI

OBIETTIVO N. 1

TITOLO	Assegnazione posteggi isolati n. 4 e n. 6 per la somministrazione di alimenti e bevande su area pubblica
DESCRIZIONE	<p>L'Amministrazione Comunale vuole procedere con la pubblicazione del bando per l'assegnazione dei posteggi isolati n. 4 e n. 6, rispettivamente siti in Piazza del Turismo e Case Badioli, per la somministrazione di alimenti e bevande su aree pubbliche, così come meglio individuati nelle planimetrie allegare al Regolamento commercio su aree pubbliche del Comune di Gabicce Mare.</p> <p>L'assegnazione avverrà secondo i criteri stabiliti dalla Legge Regionale 22/2021, Reg. Reg. 8 del 2015 e Regolamento Comunale commercio su aree pubbliche.</p> <p>Il chiosco dovrà essere realizzato in conformità a quanto previsto dall'art. 10 delle Note Tecniche d'Attuazione (N.T.A.) del Piano Regolatore Generale (P.R.G.)</p> <p>La concessione avrà durata di anni 12.</p>
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none">- Redazione del bando pubblico con indicazione dei requisiti per l'assegnazione ed eventuale graduatoria;- Planimetria, a cura del III Settore, con indicazione del posteggio isolato ed eventuale area esterna data in concessione per la

	<p>somministrazione di alimenti e bevande utilizzando tavoli e sedie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computo metrico, a cura del III Settore, per ristrutturazione dei bagni pubblici; - Pubblicazione del bando pubblico; - Verifica delle domande pervenute; - Approvazione eventuale graduatoria; - Assegnazione della concessione; - Stipula del contratto.
INDICATORE DI RISULTATO	<p>Il presente obiettivo ha lo scopo di valorizzare le zone oggetto del bando grazie alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotazione di un nuovo servizio di somministrazione di alimenti e bevande a disposizione della cittadinanza. - Costruzione/ristrutturazione dei bagni pubblici <p>Infine si vuole Incentivare e incrementare l'occupazione sul territorio del Comune di Gabicce Mare, in particolare le attività annuali.</p>
SCADENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del bando con allegati entro il 28/02/2022; - Pubblicazione bando entro il 15/03/2022; - verifica delle domande pervenute entro il 01/05/2022 - approvazione graduatoria entro il 10/05/2022 - Assegnazione della concessione entro il 20/05/2022; - Stipula del contratto entro il 31/12/2022

<p>TITOLO</p>	<p>CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'APERTURA DI ATTIVITA' IMPRENDITORIALI A CARATTERE ANNUALE SUL TERRITORIO COMUNALE.</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Per incentivare le attività ad esercitare anche nel periodo invernale, il Comune di Gabicce Mare ha previsto la possibilità di concedere dei contributi "ad hoc" per le attività imprenditoriali insistenti sul proprio territorio comunale a carattere annuale.</p> <p>L'apertura annuale di negozi, bar, ristoranti e simili, gioverebbe a rendere Gabicce Mare, più "viva" e più appetibile, per l'afflusso, non solo di turisti, ma anche di cittadini residenti nei Comuni limitrofi.</p> <p>A tal fine, l'Amministrazione Comunale, con Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 18/03/2021, ha approvato il "<u>Regolamento per la concessione di contributi per l'apertura di attività imprenditoriali a carattere annuale sul territorio comunale</u>", al fine di stimolare ed incentivare la crescita e la salvaguardia dell'economia locale con particolare riguardo alle attività commerciali, artigianali e tradizionali, favorendo l'apertura di nuove attività a carattere annuale, attraverso l'erogazione di benefici economici sotto forma di contributi direttamente correlati alle imposte locali pagate e di favorire, nel contempo, la creazione e lo sviluppo di imprese a prevalente o totale partecipazione femminile e giovanile.</p> <p>Potranno usufruirne coloro che abbiano avviato una nuova attività economica a carattere annuale o che siano subentrati in un'attività esistente a carattere annuale nel territorio comunale di Gabicce Mare, successivamente al 01/01/2021.</p> <p>Le agevolazioni consistono nell'erogazione di contributi a rimborso per i primi 2 anni dall'inizio dell'attività o dal subentro nella medesima e saranno concesse a partire dal secondo anno di attività.</p> <p>Tale contributo è rivolto alle micro imprese (meno di 10 dipendenti e fatturato o bilancio annuo non superiore a 2 milioni di €), nella rispettiva forma di ditta individuale o Società.</p>

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	<p>-Verifica dei soggetti potenzialmente richiedenti il contributo;</p> <p>-Redazione relativo elenco e previsione di impegno economico;</p> <p>-Confronto con gli uffici finanziari competenti per la definizione delle modalità per l'erogazione del contributo;</p> <p>-Predisposizione degli atti giuridico/amministrativi necessari e relativa pubblicizzazione;</p> <p>-Istruttoria delle domande pervenute al protocollo;</p> <p>-Predisposizione degli atti autorizzatori al fine del rilascio del contributo;</p>
INDICATORE DI RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura di nuove attività a carattere annuale. - Rendere più "vivo" e più "appetibile", nel periodo invernale, il Comune di Gabicce Mare al fine di aumentare l'afflusso, non solo di turisti, ma anche di cittadini residenti nei Comuni limitrofi.
SCADENZA	31/12/2022

SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO N. 1

TITOLO	Regolamento sulla concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini
DESCRIZIONE	L'obiettivo si prefigge di aggiornare il vigente regolamento sulla concessione di contributi e vantaggi economici, ormai troppo datato, in attuazione dei principi fissati dallo Statuto e del principio di sussidiarietà orizzontale sancito dall'art. 118 della Costituzione, favorendo lo svolgimento di forme di collaborazione con soggetti terzi che rispondono ad esigenze generali della comunità locale in ambito turistico, culturale o di promozione sportiva.
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Studio, elaborazione e predisposizione di bozza di di aggiornamento del regolamento.
INDICATORE DI RISULTATO	Bozza di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale
SCADENZA	entro il 31 dicembre 2022

OBIETTIVO N. 2

TITOLO	Archivio digitale contratti
DESCRIZIONE	Informatizzazione e archiviazione contratti
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Al fine di velocizzare la ricerca e la trasmissione dei contratti agli interessati ed agli uffici di competenza, il Servizio contratti, anche al fine di diminuire il consumo di carta, procederà alla scannerizzazione dei contratti originali stipulati nell'anno in corso e nell'anno 2021 e all'archiviazione digitale mediante utilizzo del programma

	CONTRATTI di Sicraweb
INDICATORE DI RISULTATO	Contratti archiviati e quindi disponibili sul programma CONTRATTI Sicraweb stipulati nell'anno in corso e nell'anno 2021
SCADENZA	entro il 31 dicembre 2022

OBIETTIVO N. 3

TITOLO	Archivio digitale politiche per la casa
DESCRIZIONE	Realizzazione di un archivio digitale attraverso informatizzazione di atti, dati e documenti relativi alla graduatoria degli aspiranti assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata per nuove assegnazioni
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	L'attività di scannerizzazione, finalizzata alla creazione di un archivio pienamente rispondente agli originali cartacei, servirà a rendere più snelle le procedure di aggiornamento e consultazione delle informazioni riguardanti gli utenti e, nella fase di assegnazione dei punteggi, faciliterà l'accertamento dell'anzianità maturata dagli aspiranti nelle graduatorie passate.
INDICATORE DI RISULTATO	Completamento dell'archivio informatizzato dei documenti in possesso del Servizio politiche per il welfare
SCADENZA	entro il 31 dicembre 2022

SETTORE 3^A - GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO N. 1

TITOLO	Informatizzazione della attività di progettazione e monitoraggio LL.PP.
DESCRIZIONE	Individuazione piattaforma software di gestione dei Lavori Pubblici con lo specifico obiettivo di supportare l'Ufficio Tecnico nella dematerializzazione delle Opere Pubbliche, mettendo a disposizione tutte le funzionalità necessarie per gestire le informazioni e le procedure relative. Attività di digitalizzazione dei fascicoli creando un Archivio di Lavori e Opere pubbliche informatizzato, inserendo dati e documenti relativi alle diverse fasi (progettuali, esecutive e di gestione), sia per lavori già conclusi, sia per quelli ancora in essere o in fase di progettazione, con il coinvolgimento di tutti i soggetti responsabili
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca dei software dedicati • Richiesta di contatti e demo • Richiesta di preventivi • Confronto preventivo con CED di Pesaro per fattibilità • Scelta dell'applicativo
INDICATORE DI RISULTATO	L'obiettivo si intende raggiunto con la scelta dell'applicativo.
SCADENZA	31.12.2022

OBIETTIVO N. 2

TITOLO	Aggiornamento modulistica attività edilizia privata e raccordo con endo-procedimenti comunali
DESCRIZIONE	Aggiornamento della modulistica per la presentazione delle pratiche edilizie alla luce della normativa vigente e delle nuove procedure in materia sismica. Semplificazione della attività esterna dei professionisti nella presentazione di pratiche con richiesta pareri espressi all'interno dell'Ente mediante ricognizione delle attività endo-procedimentali ed individuazione di specifica modulistica per la richiesta parere all'interno della pratica edilizia.
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none">• Confronto interno tra i servizi coinvolti: Patrimonio, Ambiente, Edilizia Privata, Demanio; al fine di verificare l'interazione dei singoli procedimenti nel rilascio del Titolo Edilizio.• Individuazione di idoneo procedimento interno• Predisposizione modulistica• Inserimento modulistica nel portale• Comunicazione ai tecnici
INDICATORE DI RISULTATO	L'obiettivo si intende raggiunto con l'inserimento della modulistica sul portale.
SCADENZA	31.12.2022

OBIETTIVO N. 3

<p>TITOLO</p>	<p>Attività di verifica, supporto ed aggiornamento dell'applicativo Immobili del portale del Tesoro</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>La banca dati Immobili del Dipartimento del Tesoro, è stata migrata su una piattaforma tecnologicamente più avanzata, che consentirà una sempre più accurata conoscenza dei beni immobili pubblici. Con il passaggio alla nuova piattaforma sono cambiate le modalità e la logica della comunicazione. Il nuovo applicativo è basato su una "rilevazione continua" in cui i beni censiti rimangono a sistema e l'aggiornamento viene fatto, in maniera continuativa, per variazioni rispetto a quanto già dichiarato. La nuova logica è incentrata sulla univocità del bene e delle informazioni ad esso collegate e sulla loro condivisione, attraverso un processo di comunicazione tra Amministrazioni. Per favorire tale processo, sono state previste due distinte fasi della rilevazione: nella prima, le Amministrazioni verificano le informazioni presenti a sistema e aggiornano opportunamente i dati relativi ai beni in proprietà e in detenzione al 31/12/2019; nella seconda fase le Amministrazioni, dopo aver consolidato le informazioni sugli immobili in proprietà e in detenzione al 31/12/2019, dovranno effettuare la trasmissione dei dati.</p> <p>L'obiettivo consiste nella attività di: verifica, supporto ed aggiornamento dell'applicativo Immobili del portale del Tesoro</p>
<p>AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi conoscitiva del nuovo portale applicativo per la rilevazione dei beni del patrimonio comunale • Ricognizione di tutte le posizioni e delle schede risultanti anomale con procedura bloccante; • Individuazione delle singole specificità bloccanti per blocchi e degli interventi di risolutivi necessari;

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di inserimento dei dati e delle eventuali variazioni catastali anche attraverso il supporto di personale esterno specializzato preliminarmente selezionato ed incaricato
INDICATORE DI RISULTATO	L'obiettivo si intende raggiunto con l'inserimento dei dati.
SCADENZA	31.12.2022

SETTORE 4^ "RISORSE"

OBIETTIVO N. 1 – “SERVIZIO BILANCIO” E “SERVIZIO CONTABILITA’, ECONOMATO”

<p>TITOLO</p>	<p>CONTROLLO DI GESTIONE EX ART. 147 T.U.E.L. – 1^ FASE (ANALISI E ATTIVAZIONE)</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Il controllo di gestione negli enti locali ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per migliorare il rapporto tra costi e risultati, anche tramite l'utilizzo di rapidi interventi correttivi. Il fine del controllo di gestione è infatti quello di verificare che gli obiettivi individuati dall'amministrazione siano stati raggiunti correttamente dall'azione amministrativa. Pertanto, il Servizio Bilancio intende effettuare l'analisi dettagliata della normativa vigente e della prassi gestionale al fine di implementare una prima fase del controllo di gestione.</p>
<p>AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</p>	<p>I componenti del controllo di gestione sono: la struttura organizzativa, il sistema informativo e il processo. In questo primo step ci si concentrerà su specifiche attività così dettagliate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struttura organizzativa: articolazione in centri di responsabilità, ovvero unità organizzative guidate da un superiore che ha l'autorità di governare le risorse che gli sono state assegnate, e che è ritenuto responsabile del raggiungimento di obiettivi definiti. L'organigramma, comunque, rappresenta il punto di partenza da cui definire il piano dei centri di responsabilità. La struttura organizzativa rappresentata da esso verrà dunque modificata secondo le reali attribuzioni di funzioni a settori, servizi e unità operative ed in ultimo verrà dettagliata sino ad arrivare a raggruppamenti omogenei di attività. Partendo dall'organigramma si scomporrà tutta l'attività svolta all'interno dell'ente fino al livello di dettaglio di cui si ritiene opportuno avere informazioni relative a costi, proventi, efficacia ed efficienza

	<p>dell'azione amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema informativo: comprende a sua volta il sistema informativo direzionale e il sistema di reporting. Gli elementi del sistema informativo direzionale si riferiscono alla contabilità finanziaria, al budget o PEG, alla contabilità economico-patrimoniale, alla contabilità analitica e al sistema degli scostamenti tra i dati di budget e i dati effettivi. Obiettivo di questa prima fase è quello di impostare sulla base dei centri di responsabilità (e di costo) un sistema di contabilità analitica per il controllo dei risultati conseguiti in rapporto alle risorse consumate ai fini del miglioramento dell'efficienza, da sviluppare e consolidare in seguito. • processo: rappresenta la fase finale del sistema di controllo ed è definito come la parte dinamica di esso. Il processo riguarda: la definizione degli obiettivi, l'attuazione delle azioni, la verifica e misurazione dei risultati, il confronto degli obiettivi con i risultati conseguiti, l'analisi degli scostamenti e rilevazione delle cause, l'individuazione e attuazione di eventuali azioni correttive. Per questo step si rimanda a successive implementazioni al fine di poter realizzare una effettiva valutazione dei risultati.
<p>INDICATORE DI RISULTATO</p>	<p>L'indicatore di risultato consiste nel compimento delle attività quali indicate precedentemente, potendosi dichiarare raggiunto l'obiettivo con l'attivazione di un controllo di gestione, seppur iniziale, che rispecchi comunque la normativa vigente, dotando l'Ente di uno strumento ulteriore a supporto della programmazione e del monitoraggio.</p>
<p>SCADENZA</p>	<p>31.12.2022</p>

OBIETTIVO N. 2 – “SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE”

<p>TITOLO</p>	<p>REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI – INTRODUZIONE DEL “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI GABICCE MARE”</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Il Servizio Gestione delle Risorse Umane si è prefisso lo scopo di introdurre un nuovo Regolamento comunale dal titolo “Regolamento per la disciplina dell’orario di servizio e di lavoro del personale dipendente del Comune di Gabicce Mare”, in modo da dotare l’Ente di un nuovo documento a supporto della gestione e organizzazione del personale, rendendo al contempo maggiormente chiare, comprensibili e fruibili le disposizioni interne.</p>
<p>AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO</p>	<p>Si effettuerà una valutazione della situazione attuale circa l’orario di servizio e di lavoro dell’Ente, anche considerando la normativa vigente, gli usi e il futuro CCNL Funzioni Locali, al fine di predisporre il Regolamento aggiornato e avviare l’iter per l’approvazione finale da parte dell’organo competente.</p>
<p>INDICATORE DI RISULTATO</p>	<p>L’indicatore di risultato consiste nel compimento delle attività quali indicate precedentemente, potendosi dichiarare raggiunto l’obiettivo con la predisposizione del nuovo Regolamento comunale su citato, afferente alla competenza del servizio Gestione Risorse Umane.</p>
<p>SCADENZA</p>	<p>31.12.2022</p>

OBIETTIVO N. 3 – “SERVIZIO TRIBUTI”

<p>TITOLO</p>	<p>ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI MESSAGGISTICA DEL COMUNE DI GABICCE MARE SU WHATSAPP</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Il nuovo servizio consentirà una comunicazione maggiormente celere, efficace ed economica dal Comune di Gabicce Mare al cittadino, relativamente ai tributi comunali per informazioni di carattere generale quanto utili (a titolo puramente esemplificativo: promemoria delle scadenze, novità legislative, regolamentari, modifiche all’organizzazione e orari del Servizio Tributi). Si sottolinea che al contempo si contribuisce con questa attività alla digitalizzazione dei servizi dell’Ente.</p>
<p>AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO</p>	<p>Al fine di rendere attivo il servizio, l’Ente provvederà a dotarsi di un telefono cellulare da dedicare allo scopo, aggiungendo quindi un canale di comunicazione del tutto innovativo e soprattutto digitale e fruibile. Successivamente, il cittadino-contribuente, per poter utilizzare il servizio, dovrà semplicemente iscriversi compilando un apposito modulo che verrà reso disponibile sul sito del Comune di Gabicce Mare, per poi essere inserito in una anagrafica che rimarrà nell’uso esclusivo del Servizio Tributi. Si specifica che il servizio Whatsapp consentirà l’uso della sola chat testuale che permetterà esclusivamente l’inoltro delle informazioni dall’Ente: in sostanza, non sarà un gruppo Whatsapp nel quale ci sarà possibilità d’interagire, ma solo di ricevere messaggi per il cittadino-contribuente. Il Servizio Tributi curerà infine ogni procedura e attività per rendere correttamente fruibile il servizio in ogni momento, adottando tempestive azioni correttive in caso di malfunzionamenti e/o problemi tecnici.</p>

INDICATORE DI RISULTATO	<p>L'indicatore di risultato consiste nel compimento delle attività quali indicate precedentemente, potendosi dichiarare raggiunto l'obiettivo con l'attivazione del nuovo servizio digitale di comunicazione e il corretto funzionamento dello stesso. Pertanto, per la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo si verificherà se entro la scadenza è stata effettuata almeno una comunicazione con le modalità su citate.</p>
SCADENZA	<p>31.12.2022</p>

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZIO NOTIFICHE

OBIETTIVO N. 1

TITOLO	Miglioramento dell'efficacia del servizio del Corpo Unico associato di Polizia Locale con particolare riferimento al rispetto dei limiti di velocità massima, delle norme di comportamento alla guida (uso apparecchi radiotelefonici e sistemi di ritenuta) e sull'abuso di sostanze alcoliche alla guida.
DESCRIZIONE	<p>Disporre, compatibilmente con tutti gli altri servizi di competenza, controlli della velocità e di polizia stradale sul territorio, attivando il servizio autovelox e la prevenzione con messa in opera dei dispositivi velo box, portando così ad un miglioramento della sicurezza stradale.</p> <p>Estensione dei controlli alla guida in stato di ebbrezza, rispetto dei limiti di velocità con strumentazione autovelox, norme di comportamento (uso apparecchi radiotelefonici e sistemi di ritenuta anche per minori). Questo risultato potrà essere ottenuto grazie all'intensificazione dei controlli sia su segnalazione che di iniziativa e un'azione preventiva mirata ad aumentare il grado di sicurezza percepito dalla cittadinanza. Si deve raggiungere un alto livello di organizzazione del servizio, adeguamento e osservanza delle disposizioni e rendicontazione e monitoraggio costante dell'attività svolta.</p>
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	<p>Organizzazione del servizio di polizia stradale mediante la predisposizione di pattuglie di controllo territoriale in punto fisso nei luoghi e negli orari strategici di transito ad accesso ai centri urbani, durante tutto il periodo dell'anno.</p> <p>Esecuzione delle linee di indirizzo per la sicurezza stradale espresse dalla Prefettura di Pesaro con nota prot. 2685 del 15/01/2020.</p> <p>Questo risultato potrà essere ottenuto grazie all'intensificazione dei controlli sia su segnalazione che di iniziativa e un'azione preventiva mirata ad aumentare il grado di sicurezza percepito dalla cittadinanza. Si deve raggiungere un alto livello di organizzazione del servizio, adeguamento e osservanza delle</p>

	<p>disposizioni e rendicontazione e monitoraggio costante dell'attività svolta.</p> <p>Disporre un adeguato numero di servizi tesi al controllo del regolare conferimento dei rifiuti nel territorio comunale ed all'accertamento e contestazione delle violazioni al regolamento comunale e contestualmente (durante il periodo estivo) verificare la regolare conduzione degli animali domestici su area pubblica anche ai fini della raccolta delle deiezioni.</p> <p>OBIETTIVI:</p> <p>predisposizione di almeno 30 servizi con apparecchiatura etilometro (compatibilmente con le procedure di revisione ministeriali, qualora lo stato di emergenza sanitaria termini entro il 31.03.2022).</p>
<p>INDICATORE DI RISULTATO</p>	<p>Indicatori di efficacia – livelli minimi essenziali del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. violazioni contestate immediatamente / N. violazioni non contestate immediatamente: almeno 10% <p>Indicatori di efficienza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ore attività di controllo di polizia stradale: almeno 1.000 ore/operatore - Ore attività di controllo di polizia stradale con strumentazione elettronica: almeno 10% del totale ore attività controllo polizia stradale. - N. veicoli controllati al posto di controllo di polizia stradale: almeno 3000 - N. autocarri controllati al posto di controllo di polizia stradale: almeno 300 - % autocarri controllati su totale veicoli: $\geq 10\%$ - rapporto accertamenti violazioni norme di comportamento / violazioni totali: almeno: almeno 10% <p><u>(i dati sono previsti su 12 mesi di servizio senza restrizioni alla circolazione, in caso verranno proporzionalmente ridotti)</u></p>

SCADENZA	31.12.2022
-----------------	-------------------

OBIETTIVO N. 2

TITOLO	Miglioramento dell'efficacia del servizio del Corpo Unico associato di Polizia Locale con particolare riferimento alla tutela della sicurezza urbana e della quiete pubblica e predisposizione, tracciabilità e controllo dei tempi e dei risultati dei servizi congiunti mirati alla risoluzione delle problematiche di sicurezza urbana, polizia amministrativa, demaniale marittima, anti abusivismo, servizi specializzati di controllo del corretto conferimento dei rifiuti e della detenzione degli animali domestici.
DESCRIZIONE	<p>Rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse umane (evitare duplicazioni di attività). Rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Riduzione delle irregolarità riscontrate nel conferimento dei rifiuti e delle violazioni alle norme regolamentari di civile convivenza nella detenzione e conduzione degli animali domestici mediante attività informativa, preventiva e repressiva da parte del personale di Polizia Locale anche coadiuvato da personale dell'azienda che gestisce il servizio e/o delle guardie giurate particolari.</p> <p>Questo risultato potrà essere ottenuto grazie all'intensificazione dei controlli sia su segnalazione che di iniziativa e un'azione preventiva mirata ad aumentare il grado di sicurezza percepito dalla cittadinanza. Disporre un adeguato numero di servizi tesi al controllo del regolare conferimento dei rifiuti nel territorio comunale ed all'accertamento e contestazione delle violazioni al regolamento comunale e contestualmente (durante il periodo estivo) verificare la regolare conduzione degli animali domestici su area pubblica anche ai fini della raccolta delle</p>

	deiezioni.
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	<p>Incremento dell'attività di controllo con verifiche a campione della rispondenza dell'attività assentita rispetto alle normative che la regolano. Migliorare i rapporti con l'utenza. Tutela dell'ordine e della sicurezza urbana. Attenzione alle problematiche di disturbo delle quiete pubblica. Organizzazione di servizi specializzati, anche con l'ausilio di ispettori ambientali e/o guardie particolari, tesi al controllo del conferimento dei rifiuti e, durante il periodo estivo, anche alla corretta tenuta degli animali domestici.</p> <p>OBIETTIVI:</p> <p>-Almeno n. 30 servizi per il controllo del corretto conferimento dei rifiuti, anche in collaborazione con personale del gestore del servizio e attivazione di video controlli con apparecchiature modulari di ripresa nei luoghi di casistica storica.</p> <p>-Attività mirata di controllo sulla corretta conduzione e detenzione degli animali d'affezione. Almeno 20 servizi dedicati.</p>
INDICATORE DI RISULTATO	<p>Indicatori di efficacia – livelli minimi essenziali del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. illeciti amministrativi accertati e contestati: > 50 - servizi di polizia demaniale antiabusivismo: >= 50 (per almeno due ore/anche in orario notturno) - n. segnalazioni/n. interventi (% controlli o presa in carico su segnalazioni registrate): >= 90% <p>(segnalazioni pervenute dal 1/1/2022 al 30/09/2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. interventi realizzati (trend storico): >100 <p>(o almeno pari al 90% delle segnalazioni se ricevute in numero < 100)</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. controlli in materia edilizia: almeno 1 (iniziativa o segnalazione) - n. controlli polizia amministrativa: almeno 1 (iniziativa o segnalazione) - n. controlli polizia ambientale: almeno

	<p>10 (iniziativa o segnalazione).</p> <p>Indicatori di efficienza</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. controlli di iniziativa (trend storico): almeno 3 nel corso dell'anno nei tre settori (edilizia, amministrativa, ambientale) - tempo medio primo riscontro/presa in carico segnalazione/esposto: < 45 gg (salvo intervento terze autorità) - tempo medio conclusione procedimento su segnalazione: < 90 gg (salvo intervento terze autorità)
SCADENZA	31.12.2022

OBIETTIVO N. 3

TITOLO	<p>Miglioramento dell'efficienza del servizio dell'Ufficio Amministrativo del Corpo Unico associato di Polizia Locale mediante stipula di apposite convenzioni ed accordi quadro per la gestione dei principali servizi come la rimozione dei veicoli in violazione al C.d.S., la gestione operativa e manutenzione dei nuovi veicoli acquisiti.</p> <p>Predisposizione atti normativi, regolamentari e di fornitura per le procedure di armamento e prima formazione del Corpo Associato. Predisposizione procedure ed atti normativi, regolamentari e di fornitura per servizio rimozioni e recupero veicoli abbandonati.</p>
DESCRIZIONE	<p>Avvio del servizio dell'Ufficio Amministrativo del Corpo Unico associato di Polizia Locale e coordinamento con la gestione pregressa dei singoli comuni.</p> <p>Predisposizione atti normativi, regolamentari e di fornitura per le procedure di armamento e prima formazione del Corpo Associato. Predisposizione procedure ed atti normativi, regolamentari e di fornitura per servizio rimozioni e recupero veicoli</p>

	<p>abbandonati.</p> <p>Armamento del Corpo associato di Polizia Locale. Stipula della convenzione per il servizio rimozioni e recupero veicoli abbandonati. Istituire le procedure per il controllo puntuale dei procedimenti interni e dei tempi di espletamento.</p>
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	<p>Sviluppare attraverso processi formativi la professionalità delle Polizie Locali. Garantire la correttezza delle procedure di fornitura del Servizio di Polizia Locale. Rispetto dei tempi dettati della legge (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica). Agevolazione delle procedure informative all'utenza.</p> <p>OBIETTIVI:</p> <p>-Attività di rilevamento traffico e velocità media a campione in diverse fasce orarie sulle principali arterie di accesso e attraversamento. (via Romagna/Cattolica-Via Garibaldi/Cattolica-SS16/SP44-SS16/Don Sturzo-SP44/Rossini).</p>
INDICATORE DI RISULTATO	<p>Indicatori di efficacia – livelli minimi essenziali del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica DPI e dotazione personale (almeno annuale per tutti i dispositivi) - controllo manuale delle procedure - addestramento alle tecniche operative del personale di ruolo <p>Indicatori di efficienza</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempi medi procedimento verifica anagrafiche: < 45 gg - tempi medi procedimenti interni per altri uffici/enti o proprio: < 45 gg - addestramento e fornitura arma d'ordinanza al nuovo personale di Gabicce (almeno ufficiali ed 1 agente).
SCADENZA	31.12.2022

UFFICIO LEGALE – AVVOCATURA CIVICA

OBIETTIVO N. 1

TITOLO	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DESCRIZIONE	<p>Successivamente all'approvazione del Funzionigramma e sulla base di questo, necessita procedere alla nuova classificazione dei procedimenti amministrativi e attribuzione della relativa competenza.</p> <p>Attualmente, la ripartizione delle competenze fra i vari Settori è indicata in atti di Giunta (G.C. n. 99 del 30.09.2010; G.C. n. 5 del 18.01.2011; G.C. n. 113 del 09.12.2014), mentre ogni altro elemento (termine del procedimento, applicabilità Scia, silenzio assenso ecc.) è riportato nella deliberazione C.C. n. 10 del 13.03.2013.</p> <p>Si intende dunque superare, con l'occasione della riorganizzazione in atto, la frammentarietà del sistema, con la previsione:</p> <ul style="list-style-type: none">- di un nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, approvato dal Consiglio Comunale e aggiornato alla normativa vigente, che non contempli l'elenco dei procedimenti di competenza dell'ente;- dell'elenco aggiornato dei procedimenti amministrativi, del loro termine di conclusione, della competenza fra i vari Settori e ogni altro elemento utile, da approvarsi con deliberazione di Giunta.
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Elaborazione del nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo che tenga conto dei criteri sopra indicati.

INDICATORE DI RISULTATO	Compimento delle azioni previste entro il termine assegnato
SCADENZA	31 agosto 2022

OBIETTIVO COMUNE E UNITARIO

TITOLO	Riorganizzazione spazi del deposito posto al piano interrato del palazzo comunale
DESCRIZIONE	L'obiettivo si prefigge di provvedere al riordino, riorganizzazione e suddivisione degli spazi del deposito posto al piano interrato del palazzo comunale, che attualmente viene utilizzato senza criteri precisi.
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	<p>I Responsabili dei Settori, coordinati dal Segretario Generale e avvalendosi del personale assegnato, dovranno provvedere alla definizione e suddivisione degli spazi (per singolo Settore), e alla loro riorganizzazione.</p> <p>Sarà opportuno, eventualmente prima di procedere al riordino, valutare la fattibilità tecnica e finanziaria di un'opera di scarto di documenti, al fine di agevolare le operazioni, avvalendosi di specifica professionalità.</p>
INDICATORE DI RISULTATO	<p>Verificato riordino e suddivisione degli spazi.</p> <p>Il progetto è comune a tutti i Settori, ma è anche unitario, nel senso che potrà dirsi raggiunto da ognuno nella misura in cui sia raggiunto complessivamente.</p>
SCADENZA	entro il 31 dicembre 2022

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2022/2024

Stato di attuazione dei programmi e attività svolte

1^ Settore – Affari Generali

AZIONI STRATEGICHE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

L'amministrazione Comunale in ottemperanza anche alle disposizioni della Direttiva Bolkestein, recepite dall'Italia, ha ridefinito e consolidato la programmazione perseguita negli ultimi anni per il commercio su aree pubbliche e per i mercatini estivi da proporre ai turisti.

Tutti i mercatini temporanei che sono stati istituiti sono state oggetto di un affidamento esternalizzato dell'organizzazione, tramite l'emanazione di apposite procedure pubbliche, che hanno consentito anche il reperimento di somme in entrata grazie al versamento di canoni concessori.

ATTIVITÀ DI SEMPLIFICAZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE E RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA (T.U.L.P.S.)

Uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione è proseguire nelle semplificazioni amministrative ed iter più snelli per l'espletamento delle pratiche comunali.

Tale obiettivo per le Attività Economiche si traduce nello sfruttare al massimo le modifiche normative intervenute al fine di semplificare gli adempimenti delle imprese e mantenere alti i servizi ai cittadini allegati ad attività programmate dall'ente.

Ulteriore obiettivo è quello di proseguire nell'incentivare le aperture di nuove attività economiche e valorizzare il centro commerciale cittadino, dando attuazione agli incentivi alle imprese che avviano nuove attività a carattere soprattutto Annuale.

GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA

Per il futuro, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto alla pandemia da Covid-19, si provvederà a programmare eventi e manifestazioni che

coinvolgano le Citta gemellate o che hanno stretto un patto d'amicizia con il Comune di Gabicce Mare.

PARI OPPORTUNITA'

L'Amministrazione Comunale ne mantenimento della Commissione Pari Opportunità, proseguirà anche per il futuro a promuovere iniziative contro la violenza sulle donne.

LUDOPATIA

L'Amministrazione intende valutare tutte le potenzialità in materia di ludopatia introdotte dalla Legge Regionale 07/02/2017 n.3.

Al fine di raggiungere il suddetto obiettivo:

È stata approvata in data 13/06/2018 la delibera consigliare ad oggetto: "Indirizzi consiliari in materia di orari delle attività economiche approvato con Delibera di Consiglio n.76 del 21/12/2015. Modifica.", necessaria per far esprimere il consiglio comunale sugli indirizzi che il sindaco deve tener presenti nella emanazione dell'ordinanza limitativa dell'orario di attività degli esercizi che hanno installato al loro interno apparecchi e congegni automatici che possono erogare vincite in denaro.

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE SU INTERNET E SOCIAL MEDIA

Oltre al nuovo sito istituzionale del Comune di Gabicce Mare, per proseguire e migliorare il contatto con cittadini e turisti si sta valutando l'attivazione di un'app istituzionale con lo scopo di avvicinare le persone e rendere la comunicazione istituzionale sempre più diretta ed efficace.

Pur mantenendo l'utilizzo dei tradizionali canali social dell'ente:

una pagina Facebook (Comune di Gabicce Mare)

Un account twitter (@Gabicce_Mare)

Un account Instagram (@gabiccemareofficial)

un canale youtube (Gabicce Mare) attivo per video istituzionali e turistici.

2^ Settore – Servizi alla persona

SERVIZI SOCIALI

Come l'anno 2020, l'anno 2021 è stato caratterizzato dallo stato di emergenza causato dall'epidemia Coronavirus, emergenza che ha provocato e sta tutt'ora provocando gravi ripercussioni, oltre che sulla salute dei cittadini, anche sulle loro condizioni socio economiche e psicologiche.

I servizi sociali hanno continuato ad affrontare l'emergenza, nella parte di propria competenza, in stretta collaborazione con gli operatori della protezione civile comunale e con le associazioni di volontariato del territorio.

In collaborazione con la protezione civile sono stati distribuiti sul territorio buoni acquisto alimentari acquistati con le risorse statali come previsto dalla normativa nazionale.

La Caritas e la Croce Rossa hanno continuato a distribuire pacchi alimentari destinati alle famiglie più bisognose segnalate dai servizi sociali.

Sono stati mantenuti e potenziati, data l'aumentare delle difficoltà delle famiglie in questo periodo emergenziale, i seguenti servizi:

- erogazione di contributi a favore di nuclei familiari svantaggiati;
- sostegno alla genitorialità ed interventi di tutela dei minori;
- iniziative a favore della terza età: attivazione di uno sportello telefonico di sostegno alle persone anziane;
- servizio di assistenza domiciliare –SAD per gli anziani in difficoltà
- servizio di assistenza educativa scolastica e domiciliare, svolta on line nei periodi di lockdown ed in presenza nei periodi consentiti;
- gestione degli orti
- erogazione contributi alle famiglie per rimborso spese dotazione informatica per scuola;
- interventi a favore dei disabili come l'inserimento in strutture come il CSSER, con interventi di prossimità nel periodo di lockdown;
- potenziamento del servizio di trasporto disabili negli CSER di Pesaro,
- partecipazione al bando a favore di persone in condizione di “disabilità gravissima” con erogazione di circa € 55.176,00 a 14 nuclei e partecipazione al 1^ bando care giver;
- partecipazione a n.2 bandi assegni di cura svolti dall'ambito territoriale sociale con erogazione di circa € 21.600,00 a 9 nuclei;
- partecipazione a n.1 bando contributi per minori disabili-autismo svolto dall'ambito territoriale sociale;
- partecipazione al bando contributi fondo solidarietà per utenti in strutture svolto dall'ambito territoriale sociale;
- attivazione della 3^ borsa lavoro over 30 dedicata all'area tecnica. Il progetto è completamente finanziata dalla Regione attraverso fondi europei;
- erogazione contributi per gli affitti a n. 60 nuclei;
- formulazione di una graduatoria per il bonus idrico e TARI a circa 50 nuclei;
- partecipazione al bando regionale della morosità incolpevole.

Le borse lavoro a favore di persone svantaggiate sono state riattivate.
Sono state riattivate le attività ricreative rivolte alla popolazione anziana ed il trasporto sociale.

VOLONTARIATO: L'Amministrazione Comunale ha riconosciuto il ruolo insostituibile delle Associazioni di volontariato e di promozione sociale per le attività in ambito sociale e ricreativo. I Servizi Sociali del Comune del Gabicce Mare hanno collaborato attivamente con le Associazioni di Volontariato presenti sul territorio comunale, che sono una grande risorsa per realizzare un servizio sempre più integrato, con una rete di operatori e volontari dediti all'assistenza indispensabili, soprattutto in questo periodo di crisi sociosanitaria. Gli uffici comunali, attraverso le associazioni che operano sul territorio, hanno monitorato i bisogni della cittadinanza ed hanno svolto un'azione sia di rilevazione dei fabbisogni sociali che di implementazione di nuove strategie per raggiungere le fasce più fragili della popolazione. Questa collaborazione ha aumentato la conoscenza delle situazioni di criticità sociale del territorio, l'elaborazione di nuove strategie e la messa a disposizione di risorse per affrontare tali criticità

CENTRO PER LE FAMIGLIE: Il Centro per le Famiglie di Gabicce Mare si è confermato un punto di riferimento per la sua funzione di sostegno alla genitorialità delle famiglie del territorio.

Nei mesi di lockdown l'attività in presenza è stata sospesa ma sono stati effettuati incontri on line gestiti da consulenti psicologi e pedagogisti a favore del sostegno alla genitorialità. Sono stati effettuati anche laboratori in presenza nei periodi e con le modalità consentite. Il centro per le famiglie è stato finanziato attraverso i fondi reperiti con la partecipazione dell'Ambito Territoriale Sociale N.1 ai bandi europei PON e POR attraverso un progetto elaborato anche dai funzionari del Comune di Gabicce Mare.

SALUTE L'Amministrazione si è impegnata ad assicurare l'operatività del Distretto, insieme alla Regione e all'Asur, con il mantenimento dei servizi di Guardia Medica e di un'Ambulanza estive, apprezzati sia dai turisti che dai cittadini, che possono contare in un primo soccorso ed intervento in tempi rapidi. In particolare nell'anno 2021 il servizio di guardia medica è stata trasferita dai locali del Creobicce a locali in prossimità del centro turistico per facilitarne l'accesso durante la stagione estiva.

SERVIZI EDUCATIVI

I servizi educativi comprendono le seguenti attività:

Gestione diretta del servizio di refezione scolastica con erogazione pasti attraverso la cucina centralizzata e trasporto degli stessi nei plessi di Ponte Tavollo e Asilo nido
Servizio refezione scolastica, iscrizioni e rette, rapporti con gli utenti, con ASUR, con fornitori e con Ditta appaltatrice di servizi ausiliari
Gestione servizio trasporto scolastico appaltato a ditta esterna, iscrizioni e rette, rapporti con gli utenti e con il personale della ditta appaltatrice
Contabilizzazione di tutte le rette scolastiche con programma informatico
Gestione rapporti con la tesoreria comunale

Gestione servizio asilo nido appaltato a ditta esterna, iscrizioni, rette, rapporti con gli utenti e con il personale della ditta appaltatrice
Gestione servizio centri estivi appaltato a ditta esterna, iscrizioni, rette, rapporti con gli utenti e con il personale della ditta appaltratrice
Gestione contributi per libri di testo (L. 448/98)
Gestione contributi per borsa di studio (D. Lgs. N. 63/2017)

REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è a gestione diretta con erogazione dei pasti attraverso la cucina centralizzata e trasporto degli stessi nei plessi di Ponte Tavollo e Asilo nido, con approvvigionamento delle derrate alimentari cucinate dal personale dipendente. I prodotti acquistati per la preparazione delle pietanze sono di accurata selezione e reperiti presso ditte certificate. I menù scolastici sono approvati ed elaborati annualmente dal Servizio Igiene Alimentazione e Nutrizione dell'ASUR di Pesaro al fine di aggiornare la varietà dei piatti preparati, ponendo anche grande attenzione ai gusti dell'utenza in modo da pervenire a menù graditi riducendo lo scarto. Si sono, inoltre, resi disponibili menù alternativi legati agli stati di salute certificati (una particolare attenzione è posta nella preparazione dei pasti per celiaci) o a motivi religiosi o culturali.

Il servizio di refezione scolastica comunale fornisce anche gli utenti dei centri estivi.

Il personale comunale assegnato alla cucina è coadiuvato nella propria attività da personale ausiliario in forza di contratto di appalto aggiudicato a seguito di espletamento di gara ad evidenza pubblica con scadenza 31/12/2021.

E' stata attivata procedura di gara affidata alla Provincia di Pesaro e Urbino sulla base della convenzione sottoscritta in data 03/07/2017 ed è in corso l'aggiudicazione del nuovo contratto con decorrenza 01/01/2022 e scadenza il 31/12/2026.

TRASPORTO SCOLASTICO

La Ditta Tundo S.PA., aggiudicataria della gara espletata dalla Suam della Regione Marche per il servizio di trasporto scolastico, non ha fornito il servizio dalla data convenuta del 15/09/2021. Conseguentemente il servizio è stato affidato in via d'urgenza per l'anno scolastico in corso alla Ditta Europabus in attesa delle decisioni della SUAM in merito alla risoluzione della convenzione per inadempimento della ditta aggiudicataria e degli eventuali tempi necessari per addivenire alla definizione di una probabile controversia giudiziaria.

Oltre al trasporto scolastico casa-scuola, puntualmente organizzato e monitorato dall'ufficio scuola, sono state sempre assicurate tutte le attività integrative richieste dall'Istituto Scolastico Comprensivo: ad es. palestre e uscite didattiche

Il servizio trasporto scolastico è attivo anche durante i centri estivi nei mesi di luglio-agosto. Per l'anno 2021 è stato effettuato il trasporto da casa al centro estivo e viceversa ed il trasporto per il mare.

CENTRI ESTIVI

I centri estivi suddivisi in scuola estiva dell'infanzia e centro educativo estivo per i bambini che frequentano rispettivamente la scuola dell'infanzia e la scuola primaria rispondono alle esigenze delle famiglie impegnate in attività lavorative durante il periodo estivo. Si svolgono nella scuola dell'infanzia Ponte Arcobaleno dotata di ampi locali e giardini e presso la spiaggia libera e sono gestiti in appalto con contratto in scadenza il 31.08.2021 contenente espressa previsione di rinnovo per l'anno 2022.

ASILO NIDO

L'asilo nido "Le Nuvole" è un capiente nido d'infanzia gestito da un gruppo di esperte educatrici, dotato di coordinamento pedagogico territoriale, che soddisfa pienamente tutte le richieste del territorio e che è una prova importante delle politiche di conciliazione dei tempi di cura e di lavoro offerto alle famiglie. Il contratto di appalto è scaduto al 31/08/2021. In seguito all'espletamento di procedura aperta affidata alla Provincia di Pesaro e Urbino sulla base della convenzione sottoscritta in data 03/07/2017, la Labirinto Cooperativa Sociale di Pesaro è risultata aggiudicataria della gara per il servizio di gestione del nido "Le Nuvole" per il periodo 1° settembre 2021 - 31.08.2024 con possibilità di rinnovo per un ulteriore biennio (01/09/2024-31/08/2026).

CULTURA

L'Amministrazione ha svolto una programmazione in ambito culturale, nel solco delle attività già avviate e che hanno riscontrato un buon successo
SCUOLA DI MUSICA CREOBICCE. La "Scuola di musica Creobicce" si conferma un polo catalizzatore di artisti e giovani desiderosi di fare della musica la loro carriera futura. La gestione del servizio è stata affidata alla scadenza della precedente gara (giugno 2019), con una nuova procedura di evidenza pubblica, fino al 2024. Le attività della scuola di musica sono state sospese solo nel periodo del lockdown (che comunque ha continuato con la didattica musicale a distanza).
UNIVERSITA' CIVICA. Ha visto ridursi drasticamente la frequenza ai corsi a causa dell'emergenza sanitaria, di conseguenza tutte le attività della Civica Università si sono concentrate nella sede di Cattolica.

GABICCE IN ROSA E INIZIATIVE CULTURALI. L'appuntamento del Festival Culturale è stato mantenuto con un programma più ridotto su 3 giorni dal 29 al 31 luglio.

Grazie all'avviso pubblico per la presentazione finalizzato alla concessione di contributi per progetti e iniziative turistiche e culturali approvato con Delibera di Giunta nr. 23/2021, l'assessorato alla Cultura ha potuto includere nella sua programmazione iniziative di spessore come la rassegna di teatro antico all'aperto (3 appuntamenti di cui uno in giugno e due in agosto), rivisitata per accogliere un pubblico di ragazzi e famiglie e la seconda edizione della rassegna „Libri aperti“, 4 appuntamenti letterari e incontri con l'autore nel mese di luglio.

SPORT

Nel 2021 sono ripartite le grandi competizioni sportive, come la GF degli Squali, che nonostante i protocolli Covid e il numero di partecipanti più ridotto, ha potuto realizzare la sua sesta edizione della gara.

L'Assessorato allo sport con Delibera di Giunta nr. 11/2021 ha avviato un progetto di yoga all'aperto, tramite un avviso pubblico che ha individuato il soggetto esperto per eseguire i corsi, nell'ottica di utilizzare gli spazi naturali nel territorio di Gabicce Mare (particolarmente adatti a questo tipo di disciplina) e di ridurre i rischi da contagio. Grazie all'avviso pubblico per la presentazione finalizzato alla concessione di contributi per progetti e iniziative turistiche e culturali approvato con Delibera di Giunta nr. 23/2021, l'assessorato allo Sport ha potuto includere nella sua programmazione iniziative di grande rilevanza come la prima edizione di Italian Gravel Trophy (4-5 settembre) e Sunby Outdoor Festival (festival sportivo multidisciplinare 5-11 settembre).

TURISMO

L'Amministrazione Comunale con Delibera di Giunta nr. 23 del 09.03.2021 avente per oggetto "Linee di indirizzo per l'approvazione di un piano di promozione e accoglienza della Città di Gabicce Mare per il 2021" ha definito un piano di azioni da realizzare per la promozione e per l'accoglienza.

L'emergenza sanitaria non ha affatto ridotto tale programmazione per riadattandola, soprattutto per quanto riguarda gli eventi, ai protocolli ministeriali atti a ridurre il rischio da contagio.

AZIONI DI PROMOZIONE TURISTICA

- Adesione anche nel 2021 al progetto "Itinerari della Bellezza", ideato da Confcommercio di Pesaro e Urbino, che coinvolge quasi tutti i territori della provincia di Pesaro e che nel 2021 è tornato a farsi promuovere nelle principali fiere turistiche in Italia e all'Estero;
- City Brand "Gabicce Maremonte". Nel 2021 il brand è stato consolidato con una nuova immagine per la stagione estiva e con il completamento del murales del molo di Gabicce Mare.
- Riviera del San Bartolo. Dopo l'approvazione nel 2020 del protocollo di intesa con i comuni di Gradara e Pesaro, nel 2021 sono state intraprese alcune azioni di comunicazione, benché non ancora in modo sistematico, per la promozione della nuova destinazione turistica: partecipazione a fiere, realizzazione di stampati tipografici e incontri con giornalisti e travel blogger;
- Gestione del Centro IAT. La Regione Marche ha riattivato a inizio 2021 il progetto di gestione integrata dei centri IAT regionali in collaborazione con i Comuni dietro concessione di un contributo. Il Comune di Gabicce Mare, grazie a un contributo regionale, ha potuto potenziare gli orari di apertura del centro IAT di Viale della Vittoria 7 giorni su 7 su tre turni giornalieri, mattino, pomeriggio, sera. Inoltre ha sperimentato un progetto di IAT-Mobile attraverso l'allestimento di un desk informativo mobile che potesse operare all'esterno della sede degli uffici e dislocarsi in altri punti.

ACCOGLIENZA

Anche in fase di emergenza sanitaria, l'Amministrazione Comunale è riuscita a organizzare un fitto cartelloni di eventi estivi da maggio a settembre, attenendosi scrupolosamente a tutte le misure di sicurezza e ai protocolli antiCovid contenuti nelle linee guida ministeriali. Sono stati organizzati: l'edizione 2021 dei "Concerti al tramonto" di Gabicce Monte, la seconda edizione della rassegna musicale denominata „Onde Sonore“, la rassegna cinematografica sulla spiaggia libera „Cinema Sottomonte“ e grazie all'avviso pubblico per la presentazione finalizzato alla concessione di contributi per progetti e iniziative turistiche e culturali approvato con Delibera di Giunta nr. 23/2021, l'assessorato al turismo ha potuto includere nella sua programmazione iniziative e spettacoli proposti da associazioni del territorio.

GRANDI EVENTI

Disco Diva è stato riproposto in una formula rivista e rimodulata sulla base delle nuove prescrizioni anti-Covid19, senza però rinunciare alla qualità artistica e alla presenza di grandi ospiti internazionali. Il Festival quest'anno si è svolto in 3 serate a Gabicce Monte e si è optato per lo spettacolo stanziale con pubblico distanziato max 200 partecipanti.

CONTRATTI E AFFIDAMENTI

Il Servizio Contratti e affidamenti si pone in maniera trasversale rispetto agli altri servizi dell'ente, e ne supporta le competenze, attraverso una attività che assume importanza per il raggiungimento degli obiettivi programmatici degli assessorati e dei singoli settori. Svolge l'attività contrattuale anche con riferimento all'attività più "notarile" del Segretario Generale, e soprattutto orienta e rende le linee generali di comportamento e interpretative su gare e appalti dei vari Settori.

Anche per l'anno 2021 l'attività contrattuale si è concretizzata principalmente nella stipula delle licenze suppletive delle concessioni demaniali marittime con scadenza al 31.12.2033.

3^ settore – Gestione del Territorio

Sinteticamente negli anni precedenti il Settore "Gestione del territorio" ha affrontato diverse problematiche territoriali, dalla riqualificazione urbana, ai temi ambientali della mobilità sostenibile, della valorizzazione urbanistica del territorio anche attraverso azioni minori, comunque significative sia per il decoro urbano che per dare risposte alle esigenze dei cittadini e dei fruitori turistici.

Inoltre sono state monitorate e mantenute le certificazioni ambientali ISO 14001, ed avviata una rete di collaborazione con Enti ed Amministrazioni (Consorzio di Bonifica, Autorità di Bacino, Provincia, ecc.) per determinare una politica condivisa degli interventi di manutenzione a mitigazione del rischio idraulico e della esondabilità dei corsi d'acqua.

In continuità con la razionalizzazione della spesa è stato riproposto il progetto della gestione diretta comunale della sosta a pagamento "strisce blu" con un impegno decisivo e fondamentale del personale dipendente di ruolo, che ha determinato una maggiore efficienza del servizio e maggiori entrate per l'Ente.

4^ settore - Risorse

Il settore "Risorse" si caratterizza per comprendere servizi che attengono alla gestione interna dell'ente, con la gestione delle risorse umane e della struttura organizzativa

generale. Il Settore svolge attività trasversale attraverso la gestione delle risorse finanziarie e tributarie. E' il settore che funge da staff a tutti gli altri. In sintesi si indicano di seguito lo stato di attuazione dei programmi e le attività svolte.//////////

Servizio Personale

L'attenzione dell'assessorato e del servizio di riferimento è stata principalmente rivolta al migliore impiego delle risorse umane (personale dipendente e incaricato), al fine di garantire il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini attraverso l'espletamento dei servizi e delle attività dei vari uffici comunali.

La RIORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DEI SERVIZI DELL'ENTE ed il nuovo ORGANIGRAMMA sono stati definiti con deliberazione di Giunta n. 101 del 30.10.2014; con deliberazione di Giunta n. 102 del 30.10.2014 è stato approvato il nuovo REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'ENTE. Dopo la prima fase sperimentale, con deliberazione di Giunta n. 159 del 29.12.2016 si è giunti alla definitiva configurazione della macrostruttura dei servizi dell'ente; così come per il regolamento di riorganizzazione da ultimo approvato con deliberazione di Giunta n. 62 del 20.05.2019.

La nuova macrostruttura ha garantito un miglior funzionamento dell'ente, con servizi resi ai cittadini con maggiore efficacia ed efficienza ed al contempo un contenimento – risparmio di spesa di personale.

Inoltre, il servizio personale in aggiunta all'attività resasi necessaria al mantenimento dell'organigramma con assunzioni in ruolo a copertura delle cessazioni intervenute nel tempo e nel rispetto dei vincoli stringenti in tema di spesa di personale, ha garantito e continua a garantire le assunzioni a tempo determinato in relazione alle esigenze legate alla stagionalità (agenti di polizia locale ed ausiliari del traffico) nonché per sostituzione di personale assente per altri motivi (congedi parentali soprattutto).

Infine, va evidenziato che, nonostante le forti limitazioni in ordine alla spesa di personale, il rispetto dei limiti è sempre stato garantito assicurando, al contempo, la migliore funzionalità della struttura di servizio dell'ente.

Servizio Tributi

E' continua l'attività relativa al controllo delle posizioni contributive al fine di perseguire quell'equità fiscale indispensabile in momenti come quelli vissuti ultimamente, dove la pressione tributaria, purtroppo anche a livello locale, ha assunto livelli difficilmente sostenibili.

L'obiettivo perseguito è sempre stato quello di contenere, per quanto possibile, la pressione tributaria comunale. Obiettivo che continuamente è stato messo in forte discussione dal legislatore attraverso l'emanazione di normative che ne hanno completamente vanificato l'intento. Va assolutamente evidenziato il totale "fallimento" del Federalismo fiscale

comunale approvato con D. Lgs. n. 23 del 14.03.2011. Naufragato prima ancora della sua applicazione a regime.

In un contesto simile anziché una vera e fruttuosa programmazione di sane politiche tributarie a livello locale, l'ente si è trovato ad approvare continue modifiche regolamentari rincorrendo una legiferazione eccessivamente copiosa e quanto mai farragginosa in materia. Per farsi un'idea della complessità nella gestione delle risorse tributarie, la querelle legata all'abolizione dell'IMU sulla prima casa, con decorrenza dal 2014 e contestuale applicazione TASI fino al 2015 per chiudere con l'applicazione della TARES nell'anno 2013 diventata TARI dal 2014, è nota a tutti.

Va evidenziata, sul versante della gestione delle entrate tributarie e patrimoniali, l'attività intrapresa in relazione alla capacità di riscossione dell'ente. In aggiunta all'ordinario e costante controllo nella realizzazione delle entrate, l'ente ha proceduto ad inizio 2017 all'affidamento "*In House*" ad ASPES S.p.a. del servizio di accertamento e controllo delle posizioni contributive TARES/TARI nonché il servizio di riscossione coattiva di tutte le entrate dell'ente.

Servizio Bilancio, Contabilità ed Economato

L'attività principale del servizio finanziario è stata senza dubbio quella relativa alla programmazione e rendicontazione finanziaria. Attività divenuta sempre più complessa e "burocratizzata" attraverso la previsione normativa di nuovi vincoli e nuovi adempimenti formali.

Un esempio per tutti è la raccolta dati/informazioni attraverso la compilazione di questionari per "*Fabbisogni standard*".

Importanza rilevante ha assunto l'applicazione dell'"*Armonizzazione Contabile*" in esecuzione del D. Lgs. n. 118/2011. La nuova contabilità, applicata dall'esercizio 2015, ha comportato un cambiamento notevole nell'approccio ai nuovi modelli gestionali. Impegno richiesto a tutti i settori dell'ente con il supporto del servizio finanziario.

Nel rispetto della normativa disciplinante la "Spending review", attuata inizialmente con il D.L. n. 95/2012 e successivamente implementata con le leggi di stabilità succedutesi fino all'ultima del 2017 (Legge n. 232/2016), il servizio finanziario è stato attivamente coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo di riduzione della spesa. A tal proposito, va evidenziato che dal 2009 al 2018 l'ente ha subito una riduzione di risorse trasferite (contribuzione statale) superiore ai due milioni di euro. Per sopperire a tale riduzione di risorse statali è stato necessario rivedere ed analizzare la spesa corrente dell'ente per ridurre quanto più possibile la stessa, oltre ad analizzare e studiare il reperimento di risorse finanziarie alternative. Si cita allo scopo l'applicazione, con decorrenza dal 2015, dell'imposta di soggiorno istituita fin dal 2012 e dalla gestione in economia dei parcheggi a pagamento e dei parcometri sempre con decorrenza dall'anno 2015.

In questo contesto si inserisce anche tutta l'attività relativa all'analisi dell'indebitamento dell'ente al fine di giungere ad una sua sostenibilità nel tempo. Si è cercato di mantenere l'andamento decrescente dello stock attraverso una oculata gestione delle assunzioni di nuovi prestiti in correlazione con le quote di capitale rimborsate nel medesimo periodo.

POLIZIA MUNICIPALE

In relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli obiettivi annualmente elaborati, sintetizzabili nella volontà di incrementare in maniera rilevante la presenza delle forze di polizia sul territorio al fine di garantire una migliore sicurezza urbana e stradale e migliorare l'efficienza dell'operato del personale anche attraverso il coordinamento con le altre forze di polizia, sono state avviate e verranno implementate e perseguite diverse azioni convergenti rese possibili dall'attivazione del servizio in convezione con il Comune di Gradara cui è seguita la gestione unificata dei servizi e del personale, la riorganizzazione dell'ufficio e, mediante l'unione delle forze disponibili, l'avvio di servizi ed attività prima non proponibili.

In primis si è proceduto ad attivare immediatamente e si dovrà mantenere un servizio, continuo su almeno due turni, di presidio delle principali vie di comunicazione del territorio al fine di intercettare varie situazioni di irregolarità relative alla sicurezza stradale ma anche al contrasto alle violazioni tributarie, doganali, di sicurezza dei veicoli, abusivismo commerciale, immigrazione e falsificazione documenti o ricettazione. Tale impostazione dovrà essere assicurata nel periodo in considerazione.

Allo stesso modo è stato impostato il presidio continuo del centro abitato di Gabicce Mare e della spiaggia allo scopo di contrastare l'abusivismo commerciale e fornire eventualmente assistenza ai turisti ed agli operatori durante la stagione estiva. Sotto tale profilo l'attività è stata coordinata con l'attivazione del sistema di controllo elettronico dei varchi di accesso alla zona a traffico limitato fornendo un lungo periodo di transizione, c.d. pre esercizio, al fine di informare ed abituare la popolazione residente, i proprietari, gli operatori ed i turisti al sistema di controllo elettronico. Nel corso del 2021 è stato anche ripristinato, nel periodo di maggior affluenza serale 21-23, il servizio di presidio ai varchi al fine di dissuadere i transiti irregolari mentre è stata impostata una ristretta area pedonale in zona porto per permettere una fruizione libera e tranquilla ai numerosi turisti. Anche questa area è stata presidiata all'accesso. Inoltre si è proseguito col servizio notturno di presidio spiaggia al fine di prevenire atti di vandalismo e spaccio stupefacenti. Tale servizio andrà implementato nel corso del 2022 grazie al finanziamento, formazione, dotazioni, mezzi e personale ottenuto con apposito bando ministeriale.

Il raggiungimento della migliore efficienza ha visto un importante adeguamento delle dotazioni tecnologiche del Comando e della formazione del personale che, dall'approvazione del progetto "spiagge sicure 2018" da parte del Comitato Provinciale per la sicurezza e l'ordine pubblico, ha visto l'installazione delle prime telecamere di videosorveglianza nella zona urbana, e nel 2020 l'attivazione del primo nucleo del sistema integrato di videosorveglianza urbana condiviso con il Comune di Gradara ed anch'esso approvato dal C.P.S.O.P., inizialmente composto da almeno otto postazioni di videosorveglianza posizionate in diversi punti del territorio comunale. A ciò si aggiunge la fornitura iniziale di 4 telecamere indossabili dagli operatori di polizia ed una telecamera installata a bordo di un veicolo di servizio da incrementare di altre 4 col predetto progetto di lotta allo spaccio di stupefacenti. Inoltre, grazie al contributo ministeriale ottenuto dal Comune di Gabicce Mare e dal Comune di Gradara nel corso dell'anno 2021, si sta provvedendo all'implementazione della rete di videosorveglianza su tutto il territorio attraverso l'installazione di sistemi automatici di lettura targhe e telecamere di contesto. Dal 2017 al 2021 si è proceduto a completare la dotazione della sala radio del Comando e si è conclusa la sostituzione dei veicoli di servizio con mezzi nuovi e diversificati sulle esigenze operative del comando il quale ad oggi è dotato di mezzi con anzianità di servizio minore ai tre anni e di diversa tipologia con evidenti miglioramenti in termini di efficienza, sicurezza,

operatività, immagine e costi di manutenzione. In tal senso il parco veicolare composto da 4 vecchie punto è stato sostituito con 1 Fiat Doblò attrezzato come ufficio mobile, 1 quadriciclo quad, 1 quadriciclo elettrico Renault, 2 Citroen C1, 1 motociclo ed un SUV medio attrezzato per la pubblica sicurezza oltre ad 1 Fiat Qubo, 1 motociclo ed un velocipede a pedalata assistita che sono stati messi a disposizione dal Comune di Gradara.

Il Corpo Unificato permette anche l'ottimizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni elettroniche in dotazione che ad oggi vedono aggiungersi un nuovissimo Autovelox digitale messo a disposizione dal Comune di Gradara oltre al Telelaser, l'etilometro di ultima generazione che ha permesso servizi di sicurezza stradale anche nel difficile contesto dell'emergenza sanitaria e la strumentazione di controllo falsi documentali in possesso del Comune di Gabicce Mare.

L'attività di riorganizzazione dell'ufficio di Polizia Locale ed adeguamento alle moderne esigenze della collettività passa anche per una serie corposa di attività che, seppure non visibili, hanno impegnato costantemente i servizi interni al fine di raggiungere i risultati sopra detti e che potrebbe essere semplificata nei passaggi che seguono:

- stipula convenzioni e coordinamento della fase di transizione;
- avvio dell'ufficio unico con sede centrale a Gabicce Mare;
- riorganizzazione dei servizi, ruoli competenze del personale, sostituzione personale in uscita per mobilità, concorsi per assunzioni a tempo determinato e indeterminato;
- addestramento operativo, formazione ed armamento del personale;
- implementazione della formazione specialistica;
- acquisizione delle strumentazioni e dotazioni, tra cui le procedure per l'armamento del personale, la dotazione di spray per auto difesa, la predisposizione dell'armeria e l'addestramento connesso, la fornitura dei dovuti dispositivi di protezione individuale, compresi guanti anti taglio e giubbotti anti proiettile. È stata attivata la verifica periodica dello stato dei dispositivi di protezione, la digitalizzazione dell'attività amministrativa e adozione di misure di trasparenza ed anti corruzione con particolare riguardo alla suddivisione delle fasi del procedimento amministrativo.
- si è provveduto all'adeguamento della normativa regolamentare locale per quanto riguarda: Corpo di Polizia Locale, Regolamento Polizia Rurale, Regolamento Videosorveglianza, Trattamento dati personale ai sensi del Nuovo GDPR, Definizione e Regolamentazione della Zona a Traffico Limitato, Regolamento Acquisti ed Alienazioni, Regolamento applicazione sanzioni amministrative.
- completamento delle procedure di esternalizzazione del servizio verbali, notificazione verbali mediante PEC, notifica all'estero degli atti amministrativi e ripristino sede stradale post incidente.

Dal punto di sviluppo raggiunto risulta evidente come ogni ulteriore programmazione di servizio e conseguente miglioramento dell'efficienza del servizio possa passare solamente dall'indispensabile adeguamento del fabbisogno di personale alla luce delle cessazioni avvenute e dalla riprofessionalizzazione di quello in essere.

In tal senso si riscontra l'inserimento di quattro unità operative nel corso dell'anno 2021 mentre dal punto di vista della formazione si dovrà proseguire, anzi implementare, l'opera di formazione continua interna, di verifica puntuale e riscontro delle capacità operative con intervento sulle situazioni di criticità. Tale attività verrà organizzata in maniera coordinata ed è stata recepita, assieme ad una precisa modalità e fasce orarie di erogazione del servizio, in una apposita modifica del Regolamento del Corpo di P.M..

Nel corso del 2022 verrà anche rimodulato il servizio del personale neo assunto (5 addetti) che inizierà a prestare servizio con la nuovissima modalità contrattuale, denominata multi periodale, tale da garantire il miglior utilizzo del personale anche di ruolo con erogazione del servizio nei picchi estivi di necessità.

AVVOCATURA PUBBLICA

In data 29 giugno 2018 è stata sottoscritta dai Comuni di Gabicce Mare e di Fossombrone la nuova Convenzione per l'Ufficio unico di Avvocatura pubblica ai sensi dell'art. 2, comma 12, Legge n. 244/2007 e dell'art. 30 D.Lgs. 267/2000, per la durata di anni 3, decorrente dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro con l'Avvocato preposto all'Ufficio.

Ciò al fine di ottenere economie di spesa nella gestione dell'Ufficio, valorizzando la professionalità delle risorse umane impiegate, nel contesto di una strategia associativa volta a condividere gli obiettivi di prevenzione del contenzioso con altri Enti caratterizzati da sostanziali affinità di problematiche afferenti alla gestione delle liti.

A seguito della stipula del contratto individuale di lavoro e della variazione di iscrizione dell'avvocato nell'Elenco speciale degli Avvocati pubblici, l'Ufficio unico di Avvocatura pubblica tra i Comuni di Gabicce Mare e di Fossombrone è divenuto operativo in data 01.10.2018 e da tale data è decorsa la durata della Convenzione, scaduta in data 30.09.2021.

Detta convenzione è stata rinnovata per un ulteriore triennio con convenzione stipulata in data 17/20 settembre 2021 previa delibere di Consiglio comunale n. 40 del 19.08.2021 (Comune di Fossombrone) e n. 34 del 02.09.2021 (Comune di Gabicce Mare).

L'Avvocato preposto all'Ufficio, che ha continuato ad operare senza soluzione di continuità in forza di contratto individuale di lavoro n. 18/2019 stipulato in data 27 giugno 2019.

SERVIZI IN STAFF

Si è già evidenziato che il Servizio denominato "Coordinamento Attività Istituzionali", istituito nei Servizi di staff del Segretario Generale con la modifica della macrostruttura e dotazione organica dell'ente, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 29.12.2016, non ha allo stato dotazione di personale.

Su tale servizio ha una ricaduta diretta lo specifico obiettivo, unitario e trasversale, individuato dall'Amministrazione Comunale, riferito all'elaborazione del Funzionigramma, strumento nuovo che consentirà di individuare e raggruppare le varie attività amministrative riconducibili ai Settori e Servizi comunali, definire le competenze riclassificare i procedimenti.

Lo schema di Funzionigramma è stato già presentato alla Giunta Comunale dai soggetti incaricati, e in questo si prevede la soppressione del Servizio "Coordinamento Attività Istituzionali", da confermare con la definitiva approvazione dello strumento e della nuova, correlata, macrostruttura dell'ente.

Le attività di ausilio e supporto rese dal Servizio Coordinamento al Segretario Generale:

- nella sua qualità di Datore di Lavoro nominato con decreto del Sindaco prot. 22294/15 del 15.12.2015, ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, e in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 01/12/2015;
- nell'attività di controllo interno sulla regolarità amministrativa degli atti, attribuita al Segretario Generale ai sensi dell'art. 6 del regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22.01.2013;
- nella gestione e controllo del rispetto delle clausole del disciplinare di servizio stipulato con la società Aspes Spa, affidataria a far data dal 01.02.2020 della gestione della farmacia comunale. Con deliberazione C.C. n. 79 del 20.12.2029 infatti, l'Amministrazione Comunale ha valutato favorevolmente il progetto di efficientamento del servizio di farmacia presentato nota del 10.10.2019 dalla partecipata Aspes S.p.a, per una gestione della farmacia per un periodo di quindici anni, disponendo l'affidamento in house. saranno poste in capo, oltre che al Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Protocollo e Notifiche, anche al personale dei Servizi Tecnologici e Amministrativi (entrambi rientranti nel Settore Affari Generali).

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Vista la L. 190/2012, il Piano nazionale anticorruzione (PNA), il D.lgs. 33/20163 e le linee guida emanate dall'ANAC per adempiere agli obblighi di trasparenza, la Giunta Comunale con deliberazione n. 66 del 31/05/2022 ha approvato l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) - triennio 2022-2023-2024 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Gabicce Mare. Se ne riporta il contenuto nell'Allegato B) al presente documento, comprensivo del Piano sulla Trasparenza e degli allegati relativi alla Mappatura dei Processi e alle Schede di Gestione del Rischio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

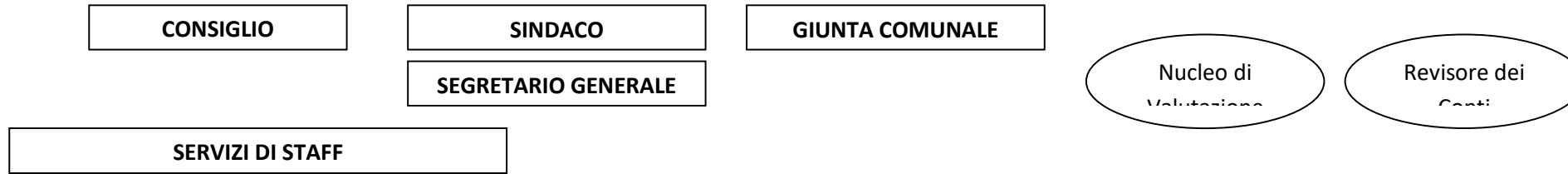
SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Alla data del 1° gennaio 2022, il personale giuridicamente assegnato al Comune di Gabicce Mare è pari a 51 unità a tempo indeterminato e 1 unità a tempo determinato, oltre al Segretario Generale. Il personale di ruolo è distribuito nelle seguenti categorie giuridiche:

CATEGORIA GIURIDICA	N. UNITA'
CATEGORIA A	1
CATEGORIA B	8
CATEGOLRIA B3	5
CATEGORIA C	21
CATEGORIA D	16

Il nuovo assetto organizzativo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 08.02.2022, è di seguito rappresentato:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI GABICCE MARE



SINDACO:

-POLIZIA MUNICIPALE *

- Polizia Amministrativa e Annonaria – Antiabusivismo - Contenzioso

- Polizia Giudiziaria – Edilizia – Ambientale – Sicurezza urbana

- Polizia Stradale – Viabilità - Infortunistica

- Servizio Amministrativo - Programmazione e Controllo

- Servizio Verbali

-AVVOCATURA CIVICA

SEGRETARIO GENERALE:

- Servizio Farmacia Comunale**

SETTORE I	SETTORE II	SETTORE III	SETTORE IV
- Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Protocollo e Notifiche	- Servizi Demografici	- Servizio Urbanistica, Edilizia Pubblica e Convenzionata	- Servizio Tributi -Servizi Cimiteriali
- Servizio SUAP – Attività Economiche	- Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Educativi	- Servizio Edilizia Privata	- Servizio Contabilità ed Economato
- Servizio URP, Archivio e Segreteria del Sindaco - Servizi Informativi e Amministrativi***	- Servizio Assistente Sociale - Servizio Turismo Cultura e Sport - Servizio Politiche per il Welfare - Servizio Contratti e Affidamenti	- Servizio Demanio Marittimo – Catasto – Protezione Civile -Servizio Lavori Pubblici ed Espropri **** - Servizio Lavori in Economia (squadra esterna e autoparco) - Servizio Patrimonio - Servizio Ambiente e Qualità Urbana	- Servizio Bilancio e Controllo di Gestione - Servizio Gestione Risorse Umane
*L'attribuzione della responsabilità dei Servizi deve rispettare le quote di partecipazione dei Comuni di Gabicce Mare e Gradara nella convenzione per il Corpo Unico di Polizia Locale.	**Il Servizio Farmacia Comunale è stato affidato alla società in house Aspes S.p.a. fino al 01.05.2035 con deliberazione C.C. n.79 del 20.12.2019.	***I Servizi Informativi (salva la competenza all'acquisto di hardware) sono stati conferiti all'Unione Pian del Bruscolo con deliberazione C.c. n.53 del 25.07.2017, rettificata con deliberazione C.C. n.70 del 29.09.2017.	****l'attività di coordinamento nella funzione di Protezione Civile è stata conferita all'Unione Pian del Bruscolo con deliberazione C.C. n.53 del 25.07.2017, rettificata con deliberazione C.C. n.70 del 29.09.2017.

Il nuovo assetto organizzativo prevede, nello specifico, numero 5 Posizioni organizzative, di cui una in convenzione con il Comune di Gradara, per lo svolgimento in forma associata del servizio di Polizia Locale.

La struttura dell'organigramma è coerente rispetto al perseguimento degli obiettivi individuati dalle linee programmatiche e dal piano delle performance.

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Durante la fase emergenziale da contagio e diffusione Covid-19, l'Amministrazione ha adottato, conformemente alla disciplina vigente, la modalità organizzativa del lavoro agile in forma semplificata, derogatoria rispetto alle previsioni della L. n. 81/2017. Cessata la situazione emergenziale causata dal Covid19, è stata ripristinata la prestazione lavorativa in presenza, rinviandosi ogni valutazione in ordine all'attivazione del lavoro agile "ordinario" alla disciplina che verrà introdotta, ad integrazione della regolamentazione di cui alla citata L. n. 81/2017, dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

In caso di attivazione del lavoro agile e relativa approvazione del POLA, la presente sottosezione verrà aggiornata.

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 26.10.2021 è stata approvata la Programmazione Triennale di Fabbisogno Del Personale (P.T.F.P.) 2022-2024 ai sensi dell'art. 6, comma 2, del d.lgs. 165/2001, e successivamente aggiornata con deliberazioni di G.C. nn. 125 del 21.12.2021, 128 del 31.12.2021 e 47 del 12.04.2022.

Si rappresentano di seguito i relativi documenti approvati:

A) PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO P.T.F.P. 2022-2024

Profilo professionale	Cat.	N.	Titoli di Accesso/Requisiti	Modalità di reclutamento	ANNO	MAGGIORE SPESA
------------------------------	-------------	-----------	------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------------

Collaboratore Amministrativo Settore 1^ Affari Generali Part-time 50%	B3	1	Diploma di istituto secondario di durata almeno triennale più specializzazione professionale o abilitazione richiesta dal bando o in alternativa altro titolo di studio comprendente l'abilitazione o la specializzazione richiesta dal bando.	Pubblico concorso, previo adempimento ex art. 34 bis D.Lgs. n.165/2001	2022	€ 13.808,24
Istruttore Amministrativo Servizio Segreteria del Sindaco Settore 1^ Risorse	C	1	Diploma di Istituto di Istruzione secondario di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.	Pubblico concorso, previo adempimento ex art. 34 bis D.Lgs. n.165/2001	2022	No maggiore spesa – sostituzione di personale cessato
Istruttore Amministrativo Servizio Turismo Settore 2^ Servizi alla persona Part-time 50%	C	1	Diploma di Istituto di Istruzione secondario di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.	Pubblico concorso, previo adempimento ex art. 34 bis D.Lgs. n.165/2001	2022	€ 14.634,62
Istruttore tecnico Settore 3^ Risorse Part time 50%	C	1	Diploma di Geometra	Pubblico concorso, previo adempimento ex art. 34 bis D.Lgs. n.165/2001	2022	€ 14.704,39
Istruttore Amministrativo Contabile Servizio Contabilità	C	1	Diploma di Ragioneria.	Pubblico concorso, previo adempimento ex art. 34 bis D.Lgs. n.165/2001 e mobilità interna	2022	No maggiore spesa – sostituzione di personale cessato

Settore 4^ Risorse						
Istruttore Amministrativo Servizio Personale Settore 4^ Risorse	C	1	Diploma di Istituto di Istruzione secondario di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.	Pubblico concorso, previo adempimento ex art. 34 bis D.Lgs. n.165/2001	2022	€ 29.269,24
Istruttore di vigilanza Settore Polizia Locale Incremento part time del 25%	C	2	Diploma di Istituto di Istruzione secondario di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.	Estensione contratti n. 25/2021 e 26/2021 da part time 75% a full time	2022	No maggiore spesa – sostituzione di personale trasferito
Istruttore di vigilanza Settore Polizia Locale Part time 50%	C	1	Diploma di Istituto di Istruzione secondario di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.	Pubblico concorso, previo adempimento ex art. 34 bis D.Lgs. n.165/2001	2023	No maggiore spesa – sostituzione di personale trasferito
TOTALE MAGGIORE SPESA AUTORIZZATA						€ 72.416,49

B) PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO P.T.F.P. 2022-2024

(nel rispetto dell'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 in quanto trattasi di contratti a tempo determinato per lo svolgimento delle attività stagionali di cui all'art. 21, c. 2 del medesimo D.Lgs.)

Profilo professionale	Cat.	Numero e/o mesi di impiego	Titoli di Accesso/Requisiti	Modalità di reclutamento	ANNO	Spesa annua per limite art. 9, co. 28, D.L. 78/2010
Istruttore Direttivo Assistente Sociale Settore 2^ Servizi alla Persona Part time 30/36 ore settimanali (1)	D	12 mesi	Diploma Universitario di Assistente Sociale unita all'iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali.	Proroga contratto individuale di lavoro	2022	€ 30.161,99
Istruttore di Vigilanza Settore Polizia Locale (2)	C	26,5 mesi	Diploma di Istituto di Istruzione secondario di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.	Utilizzo graduatorie dell'ente e/o adesione a graduatoria di altro ente	2022	€ 72.512,61
Esecutore Area Tecnica Servizio Ambiente	B1	6 mesi	Licenza di Scuola dell'obbligo + attestato di specializzazione nel settore oppure esperienza professionale acquisita tramite attività lavorativa specifica e documentata per un periodo di tre anni.	Selezione ai sensi dell'art. 16 legge n. 56/87 e s.m.i.	2022	€ 14.743,97
Indennità maternità personale a						

tempo determinato					2022	€ 3.209,98
Istruttore di Vigilanza Settore Polizia Locale (2)	C	4,5 mesi	Diploma di Istituto di Istruzione secondario di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.	Utilizzo graduatorie dell'ente e/o adesione a graduatoria di altro ente	2022	€ 12.313,46
Accessorio al personale a tempo determinato					2022	€ 16.202,52
Totale spesa autorizzata						€ 149.144,53
Totale spesa anno 2009 (G.C. n. 115/10.10.2017)						€ 209.859,60
MARGINE (per enti rispettosi del co. 557)						€ 60.715,07

(1) Sostituzione dipendente assente per congedo parentale;

(2) Assunzioni stagionali per le quali le unità e il periodo sarà determinato e comunicato al servizio personale dal Comandante del Corpo.

C) DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA - ART. 6 D.LGS. 165/2001

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

	CATEGORIE	PART TIME	NOMINATIVO	SPEA PER CAPACITA' ASSUNZIONALE	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA VIGILANZA	CAT. D1		(IN CONVENZIONE)	23.980,09	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA VIGILANZA	CAT. D1		SCHIAVI CRISTIANO	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA VIGILANZA	CAT. D1		CARULLI MARCO	23.980,09	1	1
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	CAT. C1		BIAGIOTTI ANGELA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	CAT. C1		CANUTI ANNA MARIA POSTO IN ESAURIMENTO			1
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	CAT. C1		CECCARELLI STEFANIA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	CAT. C1		MONARINI MATTEO	22.039,41	1	1
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	CAT. C1		BINANTI SALVATORE	22.039,41	1	1
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	CAT. C1		MARRA GIULIA - PROCEDURA AUTORIZZATA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	CAT. C1		CHARNIKOVA ANETA - PROCEDURA AUTORIZZATA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	CAT. C1	50%	PROCEDURA AUTORIZZTA	11.019,70	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CAT. C1		PIFERI MANUELA	22.039,41	1	1

AVVOCATURA CIVICA

FUNZIONARIO (Alta Specializzazione)	CAT. D3		BERTI ANDREA (ART. 110 TUEL)	27.572,85	1	1
FUNZIONARIO	CAT. D3		IN ASPETTATIVA	27.572,85	1	

SERVIZI DI STAFF DEL SEGRETARIO (congelamento dei posti in pianta organica per trasferimento di attività ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001*)

FUNZIONARIO FARMACISTA	CAT. D3		FABBRI ELISA	27.572,85		
FUNZIONARIO FARMACISTA	CAT. D3		LAZZARI ALESSANDRA	27.572,85		
FUNZIONARIO FARMACISTA	CAT. D3		ROMANI ROSANGELA	27.572,85		
FARMACISTA	CAT. D1	66,67%	MASSA ELENA	15.986,73		

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

FUNZIONARIO	CAT. D3		GAMBUTI GRAZIANO	27.572,85	1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		DEL MORO LUCA	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CAT. C1		BENZI MONICA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CAT. C1		PROCEDURA AUTORIZZATA	22.039,41	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CAT. C1		BELEMMI LARA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CAT. C1		PERRI ADRIANA	22.039,41	1	1
COLLABORATORE PROF.LE TERMINALISTA	CAT. B3		MORRI DANIELA	20.652,45	1	1
COLLABORATORE PROF.LE TERMINALISTA	CAT. B3	50%	PROCEDURA AUTORIZZATA	10.326,23	1	
OPERATORE CENTRALINO (subordinato all'obbligo di assunzione di un centralinista non vedente)	CAT. A1		CIARONI CRISTIAN	18.482,72	1	1

2° SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA

FUNZIONARIO	CAT. D3		COMPAGNI EGIDIA	27.572,85	1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		CIOPPI FEDERICA	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		FLAMIGNI ANNA	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		GABELLINI MIRELLA	23.980,09	1	1

ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		GENNARI DANIELA	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CAT. C1		LEONARDI ALESSANDRA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CAT. C1		PATAROZZI MARIA GRAZIA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CAT. C1	50%	PROCEDURA AUTORIZZATA	11.990,05	1	
COLLABORATORE CUCINA – Capo Cuoco	CAT. B3		BERARDUCCI FILIPPO	20.652,45	1	1
ESECUTORE CUCINA	CAT. B1		ROSSI JOHN	19.536,91	1	1
ESECUTORE CUCINA	CAT. B1		TALEVI GIACOMO	19.536,91	1	1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	CAT. B1		DONATELLI VALENTINA	19.536,91	1	1

3° SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO

ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		BONINI MICHELE	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		FRANCO IRENE	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE TECNICO	CAT. C1		CALBINI FABRIZIO	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE TECNICO	CAT. C1		GALAVOTTI GIOVANNA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE TECNICO	CAT. C1		LISOTTI MICHELE	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE TECNICO	CAT. C1		STRAMIGIOLI FRANCESCO	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE TECNICO	CAT. C1		RASTELLETTI MARCO	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE TECNICO	CAT. C1	50%	PROCEDURA AUTORIZZATA	11.019,70	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	CAT. B3		MORELLI MAURO	20.652,45	1	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	CAT. B3	83,33%	MAGI ELISA	17.209,69	1	1
COLLABORATORE PROF.LE AREA TECNICA	CAT. B3		UGUCCIONI MARCO	20.652,45	1	1
COLLABORATORE PROF.LE AREA TECNICA	CAT. B3		LEARDINI EMANUELE	20.652,45	1	1
ESECUTORE AREA TECNICA	CAT. B1		DELLI PONTI FRANCO	19.536,91	1	1
ESECUTORE AREA TECNICA	CAT. B1		FILIPPUCCI FABIO	19.536,91	1	1

ESECUTORE AREA TECNICA	CAT. B1		GASPERONI MATTEO	19.536,91	1	1
------------------------	---------	--	------------------	-----------	---	---

4° SETTORE – RISORSE

ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		ANNIBALINI PAOLA POSTO IN ESAURIMENTO			1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		MAGNANI NAZARIO	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		MENGUCCI MILENA	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1		NICOLINI LORENZO	23.980,09	1	1
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	CAT. C1		CANUTI ANNA MARIA - PROCEDURA AUTORIZZATA	20.652,45	1	
ISTRUTTORE TECNICO	CAT. C1		IACUBINO ALICE	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	CAT. C1		BRACCHI FEDERICA	22.039,41	1	1
ISTRUTTORE AMM.VO	CAT. C1		PROCEDURA AUTORIZZATA	20.652,45	1	
ISTRUTTORE AMM.VO	CAT. C1		BELLUCO DANIELE ANTONIO	20.652,45	1	1
ESECUTORE AMM.VO	CAT. B1		COLA RITA	19.536,91	1	1

TOTALE	1.343.552,10	58	51
---------------	---------------------	-----------	-----------

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	CATEGORIE	PART TIME	MESI / GIORNI	SPESA PER LIMITE CO. 28	MESI
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	CAT. C1	100%	31 MESI	84.826,07	31
3° SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO					
ESECUTORE AREA TECNICA	CAT. B1	100,00%	6 MESI	14.743,97	6

2° SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA

ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAT. D1	83,33%	12 MESI	30.161,99	12
TOTALE				129.732,03	49

* Art. 31 del D. Lgs. n.165/2001 “Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività”, a tenore del quale “ Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o loro aziende o strutture, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428”;
Inoltre, l’Ente, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 01.02.2022 ha approvato il Piano delle Azioni Positive - P.A.P. – 2022/2024 che si riporta di seguito.

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario Delegato per le Pari Opportunità, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, ha definito le linee d’indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Gabicce Mare, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI.....N. 52 (compreso Segretario Generale)

DONNE..... N. 26

UOMINI.....N. 26

come da seguente tabella:

	UOMINI		TOTALE
DONNE			
Segretario	0	1 (100%)	1
Cat. D1 (ed ex D3)	8 (30,77%)	8 (30,77%)	16
Cat. C1	14 (53,85%)	7 (26,92%)	21
Cat. B3	1 (3,85%)	5 (19,23%)	6
Cat. B1	3 (11,54%)	4 (15,38%)	7
Cat. A	0	1 (100%)	1
TOTALE	26 (50%)	26 (50%)	52

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1
OBIETTIVI

Il presente Piano, a prosecuzione della strategia avviata con il precedente, intende presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, tenuto conto della struttura organizzativa del Comune che vede, allo stato attuale, una parità fra la presenza femminile e maschile.

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2
Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Gabicce Mare si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3
Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Gabicce Mare valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Gabicce Mare continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante un'adeguata programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario e il lavoro agile.

- *Disciplina del part-time*

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Gabicce Mare promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

- Lavoro agile

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali.

Art. 6

Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Gli stanziamenti previsti per il triennio 2022-2024 per la formazione e l'aggiornamento professionale ammontano ad € 2.000,00 per ogni annualità.

Formazione esterna

Nel caso in cui si manifestassero esigenze formative ulteriori rispetto ai corsi di formazione sotto elencati, i dipendenti possono essere autorizzati a frequentare corsi di formazione altamente specifici e settoriali organizzati da soggetti esterni all'Ente, pertinenti con le funzioni svolte, considerando le richieste complessive, fino al raggiungimento del budget previsto ed assegnato a livello settoriale.

Formazione in adesione a piani di formazione nazionali e regionali

L'Amministrazione ha aderito alle seguenti opportunità formative rivolte a dipendenti pubblici, presenti sul territorio nazionale e regionale:

- Progetto “*Syllabus*” dedicato allo sviluppo delle competenze digitali previste dal *Syllabus*, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Programma triennale delle attività formative per i dipendenti degli Enti Territoriali della regione Marche – annualità 2022-2024;

Auto-formazione

Il Comune di Gabicce Mare intende valorizzare i percorsi di auto-apprendimento del personale, anche in ottica di contenimento dei costi, incentivando la partecipazione a corsi di formazione organizzati dalle principali organizzazioni, organismi e/o enti pubblici.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” sarà svolto secondo la disciplina tempo per tempo vigente dal Segretario Generale dell’Ente e dai singoli Responsabili di Settore per quanto di competenza.

Il monitoraggio della Sezione “Organizzazione e capitale umano” in termini di coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.