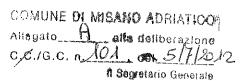
### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2012

# Anno 2012 Indice ponderato



### PARTE I – SCHEDE OBIETTIVI INTERSETTORIALI

PESO %

FINANZIARIO/PERSONA-PATRIMONIO-TURISMO/SEGRETERIA AA.GG. SOINT n. 01 – Elaborazione cartellini marcatempo con nuovo software	6
PARTE II – SETTORI DI ATTIVITA'	
1 – SEGRETERIA / AFFARI GENERALI- PUBBLICA ISTRUZIONE	
SG Scheda generale	70
SOINT n. 01-Elaborazione cartellini marcatempo con nuovo software	6
SO 1 - Stages scuola lavoro – archivio storico informatico	5
SO 2 - Realizzazione registro scritture private	6
SO 3 - Completamento della raccolta dei regolamenti	7
SO 4 - Attività di supporto all'ufficio protocollo	6
	100
2 – SERVIZI ALLA PERSONA E PATRIMONIO	70
SG Scheda generale	70
SOINT n. 01 – Elaborazione cartellini marcatempo con nuovo software	6
SO 1 - Posta elettronica certificata e firma digitale – messa a regime – integrazione con i gestionali	6
SO 2 - Rassegna "Ritratti d'Autore" al Cinema Astra in gestione diretta	5
SO 3 - Gestione eventi estivi mediante gestionale on line – impulso alla	J
comunicazione in altre lingue	6
SO 4 - Progetto di integrazione sociale di giovani a bassa autonomia -	
Utilizzo risorse "gratuite" di scv e udp	7
	100
3 – POLIZIA URBANA E AMMINISTRATIVA	
SG Scheda generale	80
<ul> <li>SO 1 - Ufficio Pubblicità - Nuovo regolamento delle insegne pubblicitarie e piano generale degli impianti</li> <li>SO 2 - Polizia Municipale - Controllo attività che insistono in particolare</li> </ul>	7
sull'arenile e controllo nelle ore serali dei mestieri girovaghi e del fenomeno "accattonaggio"	
	7

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2012

- SUAP - Adeguamento regolamenti ed ordinanze a seguito del nuovo

SO 3

quadro normativo nazionale sulle liberalizzazioni e semplificazioni per l'accesso alle attività commerciali 6 100 4 – FINANZIARIO SG Scheda generale 70 SOINT n. 01- Elaborazione cartellini marcatempo con nuovo software 6 Verifica residui attivi e passivi "somme versate da privati – importi da 7 SO<sub>1</sub> distribuire" entrate e spese servizi per conto terzi - Aggiornamento banca dati fornitori - Enti pubblici 6 SO 2 - ICI/IMU - Comodato d'uso gratuito 6 SO 3 - Rilegatura cedolini stipendi dal 2007 al 2011 5 100 5 - TECNICO AMBIENTALE 70 SG Scheda generale SO 1 - Programma opere pubbliche 7 SO 2 - Messa in sicurezza delle strade presenti nel comune 6 SO 3 - Controllo lavori e opere eseguite da soggetti terzi 6 SO 4 - Rapporti con i comitati e progetto cittadinanza attiva 5 SO 5 - Realizzazione manifestazioni sportive 6 100 6 – URBANISTICA -EDILIZIA PRIVATA 70 Scheda generale SG - Varianti al PRG ed a Piani urbanistici di iniziativa pubblica 9 SO 1 - Istanze per impianti fotovoltaici 6 SO 2 - Approntamento ulteriore iter per pratiche di condono edilizio 8 SO 3 7 SO 4 - Aggiornamento modulistica 100 7 - PUBBLICA ISTRUZIONE 80 Scheda generale SG - Procedura recupero rette non pagate - anni 2010-2011 5 SO 1 - Realizzazione progetto "Area Artistico Narrativa" 5 SO 2 SO 3 - Realizzazione progetto "Mamme, papà e figli che crescono insieme" 5 SO 4 - Realizzazione progetto "Divento grande e ...." 5 100

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012**

Obiettivo gestionale INTERSETTORIALE - Settori: Finanziari - Servizi alla Persona Patrimonio e Turismo - Segreteria AA.GG.

Nr.	Denominazione obiettivo:		Respon				Do	tt. B	Beri		i Fa	abriz									-	Dott.			
1	elaborazione cartellini marcatempo con nuo	ovo software		Gruppo	lav	ого	П	Ba	ttarı	ra l	<i>l</i> lard	co,	Fuz	zi B	arb	ara,	Ba	rtoli	Cri	stin	а	•			_
Descr	izione sintetica		Inizio attività 01/01/2012										***************************************												
contegg	one automatica presenze con nuovo software, al fine d gio delle ferie dell'orario di lavoro ordinario- straordinari utti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato)	i automatizzare e storicizza o- maggiorazioni orarie e bu	re il Joni	D	ate		erific	che		ern	/erif nedi		deg	li ir	dica	ator	i di I	oroc		erifi	~ 4 ~	risul inale 12			
Nr.	fasi											Ter	npif	ica	zion	e de	elle	attiv	ità						
			int./es		gen fe		l fe	b	ma	ar	apr	-   r	nag	9	iu	luç	)   i	ago	s	et	ot	t I	nov	dic	>
1	indagine di mercato per acquisto nuovo software delle rilevazioni presenze	Battarra Fuzzi Bartoli			×	х						T		T				Τ	<b> </b>					П	_
2	creazione profili orari per personale amm.vo, scolastico, vigili e operai ( n. 39 profili)	Battarra Fuzzi Bartoli			x	х	x	x																	
3	inserimento informazioni nelle diverse tabelle necessarie alla gestione della procedura	Battarra Fuzzi Bartoli			×	х	x	x				1											T		
4	inserimento anagrafiche e dati carriera del personale di ruolo e non di ruolo	Battarra Fuzzi Bartoli					х	x	x x	,													T		
5	inserimento per ogni dipendente del residuo ferie, dell'eccedenza orario o debito al 31/12/2011	Battarra Fuzzi Bartoli							x >	,													1		
6	inserimento giustificazioni assenze primo trim. 2012 su vecchia e nuova procedura al fine di confrontare il corretto funzionamento della nuova	Battarra Fuzzi Bartoli			х	x	х	x	x >	,															
7	elaborazione sperimentale dei cartellini con dati riepilogativi di ore ordinarie – straordinarie – maggiorazioni orarie e buoni pasto	Battarra Fuzzi Bartoli								,	< x	x	×	×	х	×	x x	×							
8	sistemazione delle criticità che emergono dalla fase sperimentale	Battarra Fuzzi Bartoli						1		,	ς χ				x				x						
9	distribuzione dei cartellini corretti	Battarra Fuzzi Bartoli				T		$\neg$		1		Ť	Ť	T			+	Ť	Ť	×	×	x ,	( x	x	 x
Indica	Indicatori di risultato				he	/Pri	orit	à		1					1			lote	•	•				<u> </u>	
	zione cartellini marcatempo con nuovo software; autor ferie, permessi, straordinari / maggiorazioni orarie e bu													·											
Peso	Programma di ri	ferimento																							



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012 -

1. SETTORE: SEGRETERIA E AA.GG.: Stelio Vaselli

### 2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	VASELLI STELIO	D6	Funzionario	Tempo indeterminato
2	VICHI ORNELLA	D2	Istruttore direttivo	Tempo indeterminato
3	LOMBARDI BARBARA	C3	Istruttore	Tempo indeterminato
4	FUZZI BARBARA	C2	Istruttore	Tempo indeterminato
5	VILLA STEFANIA	C1	Istruttore	Tempo indeterminato (t.pieno - copertura 30h/sett)
6	BIANCHI TIZIANA	B2	Esecutore	Tempo indeterminato
7	Vacante	C1	Istruttore	
8	Vacante	В3	Collaboratore professionale	
9	Vacante	B1	Esecutore	Copertura con personale straordinario part time

### 3. SERVIZI E FUNZIONI (Descrizione sintetica delle attività)

1	Predisposizione, gestione registri, esecutività e distribuzione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale						
2	Registrazione, numerazione, pubblicazione, esecutività degli atti amministrativi.						
3	Archivio corrente e di deposito						
4	Raccolta delle leggi nazionali e regionali						
5	Tenuta del registro delle ordinanze e delle circolari						
6	Gestione albo pretorio						
7	Predisposizione contratti (per le compravendite completa procedura in collaborazione con altri servizi)						
8	Repertoriazione e registrazione contratti.						
9	Protocollazione degli atti e della corrispondenza						
10	Rilascio agli Amministratori e al pubblico della documentazione.						
11	Gestione delle pratiche legali						
12	Centralino Comunale e servizi interni (usciere – commesso)						
13	Pari opportunità						
14	Gas tossici						
15	Pratica richiesta finanziamenti europei per la pesca (CAG)						
16	Pratica gestione associata funzioni e servizi comunali						
17	Collaborazione con Ufficio Personale (gestione amministrativa del personale(cfr delib. G.C. n. 181 del 22/12/2011)						

### 4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
Tutti i settori	Ricerca provvedimenti normativi sulla G.U. e informazione amm.ri e responsabili di settore
Tutti i settori	Comunicazioni del Sindaco

### 5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	AFFIDATARIO	SCADENZA
, and the second		

### 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

Atto G.C. n. 45 del 29/03/2012
Gruppo di lavoro presso Comune di Riccione – Capo Distretto
_

### 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO

### 8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

 Programma nº 0100 "titolo: SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI" allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata con deliberazione consiliare n. 53 del 29/06/2012

### 9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

1	RISPETTO PARAMETRI "PATTO DI STABILITA' INTERNO" ANNO 2012
2	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

### 10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	ATTUAZIONE DA PARTE DEI SETTORI DELLE AZIONI/MISURE INDICATE NELLA DIRETTIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL PEG, AL FINE DI MANTENERE LA GESTIONE NEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' E DELLE NORME IN MATERIA DI VINCOLI ALLA SPESA DI PERSONALE
2	ALMENO UNA PROPOSTA DI CIASCUN SETTORE DI IMPLEMENTAZIONE/MIGLIORAMENTO/ ACCESSIBILITA'/VISIBILITA'/FACILITA' DI CONSULTAZIONE DEL SITO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI OFFERTI DA OGNI SETTORE

### 11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

70%

# 12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)

SETTORE	Nº	OBIETTIVO	PESO %
SEGRETERIA – AA.GG	1	Stages scuola lavoro – archivio storico informatico	5
SEGRETERIA - AA.GG	2	Realizzazione registro scritture private	6
SEGRETERIA – AA.GG	3	Completamento della raccolta dei regolamenti	7
SEGRETERIA - AA.GG	4	Attività di supporto all'ufficio protocollo	6

# 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %
Elaborazione cartellini	L Company of the comp	Dott. Bernardi, dott. Pasquini,	6
marcatempo con nuovo	PERSONA PATRIMONIO E	Dott. Vaselli	
software	TURISMO / SEGRETERIA AA.GG.		

### 14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
PERSONAL COMPUTER			VEDERE INVENTARIO
STAMPANTI			٠٠
FOTOCOPIATORE			<b>66</b>
TAGLIERINA			• •
RILEGATORE			"
FAX			"
CENTRALINO TELEFONICO			"
CALCOLATRICI			"
MACCHINA DA SCRIVERE			"
TELEFONI			"

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA

### 16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area: SETTORE SEGRETERIA AA.GG.

Nr.	Denominazione obiettivo:				Respon	sab	ile	Dr	. Steli	o Va	sell	i												
1	Stages scuola lavoro - arc	hivio storico i	nformatico		Gruppo	lavo	ro	Lo	mbar	di Ba	rba	ra												
	ione sintetica				Inizio a	attivi	ità	11	/06/1:	2														
Stages	scuola lavoro ed inserimen	ti dal Centro p	er l'Impiego-IRFA: cre	azione	Da	te pi	revi	iste p	er la	erific	ca c	legli	ind	cato	ori d	di p	roce	SSC	ес	li ris	ulta	ito		
	informatico sintetico storio			Ente e		V	erif	iche	intern	nedie								V	erific		The State of	Э		
	Istituti formativi/scolastici d	i provenienza					L	uglio	-Agos	to									30/	09/	12			
Nr.	Descrizione azioni		Responsabile/i delle fasi	Person support al setto	to int./est.							emp			lelle	e at	tivitá	1						
				ai sello	re	ge	n	feb	mar	ар	r	mag	gi	u	lug	1	ago	s	et	ot	t	nov	di	С
1	Ricerca materiale storico c 1993	artaceo dal	Lombardi Barbara									i e	Х	x										
	Scelta campi necessari per informazioni	r raccolta	Lombardi Barbara										Х	х									П	
3	Predisposizione modulo intraccolta dati sintetici	formatico di	Lombardi Barbara								8			X	<								П	
4	Inserimento dati storici dei partecipanti ai progetti di si periodi, borsa studio, istitut settori di riferimento	tages: loro	Lombardi Barbara											x x	< >	< >	( X							
	Predisposizione accesso a archivio sia in modalità cro alfabetica		Lombardi Barbara											>	< >	( )	( X	х						
6	Stampa archivi sintetici per consultazione cartacea ed informatizzata		Lombardi Barbara												>	( )	< x	Х	х					
7						П			П	П	-	T											П	
8																								
0.00	ori di risultato	The say of an artists and the say of		Direttiv	e politiche/F	riori	ità							***			Note							
alfabeti	e archivi sintetici per access ca e cronologica; possibile tizzata.																							
Peso		Programma d	li riferimento	]																				
51.																								
										-1-														_

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato al settore segreteria AA.GG.

	Denominazione obiettivo:			Respon	sak	oile		Dr.	Ste	elio	Va	se	lli																	
2	Realizzazione registro scritture privat	e		Gruppo	avo	oro		Vill	a S	tef	ani	a -					8													
	one sintetica			Inizio attività 01/01/2012																										
	zzare la procedura delle scritture private			Date provists por la remea argumanation ai processe e ai ricultate																										
	terno comunale denominato Registro Inte a del Territorio di Rimini ha stabilito che r				1	/er	ifich	ne i	nte	rm	edie	9									Ver	ific	a fii	nale	3					
contratti	tenuto ai sensi dell'art.67 del D.P.R. 26/0	4/1986 n 13 e vidimato ai	sensi				se	ette	mb	re											3	31/1	12/1	2						
	8 del citato D.P.R. n.131/1986, siano ins																													
	le scritture private con firma autenticata)																	×	ş											
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile/i del	Person	Patricine and the second								9	Tei	mp	istic	ca	dell	e a	ttivi	tà										
	A LALE CONTRACTOR OF THE SECOND CONTRACTOR OF	procedimento	al setto	o int./est.						-				-																
			ai sello	16	ge	en	fe	b	ma	ar	ar	or	ma	ag	gi	u	lu	g	ag	0	se	t	ott		nov	(	dic			
1	verifiche con il gestore SIPAL per	Villa											- 1																	
	adattare la procedura delle scritture				Х	Х	Х	Х	X	Х			- 1		22															
	private con il programma "SIPAL Contratti"		1										- 1																	
2	modifiche degli schemi di modelli in cart	Villa							$\dashv$								$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	十	+	十	+	+	+	+	+			
	uso bollo									Х	Х	Х	Х	Х	X	Х														
3	modifiche nella fase di inserimento	Villa																		П					Т		Г			
	contratto e in tutti i report di riferimento		1							x	Х	x	x	x	x	х	x	х	x	χl										
	(stampa spese, stampa registro, tipo contrattto – specie contratto,)											P																		
1	scansione dell'atto e collegamento con il	Villa	-		_	_		-	-	-	-	-	$\dashv$	-	-	_	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	+	+	+	+	+	╁	╁			
7	programma	Villa													X	Х	Х	Х	Х	Х	X	X   :	x   ;	< >	< x	X	( X			
5	consultazione informatica degli atti	Villa																	X X	× )	x >	< >	< X	×	X	Х	Х			
Indicator	i di risultato		Direttive	ve politiche/Priorità Note																										
Realizza	zione, sia in formato cartaceo e sia i	nformatico, del Nuovo																												
Registro	Interno delle Scritture Private.									- 1																				
	5																													
Peso	Programn	na di riferimento																												
6%																														
												_																		

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area: SETTORE SEGRETERIA AA.GG.

Nr.	Denominazione obiettivo:			Respor	sabile	9	Va	selli S	Stelio	50														
	3 Completamento della raccolta dei reg	olamenti		Gruppo	lavoro	0	Vic	hi	=									V						
	ione sintetica			Inizio	attività	à	01/	01/20	)12	10	-													
	tamento raccolta informatica regolame	nti comunali in vigore	-	Dat	e prev	/iste	e pe	r la v	erifica	degl	i in	dic	ato	ri d	li pr	oce	ss	ое	di ri	sult	ato			
Predisp	osizione di testi integrati				Ver	ifich	e ir	nterm	edie								١	/er	ifica	fina	ale			
		-				Se	ette	mbre		5.0								3	1/12	2/12	!			
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile/i delle fasi	support	ale di o int./est. al				Private to		Ten	npi	stic	a d	lelle	e at	tivit	à							
			settore		gen	fe	eb	mar	apr	ma	g	giı	u	lu	g	ago	)	set	. (	ott	no	٧	di	С
1	Ricerca e raccolta delibere di approvazione regolamenti in vigore, approvati o modificati prima del 2004	Vichi										× ;	× >	< 2	x >	( ×	: x	×	X	x	×	х	х	Х
2	Redazione di testi di regolamenti integrati con le modifiche intervenute	Vichi																x	X	X	x	x	х	Х
3	Realizzazione indice completo dei regolamenti dell'ente	Vichi																					Х	X
						+			-	+++	+	-	-	-	-4	+	-	+	-	+	$\perp$	_	$\dashv$	
Indicato	ori di risultato		Direttive	e politiche/Pr	orità						_	_	4	_	_	Not	0		_	4	Ш	_	- 0.0	25
realizza	azione raccolta testi coordinati di almen nenti in vigore	o l'80% dei	Directive	politione/F1	Onta					51			,			VOL	<u> </u>							
Peso	Programm	a di riferimento																						
77	/w																							

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato al settore Segreteria AA.GG.

Nr.	Denominazione obiettivo:				Respoi	nsa	bile		Dr.	Stel	io V	'ase	elli													
	4 Attività di supporto all'ufficio protoco	ollo			Gruppo	lav	oro		Bia	nchi		E														
Descriz	zione sintetica				Inizio	atti	vità		01/	01/2	012					7/1										
	o ad attività del servizio di protocollo									oer la			a de	gli i	ndic	atori	di	oroc	ess	ое	di r	isul	tato	25 11		
consegr	na cartelle Corit/Equitalia e redazione	e trasmissione	rassegna stan	пра			Ver	ifich	ne ir	nterr	ned	ie											final	е		
								se	etter	nbre	Э										31/	12/	12			
Nr.	Descrizione azioni	de	esponsabile/i el ocedimento		o int./est.								Те	mpi	istic	a de	elle	attiv	vità							
				al setto	re	g	en	fe	b	mai	` a	pr	m	ag	giu		ug	a	go	S	et	ot	t.	nov	C	lic
1	smistamento della posta ritirata sommaria divisione e destinazio corrispondenza che non deve es protocollata (riviste, stampati, ed apertura di tutta la corrisponden suddivisione per gruppi omogen convocazioni, ecc.)	con prima one della ssere cc.);	ianchi			×	x	X	×	××	X	x	x	×	××	×	x	x	x	x	X	x	X	x x	X	x
2	deposito avvisi Corit o Equitalia cartelle agli interessati che si pre per il ritiro e registrazione dati c	esentano	ianchi			x	x	x	x Z	x x	x	х	x	X	x x	x	x	x	х	x	X	x	x Z	x x	X	х
3	ritiro quotidiani presso l'edicola, selezione e scansione articoli de interesse dell'Ente e invio telema consiglieri e altri richiedenti.	ei giornali di	ianchi			x	×	x	x	x x	x	x	x	×	××	x	x	x	x	x	X	×	x :	x x	×	х
Indicate	ori di risultato			Direttive	e politiche/	Pric	rità								13			187.76	ote							
trasmiss	na della posta smistata all'uff. Protoco sione rassegna stampa entro le ore 10 uitalia richieste Prog		00% cartelle								str pe de	n pe aord rtant Il'uni	rsor linar to ga ità p	ale s ia vid arant art ti	strac ene e tite d me e	rdina effett a un e deg	irio. uata solo li alt	Dal par dipo ri dip	correct time	ente e. L ente denti	anr e att di ru del	io l'a ività uolo sett	che v assur a dell' col tore r	nzion 'uffici supp nei pe	e o so oorto eriod	no
61	le										as	senz	za (fo	erie,	pern	1ess	, ev	entu	ali i	nala	ittie)	di u	uno d	iei du	ie.	



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

1.SETTORE - Servizi alla persona patrimonio e turismo

RESPONSABILE: Dr. Agostino Pasquini

### 2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N. Cognome e Nome	Cat.	Pos.	Profilo	Tipo di rapporto
Pasquini Agostino	D3	6	Funzionario	Indeterminato
Sertori Daniele	D1	5	lstr. Dir.	Indeterminato dal 01/07/2008
vacante	D1	1	Istr. Dir.	
Massa Cesare	D1	5	lstr. Dir.	Indeterminato
Rossi Paolo	D1	3	Istr. Dir.	Indeterminato
Tonini Ivonne	D1	2	Istr. Dir.	Indeterminato
Cecchini Gustavo	D1	5	Istr. Dir.	Indetreminato
Battarra Marco	C1	2	Istr. Amm.vo	Indeterminato
Bianchi Loretta	B3	4	Coll. Amm.vo	Indeterminato
Lazzaretti Romina	C1	1	Istr. Amm.vo	Determinato
Bucci Monia	B3	3	Coll. Amm.vo	Indeterminato
Arcangeli Sara	B3	3	Coll. Amm.vo	indeterminato part time 30 h.
Del Bianco Lisa	B3	3	Coll. Amm.vo	indeterminato part time 30 h.
Gamboni Fabrizio	D1	2	Istr. Dir.	Indeterminato
Tiraferri Sandro	C1	1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time 6 mesi
Corbelli Cristina	C1	1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time 6 mesi
Sciroli Maria Grazia	C1	1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time 6 mesi
Cozzolongo Sabrina	C1	1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time 6 mesi
vacante	В3		Coll. Amm.vo	

### 3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	Ufficio dello Stato Civile
2	Ufficio della Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali
3	Ufficio elettorale
4	Ufficio Giudici Popolari
5	Anagrafe della Popolazione Residente
6	Anagrafe degli Italiani all'estero
7	Ufficio leva
8	Rilascio carte d'identità
9	Supporto alla documentazione amministrativa dei cittadini (autentiche e legalizzazioni)

10	Registrazioni pensioni e rapporti con INPS e istituti previdenziali statali
11	Ufficio Statistica
12	Ufficio censuario (di censimento)
13	Ufficio toponomastica e numerazione civica
14	Sistema informativo comunale
15	Sistema informativo territoriale
16	Anagrafe canina
17	Gestione cani di proprietà comunale
18	Controllo colonie feline
19	Ufficio registrazione cittadini Unione Europea
20	Ufficio patrimonio
21	Biblioteca Comunale e ufficio cultura
22	Servizi Sociali Comunali
23	Servizi a supporto dell'istruzione obbligatoria
24	Servizio trasporto scolastico e urbano
25	Istruzione dell'obbligo e politiche giovanili

### 4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
TUTTI	Dati e funzioni del sistema informativo comunale
TECNICI	Dati e funzioni del sistema informativo territoriale
TUTTI	Dati e funzioni relativi alla popolazione residente e domiciliata
TECNICI E FINANZIARI	Dati e funzioni relativi alla gestione della toponomastica e numerazione civica
Polizia Municipale	Accertamenti relativi alla popolazione residente e al rilascio della numerazione civica
TECNICI	Gestione della logistica del servizio elettorale (custodia materiale Min. dell'Interno)
TECNICI – Pol. Mun.	Gestione delle operazioni inerenti i cani e i gatti abbandonati
TUTTI	Vedi ufficio patrimonio

### **5. SERVIZI ESTERNALIZZATI**

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Custodia cani e gatti di proprietà comunale e recupero randagi	Prestazione di servizi	Canile di Riccione (convenzione)	31/12/2013
Gestione numerazione civica e cimiteriale	Prestazione di servizi	Bedei srl di Forlì	31/12/2015
Gestione trasporto scolastico	Prestazione di Servizi	Da affidare mediante gara	31/08/2012

### 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO
·	·	

### 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
Rete pubblica dell'Emilia Romagna	Tutti i comuni della Regione e la Regione	Accordo di programma approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 29/05/2003 rinnovata annualmente
Piani di Zona – Servizi Sociali	Comuni distretto SUD	Da approvare nelle prossime giunte
Delega funzioni sociali AZ. USL	Comuni provincia di Rimini	Da approvare nelle prossime giunte

### 8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

1.Programma n° 0200 "Servizi alla Persona e Patrimonio" allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata con deliberazione consiliare n. 50 del 15.06.2011

### 9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

1	RISPETTO PARAMETRI "PATTO DI STABILITÀ INTERNO" ANNO 2012
2	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

### 10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. obiettivo	Indicatori attività
1	ATTUAZIONE DA PARTE DEI SETTORI DELLE AZIONI/MISURE INDICATE NELLA DIRETTIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL PEG, AL FINE DI MANTENERE LA GESTIONE NEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' E DELLE NORME IN MATERIA DI VINCOLI ALLA SPESA DI PERSONALE
2	ALMENO UNA PROPOSTA DI CIASCUN SETTORE DI IMPLEMENTAZIONE, MIGLIORAMENTO, ACCESSIBILITA', VISIBILITA' O FACILITA' DI CONSULTAZIONE DEL SITO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI OFFERTI DA OGNI SETTORE

### 11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

70 %

### 12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
	1	POSTA ELETTRONICA CERTIFCATA E FIRMA DIGITALE - MESSA A REGIME - INTEGRAZIONE CON I GESTIONALI	6
	2	RASSEGNA RITRATTI D'AUTORE AL CINEMA ASTRA IN GESTIONE DIRETTA	5
	3	GESTIONE EVENTI ESTIVI MEDIANTE GESTIONALE ON LINE - IMPULSO ALLA COMUNICAZIONE IN ALTRE LINGUE	6
	4	PROGETTO DI INTEGRAZIONE SOCIALE DI GIOVANI A BASSA AUTONOMIA - UTILIZZO RISORSE "GRATUITE" DI SCV E UDP -	7

### 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %
Elaborazione cartellini	FINANZIARI / SERVIZI ALLA	Dott. Bernardi , dott. Pasquini,	
marcatempo con nuovo	PERSONA PATRIMONIO E	Dott. Vaselli	6
software	TURISMO / SEGRETERIA AA.GG.		

### 14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTE- RISTICHE	PERIODO DI ACQUI- SIZIONE
Tutti i PC di proprietà dell'amministrazione			
Tutte le reti informatiche e telefoniche dell'amministrazione			
Tutte le banche dati informatiche			
Tutte le banche dati cartacee di Servizi Cimiteriali, Demografici, Anagrafe Canina e Felina, patrimonio			
II sito WEB dell'amministrazione			
Il periodico dell'amministrazione			

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

ABBONAMENTO	ATTO SCADENZA
Provider servizi internet – Retina -	annuale
Assistenza hardware – APRA -	annuale
Assistenza software – Diversi fornitori -	annuale

### 16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

W:\ovichi\PEG\2012\attivitàgenerale\attività generale 2012sppt.odt

													Sc	hed	a "S0	)" - S	che	da ob	iettivo			
			JTIVO DI GESTIONE	The second second																		
		vo gestionale SETTORIALE affic		alla pe					mo													
Nr.	Denominazione obiettivo:		Responsabile		Pa	squini /	\gostir	10														
1	POSTA ELETTRONICA CERTIFCATA E REGIME - INTEGRAZIONE CON I GESTI		Gruppo lavoro		Sta	aff servi	zi dem	ografi	ci													
	Descrizione sintetic	ca <u> </u>	Inizio attività		01	/01/201	2			all and the december of the second of the se												
	obiettivo è quello di dotare i due istrutto			- Charles					ca de	a degli indicatori di processo e di risultato												
The second second	tivo utilizzo. Il secondo è quello di integi	are l'utilizzo della PEC e della fir	ma diigtale con le			/erifiche		O A PAR DE LA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA								fica fi						
procedu	re gestionali		T			Giugno	-Setter	nbre					_		31/	12/20	)11					
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.		folo			2								1 -						
			al settore	gen	feb	mar	apr	mag	9	giu	lu	g	ag	0	set	ot		nov	dic			
1	Acquisto e rilascio PEC	Cesare Massa	Paolo Rossi e Daniele Sertori				25	X	X	X												
2	Acquisto e rilascio Firma digitale	Cesare Massa	Paolo Rossi e Daniele Sertori						X	x	x	x										
3	Messa a regime per anagrafe	Paolo Rossi	Loretta Bianchi			- 5						x	х	x x	<							
4	Messa a regime per Stato Civile	Daniele Sertori	Personale straordinario									x	x	x	<							
5		×			14 (E)		. 10															
6					2.		32															
Indicator	i di risultato		Direttive politiche/Pri	orità			- 1						ESI	TI								
firmato	to è raggiunto se sarà utilizzato alme almeno un atto con firma digitale. Programma di															71						
Peso (%)		ile il il e il il					55															

		DIANO FOE	UTWO DI GEOTIONE			10											Sch	eda	"SO"	- Sch	neda o	biettiv			
	Obie	ettivo gestionale SETTORIALE affi	UTIVO DI GESTIONE A				a - r	oatr	imo	nio	- tu	ırisı	no												
Nr.	Denominazione obiettivo:		Responsabile						Ag																
2	RASSEGNA RITRATTI D'AUTORE AL DIRETTA	CINEMA ASTRA IN GESTIONE	Gruppo lavoro			S	Staff	bib	liote	ca	+ dip	oend	den	ti sti	aorc	linar	i per	cus	todia	AST	RA				
	Descrizione sinte		Inizio attività		77	0	1/0	1/20	12	9															
	anni di gestione esternalizzata del cin			SCO.		ate							a de	egli	indic	ator	i di p				sultato	)			
	azione delle autorizzazioni e delle dotaz completamente dal personale interno.	rioni di sicurezza. L'obiettivo è la i	rassegna culturale			+		-	_		med	_			Verifica finale 31/12/2011										
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.	nale di																					
	Predisposzione programma	Cecchini Gustavo	Tutto personale biblioteca	ge	x x	feb ( )		mar ( )		apr	n	nag	g	jiu	lug	3	ago	S	et	ott	nov	di			
	Predisposizion dotazioni di sicurezaa	Tiraferri Sandro	Professionisti e fornitori				>	( )	( x	×									П						
	Realizzazione programma	Cecchini Gustavo	Tutto personale biblioteca				>	<b>(</b> )	( X	X	x	х													
		- '. y =																							
Indicato	ori di risultato		Direttive politiche/Prid	orità												Е	SIT	1							
gestita	tato è raggiunto solo se la rassegn (salvo relatori) da personale interno e ne, sia amministrativo che pratico (man  Programma c	se la sala del cinema ASTRA sar utenzioni).			9		9	5	3																
5	1/.	ž a																							

						_	_		_	_		-					C - l	-1 - 1	100		-1	al a la la				
		PIANO ESECI	JTIVO DI GESTIONE A	NINI	20	12			**		_				_		Sche	da	50	- 5	cne	do at	iettivo			
	Obietti	vo gestionale SETTORIALE affid					a - na	atri	mor	nio -	tur	ism			_											
Nr.	Denominazione obiettivo:	- Joseph Control of the Control of t	Responsabile	unu	porc																					
3	GESTIONE EVENTI ESTIVI MEDIANTE G IMPULSO ALLA COMUNICAZIONE IN AL	Responsabile         Pasquini Agostino           Gruppo lavoro         Staff turismo e sistema informativo comunale																								
	Descrizione sintetic	a	Inizio attività			0	1/01/	201	12																	
The state of the s	rato sito comunale dovrà essere dotato d		9	A.S.									deg	li ind	dica	dicatori di processo e di risultato										
	e (Inglese - tedesco e francese). Gli even	ti organizzati o gestiti dall'amm	inistrazione saranno				Veri					Э								ca fir						
pubblic	ati sul sito in quattro lingue.	100000000000000000000000000000000000000			_			se	ttem	bre					丄				31/1:	2/20	11					
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.													_					_					
			al settore	ge	n	feb	m	ar	а	pr	ma	ıg	giu		lug	-	ago	S	et	ott	-	nov	dic			
	Predisposizione del programma	Gamboni Fabrizio	Tutto personale IAT				Х	х	X	Х	х	Х														
	Traduzione dei contenuti	Personale IAT			1		4				ď.	x	X Z	(												
	Caricamento dati su applicativo	Personale IAT					85			u I		x	x z	<												
	Locandina quotidiana con anotazioni quadrilingue	Personale IAT							8			21	2	( )	( )	( )	( x	х	х							
	Monitoraggio caricamento dati ed esattezza	Personale IAT			9		0						2	( )	( )	( )	( x	х	х							
									20																	
										1	7.0															
Indicato	ri di risultato		Direttive politiche/Price	orità				19								E	SITI									
del pro	isposizione del programma eventi entro gramma tramite un applicativo informat evevnti nell'applicativo per la loro visione Programma di ri	ico trilingue; 3) caricamento di e on-line	Risponde alla necess Turismo e Innovazio ammodernare il sieta turist	ione tecnologica, di am di comunicazione																						

		DIAMA FOR	ITUO DI OTTORIO		0.00	4.6										Sch	eda	"SC	)" - ;	Sch	eda ol	pietti	
	Objetti	vo gestionale SETTORIALE affic	JTIVO DI GESTIONE A				n	atri	moi	nio -	turie	mo											
٧r.	Denominazione obiettivo:	vo gestionale del l'Onizee anne	Responsabile Pasquini Agostino																				
4	PROGETTO DI INTEGRAZIONE SOCIALI AUTONOMIA - UTILIZZO RISORSE "GRA		Gruppo lavoro			s	ervi	zi so	ocial	li e S	egre	eria	di s	ettor	re								
	Descrizione sintetic	IT CONTRACTOR OF THE CONTRACTO	Inizio attività			0	1/01	/20	12														
	te l'utilizzo di giovani in Servizio Civile Vo				D							a de	egli i	ndic	ator	i di p					ultato		
	to creare un gruppo di giovani con abilità						Veri			term	edie							-	-	final			
	e giovanili e sociali, in risposta alle esige ficio di piano (piani di zona).	nze delle famiglie. Integrazione	anche finanziaria					se	ttem	bre								31/	12/2	011			
contu	Ticlo di piano (piani di zona).	· Juliana	Personale di									12.	- 10	_			-						
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	supporto int./est.	1 - 5																			
			al settore	ge	n	feb	n	nar	а	pr	mag	g	iu	lug	9	ago	s	et	0	tt	nov	die	
	Messa a regime progetto	Ivonne Tonini		X	X	( )	x																
	Collegamento con ufficio servizi sociali di ASL e UDP	Romina Lazzaretti	Sportello sociale	х	x >	( )	X																
	Presa in carico SCV	Romina Lazzaretti e Ivonne Tonini				>	x	x	x	x	х	X	x	х	x	x x	x	х	x	х	хx	x	
	Atti di gestione amministrativa	Ivonne Tonini	Sportello sociale			×	x	x	x	х	x	x	х	х	x	х	x	х	х	х	хx	x	
	Attuazuione progetto con coinvolgimento giovani	Romina Lazzaretti	Sportello sociale; Giovani in SCV e professionisti					x	х	x	х	x	х	х	x	х	х	х	х	x	xx	x	
		2	5																			П	
ndicato	r <mark>i di risultato</mark>		Direttive politiche/Price	rità											E	SIT							
proprie	one di un porgetto annuale "autofinanziat del comune per almeno 8 giovani, dalla no 9 mesi Programma di ri	durata continuativa e settimale	mandato ha evidenz inetgrare le politiche ( sociali. Il "taglio" delle	iato giova e risc	la ne anili c orse p	ces on ouò	sità ser ess	di vizi ere	x										."				
7%		.1	compensato con il ester		rso a	ris	orse																



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

1. SETTORE: (POLIZIA MUNICIPALE - AMMINISTRATIVA) - RESPONSABILE: (Dott. LAUTERI Giorgio)

### 2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	CARBONI Aleandro	D4	V. Comandante	Indeterminato
2	PIASTRA Sara	D2	Ispettore C.	tt
3	BERARDINELLI Luciana	D2	Ispettore	"
4	RIZZO Vincenzo Cosimo	C4	Assistente	ts
5	BALDUINI Guglielmino	C4	et .	ιι
6	RUGGERI Daniela	C4	и	и
7	BRESCIANI Matilde	C4	tt	u .
8	BASCHETTI Agostina	C4	tt .	K
9	CAMPANA Maria Grazia	C4	u	u
10	MASSA Remo	C4	"	"(distaccato presso UTU)
11	ARCANGELI Tatania	C4	16	u u
12	MOBILIA Paola Claudia	C4	46	a a
	FERRI Laura	C3	Agente P.M.	"
	MURATORI Gigliola	C3	u	4
15	LEPRI Francesco	C1	u	sc
16	RENZICCHI Stefano	C1	Agente P.M.	<u></u>
17	CIARAVOLO Fabio	C1	"	Part-time ruolo per 7 mesi
18	PIVA Federico	C1	a	st .
19	MAGNANI Pietro	B3	Messo Notificatore	Indeterminato
20	SERAFINI Claudia	B1	Collaboratore	ii ii
21	AMANZIO Stefano	C1	Istruttore Amministrativo	4

NOTA: Il personale straordinario della P.M. verrà assunto in base alle disponibilità finanziarie previste nel bilancio 2012.

### 3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	Polizia Municipale – Funzioni e compiti di cui la L. 65/86, L.R. 24/03 e D.Lgs. 274/00.
2	SUAP – Funzioni e compiti di cui al D.Lgs. 112/98 e DPR 447/98 e successive modif. e
	integrazioni
3	Attività Economiche - Funzioni e compiti di cui il D.Lgs. 114/98, L.R. 12/99,L.R. 14/03
	Polizia Amministrativa – Attività previste dal TULPS, L.R. 16/04 – D.G.R. n. 916/2007,
4	D.Lgs. 112/98
	Demanio – Funzioni e compiti di cui al Codice della Navigazione e suo Regolamento di
5	Esecuzione
	Pubblicità – Funzioni e compiti di cui al Codice della Strada, suo Regolamento di
6	Esecuzione e al Regolamento comunale sulla Pubblicità

### 4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI



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

### 5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

_	

### 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO
W.T.	

### 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
Convenzione per la gestione associata della Comm.ne Comle di Vigilanza sui locali di pubblico Spettacolo	Comuni di Riccione, Misano Adriatico, Cattolica e Coriano	Deliberazione C.C. n. 18 del 10.03.2011
Accordo fra i Comuni di Misano Adriatico e Riccione per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno dell'abusivismo commerciale sulle aree del demanio marittimo	Comuni di Misano Adriatico e Riccione	Deliberazione C.C. n. 41 del 30.05.2012
Accordo tra il Comune di Riccione e il Comune di Misano Adriatico per il controllo della sicurezza della pista ciclabile fra le località Brasile e Fontanelle nonchè per la gestione ed il controllo delle aree destinate a parcheggio dei veicoli, senza custodia, sulle quali la sosta è subordinata al pagamento di una somma da riscuotersi mediante dispositivi di controllo della durata della stessa (parcometri)	Comuni di Misano Adriatico e Riccione	Deliberazione C.C. n. 42 del 30.05.2012
Convenzione fra il Comune di Misano A. e Azienda USL di Rimini per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con USL	Comune di Misano Adriatico e Azienda USL Rimini	Deliberazione G.M. n. 17 del 17.01.2002
Convenzione fra il Comune di Misano A. e Comando Prov.le Vigili del Fuoco di Rimini per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con VV.F.	Comune di Misano Adriatico e Comando Provinciale Vigili del Fuoco Rimini	Deliberazione G.M. n. 15 del 17.01.2002
Convenzione fra il Comune di Misano A. e Sezione Prov.le ARPA di Rimini per la disciplina dei procedimenti di Sportello Unico con Settore Ambiente della Prov. e ARPA.	Comune di Misano Adriatico, Provincia di Rimini e Agenzia ARPA Rimini	Deliberazione G.M. n. 16 del 17.01.2002

### **8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO**

◆ Programma n° 0300 "Polizia Locale, attività economiche, SUAP, Demanio e Pubblicità" allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata con deliberazione consiliare n.53 del 29.06.2012

### 9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

1	RISPETTO PARAMETRI "PATTO DI STABILITÀ INTERNO" ANNO 2012
2	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

### 10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	ATTUAZIONE DA PARTE DEI SETTORI DELLE AZIONI/MISURE INDICATE NELLA DIRETTIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL PEG, AL FINE DI MANTENERE LA GESTIONE NEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' E DELLE NORME IN MATERIA DI VINCOLI ALLA SPESA DI PERSONALE
2	ALMENO UNA PROPOSTA DI CIASCUN SETTORE DI IMPLEMENTAZIONE/MIGLIORAMENTO/ ACCESSIBILITA'/VISIBILITA'/FACILITA' DI CONSULTAZIONE DEL SITO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI OFFERTI DA OGNI SETTORE

### 11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

80%

### 12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
AMMINISTRATIVA (Suap – AA.EE – Polizia Amm.va)	1	UFFICIO PUBBLICITA' – Nuovo regolamento delle insegne pubblicitarie e piano generale degli impianti	7
POLIZIA MUNICIPALE	2	POLIZIA MUNICIPALE – Controllo delle attività che insistono in particolare nell'arenile e controllo nelle ore serali dei mestieri girovaghi e del fenomeno "accattonaggio"	7
AMMINISTRATIVA (Suap – AA.EE – Polizia Amm.va)	3	SUAP – Adeguamento dei regolamenti ed ordinanze a seguito del nuovo quadro normativo nazionale sulle liberalizzazioni e semplificazioni per l'accesso alle attività commerciali	6

### 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

### 14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Autovelox 104/E	1	Misuratore di velocità	2010
Ponte Radio per servizi istituzionali	15	Collegamenti fra Agenti esterni e Centrale Radio	Parte prima del 1990 e parte nel 2004
Etilometro DRAGER 7110/MKIII	1	Misuratore di tasso alcolico	2010
Etilometro ALCOLBLOW MK2	1	Misuratore di tasso alcolico (pretest)	2010
Fotocamera digitale NIKON COOLPIX S2500	1	Fotocamera digitale	2011
Fotocamera digitale SAMSUNG PL51	1	Fotocamera digitale	2010
Distanziometro DISTO D5	1	Misuratore di distanze	2011

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA
SAPIGNOLI S.r.l Programma informatico per gestione Ufficio Verbali; GESIPOL s.r.l. Programma per la gestione dei sinistri stradali.	Trattasi di abbonamento con scadenza annuale	
MAGGIOLI S.p.A Programma informatico per gestione delle attività commerciali (su aree pubbliche e private) e Esercizi Pubblici (Bar – Ristoranti – Pizzerie) e Polizia Amministrativa (alberghi, barbieri/parrucchieri/bagnini ecc.)	Trattasi di abbonamento con scadenza annuale	
MINISTERO delle Infrastrutture e dei Trasporti – M.C.T.C.	Abbonamento annuale	novennale
ANCITEL – servizio per la consultazione dell'archivio dei veicoli rubati e della banca dati ANIA	Abbonamento annuale	
ACI – servizio per la consultazione del Pubblico Registro Automobilistico	Abbonamento annuale	

### **16. RISORSE FINANZIARIE**

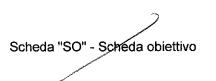
Vedi allegati contabili

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area

Nr.	Denominazione obiettivo:				Respon	sal	oile		Dot	t. Gio	orgi	o La	uter	i												
1	UFFICIO PUBBLICITA' – Nuov piano generale degli impianti	o regolan	nento delle insegne pul	oblicitarie e	Gruppo	lav	oro																			
Descrizio	one sintetica				Inizio a	attiv	∕ità		01/0	01/20	)12															
				•		te p	ore\	viste	э ре	r la v	⁄erif	ica	degl	i ind	ica	tori	di p	proc	ess	οе	di r	Sul	ato			
Il proget	to è finalizzato alla successiva ione delle insegne pubblicitarie al	/a approva	azione del nuovo reg	olamento per		1	√er	ifich	ne ir	itern	nedi	е				Verifica finale										
piano gei	piano generale degli impianti, al fine di poter ottenere una più impianti pubblicitari stessi.									tobre							31/12/12									
Nr.	Descrizione azioni		Responsabile delle	Personale di						Tempistica delle attività																
			fasi	int./est. al se	ettore	ge	en	fe	b	mar	а	pr	mag	ı g	iu	lu	g	ago	σT	set	To	ott	no	νT	dic	;
1	Ricognizione degli impianti esistenti attraverso sopralluoghi su tutto il territorio		Berardinelli	Baschetti/Am	anzio		х	х	x	x x	x	х	x x	×	х	х	х									
2	Individuazione su una mappa degli impianti esistenti e delle possibili nuove installazioni		Berardinelli	Baschetti/Amanzio														x :	x ;	( x	x					
3	Verifica degli aspetti normativi ed autorizzatori da inserire nel nuovo regolamento		Berardinelli	Baschetti/Am	anzio																	x	х	x x	x ];	X
4	Redazione bozza nuovo regola	amento	Berardinelli	Baschetti/Am	anzio															$\perp$		$\square$		X )	X 7	Χ
																		$\perp$	$\perp$	<u> </u>	<u> </u>		┙	丄	$\bot$	
Indicator	ri di risultato			Direttive poli	tiche/Priorit	à					Es	ito														
Redazio Comuna	ne bozza di nuovo regolamento ile	e presen	tazione alla Giunta																							
Peso	Prog	li riferimento																								
7%	/·	and the second s																								

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area

Nr.	Denominazione obiettivo:		Respon	ısat	<u>oile</u>		<u>Do</u> t	<u>t. G</u>	iorg	jio L	.aut	<u>eri</u>													
	2 POLIZIA MUNICIPALE – Controllo delle attiv sull'arenile e controllo nelle ore serali dei me "accattonaggio"			Gruppo	lavo	oro					-														
Des	crizione sintetica			Inizio a	attiv	/ità		01/0	)1/2	2012	2														
ecc	getto mira al controllo delle attività di Bar, Stabili ., che insistono sull'arenile, e nelle ore serali nei c	entri abitati, congiuntame	nte alle attività		Same of the second	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	evis rific		With the said	(2-00/Car.) #	Market Co.	a d	egli	indi	cato	iri d	i pr	oce	okembir	2002000	di ri ca fi	Material Services	and the second		
gara	mestieri girovaghi e al fenomeno dell'accattona ntire il consumatore turista e offrire un'immagine lini e dei turisti.	iggio in costante aume di sicurezza e legalità n	nto, al fine di ei confronti dei	i					lio							T					12/1				
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle	Personale di									Te	mp	istica	a de	lle	atti	vità							
		fasi	int./est. al se	ettore	ge	en	fe	b	ma	ır i	apr	m	ag	giu	I	ug	Tag	go	se	ŧ	ott		nov	C	lic
1	Suddivisione delle aree del territorio comunale e programmazione dell'attività di verifica	Carboni/Piastra	Tutto il persor preposto alla		х	х	х	x	x :	x >	< x														
2	Controlli diurni nell'arenile e serali/notturni nei centri abitati di Misano Mare, Brasile e Portoverde	Carboni/Piastra	Tutto il persoi preposto alla										х	x x	< x	x	x	х	х	х					
3	Verifica, nei confronti dei cittadini extracomunitari, del possesso o meno del permesso di soggiorno e redazione dei relativi atti	Carboni/Piastra	Ufficio Verbal	İ									х	x x	( x	X	x	x	x	x					
4	Redazione dei verbali amministrativi e/o penali conseguenti alle attività di verifica	Carboni/Piastra	Ufficio Verba	ali									х	x x	< x	×	x	х	x	X	X	x ;	x >	ίx	x
					_		Ш	_	_	4		┺			_	丰	丄		Ш	$\dashv$	丄			Щ.	<u></u>
				t	<u> </u>	<u></u>							Ш		$\perp$	上	<u></u>		Ш			丄			<u> </u>
	catori di risultato  5 verbali degli accertamenti effettuati (10% in  Programma di rif		Direttive poli	ilicne/Prior	ча_						sito	i e			****					Processing of the Control of the Con					
	<b>7</b> .		1							ı															



### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area

Nr.	Denominazione obiettivo:				Responsabile Dott. Giorgio Lauteri																						
3	SUAP – Adeguamento rego quadro normativo nazionale l'accesso alle attività commo	sulle liberali:	rdinanze a seguito del zzazioni e semplificazio	nuovo oni per	Gruppo	lav	oro																				
Descrizio	one sintetica		·		Inizio a	atti	vità		01/	01/2	012																
				masa v		te i	ore)	vist	е ре	er la	veri	fica	ı de	gli i	ndic	ato	ori c	i pr	oce	580	) e (	ا ال	sult	ato			
	tto mira ad adeguare i re					,	Ver	rifici	ne ii	nteri	ned	ie								V			fina	le			
	dell'entrata in vigore delle liberalizzazioni e delle semplificazioni introdotte dal [ 138/11, il D.L. 201/11, il D.L. 1/2012 e D.L. 5/2012 in materia di attività produttive				O.L. Settembre – Ottobre 31/12/12																						
	Descrizione azioni		Responsabile delle		li supporto Tempistica delle attività																						
			fasi	int./est. al se	settore gen feb mar apr mag gii				git	П	lug	lug ago set			et ott nov			v dic									
1	Approfondimento delle novit con valutazione dell'interver aggiornamento da effettuare	nto di	Berardinelli	Baschetti/Ama	anzio	x	x	x	П		( x	T			Ť		x ,	( )	x								
2	Predisposizione dei nuovi re delle nuove ordinanze	egolamenti e	Berardinelli	Baschetti/Ama	anzio															х	х	х	x				
3	Approvazione dei nuovi rego delle nuove ordinanze	olamenti e	Berardinelli	Baschetti/Ama	anzio																			x	x z	<b>x</b> .	х
4	Pubblicizzazione dell'avvent adeguamento attraverso il p internet comunale		Berardinelli	Baschetti/Am	anzio																				]	<b>x</b> :	х
																			丄	$\perp$					$\bot$	4	
						L				L		<u> </u>	<u> </u>						<u> </u>	<u></u>	<u> </u>		Ш			丄	_
	ri di risultato			Direttive poli	tiche/Priorita	à					E	sito															
	mento di n. 5 Ordinanze, n. 3 zzazione sul portale del Com		ti e successiva																								
Peso	F	Programma c	li riferimento	]																							
61																											



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

1. AREA: SETTORE FINANZIARIO RESPONSABILE: Bernardi Dott. Fabrizio

### 2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

Nº unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Bernardi Dott. Fabrizio	D6	Funzionario Responsabile	Tempo indeterminato
2	Tenti Maria	D4	Istruttore direttivo contabile	c.s.
3	Del Bianco Ornella	D3	Istruttore direttivo contabile	c.s.
4	Bernareggi Rosangela	D1	Istruttore direttivo contabile	c.s.
5	Bartoli Cristina	DI	Istruttore direttivo amministrativo	c.s.
6	Morolli Irene	C5	Istruttore contabile	c.s.
7	Camerani Lucio	C2	Istruttore contabile	c.s.
8	Raschini Pamela	C2	Istruttore contabile	c.s.
9	Muccini Beatrice	Cl	Istruttore contabile	c.s.
10	Personale straordinario	B3	Collaboratore Professionale	Tempo deter. (12 mensilità)

### 3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

[	UFFICIO RAGIONERIA
1	Elaborazione, redazione e gestione del bilancio di previsione e pluriennale
2	Redazione relazione previsionale e programmatica
3	Supporto alla elaborazione del PEG e al controllo di gestione
4	Tenuta della contabilità analitica ed economico-patrimoniale
5	Tenuta degli inventari dei beni dell'ente
6	Elaborazione e redazione del rendiconto della gestione
7	Pianificazione e gestione del patto di stabilità e della spesa del personale
8	Gestione albo fornitori
9	Mandati e reversali
10	Certificazioni varie
11	Servizio economato
	UFFICIO STIPENDI
1	Elaborazione bilancio di previsione e relativi assestamenti per la parte riguardante il personale
2	Elaborazione Conto Annuale del personale
3	Elaborazione: stipendi e relativi elementi accessori, indennità agli amministratori e consiglieri, compensi alle Co.Co.Co.
4	Versamento contributi previdenziali, assistenziali e ritenute fiscali con denunce mensili e annuali
5	Pratiche di disoccupazione e trattamenti fine rapporto del personale straordinario, rilascio certificazioni
J	CUD personale di ruolo e straordinario
6	Controllo e registrazione delibere e determine relative al personale
7	Applicazione contratti nazionali di lavoro per la parte economica
8	Rapporti con Enti: Inpdap, Inail, Inps

9	Denunce infortuni sul lavoro
	UFFICIO TRIBUTI
1	Gestione Imposta Comunale sugli Immobili
2	Gestione Tassa Smaltimento Rifiuti
3	Rapporti con il Concessionario della riscossione
	Rapporti con la società concessionaria dell'Imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni
4	e della Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche
5	Informazioni ai contribuenti
6	Contabilità IVA per servivi commerciali
j	UFFICIO PERSONALE
1	Gestione giuridica del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato
2	Dotazione organica
3	Relazioni sindacali
	Determinazione dell'inquadramento economico del personale dipendente; calcolo delle posizioni
4	stipendiali ed applicazione degli istituti normativi derivanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro
5	Predisposizione delle pratiche di collocamento a riposo del personale dipendente
	Applicazione degli istituti normativi relativi al personale in particolare applicazione ed aggiornamento
6	delle procedure di concorso
7	Gestione dei concorsi e delle altre procedure di assunzione
8	Gestione delle graduatorie per assunzioni straordinarie
9	Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti
10	Gestione completa delle procedure disciplinari
11	Rapporti con enti ed istituti per l'aggiornamento delle posizioni del personale

# 4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE			
Tutti i settori	Comunicazioni dati per redazione Bilancio di Previsione			
Tutti i settori Informazioni per aggiornamento inventari				
Tecnico Ambientale	Informazioni e documentazioni per redazione conto patrimonio annuale			
Urbanistica c.s.				
Segreteria	c.s calcolo/controllo dati retributivi determine e delibere			
Demografici	c.s.			
Pubblica Istruzione Controllo allegato determina mensile assunzioni personale straordinario				
C.E.D.	Sviluppo dati informatici per invio on-line Banca e altri Enti			
Polizia Urbana	Controllo dati presenze per pratiche disoccupazione			
Cultura Turismo Sport	Dati retributivi preventivi e definitivi per statistica annuale			
Urbanistica	Dati sulle concessioni edilizie ed aree edificabili a fini tributari			
Polizia Municipale	Comunicazioni cessione fabbricati – dati su licenze commerciali a fini tributari			
Demografici	Comunicazioni anagrafiche per controllo a fini tributari			

### 5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Servizio Tesoreria	Appalto	UNICREDIT S.P.A	31/12/2015
Riscossione ICI	Appalto	CO.RI.T. Riscossioni locali	31/12/2012
Riscossione TARSU	Appalto	CO.RI.T. Riscossioni locali	31/12/2012
Riscossione coattiva entrate comunali	Appalto	CO.RI.T. Riscossioni locali	31/12/2012

Accertamento e riscossione Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche permanente e temporanea e servizio di riscossione tassa smaltimento rifiuti			
giornaliera	Appalto	GEAT SPA	31/12/2013
Servizio accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e servizio di			
pubbliche affissioni	Appalto	GEAT SPA	31/12/2013
Governo e vigilanza del servizio idrico			
integrato e del servizio di gestione dei		A.T.O Agenzia per l'ambito	
rifiuti solidi urbani	Gestione	territoriale Ottimale	

### 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO
A.N.C.I.	Rappresentare interesse associati, dinanzi agli organi dello Stato, consulenza,	
	assistenza, promozione, studi, ecc. per enti	
	locali associati.	
LEGA DELLE AUTONOMIE LOCAL	I Rappresentare interesse associati, dinanzi	
	agli organi dello Stato, consulenza,	
	assistenza, promozione, studi, ecc. per enti	
	locali associati.	
A.N.U.T.E.L.	Rappresentare interesse enti associati nella	
	gestione tributaria	

### 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO

### 8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

- Programma nº 0600 "Mantenimento e miglioramento dei servizi finanziari" allegato alla Relazione Previsionale e programmatica approvata con deliberazione consiliare n. 53 del 29.06.2012.

### 9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

1	RISPETTO PARAMETRI "PATTO DI STABILITA' INTERNO" ANNO 2012	
2	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE	1

### 10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif.	Indicatori attività
Obiettivo	
1	ATTUAZIONE DA PARTE DEI SETTORI DELLE AZIONI/MISURE INDICATE NELLA DIRETTIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL PEG, AL FINE DI MANTENERE LA GESTIONE NEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' E DELLE NORME IN MATERIA DI VINCOLI ALLA SPESA DI PERSONALE

### 11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

70%

# 12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)

SERVIZIO	No	OBIETTIVO	PESO %
Ragioneria/Economato	1	Verifica residui attivi e passivi "Somme versate da privati -importi da distribuire" entrate e spese servizi per conto terzi	7
Ragioneria/Economato	2	Aggiornamento banca dati fornitori – Enti pubblici	6
Tributi	3	I.C.I Comodato d'uso gratuito anni 2006 e 2007	6
Stipendi	4	Rilegatura cedolini stipendi dal 2007 al 2011	5

### 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

Elaborazione cartellini marcatempo con nuovo software MALLA PERSONA PATRIMONIO E TURISMO / SERVIZI Dott. Vaselli 6	N.	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %
SEGRETERIA AA.GG.	1	4	ALLA PERSONA PATRIMONIO E		6

### 14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Personal Computer	11		
Stampanti	12		
Scanner	1		
Rilegatrice a caldo	1		
Calcolatrici	11		
Macchine da scrivere	2		
Software gestionali	6		

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

DITTA/ENTE	ATTIVITA'	ATTO/SCADENZA
ANCITEL - Tecnostruttura ANCI	Sostenere e promuovere l'innovazione e la modernizzazione organizzativa e funzionale dei Comuni e di tutti gli Enti Locali Italiani.	
ANUTEL	Sostegno alle attività degli uffici tributi.	9 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
LEGGI D'ITALIA	Pubblicazione normative giuridiche.	Water Commence Commen

### 16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area SERVIZI FINANZIARI: Ufficio Ragioneria

Nr.	Denominazione obiettivo:				Respons	sab	ile	][	Dot	t. Fal	oriz	io B	erna	di						_	_					
1	VERIFICA RESIDUI ATTIVI E IMPORTI DA DISTRIBUIRE " TERZI				Gruppo I	avo	ro	-	Ten	ti Ma	ria	Ca	mera	ni L	ucio	)										
Descrizio	ne sintetica				Inizio a	ttiv	ità		01/0	07/20	12															
50050/73	dei residui attivi sul cap. 10 37 <i>"Somme versate da priv</i> eventuali regolarizzazioni c	ati – Impon	<i>ti da distribuire</i> " dal 1995	i al	Date	OH DISTRICT	45.4pm 444			la ve lerme			legli i	ndie	ato	riedi	pr	oce	٧	erif	fica	fina	ale			
verificare			<b>, ,</b>				5	Sett	tem	bre										31/	12/2	201	2			
Nr.	Descrizione azio	ni	Responsabile delle fasi	Persor suppo	rto int./est. al								Temp	istic	a d	elle	at	tivit	à							_
				settore	<del>)</del>	ge	n	fel	b	mar	а	pr	mag	gi	u	lug		ago	Š	set	<u></u>	ott	nç	٧٧	dic	;
1	Verifica residui attivi dal 19 2010 e controllo della loro permanenza a residuo		Tenti Maria	Came	rani Lucio											x x										
	Verifica residui passivi dal 2010 e controllo della loro permanenza a residuo	2003 al	Tenti Maria	Came	rani Lucio													x x								
3	Regolarizzazioni contabili o eventuale eliminazione di accertamenti ed impegni c hanno più ragione di esiste	he non	Tenti Maria	Came	rani Lucio														×	×	×	×	×	X	X	x
Indicator	i di risultato		•	Diretti	/e politiche/Pr	iori	tà .						•				1	Note	<del>-</del>			_				**********
	di tutte le pratiche																									
Peso		Programm	a di riferimento																							
¥.	The same of the sa		n. 0600/2012																							

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area SERVIZI FINANZIARI: Ufficio Ragioneria

	Peso	Aggiorn	Indicato	ဒ	2	1		N.	unica (a	modalita	Aggiorn	Descrizi	2	N:
	Programi	Aggiornamento di tutti i fornitori pubblici	Indicatori di risultato	Inserimento nuove modalità di pagamento attraverso "girofondi"	Controllo del numero di contabilità speciale di ogni singolo ente pubblico con il file della Ragioneria Generale dello Stato	Verifica di ogni singolo fornitore - ente pubblico		Descrizione azioni	unica (art. 35, commi da 8 a 13, Legge n. 1 del 24 gennaio 2012)	modalità di pagamento attraverso le contabilità speciali conti di tesoreria	Aggiornamento banca dati fornitori Enti Pubblici con inserimento nuove	Descrizione sintetica	AGGIORNAMENTO BANCA DATI FORNITORI - ENTI PUBBLICI	Denominazione obiettivo:
n. 0600/2012	Programma di riferimento			Tenti Maria	Tenti Maria	Tenti Maria	[00]	Responsabile delle	el 24 gennalo 2012)	tà speciali conti di tesore	lici con inserimento nuo		NITORI - ENTI PUBBLICI	
Weight			Direttive politiche/Priorità	Raschini Pamela	Raschini Pamela	Raschini Pamela	settore	Personale di supporto int./est. al		eria		lnizi	Grupp	Resp
			Priorità				gen	<u>a</u>		Ver	Date previste	Inizio attività	Gruppo lavoro	Responsabile
							feb		Settembre	Verifiche intermedie				
							mar		mbre	nterm	per la verifica degli indicatori di processo e di risultato	)1/07/2012	enti Maria, Raschini Pamela	)ott. Fabrizio Bernardi
							apr			edie	erifica	012	aria, F	brizio
							mag	Ten			degl		\asch	Bern
					***************************************		giu	pistic			indic		ini Pa	ardi
				×	×	×	gul	Tempistica delle attività			atori d		mela	
				×	×	×		le att						
				×	× ×	×	ago	tività			i Ges			
				×	×	×	set		ယ္	Ve.	S O In			
				×	×	×			31/12/2012	Verifica finale	di i			
				×	×	×	유		/201	ini E	İŞ			
				×	×	×	nov		12	ale	ਹਿ ਨ			
				×	×	×	-							
				×	× ×	×	dic							

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area SERVIZI FINANZIARI: Ufficio Tributi

6	Peso	Verifica	Indicato	ے		Nr.	agevola richieste	agevola	Verifica	Descriz	3	Nr.
	Prog	Verifica di tutte le posizioni 2006 e 2007.	Indicatori di risultato	Verifica sussistenza dei requisiti richiesti beneficiare dell'agevolazione, con eventuale richiesta di dati e notizie ai contribuenti. Aggiornamento archivio banca dati. Emissione eventuali avvisi di accertamento nei casi di violazione per gli anni non ancora prescritti.		Descrizione azioni	agevolazioni sono state estese anche all'IMU (Numero complessivo richieste da controllare 180).	agevolazioni ICI in caso di comodato d'uso gratuito. Dal 2012 le	Verifica richieste presentate negli anni 2006 e 2007 per riconoscimento	Descrizione sintetica	ICI/IMU - COMODATO D'USO GRATUITO	Denominazione obiettivo:
n. 0600/2012	Programma di riferimento			hivio Del Bianco Ornella Morolli Irene Ii (ognuna per le ra pratiche assegnate)	ā	ile delle	IMU (Numero complessivo	so gratuito. Dal 2012 le	06 e 2007 per riconosciment		ATUITO	
			Direttive politiche/Priorità		al settore	Personale di supporto int./est.			6		G	Z)
			tiche/Pri			/est			Date	Inizio attività	Gruppo lavoro	Responsabile
			orità		gen feb		Sette	Verifiche	Date previste p			
					b mar		ttembre		e per la	01/06/2012	Del Bia	Dott. Fabrizio Bernardi
		 			$\vdash$		Ο̈́	intermedie	er la verifica degli indicatori di processo e di risultato	2012	l Bianco Ornella, Morolli Irene	abriz
					apr n	_		Ф	ica d		Orne	io Be
					mag	Tempistica delle attività			egli II		lla, N	marc
				×	giu	stica			dica		loroll	=
				×	gul	delle			0116		ilren	
			ž	×	₩	, attiv			íl pirc		ē	
			Note	×	ago	क्रें			jces			
				×	set		31/1	Verifica finale	ў0 е			
				×	Off.		31/12/2012	ca fi	SILID			
				×	╄		)12	nale	die			
				×	οĮ				Ö			
				×	dic							

Scheda "SO" - Scheda obiettivo

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area SERVIZI FINANZIARI: Ufficio Stipendi

(S)	Peso	Rilegatı	Indicato	ω	2	>	Nr.		Smistamen 2007/2011.	Descrizi	4	Nr.
	Prograr	Rilegatura in volumi dei cedolini stipendio anni 2007/2011	Indicatori di risultato	Rilegatura in volumi con specifiche sul dorso	Ordinamento alfabetico per anno	Smistamento cedolini per tipologia	Descrizione azioni		Smistamento per tipologia percettori e rilegatura cedolini stipendi anni 2007/2011.	Descrizione sintetica	RILEGATURA CEDOLINI STIPENDI DAL 2007 AL 2011	Denominazione obiettivo:
n. 0600/2012	Programma di riferimento	nni 2007/2011		Bernareggi Rosangela	Bernareggi Rosangela	Bernareggi Rosangela	Responsabile delle fasi supporto int./est. al settore		atura cedolini stipendi anni		DI DAL 2007 AL 2011	
	•		Direttive politiche/Priorità	Muccini Beatrice Lucesoli Alessia	Muccini Beatrice Lucesoli Alessia	Muccini Beatrice Lucesoli Alessia	Personale di supporto int./est. al settore			Inizio attività	Gruppo lavoro	Responsabile
			riorità		× × ×	× × × ×	gen feb mar	Settembre	Date previsie per a verific Verifiche intermedie			
					× × × × ×	× × × ×	Tempistica delle attività		per la verifica degli indicatori di processo e di risultato  verifica finale	12	sernareggi Rosangela, Muccini Beatrice,	ott. Fabrizio Bernardi
			_		×	×	delle att			The second secon	Iccini Be	
			Note	×	×		ttività ago set	31	Ver			
				× × ×			oft	31/12/2012	Verifica finale		Lucesoli Alessia	
				×			nov	2	le E		Nessia	
		 					di					

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

1. AREA: S.T.A.

RESPONSABILE: GEOM. ALBERTO GERINI

### 2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N°	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
unità				
1	GERINI ALBERTO	D3	Responsabile Servizio	indeterminato
2	AMARANTI PIERPAOLO	D5	Istruttore Direttivo	indeterminato
3	RICCI MAURO	D2	Istruttore Direttivo	indeterminato
4	VANZINI RUDI	C1	Istruttore Tecnico	indeterminato
5	GABELLINI DIEGO	C3	Istruttore Tecnico	indeterminato
6	CIOTTI WILLIAM	C2	Istruttore Tecnico	indeterminato
7	VITALI ALESSANDRA	C2	Istruttore Tecnico	indeterminato
8	AMADORI LANFRANCO	B7	Operaio Specializzato	indeterminato
9	BALDELLI STEFANO	B2	Operaio Qualificato	indeterminato
10	BATTISTONI MARIO	B6	Operaio Specializzato	indeterminato
11	BRACCI LUCIANO	В3	Coll. professionale Conduttore macchine operatici complesse	indeterminato
12	CASALI FULVIO	B6	Operaio Qualificato	indeterminato
13	DOMINICI AGOSTINO	В6	Autista	indeterminato
14	FILIPPI ANTONIO	B2	Operaio Qualificato	indeterminato
15	GREGORINI ITALO	В6	Operaio Specializzato	indeterminato
16		C3	Capo Squadra	indeterminato
17	VILLA ARMANDO	B2	Operaio Qualificato	indeterminato
18	CARBONI FABIO	C1	Istruttore Tecnico	a tempo determinato
19	DE ANGELIS MATTEO			Co.Co.Co.

### 3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

Α	GERINI	- DIREZIONE
В	RICCI, VANZINI	- PROGETTAZIONE- COMUNICAZIONE
С	VITALI, GABELLINI, CARBONI	- MANUTENZIONI
	MATTEI, AMADORI	<ul><li>CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI</li><li>SERVIZI, ESPROPRI, LIQUIDAZIONI</li></ul>
C1	AMADORI, DOMINICI,	- MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI
C2	CASALI, GREGORINI, MATTEI, BRACCI	- MANIFESTAZIONI E FESTE
C3	BATTISTONI, CASALI, BRACCI, VILLA, BALDELLI, DOMINICI	– VERDE
C4	BALDELLI, CASALI, GREGORINI, VILLA	- CIMITERI
C5	AMADORI, BALDELLI, VILLA, BATTISTONI, CASALI, GREGORINI, BRACCI	– VIABILITA' E ARREDI URBANI
C6	FILIPPI	- SEGNALETICA
D	AMARANTI, CIOTTI	- APPALTI, AMBIENTE, SPORT
E	VANZINI, DE ANGELIS	- COMUNICAZIONE

### 4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
URBANISTICA	Pareri opere urbanizzazione sui piani particolareggiati e acquisizione patrimonio
RAGIONERIA	Verifica dei flussi finanziari
PUBBLICA ISTRUZIONE	Esigenze didattiche per gli edifici scolastici
CULTURA SPORT	Calendari manifestazioni con esigenze organizzative. Convenzioni società
POLIZIA URBANA	Rapporti incidenti stradale e danni. Segnalazioni punti di pericolo. Segnaletica
DEMOGRAFICI	Dati di mortalità per programmazione cimiteri

### 5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RIFIUTI	AFFIDAMENTO	HERA	2012
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	AFFIDAMENTO	HERA LUCE	2017
LOTTA ANTIPARASSITARIA	AFFIDAMENTO	ANTHEA	Annuale
VERDE	AFFIDAMENTO	GEAT	2018
LOTTA ZANZARA TIGRE	AFFIDAMENTO	ANTHEA	Annuale
GLOBAL SERVICE IMMOBILI	AFFIDAMENTO	GEAT	2013

### 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

ASSOCIAZIONE/SOCIETA'	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO

### 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
		7/11

### 8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

- Programma n° 0700 "SETTORE TECNICO AMBIENTALE "allegato alla Relazione Previsionale e programmatica approvata con deliberazione consiliare n. 53 del 29.06.2012.

# 9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

1 -	RISPETTO PARAMETRI "PATTO DI STABILITÀ INTERNO" ANNO 2012
2	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

### 10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività		
1	ATTUAZIONE DA PARTE DEI SETTORI DELLE AZIONI/MISURE INDICATE NELLA DIRETTIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL PEG, AL FINE DI MANTENERE LA GESTIONE NEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' E DELLE NORME IN MATERIA DI VINCOLI ALLA SPESA DI PERSONALE		
2	ALMENO UNA PROPOSTA DI CIASCUN SETTORE DI IMPLEMENTAZIONE/MIGLIORAMENTO/ ACCESSIBILITA'/VISIBILITA'/FACILITA' DI CONSULTAZIONE DEL SITO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI OFFERTI DA OGNI SETTORE		

### 11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

70 %

### 12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)

AREA	N°	OBIETTIVO	PESO %
APPALTI	1	Programma opere pubbliche	7
VIABILITA'	2	Messa in sicurezza delle strade presenti nel comune	6
PROGETTAZIONE	3	Controllo lavori e opere eseguite da soggetti terzi	6
MOBILITA'	4	Rapporti con i comitati e progetto cittadinanza attiva	5
COMUNICAZIONE	5	Realizzazione manifestazioni sportive	6

### 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

### 14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
Computer	9	Vedi inventario	Vedi inventario
Stampanti	7	Vedi inventario	Vedi inventario
Plotter	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Taglierina	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Fax	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Fotocamera digitale	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Rotella metrica (a bicicletta)	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Calcolatrici	9	Vedi inventario	Vedi inventario
Automezzi (camion+ape)	10	Vedi inventario	Vedi inventario
Escavatore	2	Vedi inventario	Vedi inventario
Trattore	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Pulisci spiaggia	1	Vedi inventario	Vedi inventario
Autovetture	1	Vedi inventario	Vedi inventario

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

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

### 16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

Nr.	Denominazione obiettivo:			Respon	sabil	е	G	erini .	Albe	erto										
1	PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE			Gruppo I	avor	0	Ut	ficio	S.T.	Α.										
Descrizi	one sintetica			Inizio a		COLUMN TO THE PARTY OF THE PART		/01/2												
Attuazio	one dell'elenco annuale delle opere	pubbliche		Da							degli	indic	ator	i di p	proces					58
					٧	erifi	iche	interr	nedi	е				No.		Veri				
						3	1/06	3/201	2							31/	12/2	2012		
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle	1000 1000 1000	sonale di							Temp	oistic	a de	lle a	ittività					
		fasi		rto int./est. settore		. T	feb	_ no.01		nr I	maa	l gir	1.	ug	000	set	Το	++	nov	dic
P W A	D. II	Amaranti-Ricci-Ciotti-	al	Sellore	ger	1	Teb	mai	a	pr	mag	giu		ug	ago	Set		ll	TOV	uic
1	Predisposizione programmazione, stesura elenco per l'approvazione in	Vanzini-Vitali-Gabellini-																		
	Consiglio	Carboni(*)																		
		Amaranti-Ricci-Ciotti-																		
2	Approvazione	Vanzini-Vitali-Gabellini-																		
		Carboni(*)			_	_	_	$\vdash$	-		+	1000 H					1 000			
3	Progettazione, incarichi esterni,	Amaranti-Ricci-Ciotti- Vanzini-Vitali-Gabellini-																		
3	progettazione interna	Carboni(*)																		
		Amaranti-Ricci-Ciotti-			_	$\neg$	1			П										
4	Affidamento ed esecuzione	Vanzini-Vitali-Gabellini-																		
		Carboni(*)			$\perp$			$\sqcup$		Ш	_	$\vdash$								
5					$\dashv$	$\perp$	_	$\vdash$	-	H	_	$\vdash$	_	$\vdash$		$\vdash$	$\vdash$	+	-	$\vdash\vdash$
6					_	+	-	$\vdash$	_	$\vdash$		$\vdash$	+	$\vdash$	_	$\vdash$	-	$\vdash$	+	$\vdash\vdash$
7					-	-	+	$\vdash$	-	$\vdash$		$\vdash$	+	Н		$\vdash$	+	$\dashv$	-	$\vdash\vdash$
8					$\dashv$	4	+	$\vdash$	_		_	$\vdash$	+	Н	_	$\vdash\vdash$	-	-	+	$\vdash\vdash$
9			District	I'A' - I /D		2		ш		Ш		Ш			erifich					
	ri di risultato		Direttiv	e politiche/P	riorit	a			-					V	erilici	ie				
b) Ampl	polo scolastico capoluogo – affidamento e cimitero Scacciano – affidamento e conseg	consegna iavori na lavori																		
c) Rifacir	nento arredi e strade 2012 – affidamento e	consegna lavori																		
Peso		a di riferimento	Note			V														
1 030	Flogianini	a di meminento	(*)	TO THE REAL PROPERTY.																
			l'apporte	o di Fabio Car	boni	dec	corre	dal												
1	F4.		momen	to della sua a	ssun	zion	ie													

Nr.	Denominazione obiettivo:			Respon	sabile	9	Ger	ini A	lbert	0									
2	MESSA IN SICUREZZA DELLE STR	ADE PRESENTI NEL CO	<b>DMUNE</b>	Gruppo	avord		Uffic	cio S	A.T.										
Doscrizio	one sintetica			Inizio a	attivită	à	01/0	01/20	)12										
Massair	cicurezza della strade presenti nel te	ritorio comunale con azi	oni di	Da	ate pr	evis	te pe	er la v	erific	a deg	li in	dica	tori di	proce	sso e	e di ı	isult	ato	NAME OF THE OWNER, OF THE OWNER, OF THE OWNER, OF THE OWNER, OWNER, OWNER, OWNER, OWNER, OWNER, OWNER, OWNER,
midliora	mento delle infrastrutture e mediante l'	utilizzo di strumenti dissi	uasivi	ivi Verifiche intermedie									Ve	rific	a fina	ale			
quali dos	ssi, rilevatori di velocità, box speed che	eck, ecc.				31	06/2	2012							31	//12	/201	2	
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle	Pers	sonale di						Ter	npis	tica	delle	attivita	1				
INI.	DC36H2I6H6	fasi	suppo	rto int./est.															
			al	settore	gen	fe	b	mar	apr	ma	g	giu	lug	ago	SE	t	ott	nov	dic
1	Individuazione punti critic progettazione e predisposizione atti	Amaranti-Ricci-Ciotti- Vanzini-Vitali-Gabellini- Carboni(*)		D <b></b>															
2	Approvazione progetti e studi o fattibilità	Amaranti-Ricci-Ciotti- Vanzini-Vitali-Gabellini- Carboni(*)		72522										4					
3	Realizzazione delle opere e installazione delle apparecchiature	Amaranti-Ricci-Ciotti- Vanzini-Vitali-Gabellini- Carboni(*)																	
4	Messa in funzione del sistema e monitoraggio dei risultati	Amaranti-Ricci-Ciotti- Vanzini-Vitali-Gabellini- Carboni(*)																	
5										$\perp \perp$		_		$\bot$	$\perp$	$\perp$			$\bot$
6										$\perp \perp$				$\perp \perp$	$\perp \perp$	$\perp$			
7										$\perp \perp$					$\perp$	_			
8																_			
9																			$\bot$
Indicator	ri di risultato		Direttiv	e politiche/P	riorità	1								Verific	he				
Poolizzo	zione di almeno 10 interventi sulle infrastro one strumenti dissuasivi in almeno 20 pun	ıtture ti del territorio																	
Peso	Programm	na di riferimento	Note																
6%			2.5/2.5	o di Fabio Car to della sua a			re da	al											

Nr.	Denominazione obiettivo:			Respon	sabile	Э	G	erini	Alb	erto											
3	CONTROLLO LAVORI E OPERE ES	EGUITE DA SOGGETTI TERZ	1	Gruppo	lavord		Uf	ficio	S.T	A.											
Descrizio	one sintetica			Inizio a				/01/													
Controll	o in sede di esecuzione di lavo	i e opere pubbliche realiz	zate	Da	te pre						degli	indi	icato	ori di	proc	ess					
da sogo	jetti terzi quali Provincia, Soc. A	utostrade, Soc. di Serviz	i, ecc.	ecc. Verifiche intermedie										Veri							
sul terri	torio comunale					31	/06/	201	2		0-0-0-						31/	12/2	012		
	Descrizione azioni	Responsabile delle	Pe	rsonale di				W.			Ten	npis	tica	delle	attiv	vità					
	Bosonzierre sanerii	fasi		rto int./est. al	BY EL	_						_			_			T			
				settore	gen		feb	ma	ar a	apr	mag	3 9	giu	lug	а	go	set	01	t	nov	dic
1	Determinazione delle opere pre in esecuzione nell'anno di riferime	viste nto Amaranti-Ricci-Ciotti- Vanzini-Vitali-Gabellini- Carboni(*)																			
2	Valutazione dei progetti e conformità alle esigente e normative vigenti	alle Vanzini-Vitali-Gabellini- Carboni(*)																			
3	Controllo delle attività di esecuzio risoluzione delle problematiche chi possono emergere durante i lavor	e Vanzini-Vitali-Gabellini- Carboni(*)																			
4	Operazioni di collaudo e presa in carico delle opere eseguite	Amaranti-Ricci-Ciotti- Vanzini-Vitali-Gabellini- Carboni(*)																			
5						$\perp$	_	Ш		_	$\sqcup$	_	_	Ш	$\bot$	Н	_	$\sqcup$	_	4	
6						_	_	Ш		_		_	+		+	Н		$\perp$	_		$\square$
7						_	_	$\vdash$	_	_	$\vdash$	_	4		-	$\perp$		$\vdash$	$\dashv$	_	
8						_	$\perp$	$\vdash$	_	_		_	_	$\vdash$	+	$\vdash$	_	+	+		$\vdash\vdash\vdash$
9					<u> </u>			Ш			$\perp \perp$			Ш	\_			Ш	丄		
Indicator	ri di risultato		Direttiv	e politiche/Pric	orità										Ver	ifich	e				
Controlli Collaudi	e sopralluoghi durante l'esecuzione de e prese in carico delle opere terminate	lle opere di almeno 8 cantieri																			
Peso	Progra	mma di riferimento	Note				9.9														
6				o di Fabio Carbo to della sua ass			re da	al													

ersonale di porto int./est. al settore esonale ufficio izi alla persona esonale ufficio izi alla persona esonale ufficio izi alla persona esonale ufficio izi alla persona esonale ufficio izi alla persona esonale ufficio izi alla persona esonale ufficio izi alla persona	attivi ate p	revis erific 31	01/0 te pe he int /06/2	cio S 01/20 er la v terme 2012	012 erific edie	a deg	npistio	ca delle	di proc	V 3 tà	erific	risult a fina 2/201	ile	dic
ersonale di porto int./est. al settore rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona	ate p	revis erific 31	te pe he int	er la v terme 2012	erific edie	Ter	npistio	ca delle	e attivi	V 3 tà	erific 31/12	a fina 2/201	ale 2	dic
ersonale di porto int./est. al settore rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona	V	erific 31	he int	terme 2012	edie	Ter	npistio	ca delle	e attivi	V 3 tà	erific 31/12	a fina 2/201	ale 2	dic
ersonale di porto int./est. al settore rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona		31	/06/2	2012			Marie II			tà	31/12	2/201	2	dic
porto int./est. al settore  rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona	ge						Marie II			tà				dic
porto int./est. al settore  rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona	ge	n fe	eb r	mar	apr		Marie II				set	ott	nov	dic
rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio	ge	n fe	n de	mar	apr	ma	g gi	u lu	g ac	10 S	set	ott	nov	dic
rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona	ge	n fe	eb r	mar	apr	ma	g gi	u lu	g ag	O S	set	ott	nov	dic
rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio izi alla persona rsonale ufficio														
rsonale ufficio izi alla persona														
rsonale ufficio														
								Committee of the last and the l			100 miles			
	$\square$													
				$\perp$		$\perp \perp$	$\bot$	$\perp$	$\perp$		$\sqcup$		$\vdash$	$\bot$
						$\vdash$	$\dashv$	$\perp$			$\vdash$		$\vdash$	+
	Ш			$\perp$		+	$\perp$				$\vdash$	_		+
	Ш			$\perp$		$\bot$	$\dashv$				$\sqcup$		$\vdash$	$\bot$
	Ш			$\perp$	$\perp$	Ш	Ш	$\perp \perp$	Щ		Ш		Ш_	$\perp \perp$
tive politiche/F	riori	à							Verif	iche				
				12.5										
				al										
	orto di Fabio Ca	orto di Fabio Carboni	orto di Fabio Carboni deco		orto di Fabio Carboni decorre dal	orto di Fabio Carboni decorre dal	orto di Fabio Carboni decorre dal	orto di Fabio Carboni decorre dal	orto di Fabio Carboni decorre dal	orto di Fabio Carboni decorre dal	orto di Fabio Carboni decorre dal	orto di Fabio Carboni decorre dal	orto di Fabio Carboni decorre dal	orto di Fabio Carboni decorre dal

Nr.	Denominazione obiettivo:			Respon	sabil	е	Ge	rini A	lberl	:0									
5	REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI	SPORTIVE E GRANDI	EVENTI	Gruppo l			Uffi	cio S	S.T.A	١.									
	one sintetica			Inizio a				01/2											
Attività (	di progettazione e supporto di mar	ifestazioni sportive		Da						ca de	gli ii	ndica	tori di	proces					
pubblich	ne o private di valenza pubblica ch	e si svolgono nel territ	orio		Ve			nterm	Mean .							ica fin			
comuna	le					31	/06/	2012	2						31/1	2/20	12		
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi		sonale di rto int./est.						Te	mpi	stica	delle	attività					
			The second second second	settore	ger	fe	eb	mar	apr	m	ag	giu	lug	ago	set	ott	nov	/ 0	lic
1	Individuazione delle manifestazior sportive pubbliche e private di valenz pubblica presenti nell'anno in corso	l \//itali	persona turismo	le ufficio															
2	Progettazione e/o supporto all progettazione per quelle private	Vitali sq. esterna	persona turismo	le ufficio															
3	Attività di collegamento tra gli organizzatori degli eventi e gli enti pubblici coinvolti	Vitali sq. esterna	persona turismo	le ufficio															
4	Supporto logistico per l'allestimento delle aree oggetto di eventi quali ad es. piazze, palchi, imp. Sportivi, ecc.	Vitali sq. esterna	persona turismo	le ufficio															
5	Supporto alla attività organizzativa delle manifestazioni	Vitali sq. esterna	persona turismo	le ufficio															
6																			上
	i di risultato		Direttiv	e politiche/P	riorita	à								<b>Verifich</b>	ie				
Almeno 1	0 manifestazioni realizzate e/o seguite du																		
Peso	Programn	na di riferimento	Note																
6%																			



W:\ovichi\PEG\2012\attivitàgenerale\Attività generale2012urb.sxw

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

1. SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA:

RESPONSABILE: Geom. Rita Simoncelli

#### 2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
1	Simoncelli Rita	D	Istruttore direttivo	Tempo indeterminato
2	Malpassi Mariateresa	D	Istruttore direttivo	Tempo indeterminato
3	Semprini Sabrina	С	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
4	Bernardini Amanda	С	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
5	Massa Remo	С	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
6	Bertozzi Cristina	С	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato

#### 3. SERVIZI E FUNZIONI

(Descrizione sintetica delle attività)

1	URBANISTICA: gestione PRG e relativi piani attuativi di iniziativa pubblica, Piani Particolareggiati di iniziativa privata (esame, verifica, pratiche amministrative per la approvazione, richiesta pareri, ecc.) approntamento e pratiche amministrative per Varianti al PRG., ecc.
2	EDILIZIA PRIVATA: verifica completezza pratiche edilizie, avvio procedimento, referti, conteggi oneri, rilascio di "permessi di costruire". Denunce di Inizio Attività (verifica e conteggi oneri),verifica istanze e rilascio certificati di conformità edilizia, certificazioni varie, vidimazione frazionamenti, gestione archivio, ecc.
3	UFFICIO CONTROLLI: verifica sul territorio, verbali di sopralluogo, emissione di ordinanze, verifica delle stesse, demolizioni coatte, accertamenti edili in merito a pratiche edilizie, ecc.
4	
5	
0	istruzione e gestione pratiche di condono Leggi 47/85, 724/94, 326/2003.

#### 4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
Finanziario	Verifiche per bilancio e per inventario (beni immobili e mobili)
Tecnico Ambientale	Richieste di pareri su piani e/o opere di urbanizzazione
Polizia Municipale	Controllo del territorio, sopralluoghi congiunti, verifiche incrociate, ecc.
Sportello Attività Produttive	Confronto e definizione pratiche relative ad attività produttive.
Anagrafe e Patrimonio	Controlli incrociati per conformità edilizie, numeri civici, tipologie di strade. Gestione del patrimonio, ecc.

#### 5. SERVIZI ESTERNALIZZATI: IL SETTORE NON HA SERVIZI ESTERNALIZZATI

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

ASSOCIAZIONE/SOCIETA	SCOPI /ATTIVITA'	ATTO DI RIFERIMENTO
Agenzia promozione e sviluppo delle attività produttive s.r.l.		

#### 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

dell'ambito di riconcentrazione delle Riccione, Coriano, Misano A., attività produttive – RAIBANO Riccione, Coriano, Misano A., Consorzio di Bonifica, Agenzia di Provincia n.1 del	ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
29.03.2010	dell'ambito di riconcentrazione delle attività produttive – RAIBANO sottoscritto il 17.12.2001 e successiva variante sottoscritta in data	Riccione, Coriano, Misano A., Consorzio di Bonifica, Agenzia di Promozione e sviluppo attività	Provincia n.1 del 07.01.2002 e n.11 del

#### 8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

- Programma n° 800 "Urbanistica e gestione del territorio" allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata con deliberazione consiliare n. 53 del 29/06/2012

### 9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

1	RISPETTO PARAMETRI "PATTO DI STABILITÀ INTERNO" ANNO 2012
2	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

#### 10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	ATTUAZIONE DA PARTE DEI SETTORI DELLE AZIONI/MISURE INDICATE NELLA DIRETTIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL PEG, AL FINE DI MANTENERE LA GESTIONE NEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' E DELLE NORME IN MATERIA DI VINCOLI ALLA SPESA DI PERSONALE
2	ALMENO UNA PROPOSTA DI CIASCUN SETTORE DI IMPLEMENTAZIONE/MIGLIORAMENTO/ ACCESSIBILITA'/VISIBILITA'/FACILITA' DI CONSULTAZIONE DEL SITO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI OFFERTI DA OGNI SETTORE

#### 11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

70%

# 12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (schede obiettivo)

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
URBANISTICA	1	Varianti al PRG ed ai Piani di iniziativa Pubblica	9
EDILIZIA PRIVATA	2	Istanze per impianti fotovoltaici	6
CONDONO EDILIZIO	3	Approntamento ulteriore iter per pratiche di condono edilizio	8
	4	Aggiornamento modulistica	7

# 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILI PROGETTO	PESO
//	//	<i>II</i>	//

#### 14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE	

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA

#### **16. RISORSE FINANZIARIE**

Vedi allegati contabili

Nr.	Denominazione obiettivo:			Respon	sabi	le	-	-		Rita S			-						-				
1	Varianti al PRG ed a Piani Urbai	nistici di iniziativa Pubblica		Gruppo I			-	the same of the sa		i, Bei	rtoz	zi, E	3err	narc	ini								-
Descrizio	ne sintetica			Inizio a	ttivi	tà			1/20			17.50										Nation 1	la make
Analisi e	verifica fattibilità delle richieste	di variante al PRG. Suddiv	isione	Dat						erific		egli	ind	ica	tori	di p	roce						
delle rich	ieste in gruppi omogenei. Predis	posizione degli atti per					Name and Address of the Owner, where		-	edie									-	_	nale		
affidame	nto incarico esterno. Adozione ir	Consiglio.			(	<u> Siu</u>	gno	-Se	tten	bre								-	31/1	2/20	)12	-	
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Person support	ale di to int./est.							Т	emp	oisti	ca (	delle	e at	tivita	a					
			al setto	re	ge	n	fet	o r	nar	apı	r	nag	g	iu	lug	g	ago	S	et	ot	t n	ov	dic
1	Catalogazione richieste PRG	Bertozzi				<u> </u>	4	_	Х	$\vdash$	_	Х	_	Ш	Х	_	+	+	Н	-	+	$\vdash\vdash$	
2	Analisi e verifica fattibilità	Malpassi			Ц		×	4	_	×	-	_	_	Х			+	+	Х	+	$\dashv$	$\vdash$	
3	Predisposizione atti per autoriz- zazione piani in variante al PRG	Malpassi 3						×								`					$\downarrow$	Ш	
4	Elaborazione proposte per la Gi	unta Simoncelli	0.0										Х		Х		4	X	Ш	-	+	$\vdash$	
5	Verifica affidamento incarico es	terno Malpassi								$\sqcup$	_	Х	_		Х	Х	4	_	х	_	+	$\sqcup$	
6	Atti amministrativi per adozione pubblicazione elaborati di variar	e Malpassi nte	Bernar	dini										х		X	х		X		х	х	
7									_	$\vdash$	+	_	_	_		4	+	+	┼	$\vdash$	+	$\vdash$	
8					Ш	_		-		++	_	_	+	-	$\vdash \vdash$	_	+	+	+	$\vdash$	+	╁┤	-
9					$\sqcup$	_	_	_	_	++	+	_	+	╀	$\vdash$	+	+	+	+-	H	-	+	_
10					Ļ					11				_			Note			Ш			
	ri di risultato		Direttiv	e politiche/	Prio	rita				-	-						Note	3				_	-
Verificar	e le richieste, proporre alla Giun	ta le varianti secondo le																					
varie tip	ologie, predisporre gli atti per att	uare tre varianti.																					
Peso	Prog	ramma di riferimento																					
3%																							

Ma	Denominazione obiettivo:				Respons	sab	ile	1	Geo	om.	Rif	a Si	mo	nce	lli												
	Istanze per impianti fotovoli	aici			Gruppo I		manuscrip () a					Mal				OZ	zi, E	3er	nar	din	, Ma	assa	1				
		laici			Inizio a	and bush	-	-		01/2			-														
Descrizio	one sintetica	uttorio dal	lo richiesto relative all	9	Date	nı	evi						a de	ali	ndi	cat	ori	di r	oro	ces	so e	di r	isu	tato		32	aberta d
Inserime	nto dati nella procedura, istr ione di impianti fotovoltaici,	traemiesi	ne dati alla Regione	а	Dan	V	/eri	fich	e ir	nter	me	die		9		T	T			1	/erif	ica	fina	le			-
realizzaz	ione di impianti fotovoltaloi,	แสอเมเออเ	The dati and regions			and the sales	-	- Charleston C	and the last	ette											31/	12/2	201	2		Accordingly 6 year	
			Responsabile delle	Person	ale di		010	gii		0110	1111	-	Te	mpi	stic	ac	lelle	at	tivi	tà			-				
Nr.	Descrizione azioni		fasi		to int./est.								2.30														
Terr			1401	al setto		ge	an l	fe	hΙ	ma	ır I	apr	Tm	ag	gi	u T	lug	T	ag	oT	set	To	tt	no	νI	dic	;
		-to all	Semprini	Bertoz	-i	gı	х		x	Ь		40.	1	l	1	K	7		Ť		х	T	х	П	х	T	
1	Verifica ed istruttoria richies	ste ai	Semprini	Bernar															- 1	-							
	impianti fotovoltaici		Semprini	Bertoz		х		х		х	×	$\top$	х	$\vdash$	х		х	寸	寸	х	十						
2	Richieste integrazioni		Sempini	Bernar											П			-	- 1	-							
- 0	Attivazione pratica per		Semprini	Malpas	and the second second second second					7	(	十				х			T	T	х	T			х	T	
3	Soprintendenza (se necess	aria)	Compini	, vicings are																					_		
3	Rilascio di attestazioni di co	Name and Address of the Owner, where the Owner, which is the Owner,	Semprini	Bertoz	zi.		х		Х	þ	(	х	T	х		Х	b	(	þ		х		Х		х	3	Х
3	dell'impianto	Jilioiiiika		Bernar																					_	_	
4	Inserimento nuovi dati nella	3	Bernardini	Massa	, Semprini					х		T	х	Π			х			×	8			Х			
7	procedura del settore				• A CONTROL OF THE CO																				_	_	paristra.
5	Raccolta dati e trasmission	e alla	Semprini				х		х		х	х		х		Х	1	K	P	١ '	х		Х		х		Х
~	Regione				<u> </u>									_				_	_		-	-	_		4	4	product or
6													L	_	Ш		_		_	_	+	-	_	_	-	-	prositore
7													_	_	Ш			4	4	4	4	_	_	_	$\dashv$	+	*****
8												_	_	<u> </u>	Ш			_	-	_		+	┼	_	-	$\dashv$	****
9					and the second second second	_			_	Ш		_	_	1	$\sqcup$			_	_	_	+	+	+	_	-	+	graphyte
10						L						$\perp$	丄	L	L	L							L	<u></u>		_	erosiore.
Indicato	ri di risultato			Diretti	ve politiche/	Pric	orita	à								_			No	te					-		-
Inserime	ento dati nella procedura, ist	ruttoria de	elle richieste relative								- 1																
alla real	izzazione di impianti fotovo	Itaici (circa	a 50 pratiche),								- 1																
trasmiss	sione dati alla Regione			_							- 1																
Peso		Programm	na di riferimento																								
01																											
640		1 St. 250													-			-	-		-		-	-		-	aurosion

NIo	Denominazione obiettivo:			Respon	sab	ile			m. F														
Nr.	Approntamento ulteriore iter per	pratiche di Condono Edilizi	0	Gruppo I	avo	oro					emp	orin	i, Be	erto	zzi,	Ber	nard	ini,	Mas	ssa			
Dogorizio	ne sintetica			Inizio a	ttiv	ità			1/20														
Annionno	monto dati pratiche di condono e	edilizio Leggi 47/85, 724/94,	1	Date								deg	li in	dica	itori	di	proc	ess	рес	li ris	ulta	to	
326/2003	l nella procedura dell'ufficio, ana	iisi dei dati, proposta alia G	iunta		-	-		-	tern	-								_	erific	-	and the latest designation of the latest des	_	
per la nu	ova gestione dell'ufficio specific	).			(	Giu	gno	Se	etten	nbre					Щ		44114		31/1	2/20	112		
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle	Person									en	pis	tica	dell	e a	ttivit	а					
		fasi	suppor	to int./est.			-								Line			T -	4	ott	1.	01/	dic
L - L'2			ai sello	ne -	ge		fel	Annual Value	mar	a	pr x	ma	g	giu	lu	9	ago	1 5	et		X	OV	uic
1	Inserimento dati nella procedura	Massa			Н	Х	^	<u> </u>	х	_	Х	P	-	<del> </del>		^	^	-	^	+	_	╁	_
2	Analisi delle varie casistiche e d stato delle pratiche		Bertoz	zi 				X		х		ľ		$\downarrow$	*	Ц	$\perp$	_	Ц	4	_	_	
3	Proposta alla Giunta per le istar diniegate x mancanza documen	ti							Х		х	ľ		1					Ц	_	×	-	$\Box$
4	Redazione dei titoli in sanatoria presentazione dei documenti	a Bertozzi	Bernar				×	X		×		<u>*</u>	×		×		×	×	Ц		^	X	
5	Istruttoria delle pratiche a presentazione dei documenti integrativi e/o calcolo interessi	Bertozzi	Bernar Malpas	A.S. A. S. A				×		×					х		X	-		×	-	ľ	
6					+-	-	Н	$\dashv$	-	┿	$\vdash$	$\dashv$	+	+	+		$\vdash$	十	十	$\dashv$	+	+	$\vdash$
7					+	-	H	-	_	┿	$\vdash$	$\dashv$	+	+	+	$\vdash$	$\vdash$	+	+		_	+	
8					╀	-	Н	$\dashv$	+	+	+	$\dashv$	+	+	-		$\vdash$	+	+	$\vdash$	+	+	$\vdash$
9		the first of the f			╁	-		$\dashv$	-	十	+		十	+	+		$\vdash$	_	+-	$\vdash$	十	+	$\Box$
10			Diretti	ve politiche/	Dric	orita	à			+							Not	Э					
Indicato	ri di risultato	ille state delle pretiche	Diretti	ve politicité	1 110	Jiic	4			+	-							-					
istruttori	azione di relazione alla Giunta su a istanze con integrazioni, redaz ) pratiche).	ione di titoli in sanatoria																					
		ramma di riferimento																					
Peso	1109	di momono													-								-

Nr.	Denominazione obiettivo:			Respons	sab	ile		1 (20-3)	m. F			- Contractor	other Designation of the last	the same of the last											
4	AGGIORNAMENTO MODULISTICA			Gruppo I	industries and the	and the latest l	Name and Address of the Owner, where		nprir			oas	si, N	/las	sa, E	3eri	narc	lini		-				-	-
Descrizio	ne sintetica			Inizio a	ttiv	ità		01/0	)1/20	)12		_										1100			-
Aggiorna	mento modulistica a seguito della rec	ente modifica al R.E.		Date								de	gli i	ndid	cato	ı dı	pro	ces	SSO	e o	I IIS	ulta	.0	-	
									tern			-		-	+	+	-	-	-	_	a fir 2/20	STATE OF TAXABLE PARTY.			may'r
0.00			-	L		Giu	igno	0-50	etten	npr	e	Tar		otio	a de	llo.	offic	/itA	3	1/12	2120	12	-		Table 1
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle	Person									1 61	прі	Suc	a ue	IIE	alliv	rita							
		fasi	al setto	to int./est.	-		fe	ьТ	mar	T	nr	Im	20	giu		ug	aç	Lor	se	t T	ott	In	ov	dic	-
		D	ui ootte		ge	\$11 V	16	V -	mar	-	T	1110	ay	yic	'	lx	aç		<u> </u>		1)		X		-
	Aggiornamento modulistica per DIA e SCIA	Bernardini				Ĺ					_								х	_		_	Ц	$\dashv$	
2	Aggiornamento modulistica per Certificati di Conformità edilizia	Massa			х		Х			×		Х			х	L			*			_		Ц	
3	Aggiornamento modulistica per Permessi di Costruire	Semprini				х		х			х		х	×				х		×	,			Ц	х
4	Aggiornamento modulistica per Cartelle Edilizie	Bertozzi						)	<u> </u>			х			х			Ц	х			х		Ц	
5	Verifica della modulistica pubblicata sul sito	MALPASSI					х			х				×		х				×	_		х	$\sqcup$	
6					_		_			_	+	1	_	-	_	+	-	-	Н	-	+	_	+	$\vdash$	wateria .
7					1	_	_			+	+	╀	-	-		╀	+-	┝	$\vdash$	-	+	+	╁	╁	· property is
8					╀-	_	_	$\vdash$	_	-	+	+	-	$\vdash$	-	+	+	╁	Н	-	+	+	╁	$\vdash$	******
9					╀	_	_	$\vdash$	+	+	+	+-	-	Н	+	╁	-	┝	H	$\dashv$	+	+	+	H	aproposite:
10			D: 11:	190 - b - /	D		<u></u>			+							N	ote	لـــا						
Indicator	i di risultato		Diretti	ve politiche/	Pri	orna	a			+							14	OLC	-			-		-	i-primmity e
Aggiorna del com	amento modulistica e controllo di quel une	la pubblicata sul sito																							
Peso	Programm	na di riferimento																							
7/	, Togranni								- type																



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2012 -

#### 1. SETTORE: PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

RESPONSABILE: Biagio Belmonte

#### 2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

1	BELMONTE BIAGIO	D3	Funzionario	Tempo indeterminato
	GENNARI ROBERTA	D1		Tempo indeterminato
	BERNARDI MARCO			Tempo indeterminato
4	Vacante		Istruttore Amm.vo	
	ARLOTTI ELISABETTA		Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
	BAGLI CESARE			Tempo indeterminato
	MUCCIOLI ONELIA		Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
	CAVINA VANNA			Tempo indeterminato
	DE LUCA BRUNA		Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
	FABBRI CESARINA		Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
	FUZZI BIANCA			Tempo indeterminato
	GUIDI ORIANA			Tempo indeterminato
	TACCHI IVANA			Tempo indeterminato
	TENTONI EMANUELA			Tempo indeterminato
15	TORSANI SUSANNA			Tempo indeterminato
16	VANNUCCI LAURA			Tempo indeterminato
	BALESTRIERE ROSA			Tempo indeterminato
	FABBRI FERNANDA			Tempo indeterminato
19	GIOVAGNOLI LUCIANA			Tempo indeterminato
20	SCARAMELLI ELISABETTA			Tempo indeterminato
21	Vacante		Istruttore animatore	
22	Vacante			Tempo indeterminato
23	Vacante			Tempo indeterminato
24	Vacante			Tempo indeterminato
25	GUIDI ROSSANA		Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
26	MASCIA ELISABETTA		Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
27	MORONCELLI NADIA			Tempo indeterminato
28	MERLI FEDERICA		Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato (t pieno - copertura 30 ore/sett.)
29	RENZI TIZIANA			Tempo indeterminato
1	SERAFINI CARLA			Tempo indeterminato
31	DEL BIANCO EVA	C1		Tempo indeterminato
32	Vacante		Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
33	Vacante		Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
34	Vacante	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato p/t 18 h
35	STEFANINI LUIGINA		Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
36	CLINI STEFANIA		Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
37	PALMIERI MANUELA	Al	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
38	UGUCCIONI NADIA		Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
39	BARTOLINI ROSANNA			Tempo indeterminato
40	BARBANTI LORETTA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
41	ALIPERTA ELISABETTA	A1	Oper- Ausiliaria Nido (Cucina Nido)	Tempo indeterminato
42	MANCINI LIDIA			Tempo indeterminato
			ale e straordinario per complessive n. 43	
1101 3	ettore presta servizio personate si	ugivii	are e straordinario per compressive ii. 43	O <sub>2</sub> D IIIOIDIII
-			- HAVE AND THE STATE OF THE STA	

#### 3. SERVIZI E FUNZIONI (Descrizione sintetica delle attività)

- Servizi educativi: scuole dell'infanzia e nido d'infanzia
- Coordinamento Pedagogico ai sensi della L.R. 1/2000 e successive modificazioni
- Politiche giovanili

#### 1 SERVIZI EDUCATIVI E SCUOLE DELL'INFANZIA:

- Aggiornamento e gestione Regolamento Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia
- Iscrizioni
- Consulta (Organismo di collegamento tra i vari Comitati di Gestione delle Scuole dell'Infanzia e Asilo Nido) e predisposizione atti;
- Comitati di gestione (organismo con compiti gestionali e promozionali);
- formulazione graduatorie e definizione rette (comunicazioni alle famiglie circa modalità di inserimento e quote-retta);
- Ricevimento istanze varie (raccolta elementi per eventuali variazioni graduatoria o retta);
- Gestione rette asilo nido e scuola infanzia (bollettazione, inserimento pagamenti e solleciti pagamenti);
- Mensa: rendicontazione e gestione tabella dietetica, rapporti con l'AUSL;
- Gare Appalto per refezione, materiali di facile consumo, arredi, attrezzature, ecc.;
- Preventivi;
- Autorizzazioni ad apertura e funzionamento scuole;
- Denuncia infortuni;
- Statistiche: interne, Regioni, Provincia, Istat;
- Rapporti con l'utenza (genitori e Istituzioni Scolastiche);
- Rapporti con il personale (per esigenze di funzionamento, organizzazione orari di lavoro, funzioni, ecc.).

#### 2 DIREZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA E PARITARIE:

- Rapporti con organismi scolastici Statali (CSA e Ufficio Regionale Scolastico)
- Realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa delle Scuole dell'Infanzia;
- Approvazione nomina insegnanti;

#### GESTIONE DEL PERSONALE (ordinario e straordinario):

- Graduatoria e sua gestione;
- Contratti di lavoro;
- Sostituzioni;
  - Controllo dei cartellini marcatempo (orario di lavoro, permessi, recuperi, straordinari);
  - Rapporti con ufficio collocamento;
  - Prove selettive.

#### 4 GESTIONE BILANCIO:

- Entrate e uscite;
- Richieste contributi e rendicontazione Regione Emilia-Romagna e Provincia di Rimini.

#### 5 PROGETTAZIONE:

- Progetti di qualificazione (formazione permanente-progetto 0/6-progetto speciale) e loro organizzazione, rassegne finali, mostre e documentazione;
- richiesta contributi regione e provincia, rendicontazione dei percorsi formativi;
- Progettazione e organizzazione incontri con i genitori;
- Documentazione.

#### 6 ORIENTAMENTI SCUOLE DELL'INFANZIA:

- in particolare Insegnamento della Religione Cattolica con predisposizione modelli per richieste e/o esonero e organizzazione di attività alternative.

#### COORDINAMENTO PEDAGOGICO:

- Cura ed approfondimento dei temi relativi alla conoscenza psico-pedagogica del bambino;
- partecipazione al Gruppo di Coordinamento Pedagogico Provinciale;
- programmazione, insieme ai collettivi e inter-collettivi, dell'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche da mettere in atto, definendo le linee metodologiche e l'adozione degli strumenti di verifica;
- attuazione della sperimentazione, ossia l'aggiornamento delle ipotesi pedagogiche didattiche, attraverso i risultati scaturiti dalle ricerche sperimentali che si conducono nei servizi, a seguito delle discussioni teoriche e dei progetti educativi individuati nei seminari di aggiornamento;
- garanzia di continuità delle esperienze di formazione professionale degli operatori;
- organizzazione dei programmi di aggiornamento, individuando le tematiche sulla base delle esigenze dei servizi;
- attuazione della formazione permanente, stabilendo i momenti di verifica e di sintesi delle esperienze, necessari per elaborare nuove ipotesi;
- partecipazione alle attività di gestione sociale (assemblee di genitori, comitati di gestione...);
- per l'acquisizione di una visione generale e complessiva dei servizi in rapporto alla realtà territoriale, ponendo in primo piano la necessità del riferimento, dell'analisi e della conoscenza delle istanze socio-educative, espressione della realtà territoriale in cui si opera, che permetta di programmare progetti d'intervento in grado di rispondere effettivamente alle esigenze concrete di bambini e genitori;
- cura dei rapporti con le altre agenzie educative presenti sul territorio e l'Azienda U.S.L.;
- rapporti con le famiglie di bambini con deficit e/o con difficoltà relazionali e sociali;
- partecipazione ad attività di ricerca realizzate in collaborazione fra Enti, Università e Centri di Ricerca;
- realizzazione dei progetti sovra comunali con il Comune di Riccione (Progetto Speciale, Progetto 0/6), e partecipazione agli incontri di programmazione interni al Comitato Scientifico.

#### 8 CENTRO ESTIVO:

Il servizio è rivolto alle famiglie con minori di età compresa tra i 6 e i 14 anni.

Per il 2012, in via sperimentale, la gestione avviene in convenzione con il Comune di Cattolica.

#### Il settore deve-

- predisporre gli atti deliberativi relativi alla approvazione della convenzione con il Comune di Cattolica
- adottare gli atti necessari alla copertura delle spese e alle relative liquidazioni
- curare la pubblicità dei bandi per le iscrizioni
- predisporre le delibere di approvazione delle rette
- organizzare l'allestimento degli spazi in collaborazione con l'autorità scolastica e l'ufficio tecnico
- assumere personale ausiliario per le pulizie degli spazi utilizzati per il Centro Estivo
- controllare la programmazione delle attività
- durante l'apertura del centro, verificare periodicamente con la Cooperativa che gestisce il Centro per conto del Comune di Cattolica la qualità del servizio svolto e risolvere le eventuali problematiche emergenti

#### 9 POLITICHE GIOVANILI:

- creazione e gestione tavoli di lavoro per la programmazione delle attività da svolgere nel centro giovani
- programmazione e gestione attività centro giovani
- gestione centro giovani
- gestione sala prove

#### 4. PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
Tecnico Ambientale	Interventi di straordinaria e ordinaria manutenzione scuole

#### 5. SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA
Servizio estivo scuola infanzia Arcobaleno	1	Cooperativa mediante gara	31/08/13

#### 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO

#### 7. ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
Convenzione con Scuola paritaria S. Giovanni Bosco	Comune Misano – Scuola S. G. Bosco	
Convenzione gestione Servizi Infanzia	Comune Riccione e Misano	
Convenzione gestione Centro Estivo	Comune Cattolica e Misano	

#### 8. PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

 Programma n. 0400 "Servizio Pubblica Istruzione" allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata con deliberazione consiliare n. 53 del 29/06/2012

#### 9. OBIETTIVI GENERALI (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO)

1	RISPETTO PARAMETRI "PATTO DI STABILITÀ INTERNO" ANNO 2012
2	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

#### 10. INDICATORI ATTIVITA'

Rif. Obiettivo	Indicatori attività
1	ATTUAZIONE DA PARTE DEI SETTORI DELLE AZIONI/MISURE INDICATE NELLA DIRETTIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL PEG, AL FINE DI MANTENERE LA GESTIONE NEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' E DELLE NORME IN MATERIA DI VINCOLI ALLA SPESA DI PERSONALE
2	ALMENO UNA PROPOSTA DI CIASCUN SETTORE DI IMPLEMENTAZIONE/MIGLIORAMENTO/ ACCESSIBILITA'/VISIBILITA'/FACILITA' DI CONSULTAZIONE DEL SITO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI OFFERTI DA OGNI SETTORE

#### 11. PESO ATTIVITA' ORDINARIA

80 %

### 12. ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI E RELATIVI PESI (scheda obiettivo)

SETTORE	N°	OBIETTIVO	PESO %
PUBBLICA ISTRUZIONE	1	Procedura recupero rette non pagate – anni 2010-2011	5
PUBBLICA ISTRUZIONE	2	Realizzazione progetto "Area Artistico-Narrativa"	5
PUBBLICA ISTRUZIONE	3	Realizzazione progetto "Mamme, papà e figli che crescono insieme"	5
PUBBLICA ISTRUZIONE	4	Realizzazione Progetto "Divento grande e"	5

### 13. ELENCO OBIETTIVI INTERSETTORIALI (scheda obiettivo intersettoriale)

ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %

### 14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
PERSONAL COMPUTER			VEDERE INVENTARIO
STAMPANTI			44
FOTOCOPIATORE			"
TAGLIERINA			66
RILEGATORE			44
FAX			44
CENTRALINO TELEFONICO			44
CALCOLATRICI			٠٠
MACCHINA DA SCRIVERE			<<
TELEFONI			c6

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

ABBONAMENTO	ATTO	SCADENZA	
Riviste per l'infanzia			-

#### 16. RISORSE FINANZIARIE

Vedi allegati contabili

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area: PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE E GIOVANILI

Nr.	Denominazione obiettivo:		Respon	sabile	Dr	. Biag	іо Ве	lmo	nte												
1	Procedura recupero rette non pagate – a	anni 2010-2011		Gruppo	lavoro		ernard	A CONTRACTOR	co,	Gen	nari	Ro	bert	а							
Descri	zione sintetica			Inizio a	attività	01	/01/12	2													
Verifica	a delle rette di frequenza alle Istituzioni de	Il'Infanzia (Scuola mate	erna,	Da	te pre	viste p	oer la v	erific	ca d	egli	indic	ato	ori di	pro	oce:	sso e	di risi	ultato			
	do e Centro Estivo) che risultano non pag	edure												COLUMN CHIEF COLUMN							
recupe	ro				sette	embre										/12/1	12				
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile/i delle fasi	support	to int./est.					T	emp	istic	a d	elle	atti	vità						
			al setto	re	gen	feb	mar	apr	r	nag	giu		lug	а	go	set	ott	no	٧	dic	
1	Verifica rette non pagate nel 2010-2011	Bernardi. Gennari						x x	x												
2	Predisposizione di tabulati riepilogativi dei dati suddivisi per tipologia di istituzione	Bernardi. Gennari								x	x x										
3	Predisposizione delle lettere di invito/sollecito di pagamento (entro venti giorni dal ricevimento) con allegati bollettini di versamento precompilati	Gennari										x	×	x	x						
4	Trasmissione lettere	Bernardi														хх					
5	Verifica pagamenti effettuati	Bernardi																X	Х		
6	Predisposizione atti per recupero coattivo rette non pagate	Bernardi. Gennari																	>	( X	
Indicat	ori di risultato		Direttiv	e politiche/F	riorità	à								N	ote						
Numer	o avvisi di pagamento, pari al 100% degl	i insoluti.																			
Peso	Programma o	li riferimento																			
51																					
William William		**************************************																			

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato al Settore Segreteria AA.GG. e P.I.

Nr.	Denominazione obiettivo:				Respon	sab	le		ott.	Bia	gio	Ве	lmo	nte										
2	Realizzazione progetto "Are	ea Artistico	o-Narrativa"		Gruppo	avo	ro		v			4												
Descrizio	one sintetica				Inizio a	attivi	tà	0	1/0	1/20	12													
narrazion	o si pone come obiettivo quello e avvicinandoli al concetto di ' ntazioni grafiche	di far cond "opera d'art	oscere il rapporto tra arte de attraverso il gioco e le	е	Da		erif	iche	_	erm		_	deg	li ir	idica	itori	di	oroces	Veri		fina			
Nr.	Descrizione azioni		Responsabile delle fasi		to int./est.					DIE			Ten	npis	stica	del	le a	ittività	3	1/12	112			
				al setto	re	ge	n	feb	r	nar	a	or	ma	g	giu	lu	ıg	ago	set	0	tt	nov	di	С
1	progettazione, preparazione n	nateriale	personale insegnante e ausiliario Scuola Materna			x x	(																	
2	laboratori con i genitori		personale insegnante e ausiliario Scuola Materna				>	x																
3	suddivisione dei bambini per e omogenea	età	personale insegnante e ausiliario Scuola Materna				>	×																
4	Visite guidate a mostre di pittu	ura	personale insegnante e ausiliario Scuola Materna						х															
5	giochi con i quadri d'autore		personale insegnante e ausiliario Scuola Materna							х	х	X												
6	documentazione delle attività		personale insegnante e ausiliario Scuola Materna										x >	x	x									
	i di risultato			Direttiv	e politiche/F	riori	tà									1	Vote	9						
	azione con il materiale prod Speciale a Riccione	otto alla R	assegna Finale del																					
Peso		Programm	na di riferimento	1				-																
5%																								

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato al Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili

Nr.	Denominazione obiettivo:			Respon	sabi	e	Do	tt. Bia	agio	Ве	lmon	te									natura de la constanta de la c
3	Realizzazione progetto "mamme, papà e f	gli che crescono insieme"		Gruppo	lavor	0				=											
Descrizio	one sintetica			Inizio a	attivit	à	01/	/01/20	012												
II progetto	è rivolto ai genitori dei bambini 0/6 anni e	si propone di promuovere	un	D	ate p	rev	iste	per la	vei	rific	a deg	li in	dica	tori c	li ргос	esso	e d	li risi	ultato		Nº
contesto f	famigliare attento ai bisogni dell'infanzia, a	traverso incontri con peda	gogisti		\	/eri	fiche	inter	med	die			T			Ver	ifica	a fina	ale		
dove venç	gono affrontati gli argomenti scelti dai geni	ori.					sett	embr	е							3	1/1	2/12			
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Persona supporto settore	le di o int./est. al	37						Tem	oisti	ca c	lelle	attività						
					ger	1	feb	mar	a	pr	mag	g	iu	lug	ago	se		ott	nov	/ 0	lic
	questionario ai genitori per scelta argomenti	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido					x	x													
	sviluppo, nei comitati di gestione, deg argomenti scelti	i Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido						х	х												
3	Calendario incontri	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido							х												
4	predisposizione degli ambienti	Personale ausiliario Scuola materna e Asilo nido							Х	Х	х										
5	incontri serali	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido							Х	Х	Х										
Indicator	i di risultato		Direttive	e politiche/l	Priori	tà								Not	е						
	azione del 60% dei genitori agli incontr																				
Peso	Programma	di riferimento																			
5%																					

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012 Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato al Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili

	Denominazione obiettivo:				Respon	sab	ile		ott.	Bia	gio	3eli	nor	ite											
4	Realizzazione progetto "Divento g	grande e	."		Gruppo I	avo	oro					E													
	ne sintetica				Inizio a	attiv	rità	0	1/0	1/20	12														
II progetto	è rivolto ai genitori dei bambini 3	3 anni frequ	entanti il Nido d'Infanzia	e si	Da	ate	pre	viste	е ре	er la	veri	fica	de	gli i	ndic	cato	ori d	li pro	oce	sso	e di	rist	ıltato	)	
	li esplicitare il percorso educativo	svolto nel i	nido e presentare il perco	orso che			Vei	rifich	ne ii	ntern	ned	е							70	Ver	ifica	fina	ıle		
si svoigeri	à nella scuola infanzia.							se	etter	nbre	)					T				3	1/12	2/12			
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personal supporto settore	e di int./est. al											_		attiv								
						ge	n	feb	r	nar	ар	r	mag		giu	1	ug	ag	0	set	(	ott	nov	/	dic
	Predisposizione materiale da presentare ai genitori con disci nei collettivi delle istituzioni coi	redisposizione materiale da esentare ai genitori con discussione si collettivi delle istituzioni coinvolte							X	х	Х														
2	confronto tra gli operatori delle istituzioni coinvolte		Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido									( )													
3	Calendario incontri		Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido										x	X						:					
4	incontri serali		Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido												×	x	х								
												T		T	T	T		П							T
Indicator	i di risultato			Direttive	politiche/l	Prio	rità										Not	e							
Partecipa	azione del 60% dei genitori agl	ili incontri																							
Peso	Pro	ogramma o	di riferimento																						
5%																									
2/																									