

Anno 2012

Indice ponderato

COMUNE DI MISANO ADRIATICO
 Allegato A alla deliberazione
 C.C./G.C. n. 101 del 5/7/2012
 Il Segretario Generale

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

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 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

SO 1 - Ufficio Pubblicità – Nuovo regolamento delle insegne pubblicitarie e piano generale degli impianti 7

SO 2 - Polizia Municipale – Controllo attività che insistono in particolare sull'arenile e controllo nelle ore serali dei mestieri girovaghi e del fenomeno “accattonaggio” 7

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2012

SO 3	- SUAP – Adeguamento regolamenti ed ordinanze a seguito del nuovo 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
SO 1	- Verifica residui attivi e passivi “somme versate da privati – importi da distribuire” entrate e spese servizi per conto terzi	7
SO 2	- Aggiornamento banca dati fornitori – Enti pubblici	6
SO 3	- ICI/IMU – Comodato d'uso gratuito	6
SO 4	- Rilegatura cedolini stipendi dal 2007 al 2011	5
		100

5 – TECNICO AMBIENTALE

SG	Scheda generale	70
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

SG	Scheda generale	70
SO 1	- Varianti al PRG ed a Piani urbanistici di iniziativa pubblica	9
SO 2	- Istanze per impianti fotovoltaici	6
SO 3	- Approntamento ulteriore iter per pratiche di condono edilizio	8
SO 4	- Aggiornamento modulistica	7
		100

7 - PUBBLICA ISTRUZIONE

SG	Scheda generale	80
SO 1	- Procedura recupero rette non pagate – anni 2010-2011	5
SO 2	- Realizzazione progetto “Area Artistico Narrativa”	5
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:	Responsabile	Dott. Bernardi Fabrizio – Dott. Agostino Pasquini - Dott. Stelio Vaselli													
1	elaborazione cartellini marcatempo con nuovo software	Gruppo lavoro	Battarra Marco, Fuzzi Barbara, Bartoli Cristina													
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012													
rilevazione automatica presenze con nuovo software, al fine di automatizzare e storicizzare il conteggio delle ferie dell'orario di lavoro ordinario- straordinario- maggiorazioni orarie e buoni pasto (tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato)		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato														
		Verifiche intermedie										Verifica finale				
		Settembre										31/12/12				
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempificazione delle attività												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	indagine di mercato per acquisto nuovo software delle rilevazioni presenze	Battarra Fuzzi Bartoli		x	x											
2	creazione profili orari per personale amm.vo, scolastico, vigili e operai (n. 39 profili)	Battarra Fuzzi Bartoli		x	x	x	x									
3	inserimento informazioni nelle diverse tabelle necessarie alla gestione della procedura	Battarra Fuzzi Bartoli		x	x	x	x									
4	inserimento anagrafiche e dati carriera del personale di ruolo e non di ruolo	Battarra Fuzzi Bartoli				x	x	x	x							
5	inserimento per ogni dipendente del residuo ferie, dell'eccedenza orario o debito al 31/12/2011	Battarra Fuzzi Bartoli					x	x								
6	inserimento giustificazioni assenze primo trim. 2012 su vecchia e nuova procedura al fine di confrontare il corretto funzionamento della nuova	Battarra Fuzzi Bartoli					x	x								
				x	x	x	x	x	x							
7	elaborazione sperimentale dei cartellini con dati riepilogativi di ore ordinarie – straordinarie – maggiorazioni orarie e buoni pasto	Battarra Fuzzi Bartoli						x	x	x	x	x	x	x		
8	sistemazione delle criticità che emergono dalla fase sperimentale	Battarra Fuzzi Bartoli						x	x	x	x	x	x	x		
								x	x	x	x	x	x	x		
9	distribuzione dei cartellini corretti	Battarra Fuzzi Bartoli												x	x	
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Note								
elaborazione cartellini marcatempo con nuovo software; automatizzazione e controllo del calcolo ferie, permessi, straordinari / maggiorazioni orarie e buoni pasto (200 anagrafiche)																
Peso		Programma di riferimento														
64.																



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	B3	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	Protocollo 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 (uscieri – 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	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO
Associazione temporanea "Gruppo di Azione Costiera Marinerie della Romagna"	Presentazione domanda di accesso per finanziamenti europei per la pesca	Atto G.C. n. 45 del 29/03/2012
Gruppo di lavoro su "Gestione associata di funzioni e servizi comunali"	Esercizio in unione di servizi e funzioni comunali	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 n° 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	N°	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 marcatermpo con nuovo software	FINANZIARI / SERVIZI ALLA PERSONA PATRIMONIO E TURISMO / SEGRETERIA AA.GG.	Dott. Bernardi , dott. Pasquini, Dott. Vaselli	6

14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTERISTICHE	PERIODO DI ACQUISIZIONE
PERSONAL COMPUTER			VEDERE INVENTARIO
STAMPANTI			"
FOTOCOPIATORE			"
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:	Responsabile	Dr. Stelio Vaselli																
1	Stages scuola lavoro - archivio storico informatico	Gruppo lavoro	Lombardi Barbara																
Descrizione sintetica		Inizio attività	11/06/12																
Stages scuola lavoro ed inserimenti dal Centro per l'Impiego-IRFA: creazione archivio informatico sintetico storico di tutti gli stagisti inseriti nel nostro Ente e dei vari Istituti formativi/scolastici di provenienza.		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																	
		Verifiche intermedie						Verifica finale											
		Luglio-Agosto						30/09/12											
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile/i delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività															
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Ricerca materiale storico cartaceo dal 1993	Lombardi Barbara							x	x									
2	Scelta campi necessari per raccolta informazioni	Lombardi Barbara							x	x									
3	Predisposizione modulo informatico di raccolta dati sintetici	Lombardi Barbara								x	x								
4	Inserimento dati storici dei vari alunni partecipanti ai progetti di stages: loro periodi, borsa studio, istituti scolastici e settori di riferimento	Lombardi Barbara								x	x	x	x	x					
5	Predisposizione accesso ai dati in archivio sia in modalità cronologica che alfabetica	Lombardi Barbara									x	x	x	x	x				
6	Stampa archivi sintetici per consultazione cartacea ed informatizzata	Lombardi Barbara										x	x	x	x	x			
7																			
8																			
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Note										
Stampe archivi sintetici per accesso dati informatici in modalità alfabetica e cronologica; possibile accesso all'Archivio dati in modalità informatizzata.																			
Peso		Programma di riferimento																	
51.																			

Nr.	Denominazione obiettivo:		Responsabile	Dr. Stelio Vaselli																
2	Realizzazione registro scritture private		Gruppo lavoro	Villa Stefania																
Descrizione sintetica			Inizio attività	01/01/2012																
Informatizzare la procedura delle scritture private e redazione di un nuovo registro ad uso interno comunale denominato Registro Interno delle Scritture Private. (L'Agenzia del Territorio di Rimini ha stabilito che nel Repertorio Comunale dei contratti, tenuto ai sensi dell'art.67 del D.P.R. 26/04/1986 n.13 e vidimato ai sensi dell'art. 68 del citato D.P.R. n.131/1986, siano inseriti esclusivamente gli atti pubblici e le scritture private con firma autenticata)			Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																	
			Verifiche intermedie												Verifica finale					
			settembre												31/12/12					
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività																
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	verifiche con il gestore SIPAL per adattare la procedura delle scritture private con il programma "SIPAL Contratti"	Villa		x	x	x	x	x	x											
2	modifiche degli schemi di modelli in carta uso bollo	Villa					x	x	x	x	x	x								
3	modifiche nella fase di inserimento contratto e in tutti i report di riferimento (stampa spese, stampa registro, tipo contratto – specie contratto, ...)	Villa					x	x	x	x	x	x	x							
4	scansione dell'atto e collegamento con il programma	Villa								x	x	x	x	x	x	x				
5	consultazione informatica degli atti	Villa										x	x	x	x	x				
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità							Note										
Realizzazione, sia in formato cartaceo e sia informatico, del Nuovo Registro Interno delle Scritture Private.																				
Peso		Programma di riferimento																		
6%																				

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

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Vaselli Stelio																	
3	Completamento della raccolta dei regolamenti	Gruppo lavoro	Vichi																	
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012																	
Completamento raccolta informatica regolamenti comunali in vigore - Predisposizione di testi integrati		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																		
		Verifiche intermedie												Verifica finale						
		Settembre												31/12/12						
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile/i delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività																
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Ricerca e raccolta delibere di approvazione regolamenti in vigore, approvati o modificati prima del 2004	Vichi								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Redazione di testi di regolamenti integrati con le modifiche intervenute	Vichi													x	x	x	x	x	
3	Realizzazione indice completo dei regolamenti dell'ente	Vichi																x	x	
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità							Note										
realizzazione raccolta testi coordinati di almeno l'80% dei regolamenti in vigore																				
Peso		Programma di riferimento																		
7%																				

Nr.	Denominazione obiettivo:			Responsabile	Dr. Stelio Vaselli																				
4	Attività di supporto all'ufficio protocollo			Gruppo lavoro	Bianchi																				
Descrizione sintetica				Inizio attività	01/01/2012																				
Supporto ad attività del servizio di protocollo con un primo smistamento della posta, consegna cartelle Corit/Equitalia e redazione e trasmissione rassegna stampa				Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																					
				Verifiche intermedie												Verifica finale									
				settembre												31/12/12									
Nr.	Descrizione azioni		Responsabile/ del procedimento	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività																				
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	smistamento della posta ritirata con prima sommaria divisione e destinazione della corrispondenza che non deve essere protocollata (riviste, stampati, ecc.); apertura di tutta la corrispondenza e suddivisione per gruppi omogenei (fatture, convocazioni, ecc.)		Bianchi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	deposito avvisi Corit o Equitalia , consegna cartelle agli interessati che si presentano per il ritiro e registrazione dati consegna		Bianchi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	ritiro quotidiani presso l'edicola, verifica, selezione e scansione articoli dei giornali di interesse dell'Ente e invio telematico a consiglieri e altri richiedenti.		Bianchi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità						Note															
Consegna della posta smistata all'uff. Protocollo entro le ore 10,30 e trasmissione rassegna stampa entro le ore 10; consegna 100% cartelle corit/equititalia richieste										Dal 2008 è vacante uno dei due posti di usciere che viene coperto con personale straordinario. Dal corrente anno l'assunzione straordinaria viene effettuata part time. Le attività dell'ufficio sono pertanto garantite da un solo dipendente di ruolo col supporto dell'unità part time e degli altri dipendenti del settore nei periodi di assenza (ferie, permessi, eventuali malattie) di uno dei due.															
Peso		Programma di riferimento																							
6%																									



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	Istr. Dir.	Indeterminato dal 01/07/2008
	vacante	D1	1	Istr. Dir.	
	Massa Cesare	D1	5	Istr. Dir.	Indeterminato
	Rossi Paolo	D1	3	Istr. Dir.	Indeterminato
	Tonini Ivonne	D1	2	Istr. Dir.	Indeterminato
	Cecchini Gustavo	D1	5	Istr. Dir.	Indeterminato
	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
	Scioli Maria Grazia	C1	1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time 6 mesi
	Cozzolongo Sabrina	C1	1	Istruttore Interprete	Indeterminato part time 6 mesi
	vacante	B3		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 CERTIFICATA 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 marcatempo con nuovo software	FINANZIARI / SERVIZI ALLA PERSONA PATRIMONIO E TURISMO / SEGRETERIA AA.GG.	Dott. Bernardi, dott. Pasquini, Dott. Vaselli	6

14. RISORSE STRUMENTALI

TIPO DI BENE	UNITA'	CARATTE- RISTICHE	PERIODO DI ACQUI- SIONE
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			
Il 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:\lovichi\PEG\2012\attivitàgenerale\attività generale 2012sppt.odt

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato al settore servizi alla persona - patrimonio - turismo

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Pasquini Agostino
4	PROGETTO DI INTEGRAZIONE SOCIALE DI GIOVANI A BASSA AUTONOMIA - UTILIZZO RISORSE "GRATUITE" DI SCV E UDP	Gruppo lavoro	Servizi sociali e Segreteria di settore

Descrizione sintetica

Inizio attività

01/01/2012

Mediante l'utilizzo di giovani in Servizio Civile Volontario e tirocinanti universitari e personale a contratto creare un gruppo di giovani con abilità e autonomia limitate da inserire nell'ambito delle politiche giovanili e sociali, in risposta alle esigenze delle famiglie. Integrazione anche finanziaria con l'ufficio di piano (piani di zona).

Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato

Verifiche intermedie

Verifica finale

settembre

31/12/2011

Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Messa a regime progetto	Ivonne Tonini		x	x	x	x	x							
	Collegamento con ufficio servizi sociali di ASL e UDP	Romina Lazzaretti	Sportello sociale	x	x	x	x	x							
	Presa in carico SCV	Romina Lazzaretti e Ivonne Tonini				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Atti di gestione amministrativa	Ivonne Tonini	Sportello sociale			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Attuazione progetto con coinvolgimento giovani	Romina Lazzaretti	Sportello sociale; Giovani in SCV e professionisti				x	x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità	ESITI
Creazione di un porgetto annuale "autofinanziato", cioè senza ricorso a risorse proprie del comune per almeno 8 giovani, dalla durata continuativa e settimanale di almeno 9 mesi		Lo spaccettamento degli obiettivi di mandato ha evidenziato la necessità di inetgrare le politiche giovanili con i servizi sociali. Il "taglio" delle risorse può essere compensato con il ricorso a risorse esterne.	
PESO	Programma di riferimento		
17%			



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.	"
3	BERARDINELLI Luciana	D2	Ispettore	"
4	RIZZO Vincenzo Cosimo	C4	Assistente	"
5	BALDUINI Guglielmino	C4	"	"
6	RUGGERI Daniela	C4	"	"
7	BRESCIANI Matilde	C4	"	"
8	BASCETTI Agostina	C4	"	"
9	CAMPANA Maria Grazia	C4	"	"
10	MASSA Remo	C4	"	"(distaccato presso UTU)
11	ARCANGELI Tatania	C4	"	"
12	MOBILIA Paola Claudia	C4	"	"
13	FERRI Laura	C3	Agente P.M.	"
14	MURATORI Gigliola	C3	"	"
15	LEPRI Francesco	C1	"	"
16	RENZICCHI Stefano	C1	Agente P.M.	"
17	CIARAVOLO Fabio	C1	"	Part-time ruolo per 7 mesi
18	PIVA Federico	C1	"	"
19	MAGNANI Pietro	B3	Messo Notificatore	Indeterminato
20	SERAFINI Claudia	B1	Collaboratore	"
21	AMANZIO Stefano	C1	Istruttore Amministrativo	"

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
4	Polizia Amministrativa – Attività previste dal TULPS, L.R. 16/04 – D.G.R. n. 916/2007, D.Lgs. 112/98
5	Demanio – Funzioni e compiti di cui al Codice della Navigazione e suo Regolamento di Esecuzione
6	Pubblicità – Funzioni e compiti di cui al Codice della Strada, suo Regolamento di 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

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO	SCADENZA

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
Convenzione per la gestione associata della Comm.ne Com..le 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 nonché 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 V.V.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 Verbalì; 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:	Responsabile	Dott. Giorgio Lauteri																
1	UFFICIO PUBBLICITA' – Nuovo regolamento delle insegne pubblicitarie e piano generale degli impianti	Gruppo lavoro																	
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012																
Il progetto è finalizzato alla successiva approvazione del nuovo regolamento per l'installazione delle insegne pubblicitarie all'interno del territorio comunale, integrato con il piano generale degli impianti, al fine di poter ottenere una più razionale distribuzione degli impianti pubblicitari stessi.		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																	
		Verifiche intermedie						Verifica finale											
		Settembre – Ottobre						31/12/12											
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività															
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Ricognizione degli impianti esistenti attraverso sopralluoghi su tutto il territorio	Berardinelli	Baschetti/Amanzio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
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/Amanzio														x	x	x
4	Redazione bozza nuovo regolamento	Berardinelli	Baschetti/Amanzio															x	x
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità						Esito									
Redazione bozza di nuovo regolamento e presentazione alla Giunta Comunale																			
Peso		Programma di riferimento																	
7%																			

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

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Dott. Giorgio Lauteri															
2	POLIZIA MUNICIPALE – Controllo delle attività che insistono in particolare sull'arenile e controllo nelle ore serali dei mestieri girovaghi e del fenomeno "accattonaggio"	Gruppo lavoro																
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012															
Il progetto mira al controllo delle attività di Bar, Stabilimenti Balneari, Commercianti Itineranti ecc..., che insistono sull'arenile, e nelle ore serali nei centri abitati, congiuntamente alle attività dei mestieri girovaghi e al fenomeno dell'accattonaggio in costante aumento, al fine di garantire il consumatore turista e offrire un'immagine di sicurezza e legalità nei confronti dei cittadini e dei turisti.		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																
		Verifiche intermedie										Verifica finale						
		luglio										31/12/12						
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività														
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Suddivisione delle aree del territorio comunale e programmazione dell'attività di verifica	Carboni/Piastra	Tutto il personale preposto alla vigilanza	X	X	X	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 personale preposto alla vigilanza							X	X	X	X	X	X	X		
3	Verifica, nei confronti dei cittadini extracomunitari, del possesso o meno del permesso di soggiorno e redazione dei relativi atti	Carboni/Piastra	Ufficio Verbali							X	X	X	X	X	X	X		
4	Redazione dei verbali amministrativi e/o penali conseguenti alle attività di verifica	Carboni/Piastra	Ufficio Verbali							X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità					Esito										
N. 65 verbali degli accertamenti effettuati (10% in più rispetto al 2011)																		
Peso		Programma di riferimento																
7																		

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

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Dott. Giorgio Lauteri															
3	SUAP – Adeguamento regolamenti ed ordinanze a seguito del nuovo quadro normativo nazionale sulle liberalizzazioni e semplificazioni per l'accesso alle attività commerciali	Gruppo lavoro																
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012															
Il progetto mira ad adeguare i regolamenti e le ordinanze comunali a seguito dell'entrata in vigore delle liberalizzazioni e delle semplificazioni introdotte dal D.L. 138/11, il D.L. 201/11, il D.L. 1/2012 e D.L. 5/2012 in materia di attività produttive		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																
		Verifiche intermedie												Verifica finale				
		Settembre – Ottobre												31/12/12				
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività														
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Approfondimento delle novità normative con valutazione dell'intervento di aggiornamento da effettuare	Berardinelli	Baschetti/Amanzio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Predisposizione dei nuovi regolamenti e delle nuove ordinanze	Berardinelli	Baschetti/Amanzio											x	x	x	x	
3	Approvazione dei nuovi regolamenti e delle nuove ordinanze	Berardinelli	Baschetti/Amanzio														x	x
4	Pubblicizzazione dell'avvenuto adeguamento attraverso il portale internet comunale	Berardinelli	Baschetti/Amanzio															x
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito											
Adeguamento di n. 5 Ordinanze, n. 3 Regolamenti e successiva pubblicizzazione sul portale del Comune																		
Peso		Programma di riferimento																
6%																		



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

1. AREA: SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE: Bernardi Dott. Fabrizio

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° 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	D1	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	C1	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 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
4	Rapporti con la società concessionaria dell'Imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche
5	Informazioni ai contribuenti
6	Contabilità IVA per servizi commerciali
	UFFICIO PERSONALE
1	Gestione giuridica del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato
2	Dotazione organica
3	Relazioni sindacali
4	Determinazione dell'inquadramento economico del personale dipendente; calcolo delle posizioni stipendiali ed applicazione degli istituti normativi derivanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro
5	Predisposizione delle pratiche di collocamento a riposo del personale dipendente
6	Applicazione degli istituti normativi relativi al personale in particolare applicazione ed aggiornamento 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 rifiuti solidi urbani	Gestione	A.T.O. - Agenzia per l'ambito 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 LOCALI	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 n° 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

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)

SERVIZIO	N°	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)

N.	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RESPONSABILE PROGETTO	PESO %
1	Elaborazione cartellini marcatempo con nuovo software	FINANZIARI / SERVIZI ALLA PERSONA PATRIMONIO E TURISMO / SEGRETERIA AA.GG.	Dott. Bernardi , dott. Pasquini, Dott. Vaselli	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.	
LEGGI D'ITALIA	Pubblicazione normative giuridiche.	

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:	Responsabile	Dott. Fabrizio Bernardi															
1	VERIFICA RESIDUI ATTIVI E PASSIVI "SOMME VERSATE DA PRIVATI – IMPORTI DA DISTRIBUIRE" ENTRATE E SPESE SERVIZI PER CONTO TERZI	Gruppo lavoro	Tenti Maria, Camerani Lucio															
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/07/2012															
Verifica dei residui attivi sul cap. 1008/4 e dei residui passivi sul cap. 50050/737 "Somme versate da privati – Importi da distribuire" dal 1995 al 2010 ed eventuali regolarizzazioni o eliminazioni (Numero partite da verificare 53).		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																
		Verifiche intermedie												Verifica finale				
		Settembre												31/12/2012				
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività														
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Verifica residui attivi dal 1995 al 2010 e controllo della loro permanenza a residuo	Tenti Maria	Camerani Lucio								X	X						
2	Verifica residui passivi dal 2003 al 2010 e controllo della loro permanenza a residuo	Tenti Maria	Camerani Lucio										X	X				
3	Regolarizzazioni contabili ed eventuale eliminazione di accertamenti ed impegni che non hanno più ragione di esistere	Tenti Maria	Camerani Lucio												X	X	X	X
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Note									
Verifica di tutte le pratiche																		
Peso		Programma di riferimento																
71/		n. 0600/2012																

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area SERVIZI FINANZIARI: Ufficio Ragioneria

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Dott. Fabrizio Bernardi												
2	AGGIORNAMENTO BANCA DATI FORNITORI - ENTI PUBBLICI	Gruppo lavoro	Tenti Maria, Raschini Pamela												
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/07/2012												
Aggiornamento banca dati fornitori Enti Pubblici con inserimento nuove modalità di pagamento attraverso le contabilità speciali conti di tesoreria unica (art. 35, commi da 8 a 13, Legge n. 1 del 24 gennaio 2012)		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato													
		Verifiche intermedie						Verifica finale							
		Settembre						31/12/2012							
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempestività delle attività											
1	Verifica di ogni singolo fornitore - ente pubblico	Tenti Maria	Raschini Pamela	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2	Controllo del numero di contabilità speciale di ogni singolo ente pubblico con il file della Ragioneria Generale dello Stato	Tenti Maria	Raschini Pamela							X	X	X	X	X	X
3	Inserimento nuove modalità di pagamento attraverso "girofondi "	Tenti Maria	Raschini Pamela							X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità												
Aggiornamento di tutti i fornitori pubblici															
Peso	Programma di riferimento														
6		n. 0600/2012													

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area SERVIZI FINANZIARI: Ufficio Tributi

Nr.	Denominazione obiettivo:		Responsabile		Dott. Fabrizio Bernardi												
3	ICI/IMU – COMODATO D'USO GRATUITO		Gruppo lavoro		Del Bianco Ornella, Morolli Irene												
Descrizione sintetica			Inizio attività		01/06/2012												
Verifica richieste presentate negli anni 2006 e 2007 per riconoscimento agevolazioni ICI in caso di comodato d'uso gratuito. Dal 2012 le agevolazioni sono state estese anche all'IMU (Numero complessivo richieste da controllare 180).			Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato														
			Verifiche intermedie														
			Settembre														
			31/12/2012														
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempestività delle attività													
1	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 accettazione nei casi di violazione per gli anni non ancora prescritti.	Del Bianco Ornella Morolli Irene (ognuna per le pratiche assegnate)		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
				Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità			Note							
Verifica di tutte le posizioni 2006 e 2007.																	
Peso		Programma di riferimento															
64%		n. 0600/2012															

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area SERVIZI FINANZIARI: Ufficio Stipendi

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Dott. Fabrizio Bernardi										
4	RILEGATURA CEDOLINI STIPENDI DAL 2007 AL 2011	Gruppo lavoro	Bernareggi Rosangela, Muccini Beatrice, Lucesoli Alessia										
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012										
Smistamento per tipologia percettori e rilegatura cedolini stipendi anni 2007/2011.		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato											
		Verifiche intermedie											
		Verifica finale											
		Settembre		31/12/2012									

Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Smistamento cedolini per tipologia	Bernareggi Rosangela	Muccini Beatrice Lucesoli Alessia	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Ordinamento alfabetico per anno	Bernareggi Rosangela	Muccini Beatrice Lucesoli Alessia		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Rilegatura in volumi con specifiche sul dorso	Bernareggi Rosangela	Muccini Beatrice Lucesoli Alessia										X	X	X	X
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità	Note												
Rilegatura in volumi dei cedolini stipendio anni 2007/2011																
Peso		Programma di riferimento														
516		n. 0600/2012														



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

1. AREA: S.T.A. RESPONSABILE: GEOM. ALBERTO GERINI

2. DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORATORI

N° unità	Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Tipo di rapporto
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	B3	Coll. professionale Conduttore macchine operatrici complesse	indeterminato
12	CASALI FULVIO	B6	Operaio Qualificato	indeterminato
13	DOMINICI AGOSTINO	B6	Autista	indeterminato
14	FILIPPI ANTONIO	B2	Operaio Qualificato	indeterminato
15	GREGORINI ITALO	B6	Operaio Specializzato	indeterminato
16	MATTEI FRANCO	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)

A	GERINI	– DIREZIONE
B	RICCI, VANZINI	– PROGETTAZIONE- COMUNICAZIONE
C	VITALI, GABELLINI, CARBONI MATTEI, AMADORI	– MANUTENZIONI – CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI – SERVIZI, ESPROPRI, LIQUIDAZIONI
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

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'	SETTORI INTERESSATI	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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area Servizi Tecnici Ambientali, Sport e Comunicazione

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Gerini Alberto															
1	PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	Gruppo lavoro	Ufficio S.T.A.															
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012															
Attuazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																
		Verifiche intermedie	Verifica finale															
		31/06/2012	31/12/2012															
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività														
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Predisposizione programmazione, stesura elenco per l'approvazione in Consiglio	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	-----															
2	Approvazione	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	-----															
3	Progettazione, incarichi esterni, progettazione interna	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	-----															
4	Affidamento ed esecuzione	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	-----															
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità					Verifiche										
a) Ampl. polo scolastico capoluogo – affidamento e consegna lavori b) Ampl. cimitero Scacciano – affidamento e consegna lavori c) Rifacimento arredi e strade 2012 – affidamento e consegna lavori																		
Peso		Programma di riferimento		Note														
44.				(*) l'apporto di Fabio Carboni decorre dal momento della sua assunzione														

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area Servizi Tecnici Ambientali, Sport e Comunicazione

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Gerini Alberto																
2	MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE PRESENTI NEL COMUNE	Gruppo lavoro	Ufficio S.T.A.																
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012																
Messa in sicurezza della strade presenti nel territorio comunale con azioni di miglioramento delle infrastrutture e mediante l'utilizzo di strumenti dissuasivi quali dossi, rilevatori di velocità, box speed check, ecc.		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																	
		Verifiche intermedie						Verifica finale											
		31/06/2012						31/12/2012											
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività															
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Individuazione punti critici, progettazione e predisposizione atti	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	----																
2	Approvazione progetti e studi di fattibilità	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	----																
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																			
6																			
7																			
8																			
9																			
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Verifiche										
Realizzazione di almeno 10 interventi sulle infrastrutture Installazione strumenti dissuasivi in almeno 20 punti del territorio																			
Peso		Programma di riferimento	Note																
6%.			(*) l'apporto di Fabio Carboni decorre dal momento della sua assunzione																

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area Servizi Tecnici Ambientali, Sport e Comunicazione

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Gerini Alberto												
3	CONTROLLO LAVORI E OPERE ESEGUITE DA SOGGETTI TERZI	Gruppo lavoro	Ufficio S.T.A.												
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012												
Controllo in sede di esecuzione di lavori e opere pubbliche realizzate da soggetti terzi quali Provincia, Soc. Autostrade, Soc. di Servizi, ecc. sul territorio comunale		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato													
		Verifiche intermedie						Verifica finale							
		31/06/2012						31/12/2012							
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Determinazione delle opere previste in esecuzione nell'anno di riferimento	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	----												
2	Valutazione dei progetti e della conformità alle esigenze e alle normative vigenti	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	----												
3	Controllo delle attività di esecuzione e risoluzione delle problematiche che possono emergere durante i lavori	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	----												
4	Operazioni di collaudo e presa in carico delle opere eseguite	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	----												
5															
6															
7															
8															
9															
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità	Verifiche											
Controlli e sopralluoghi durante l'esecuzione delle opere di almeno 8 cantieri Collaudi e prese in carico delle opere terminate															
Peso	Programma di riferimento	Note													
6%		(*) l'apporto di Fabio Carboni decorre dal momento della sua assunzione													

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area Servizi Tecnici Ambientali, Sport e Comunicazione

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Gerini Alberto														
4	RAPPORTI CON I COMITATI E PROGETTO CITTADINANZA ATTIV	Gruppo lavoro	Ufficio S.T.A.														
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012														
Rapporti con i comitati di frazione e le associazioni di promozione del territorio per la realizzazione in collaborazione di opere e/o servizi all'interno del progetto di Cittadinanza Attiva		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato															
		Verifiche intermedie						Verifica finale									
		31/06/2012						31/12/2012									
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività													
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Analisi e confronto con soggetti esterni per la valutazione degli interventi	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	personale ufficio servizi alla persona														
2	Elaborazione degli atti necessari in parallelo con l'ufficio servizi alla persona	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	personale ufficio servizi alla persona														
3	Verifica e supporto ai soggetti esterni durante le fasi di realizzazione dei progetti	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	personale ufficio servizi alla persona														
4	Conclusione dei progetti	Amaranti-Ricci-Ciotti-Vanzini-Vitali-Gabellini-Carboni(*)	personale ufficio servizi alla persona														
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Verifiche								
Progetti realizzati nell'ambito della Cittadinanza Attiva almeno 5																	
Peso	Programma di riferimento		Note														
5%			(*) l'apporto di Fabio Carboni decorre dal momento della sua assunzione														

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato all'area Servizi Tecnici Ambientali, Sport e Comunicazione

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Gerini Alberto												
5	REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE E GRANDI EVENTI	Gruppo lavoro	Ufficio S.T.A.												
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012												
Attività di progettazione e supporto di manifestazioni sportive pubbliche o private di valenza pubblica che si svolgono nel territorio comunale		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato													
		Verifiche intermedie						Verifica finale							
		31/06/2012						31/12/2012							
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuazione delle manifestazioni sportive pubbliche e private di valenza pubblica presenti nell'anno in corso	Vitali sq. esterna	personale ufficio turismo												
2	Progettazione e/o supporto alla progettazione per quelle private	Vitali sq. esterna	personale ufficio turismo												
3	Attività di collegamento tra gli organizzatori degli eventi e gli enti pubblici coinvolti	Vitali sq. esterna	personale ufficio turismo												
4	Supporto logistico per l'allestimento delle aree oggetto di eventi quali ad es. piazze, palchi, imp. Sportivi, ecc.	Vitali sq. esterna	personale ufficio turismo												
5	Supporto alla attività organizzativa delle manifestazioni	Vitali sq. esterna	personale ufficio turismo												
6															
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Verifiche						
Almeno 10 manifestazioni realizzate e/o seguite durante l'anno															
Peso		Programma di riferimento	Note												
6%															



W:\ovich\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	C	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
4	Bernardini Amanda	C	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
5	Massa Remo	C	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
6	Bertozzi Cristina	C	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	PROTOCOLLO SISMICO: controllo documentazione, registrazione, vidimazione, archiviazione, rapporti con il Servizio Tecnico Bacini Conca e Marecchia, rilascio certificazioni, ecc.
5	UFFICIO TELEFONIA MOBILE: gestione delle pratiche relative alla telefonia con controllo istanze e verifica pagamenti.
6	UFFICIO CONDONO: 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

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO
Accordo di programma per l'attuazione dell'ambito di riconcentrazione delle attività produttive – RAIBANO sottoscritto il 17.12.2001 e successiva variante sottoscritta in data 29.03.2010	Provincia di RN, Comuni di Riccione, Coriano, Misano A., Consorzio di Bonifica, Agenzia di Promozione e sviluppo attività produttive, Herambiente srl.	Approvato con Decreti del Presidente della Provincia n.1 del 07.01.2002 e n.11 del 11.05.2010

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
//	//	//	//

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

9%

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

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Geom. Rita Simoncelli													
2	Istanze per impianti fotovoltaici	Gruppo lavoro	Semprini, Malpassi, Bertozzi, Bernardini, Massa													
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012													
Inserimento dati nella procedura, istruttoria delle richieste relative alla realizzazione di impianti fotovoltaici, trasmissione dati alla Regione		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato														
		Verifiche intermedie						Verifica finale								
		Giugno-Settembre						31/12/2012								
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Verifica ed istruttoria richieste di impianti fotovoltaici	Semprini	Bertozzi, Bernardini	x	x	x				x	x		x	x	x	
2	Richieste integrazioni	Semprini	Bertozzi, Bernardini	x	x	x	x	x	x	x			x			
3	Attivazione pratica per Soprintendenza (se necessaria)	Semprini	Malpassi			x				x			x		x	
3	Rilascio di attestazioni di conformità dell'impianto	Semprini	Bertozzi, Bernardini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Inserimento nuovi dati nella procedura del settore	Bernardini	Massa, Semprini			x		x			x		x		x	
5	Raccolta dati e trasmissione alla Regione	Semprini		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6																
7																
8																
9																
10																
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Note							
Inserimento dati nella procedura, istruttoria delle richieste relative alla realizzazione di impianti fotovoltaici (circa 50 pratiche), trasmissione dati alla Regione																
Peso		Programma di riferimento														
6%																

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Geom. Rita Simoncelli												
3	Approntamento ulteriore iter per pratiche di Condono Edilizio	Gruppo lavoro	Malpassi, Semprini, Bertozzi, Bernardini, Massa												
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012												
Aggiornamento dati pratiche di condono edilizio Leggi 47/85, 724/94, 326/2003 nella procedura dell'ufficio, analisi dei dati, proposta alla Giunta per la nuova gestione dell'ufficio specifico.		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato													
		Verifiche intermedie						Verifica finale							
		Giugno-Settembre						31/12/2012							
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Inserimento dati nella procedura	Massa		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	Analisi delle varie casistiche e dello stato delle pratiche	Simoncelli	Bertozzi			x	x	x		x		x			
3	Proposta alla Giunta per le istanze diniegate x mancanza documenti	Bertozzi				x	x	x							
4	Redazione dei titoli in sanatoria a presentazione dei documenti	Bertozzi	Bernardini		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Istruttoria delle pratiche a presentazione dei documenti integrativi e/o calcolo interessi	Bertozzi	Bernardini, Malpassi		x		x	x		x		x		x	
6															
7															
8															
9															
10															
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità					Note							
Presentazione di relazione alla Giunta sullo stato delle pratiche, istruttoria istanze con integrazioni, redazione di titoli in sanatoria (circa 20 pratiche).															
Peso		Programma di riferimento													
8%															

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

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Geom. Rita Simoncelli													
4	AGGIORNAMENTO MODULISTICA	Gruppo lavoro	Semprini, Malpassi, Massa, Bernardini													
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012													
Aggiornamento modulistica a seguito della recente modifica al R.E.		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato														
		Verifiche intermedie											Verifica finale			
		Giugno-Settembre											31/12/2012			
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Aggiornamento modulistica per DIA e SCIA	Bernardini		x	x	x				x	x		x	x	x	
2	Aggiornamento modulistica per Certificati di Conformità edilizia	Massa		x	x		x	x		x		x				
3	Aggiornamento modulistica per Permessi di Costruire	Semprini		x	x		x	x	x		x	x	x			x
4	Aggiornamento modulistica per Cartelle Edilizie	Bertozzi				x		x		x		x			x	
5	Verifica della modulistica pubblicata sul sito	MALPASSI			x		x		x		x		x		x	
6																
7																
8																
9																
10																
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità					Note								
Aggiornamento modulistica e controllo di quella pubblicata sul sito del comune																
Peso		Programma di riferimento														
7%																



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
2	GENNARI ROBERTA	D1	Istruttore Direttivo	Tempo indeterminato
3	BERNARDI MARCO	C2	Istruttore Amm.vo	Tempo indeterminato
4	Vacante	C1	Istruttore Amm.vo	
5	ARLOTTI ELISABETTA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
6	BAGLI CESARE	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
7	MUCCIOLI ONELIA	C5	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
8	CAVINA VANNA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
9	DE LUCA BRUNA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
10	FABBRI CESARINA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
11	FUZZI BIANCA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
12	GUIDI ORIANA	C5	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
13	TACCHI IVANA	C5	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
14	TENTONI EMANUELA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
15	TORSANI SUSANNA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
16	VANNUCCI LAURA	C4	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
17	BALESTRIERE ROSA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
18	FABBRI FERNANDA	B3	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
19	GIOVAGNOLI LUCIANA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
20	SCARAMELLI ELISABETTA	B2	Esecutore Ausiliaria Scuola Materna	Tempo indeterminato
21	Vacante	C1	Istruttore animatore	
22	Vacante	C1	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
23	Vacante	C1	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
24	Vacante	C1	Istruttore Insegnante Scuola Materna	Tempo indeterminato
25	GUIDI ROSSANA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
26	MASCIA ELISABETTA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
27	MORONCELLI NADIA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
28	MERLI FEDERICA	C2	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato (t pieno - copertura 30 ore/sett.)
29	RENZI TIZIANA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
30	SERAFINI CARLA	C4	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
31	DEL BIANCO EVA	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
32	Vacante	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
33	Vacante	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato
34	Vacante	C1	Istruttore Insegnante Asilo Nido	Tempo indeterminato p/t 18 h
35	STEFANINI LUIGINA	B3	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
36	CLINI STEFANIA	B2	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
37	PALMIERI MANUELA	A1	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
38	UGUCCIONI NADIA	A1	Esecutore Ausiliaria Asilo Nido	Tempo indeterminato
39	BARTOLINI ROSANNA	B4	Coll. Prof.le Cuoco (cucina Villaggio)	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	B3	Coll. Prof.le Cuoca (cucina Nido)	Tempo indeterminato

Nel settore presta servizio personale stagionale e straordinario per complessive n. 438,5 mensilità

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;
3	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 c/o esonero e organizzazione di attività alternative.
7	COORDINAMENTO PEDAGOGICO: - Cura ed approfondimento dei temi relativi alla conoscenza psico-pedagogica del bambino; - partecipazione al Gruppo di Coordinamento Pedagogico 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	Appalto	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
<i>Convenzione con Scuola paritaria S. Giovanni Bosco</i>	Comune Misano – Scuola S. G. Bosco	
<i>Convenzione gestione Servizi Infanzia</i>	Comune Riccione e Misano	
<i>Convenzione gestione Centro Estivo</i>	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			“
FOTOCOPIATORE			“
TAGLIERINA			“
RILEGATORE			“
FAX			“
CENTRALINO TELEFONICO			“
CALCOLATRICI			“
MACCHINA DA SCRIVERE			“
TELEFONI			“

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:			Responsabile	Dr. Biagio Belmonte															
1	Procedura recupero rette non pagate – anni 2010-2011			Gruppo lavoro	Bernardi Marco, Gennari Roberta															
Descrizione sintetica				Inizio attività	01/01/12															
Verifica delle rette di frequenza alle Istituzioni dell'Infanzia (Scuola materna, asilo nido e Centro Estivo) che risultano non pagate e attivazione procedure recupero				Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																
				Verifiche intermedie												Verifica finale				
				settembre												31/12/12				
Nr.	Descrizione azioni		Responsabile/i delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività															
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	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	x					
4	Trasmissione lettere		Bernardi											x	x					
5	Verifica pagamenti effettuati		Bernardi													x	x			
6	Predisposizione atti per recupero coattivo rette non pagate		Bernardi. Gennari														x			
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità										Note						
Numero avvisi di pagamento, pari al 100% degli insoluti.																				
Peso		Programma di riferimento																		
5%																				

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

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Dott. Biagio Belmonte														
2	Realizzazione progetto "Area Artistico-Narrativa"	Gruppo lavoro															
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012														
Il progetto si pone come obiettivo quello di far conoscere il rapporto tra arte e narrazione avvicinandoli al concetto di "opera d'arte" attraverso il gioco e le rappresentazioni grafiche		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato															
		Verifiche intermedie										Verifica finale					
		settembre										31/12/12					
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività													
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	progettazione, preparazione materiale	personale insegnante e ausiliario Scuola Materna		x	x												
2	laboratori con i genitori	personale insegnante e ausiliario Scuola Materna			x	x											
3	suddivisione dei bambini per età omogenea	personale insegnante e ausiliario Scuola Materna			x	x											
4	Visite guidate a mostre di pittura	personale insegnante e ausiliario Scuola Materna				x											
5	giochi con i quadri d'autore	personale insegnante e ausiliario Scuola Materna					x	x	x								
6	documentazione delle attività	personale insegnante e ausiliario Scuola Materna						x	x	x	x						
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Note													
Partecipazione con il materiale prodotto alla Rassegna Finale del Progetto Speciale a Riccione																	
Peso	Programma di riferimento																
5%																	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato al Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Dott. Biagio Belmonte													
3	Realizzazione progetto "mamme, papà e figli che crescono insieme"	Gruppo lavoro														
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012													
Il progetto è rivolto ai genitori dei bambini 0/6 anni e si propone di promuovere un contesto familiare attento ai bisogni dell'infanzia, attraverso incontri con pedagogisti dove vengono affrontati gli argomenti scelti dai genitori.		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato														
		Verifiche intermedie											Verifica finale			
		settembre											31/12/12			
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	questionario ai genitori per scelta argomenti	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido			x	x										
2	sviluppo, nei comitati di gestione, degli argomenti scelti	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido				x	x									
3	Calendario incontri	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido					x									
4	predisposizione degli ambienti	Personale ausiliario Scuola materna e Asilo nido					x	x	x							
5	incontri serali	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido					x	x	x							
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità		Note											
Partecipazione del 60% dei genitori agli incontri																
Peso	Programma di riferimento															
5%																

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

Obiettivo gestionale SETTORIALE affidato al Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili

Nr.	Denominazione obiettivo:	Responsabile	Dott. Biagio Belmonte															
4	Realizzazione progetto "Divento grande e"	Gruppo lavoro																
Descrizione sintetica		Inizio attività	01/01/2012															
Il progetto è rivolto ai genitori dei bambini 3 anni frequentanti il Nido d'Infanzia e si propone di esplicitare il percorso educativo svolto nel nido e presentare il percorso che si svolgerà nella scuola infanzia.		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																
		Verifiche intermedie												Verifica finale				
		settembre												31/12/12				
Nr.	Descrizione azioni	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività														
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Predisposizione materiale da presentare ai genitori con discussione nei collettivi delle istituzioni coinvolte	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido			x	x	x	x										
2	confronto tra gli operatori delle istituzioni coinvolte	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido						x	x									
3	Calendario incontri	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido							x	x								
4	incontri serali	Personale insegnante Scuola materna e Asilo nido								x	x	x						
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Note														
Partecipazione del 60% dei genitori agli incontri																		
Peso		Programma di riferimento																
5%																		