OB. BIONDI

OBIETTIVI 2017 (Previsione)

Centro di Costo:

OBIETTIVO: 1- revisione del sistema di regolazione e valutazione per le progressioni economiche orizzontali

Descrizione sintetica	Nel corso dell'anno 2016 è stato affrontato con le OO.SS. l'argomento delle progressioni economiche orizzontali disciplinate nel CCNL dei dipendenti del comune di Forlimpopoli risalente all'anno---- e quindi con l'obiettivo i addivenire ad una revisione della disciplina al fine di renderla aderente alle norme che via via si sono succedute nel tempo e anche agli indirizzi emersi dalle riunioni sindacali che si sono succedute da fine anno 2016 alla primavera 2017. L'obiettivo è di predisporre una nuova disciplina dell'istituto da sottoporre all'approvazione entro l'anno in corso.

Programma di riferimento: Risorse umane
Progetto di riferimento: Sviluppo e incentivazione del personale

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione di una nuova ipotesi di disciplina dell'istituto delle progressioni economiche orizzontali da sottoporre all'amministrazione.	Segretario generale	Gruppo di lavoro (delegazione trattante)							X	X	X	X		
2	Presentazione alle OO.SS. e RSU della proposta elaborata e raccolta delle osservazioni .	Segretario generale	Gruppo di lavoro (delegazione trattante)									X	X		
3	Prosecuzione degli incontri con le OO.SS. e RSU per definire il Nuovo sistema di disciplina delle progressioni orizzontali.	Segretario Generale	Gruppo di lavoro (delegazione trattante)									X	X	X	X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1-Preso atto della esigenza emersa nel corso delle riunioni sindacali 2016 e 2017 di rivedere la disciplina delle progressioni economiche orizzontali, visto che l'attuale regolamento è ampiamente risalente nel tempo, l'amministrazione ha condiviso con le OO.SS. ed RSU l'impegno di addivenire nell'anno in corso all'approvazione di un nuovo accordo sull'istituto.	Segretario generale	Gruppo di lavoro titolari di P.O.APO, delegazione trattante	personale dipendente del Comune, Nucleo di Valutazione, amministratori, cittadini	Conseguimento di una disciplina più adeguat a all'evoluzione dell'istituto contrattuale; conseguimento di effettiva differenziazione nelle valutazioni del personale, in ossequio alle disposizioni di legge e conseguentemente del sistema premiante con l'obiettivo di sviluppare e premiare il merito con un premio di carattere economico stabile nel tempo sulla base della valutazione delle prestazioni rese e dello sviluppo professionale..
2. Modifica dell'attuale disciplina delle progressioni economiche orizzontali				

.

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
			Segreter ia e tutti i settori e uffici

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %
<

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento		**INTERNA**	
		ESTERNA	

I SETTORE
SEGR PAGG

OBIETTIVI GESTIONALI 2017

Centro di Costo:

OBIETTIVO: (2) ARCHIVIAZIONE CARTELLE PERSONALE CESSATO

Descrizione sintetica	COME NOTO LA GESTIONE DEL PERSONALE NELL'ENTE E' SUDDIVISA TRA DUE SETTORI: SEGRETERIA (PARTE GIURIDICA) RAGIONERIA (PARTE CONTABILE) L'ITER DI GESTIONE DEI FASCICOLI E' DUPLICE NEI DUE SETTORI. SI RENDE OPPORTUNO PERTANTO AL FINE DI LIBERARE SPAZI, ARCHIVARE I FASCICOLI DEL PERSONALE CESSATO E SEMPLIFICARE UNA LORO FUTURA EVENTUALE CONSULTAZIONE UNIRNE IL MATERIALE PRESENTE, SCARTANDO L'EVENTUALE MATERIALE "DOPPIO" E ARCHIVIANDO COSI' L'UNICO FASCICOLO CREATO. PER QUESTO OBIETTIVO E' RICHIESTO IL COINVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORE AMM.VO SEGRETERIA PERSONALE, DELL'ISTRUTTORE DIRETTIVO RAGIONERIA PERSONALE E DELL'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PROTOCOLLO.

Programma di riferimento:SEGRETERIA GENERALE"

Progetto di riferimento: "Segreteria, Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico e per il coordinamento generale amministrativo"

PESATURA 25 /100

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	RACCOLTA DEI FASCICOLI DEI DIPENDENTI CESSATI E PROGRAMMAZIONE DELLA QUANTITA' DA ARCHIVIARE NELL'ANNO RISPETTO AL QUANTITATIVO GIACENTE	BARTOLUCCI SABINA GOBBI BRUNA VITALI DEANNA	BARTOLUCCI SABINA GOBBI BRUNA VITALI DEANNA RACCONI PAOLA					X	X						
2	INDIVIDUAZIONE DEL MATERIALE DA CONSERVARE E DEL VOLUME DI FASCIOLI DA ARCHIVIARE	C.S.	C.S.						X	X					
3	RIUNIONE DEI FASCICOLI SEGRETERIA – RAGIONERIA INDIVIDUATI PER LO SCARTO – IN UN UNICO FASCICOLO	C.S.	C.S.									X	X	X	
4	SCARTO PURO DEL MATERIALE RINVENUTO IN DUPLICE COPIA E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE INDIVIDUATO COME DA CONSERVARE	C.S.	C.S.										X	X	X
5	TRASMISSIONE ALL'ARCHIVIO DEI FASCICOLI CON TRASFERIMENTO IN IRIDE DEI PROTOCOLLI PRESENTI	C.S.	C.S.											X	X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1- Archiviazione minimo 11 su 22 presenti 2-Il report alla Responsabile Biondi entro il 31/12/2017	Biondi Katia	Bartolucci S. Vitali Deanna	Amministratori, P.O. cittadini	Riordino delle posizioni del personale

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
NESSUNO	**0**	0	I SETTORE SEGRETERIA AA.GG E TUTTI I SETTORI INTERESSATI

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni						
n. Fasi	25 %	40 %	50%	60%	75%	100%
1						
2						
3						
4						
5						

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO ..... %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐ INTERNA ☐ ESTERNA	.....

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni .....

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteri-Affari Generali

OBIETTIVO (1): Redazione Bandi e svolgimento gare

Descrizione sintetica	A seguito della rilevazione delle attività effettivamente svolte dai vari uffici del settore (obiettivo del PEG 2016) è stato definito l'orientamento prevalente del titolare dell'ufficio legale e vice segretario, all'attività legale e contrattuale dell'ente, sia per il settore segreteria stesso, ma soprattutto a favore degli altri settori del comune, anche nel caso in cui l'attività di stazione appaltante venga svolta dalla CUC presso l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese poiché risulta comunque sempre importante l'attività svolta per addivenire alla sottoscrizione del contratto. Nell'anno in corso l'ufficio risulta impegnato in particolare in alcune procedure particolarmente impegnative e significative per il comune.

Programma di riferimento: "SEGRETERIA GENERALE"
Progetto di riferimento: "Segreteria, Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico e per il coordinamento generale amministrativo"
Peso specifico obiettivo: 25/100

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione della determina a contrattare, scelta del sistema di affidamento, predisposizione degli atti di gara	Dott.ssa Manuela Orioli	Vitali Deanna, Campri Mirco e Sangiorgi Angela									X	X		
2	Effettuazione della gara/Scelta dell'aggiudicatario	Dott.ssa Manuela Orioli	Vitali Deanna, Campri Mirco e Sangiorgi Angela										X	X	X
3	Predisposizione della documentazione per la firma del contratto.	Dott.ssa Manuela Orioli, Responsabile del Settore	Vitali Deanna, Campri Mirco e Sangiorgi Angela												X
4	Valutazione con ufficio patrimonio e assessore al ramo del sistema di alienazione, valore ecc. Predisposizione degli atti per alienazione edificio e annessa area residenziale in via Palazzola.	Dott.ssa Manuela Orioli	Responsabile ufficio patrimonio e ragioneria										X	X	
5	Pubblicazione bando	Dott.ssa Manuela Orioli	Responsabile ufficio patrimonio, Ufficio protocollo											X	X
6	Espletamento gara e aggiudicazione	Dott.ssa Manuela Orioli	Responsabile ufficio patrimonio,												X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI DUE ADEMPIMENTI	4		Personale del settore, cittadini, Amministrazione,	Consentire l'affidamento del servizio di postalizzazione, posto che l'attuale scade a fine anno, senza ricorrere a proroghe e addivenire all'alienazione di un cespite di valore rilevante, da anni inserito nel piano di valorizzazione. Il tutto direttamente, avvalendosi dell'ufficio legale per la predisposizione degli atti e l'effettuazione delle gare, fermo restando la sottoscrizione degli atti da parte dei rispettivi responsabili.

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
		€ -------- per il contratto di postalizzazione €--------- (previsione di entrata) per la dismissione del cespite in via Palazzola	Ufficio Legale, Ufficio Patrimonio e ufficio bilancio ragioneria

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %
<

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐	**INTERNA**	
	☐	**ESTERNA**	

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteri-Affari Generali

OBIETTIVO (3): Riorganizzazione ufficio protocollo e redazione registro degli accessI

Descrizione sintetica	In considerazione del diverso accesso al protocollo, essenzialmente informatizzato e della diversa modalità di spedizione della corrispondenza direttamente dagli uffici, a seguito di attività di formazione svolta dal personale dell'ufficio, si ritiene di poter riorganizzare l'ufficio prevedendo orari di apertura al pubblico diversificati che consentano più tempo per la protocollazione della posta via PEC. L'obiettivo prevede altresì l'istituzione del registro dell'accesso .

Programma di riferimento: "SEGRETERI GENERALE"
Progetto di riferimento: Segreteria, Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico e per il coordinamento generale amministrativo"
Peso specifico obiettivo: 25/100

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei tempi di accesso al protocollo da parte dell'utenza e delle modalità di accesso, personale e documentale	Vitali Deanna	Mirco Campri, Racconi Paola, Sangiorgi Angela								x	X	X	X	
2	Predisposizione di una proposta di rimodulazione dell'orario di apertura dell'ufficio e di smistamento della corrispondenza anche per soddisfare le esigenze derivanti dalle tempistiche imposte dalla nuova legge urbanistica	Vitali Deanna	Mirco Campri, Racconi Paola, Sangiorgi Angela										X	X	X
3	Predisposizione del registro per l'accesso ai documento del comune. Verifica con l'ufficio informatica dell'Unione della possibilità di dotarsi di un programma informatico in alternativa alla soluzione cartacea.	Vitali Deanna	Mirco Campri, Racconi Paola, Sangiorgi Angela										X	X	X
4	Informazione ai settori per la parte di competenza relativa alle informazioni da inserire nel registro dell'accesso.	Vitali Deanna	Mirco Campri, Racconi Paola, Sangiorgi Angela												

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi

REVISIONE DEGLI ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO PROTOCOLLO REALIZZAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	4		Personale del comune, cittadini, Amministrazione,	Il PEG 2016 contava un obiettivo che prevedeva la formazione del personale dei vari settori sul sistema di protocollazione e fascicolazione della corrispondenza in partenza, al fine di alleggerire il lavoro dell'ufficio protocollo e consentire di dedicarsi alla pubblicazione degli atti ai fini della trasparenza. Un ulteriore passo verso la razionalizzazione dell'ufficio consiste nella revisione dell'orario di sportello, sulla base dell'analisi degli accessi, al fine di consentire più tempo per la protocollazione della posta che arriva via PEC o semplicemente via Mail, anche alla luce del maggior carico derivante dai rapporti con l'Unione per il servizio SUAP e P.M. E per il nuovo iter delineato della legge regionale in materia edilizia. A ciò si aggiunge la realizzazione del registro degli accessi per il quale si potrebbe optare per la soluzione informatica, qualora l'ufficio dell'Unione fosse in grado di fornire un programma adeguato, in mancanza si provvederà con un registro cartaceo o acquisendo un programma in autonomia se possibile.

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
			ufficio protocollo e centralino in maniera diretta.

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %
<

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento		**INTERNA**	

ESTERNA

OBIETTIVI GESTIONALI 2017

Centro di Costo:

OBIETTIVO: (4) ESPLETAMENTO PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA

Descrizione sintetica	Pur avendo la convenzione con la provincia per l'espletamento delle procedure concorsuali e di mobilità per la copertura di posti, la provincia in difficoltà a causa di carenza di personale ha comunicato senza preavviso l'indisponibilità a svolgere tale procedura talchè risulta non solo necessario ma anche urgente attivarsi direttamente, con le risorse interne degli uffici.

Programma di riferimento:SEGRETERIA GENERALE"

Progetto di riferimento: "Segreteria, Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico e per il coordinamento generale amministrativo"

PESATURA 25 /100

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio dei regolamenti interni e delle disposizioni in materia di procedure sulla mobilità volontaria per la copertura di un posto di capo cuoco, cat. B3	BARTOLUCCI SABINA	Biondi Katia , il personale dell'ufficio scuole							X	X				
2	Redazione del Bando, pubblicazione, fissazione delle date del colloqui/prove ecc.	C.S.	C.S.								X	X			
3	Nomina della commissione	C.S.	C.S.								X				
4	Espletamento del colloquio/prova	C.S.	C.S.									X	X		
5	Adozione degli atti propedeutici all'assunzione da parte della provincia, ai sensi della convenzione in atto.	C.S.	C.S.									X	X		

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Espletamento della procedura	Biondi Katia	Bartolucci S. personale dell'ufficio	Amministratori, Ufficio scuole	Espletamento della procedura al fine di addivenire all'assunzione del cuoco cui provvederà la provincia di Forlì-Cesena

		scuole (capo cuoca, responsabile del settore, istruttore)		

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
NESSUNO	**0**	0	I SETTORE SEGRETERIA AA.GG E TUTTI I SETTORI INTERESSATI

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni						
n. Fasi	**25 %**	**40 %**	**50%**	**60%**	**75%**	**100%**
1						
2						
3						
4						
5						

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO ..... %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐	INTERNA	....
	☐	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni .....

II SETTORE
BILANCIO E FINANZE

OBIETTIVI DEL II SETTORE - BILANCIO E FINANZA - ANNO 2016

OBIETTIVO: 1 – PAREGGIO DI BILANCIO - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Pesatura Obiettivo : 40%

Descrizione sintetica	**Viste le nuove norme relative al controllo della spesa pubblica emanate con la legge di stabilità 2017 , e le sanzioni correlate al mancato rispetto degli obiettivi ivi previsti, si rende necessario procedere a nuove forme di controllo dei flussi relativi alle entrate ed alle spese, oltre ad monitoraggio puntuale dei continui mutamenti normativi, al fine di utilizzare ogni strumento messo a disposizione dal legislatore per consentire il raggiungimento del pareggio di bilancio. In particolare vanno valutate le opportunita concesse dalla Regione E.R. nell'ambito delle intese territoriali previste dalla Legge 24 dicembre 2012, n. 243 Obiettivo di Settore - DURATA ANNUALE**

Principio di riferimento: Rispettare i vincoli di pareggio di bilancio previsti per il 2017.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività Mesi anno 2015											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle novità normative e successiva definizione del saldo contabile previsto dalle norme per l'anno 2017.	Capo II Settore	Padovani Davide Agnoletti Albarosa	X											
2	Attivazione di ogni meccanismo di recupero spazi finanziari (verticale - orizzontale , statale - regionale) previsto dalle norme vigenti o che saranno adottate in corso d'anno. Valutazione delle opportunita concesse dalla Regione E.R. nell'ambito delle intese territoriali	idem	idem			x			x			x			
3	Monitoraggio costante dei flussi finanziari con con periodici rapporti informativi alla amministrazione, affinché vengano adottate in tempo reale le misure necessarie al raggiungimento dell'obiettivo in conformità al massimo utilizzo delle risorse disponibili.	idem	idem			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Certificazione infra annuale e finale.	idem	idem	x 2018		X 2018									

Indicatori di risultato	Risorse umane	Destinatari	Risultati attesi
1- Rapporti relazioni per l'amministrazione. 2- Meccanismi di recupero spazi adottati.	Capo II Settore	Amministratori.	Rispetto vicoli finanziari. Utilizzo ottimale delle risorse disponibili.

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
			Tutti i Settori

VERIFICA OBIETTIVO

n. Fasi	30 %	65 %	80%	100%
1				
2				
3				
4				

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO ..... %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐ INTERNA ☐ ESTERNA	.....

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni .....

Capo Settore
Padovani Davide

OBIETTIVO: 2 – GESTIONE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE EX FARMACIA COMUNALE

Pesatura Obiettivo : 20%

Descrizione sintetica	**Premesso che con delibera C.C. n. 51 del 19/12/2016 è cessata l'azienda speciale Farmacia Comuale si rende necessario dare corso alle procedure di liquidazione dell'ex azienda speciale previste dal regolamento di cui al DPR 902/1986** **Obiettivo di Settore - DURATA ANNUALE**

Principio di riferimento: Automatizzare e dematerializzare il ciclo di gestione delle fatture.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività Mesi anno 2013											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle norme del DPR 902/86 e relativa applicazione.	Capo II Settore	Padovani Davide Canali Tonina Gobbi Bruna	X											
2	Coordinamento delle attivita poste in essere dalla ex farmacia comunale, da Forlifarma soc. in House affidataria del servizio e giunta comunale.	idem	idem		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Formazione dello stato attivo e passivo dell'azienda e del progetto generale di liquidazione	idem	idem										x		
4	Predisposizione degli atti necessari per la liquidazione della ex azienda speciale	idem	idem												x
5	Approvazione consuntivo finale 2017 azienda speciale	idem	idem	2018											

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1-Relazione finale liquidazione azienda **2 Delibera di destinazione dei beni residui dell'azienda cessata.** **3 Conto consuntivo finale 2017**	Capo II Settore e collaboratori		Altri uffici	Liquidazione della ex azienda speciale

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti

VERIFICA OBIETTIVO

n. Fasi	30 %	65 %	80%	100%
1				
2				
3				
4				

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO ..... %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐	INTERNA	.....
	☐	ESTERNA	.....

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni .....

Forlimpopoli,

Capo V Settore
Padovani Davide

IV SETTORE
SES

Centro di Costo: Servizi Sociali

OBIETTIVO: Utilizzazione del programma informatico distrettuale "ICARO" per tutte le famiglie con presa incarico da parte dei Servizi Sociali

Descrizione sintetica	Si propone l'utilizzazione integrale del programma informatico sviluppato nell'ambito del distretto forlivese denominato "ICARO" per la gestione di tutte le pratiche relative alle famiglie di Forlimpopoli che risultano siano prese in carico da parte di un assistente sociale operativa nel Comune di Forlimpopoli. Il programma, già a disposizione degli operatori dei Servizi Sociali ma finora utilizzato in modo saltuario e parziale, permette di registrare tutte le informazioni utili per ogni singola famiglia, quelle anagrafiche, quelle lavorative, quelle reddituali, quelle sanitarie, le domande di contributi o di servizi presentate ed il relativo esito, gli appuntamenti con le assistenti sociali ed il relativo esito, i progetti sviluppati dall'assistente sociale ed il loro rispetto da parte dell'utente, ogni informazione ritenuta utile. E' possibile anche inserirvi e conservarvi tutta la documentazione ritenuta utile. In questo modo non solo è possibile superare in gran parte lo strumento cartaceo ma, soprattutto, avere a disposizione uno strumento che permette in poco tempo di poter monitorare tutta la storia della famiglia "presa in carico", di poter effettuare confronti temporali, di valutarne il percorso di fuoriuscita, ove possibile, dallo stato di bisogno. Tale programma dovrà quindi essere costantemente aggiornato da parte degli operatori dei servizi sociali ogni qualvolta emerga un fatto nuovo, dopo l'esito di ogni domanda/pratica presentata e financo dopo anche ogni colloquio effettuato.

PESATURA 20 %

COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2017

- Programma di riferimento: IV Settore – Servizi Sociali
- Referente politico: Assessore di riferimento

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto prioritario	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica della presenza nel programma "ICARO" delle famiglie con presa in carico dai Servizi Sociali e della completezza delle informazioni e documentazione eventualmente già inserite	Laura Laghi	Luciano Minghini Erika Linguerri Silvia Milini Natascia Caroli	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Registrazione della presa in carico dei nuclei	Laura Laghi	Luciano Minghini	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐

	familiari non già inseriti e aggiornamento delle informazioni/documentazioni mancanti per ogni singolo nucleo		Erika Linguerri Silvia Milini Natascia Caroli												
3	Utilizzazione del programma "ICARO" per ogni nuova famiglia presa in carico e registrazione di tutti i colloqui effettuati direttamente nel programma "ICARO"	Laura laghi	Luciano Minghini Erika Linguerri Silvia Milini Natascia Caroli	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐
4	Verifica del numero di famiglie registrate come prese in carico all'interno del programma "ICARO", degli eventuali contributi o altri benefit loro assegnati, del numero di appuntamenti effettuati	Laura Laghi	Luciano Minghini Erika Linguerri Silvia Milini Natascia Caroli										☐	☐	☒

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1- Numero famiglie registrate come prese in carico all'interno del programma "ICARO" 2- numero appuntamenti effettuati dalle famiglie registrate come prese in carico all'interno del programma "ICARO"	Laura Laghi Luciano Minghini Natascia Caroli Erika Linguerri	APO Cat. D4 Cat. D2 Cat D2	Cittadini utenti del servizio e portatori d'interesse, sia pubblici che privati (terzo settore), in ambito sociale	Utilizzazione integrale del programma informatico sviluppato nell'ambito del distretto forlivese denominato "ICARO" per la gestione di tutte le pratiche relative alle famiglie di Forlimpopoli che risultano siano prese in carico da parte di un assistente sociale operativa nel Comune di Forlimpopoli al fine di avere a disposizione uno strumento che permetta in poco tempo di poter monitorare tutta la storia della famiglia "presa in carico", di poter effettuare confronti temporali, di valutarne il percorso di fuoriuscita, ove possibile, dallo stato di bisogno.

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

Fasi	0	25%	50%	75%	100 %	NOTE
1						
2						

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:		INTERNA
		ESTERNA

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Laghi Laura
Responsabile IV Settore

Centro di Costo: Servizi Scolastici (TRASPORTO)

OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DI UN DISCIPLINARE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO IN SOSTITUZIONE DELLA OBSOLETA CIRCOLARE INFORMATIVA.

Descrizione sintetica	Il servizio di trasporto scolastico è interamente gestito dall'Amministrazione Comunale in tutte le sue fasi e al fine di formalizzare le regole utilizzate per il servizio si adotterà un disciplinare (in sostituzione della circolare esistente) finalizzato a ottenere una maggiore sicurezza stradale, economicità del servizio, definizione dei diritti/doveri degli utenti finali e delle regole/obblighi dell'Amministrazione che effettua il servizio.

PESATURA: 20%
COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2017

- Programma di riferimento: IV Settore, Servizi ai minori – Servizi Scolastici
- Referente politico: Assessore alla Pubblica Istruzione

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Primo incontro con gli autisti del servizio per l'emergere delle problematiche inerenti il servizio che necessitano di una migliore regolamentazione sia ai fini della sicurezza stradale e del rapporto con gli utenti finali (studenti e genitori)	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, (Istruttore Amministrativo Servizi Scolastici) Barbetta Andrea, Cavallucci Andrea, Forlivesi Giovanni (Autisti scuolabus)	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Impostazione del discipliare, in una ottica di armonizzazione dei regolamenti dei comuni limitrofi che gestiscono un servizio scuolabus, per attuazione dall'anno scolastico 2017/2018, tche tenga conto delle finalità di sicurezza, economicità e doveri e diritti degli utenti	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, (Istruttore Amministrativo Servizi Scolastici)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Secondo Incontro con autisti per la definizione	Laura Laghi	Bondi Noris,	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	

	del disciplinare e la valutazione di modifiche.	Responsabile IV settore	(Istruttore Amministrativo Servizi Scolastici) Barbetta Andrea, Cavallucci Andrea, Forlivesi Giovanni (Autisti scuolabus)												
4	Incontro con i Responsabili del settore Polizia Municipale e Ufficio Tecnico per la verifica del disciplinare nell'ambito della sicurezza stradale ed eventuali azioni necessarie per la dovuta attuazione.	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, (Istruttore Amministrativo Servizi Scolastici) Barbetta Andrea, Cavallucci Andrea, Forlivesi Giovanni (Autisti scuolabus)	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Approvazione del discipliare con atto di Giunta Comunale	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, (Istruttore Amministrativo Servizi Scolastici) Barbetta Andrea, Cavallucci Andrea, Forlivesi Giovanni (Autisti scuolabus)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
6	Invio e consegna agli utenti del trasporto del nuovo disciplinare e pubblicazione sul sito.	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, (Istruttore Amministrativo Servizi Scolastici) Barbetta Andrea, Cavallucci Andrea, Forlivesi Giovanni (Autisti scuolabus)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1. predisposizione del disciplinare 2. Approvazione del disciplinare con atto G.C.	Laura Laghi Bondi Noris Barbetta Andrea Cavallucci Andrea Forlivesi Giovanni	APO Cat. C 1 Cat. B 4 Cat. B 1 Cat. B 3		Il nuovo disciplinare è finalizzato a ottenere una maggiore sicurezza stradale, ad una economicità del servizio e alla definizione dei diritti/doveri degli utenti finali e nella definizione delle regole/obblighi dell'Amministrazione che effettua il servizio. Il tutto in una ottica di armonizzazione dei regolamenti dei comuni limitrofi che gestiscono un servizio scuolabus

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

Fasi	0	25%	50%	75%	100%	NOTE
1						
2						

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:				INTERNA		
				ESTERNA		

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Laghi Laura
Responsabile IV Settore

Centro di Costo: Servizi Scolastici (MENSA)

OBIETTIVO: RIORGANIZZAZIONE DEI COMPITI ALL'INTERNO DELLA CUCINA CENTRALIZZATA COMUNALE ALLA LUCE DELLA PRESENZA DI NUOVI OPERATORI E PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE IN CASO DI ASSENZA

Descrizione sintetica	L'amministrazione Comunale gestisce direttamente la Cucina Centralizzata Comunale con personale interno e incaricato, la cui struttura attualmente produce mediamente circa 700 pasti al giorno suddivisi tra Nido, 4 Scuole dell'Infanzia, 2 Scuole Primarie e 1 Scuola Secondaria di primo grado. In previsione dell'arrivo in mobilità di un nuovo cuoco (in sostituzione dell'unità in riposo pensionistico) si è resa necessaria la definizione e riorganizzazione delle mansioni di ciascun addetto affinché il personale di cucina sia intercambiabile e in grado di sostituire la capo cuoca nei giorni di assenza.

PESATURA: 20%
COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2017

- Programma di riferimento: IV Settore, Servizi ai minori – Servizi Scolastici
- Referente politico: Assessore alla Pubblica Istruzione

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontro a chiusura dell'anno scolastico 2016/2017 (Giugno) con il personale della Cucina centralizzata per individuazione delle criticità emerse in corso d'anno ed eventuali soluzioni per l'anno scolastico 2017/2018.	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici e TUTTO il personale cucina centralizza	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Definizione delle necessità di personale alla mensa centralizzata anche in virtù al nuovo ingresso del cuoco in mobilità.	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici Cortesi Mara Resp. Mensa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
3	Incontro iniziale con il personale nuovo e vecchio della cucina per definire le necessità	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, Resp. Servizi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

	del servizio e la definizione della organizzazione del lavoro anche alla luce delle nuove figure che devono essere formate.		Scolastici e TUTTO il personale cucina centralizza												
4	Predisposizione di piano di lavoro finalizzato alla definizione e riorganizzazione delle mansioni di ciascun addetto affinché il personale di cucina sia intercambiabile e in grado di sostituire la capo cuoca nei giorni di assenza.	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
5	Convocazione Comitato Mensa per la valutazione del lavoro svolto dalla cucina.	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici Cortesi Mara Resp. Mensa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
6	Incontro di verifica del lavoro svolto alla luce della nuova organizzazione e per la predisposizione di eventuali aggiustamenti in seguito alle segnalazioni del Comitato Mensa.	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici e TUTTO il personale cucina centralizza	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1.Incontri tra il personale dell'Ufficio scuola e il personale distaccato in mensa. 2.Convocazione del comitato mensa 3.Predisposizione di un piano per la fungibilità del personale in assenza della capo cuoca o della intercambiabilità dei cuochi	Laura Laghi Bondi Noris Cortesi Mara Capriotti Donata Merloni Marco	APO Cat. C 1 Cat. B 7 Cat. B 5 Cat. B 2		Il nuovo piano di definizione delle mansioni e riorganizzazione del personale è finalizzato ad una gestione più ordinata ed efficiente: – in mancanza della capo cuoca – alla intecambiabilità di tutto il personale della mensa in caso di assenze – formazione delle nuove utità.

nei vari ruoli all'interno del lavoro della mensa.				

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

Fasi	0	25%	50%	75%	100%	NOTE
1						
2						
3						

GRADO DI REALIZZAZIONE 100%

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:				**INTERNA**		
				ESTERNA		

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Laghi Laura
Responsabile IV Settore

Centro di Costo: Biblioteca

OBIETTIVO: Biblioteca: promozione della lettura e completamento catalogazione Fondo Sughi

Descrizione sintetica	Il quotidiano confronto con l'utenza della Biblioteca Comunale permette di individuare istante ed esigenze, non sempre esplicitate direttamente, ma pure presenti e concrete; tra queste, spicca il bisogno/desiderio della condivisione dell'esperienza della lettura. Si va dalla semplice "recensione" verbale, che fa nascere un passaparola virtuoso più efficace di tante campagne pubblicitarie, all'analisi condotta all'interno del gruppo di lettura. In questa ottica si inserisce anche il dono -che molti lettori fanno- dei propri libri con l'intenzione, da un lato, di dar loro una nuova vita, dall'altro di far rivivere ad altri le emozioni provate durante la lettura. Si tratta di una dimensione di socializzazione, oggi sempre più rara, all'interno della quale la Biblioteca può ricoprire un ruolo di mediazione "soft", non invasiva. La Biblioteca intende avviare una sorta di circuito parallelo per la libera circolazione dei libri. Si ha intenzione di allestire alcuni punti di distribuzione libera di libri, selezionati dai bibliotecari tra quelli donati dai propri lettori. L'iniziativa, denominata ***Io Leggo***, prevede l'apposizione su ciascun libro di un timbro realizzato ad hoc, la realizzazione di semplici materiali informativi e l'allestimento di alcuni punti di distribuzione "strategici": inizialmente il Centro famiglie, la Biblioteca, e poi altri che dovessero essere individuati.. A questa azione, si affianca la seconda parte dell'obiettivo biennale: il completamento dell'inventariazione e catalogazione della donazione Sughi, recentemente acquisita dalla Biblioteca. In seguito al conseguimento dell'obiettivo intermedio, si è potuto redigere con precisione l'elenco dell'intero fondo, che consta di 3447 volumi.

PESATURA 20%
COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2017

- Programma di riferimento: IV Settore, Biblioteca P. Artusi
- Referente politico: Assessore alla cultura

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Biblioteca civica: ***Io Leggo***, progetto di promozione della lettura	Laura Laghi responsabile IV settore	Sabrina Sisto istruttore servizi bibliotecari	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
2	Biblioteca civica: **inventariazione e catalogazione donazione Sughi.** Seconda parte (circa 1.500 volumi)	Laura Laghi responsabile IV settore	Antonio Tolo istruttore direttivo servi bibliotecari	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Indicatori di risultato	Risorse umane	Destinatari	Risultati attesi

	(n. e cat.)			
Obiettivo 1 - Realizzazione timbro e materiale informativo; allestimento punti di distribuzione; fornitura libri di libera circolazione	Laura Laghi Sisto Sabrina	APO Cat. C1	Cittadini di Forlimpopoli	Promozione della lettura come attività di socializzazione e condivisione
Obiettivo 2 - Verifica, al termine della catalogazione, della presenza dei volumi della donazione Sughi nel catalogo online https://opac.provincia.ra.it;	Laura Laghi Antonio Tolo	APO Cat. D2	Utenti del servizio	Visibilità e messa a disposizione degli utenti, attraverso il catalogo, dei volumi della donazione Sughi.

VERIFICA OBIETTIVO
Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

Fasi	0	25%	50%	75%	100%	NOTE
Obiettivo 1 "Io leggo" - Realizzazione timbro - Realizzazione materiali informativi - Allestimento punti di distribuzione - Selezione libri donati - Distribuzione libri						
Obiettivo 2 biennale "Donazione Sughi" - Inventariazione e catalogazione di circa 1.800 volumi di 3447 complessivi						

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:		
		INTERNA
		ESTERNA

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Laghi Laura
Responsabile IV Settore

Centro di Costo: Servizi Scolastici

OBIETTIVO: DICHIARAZIONI PAGAMENTI COSTI PASTI

Descrizione sintetica	In considerazione della nuova normativa che permette la detrazione dalla denucia dei redditi del costo della mensa scolastica l'ufficio scuola-cultura ha organizzato il lavoro di predisposizione dele suddette dichiarazioni con il personale del settore. n. utenti circa 900

PESATURA: 20%
COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2017

- Programma di riferimento: IV Settore, Servizi ai minori – Servizi Scolastici
- Referente politico: Assessore alla Pubblica Istruzione

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione del servizio e e predisposizione di circolare da inoltrare all'Istituto Comprensivo e ai genitori deglli alunni che usufruisocno del servizio mensa	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, (Istruttore amministrativo servizi scolastici) Simeone Teo (Istruttore amministrativo servizi culturali)	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Apertura adell'ufficio al pubblico per il rilascio delle dichiarazioni e predisposizione delle attestazioni previa verifica della documentazione presentata dagli utenti	Laura Laghi Responsabile IV settore	Bondi Noris, (Istruttore amministrativo servizi scolastici) Simeone Teo (Istruttore amministrativo servizi culturali)	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1) Circolare da inoltrare all'Istituto Comprensivo e ai genitori degli alunni che usufruiscono del servio mensa e publbicazione sul . 2) N. dichiarazioni rilasciate agli utenti	Laura laghi Bondi Noris Simeone Teo	APO Cat. C 1 Cat. C 1		Il rilascio delle dichiarazione offre un servizio importante agli utenti La realizzazione interna del servizio composta un risparmio per l'amministrazione pari ad € 2.492,63 costo del personale incaricato nel 2016 .

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

Fasi	0	25%	50%	75%	100%	NOTE
1						
2						

GRADO DI REALIZZAZIONE 100%

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:				**INTERNA**		
				ESTERNA		

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Laghi Laura
Responsabile IV Settore

VERIFICA OBIETTIVO
Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

Fasi	0	25%	50%	75%	100 %	NOTE
1						
2						

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:		INTERNA
		ESTERNA

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Leghi Laura
Responsabile IV Settore

V SETTORE
LLPP

OBIETTIVI DEL V SETTORE LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNO 2017

OBIETTIVO: 1- REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE E LA TUTELA DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO

Pesatura Obiettivo : 30%

Descrizione sintetica	**Redazione del Regolamento recante disposizioni per la gestione e la tutela del verde pubblico e privato in sostituzione di quello attualmente in vigore.** **Per la stesura del nuovo regolamento verrà svolto un lavoro sinergico tra i Settori LL.PP. Patrimonio e Progettazione ed Edilizia Privata Territorio e Ambiente per verificare le criticità presenti in quello attualmente in vigore sia per quanto riguarda il verde pubblico sia il verde privato e prevedere nella nuova versione una migliore adattabilità alla normativa sovraordinata attuale ed alle nuove esigenze emerse negli anni. - DURATA ANNUALE -**

Principio di riferimento: Redazione di un nuovo Regolamento che, tenuto conto delle criticità emerse negli anni, adotti misure di tutela del verde in linea con i Regolamenti e le Leggi di riferimento attualmente vigenti e che preveda alcune procedure semplificate atte a snellire alcune pratiche autorizzative.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2017											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Azione 1)** Redazione di una prima bozza del nuovo Regolamento recante disposizioni per la gestione e la tutela del verde pubblico e privato che tenga conto delle criticità emerse negli ultimi anni e che sia in linea con le nuove Leggi attualmente vigenti in materia	Capo V Settore Capo VI Settore	Montalti Raffaele Zanetti Marco Piras Paolo		X	X	X								
2	**Azione 2)** Verifica della bozza da parte dei Responsabili dei due Settori competenti e degli assessori di riferimento	Capo V Settore Capo VI Settore	Montalti Raffaele Zanetti Marco Piras Paolo				X	X							
3	**Azione 3)** Aggiornamento della bozza del Regolamento apportando le eventuali modifiche/integrazioni richieste dal Responsabili dei due settori competenti e dagli assessori di riferimento	Capo V Settore Capo VI Settore	Montalti Raffaele Zanetti Marco Piras Paolo						X	X	X				
4	**Azione 4)** Redazione della documentazione necessaria per discutere nelle sedi di Consulta Ambiente, Commissione Consigliare ed in fine in Consiglio Comunale della proposta di approvazione del Regolamento recante disposizioni per la gestione e la tutela del verde pubblico e privato in sostituzione di quello attualmente in vigore. La documentazione da prevedere è la seguente: I. Schema di Deliberazione del Consiglio Comunale II. Testo Regolamento e relativi allegati	Capo V Settore Capo VI Settore	Montalti Raffaele Zanetti Marco Piras Paolo									X	X	X	
5	Discussione in Consiglio Comunale previo passaggio dalla Giunta Comunale della documentazione predisposta dai Settori.	Capo V Settore Capo VI Settore	idem												X
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1- Studio della normativa vigente in materia di tutela del verde sia pubblico che privato e predisposizione di una documentazione di sintesi da far visionare agli assessori di riferimento ; (ENTRO GIUGNO 2017);	Capo V Settore Personale sopra individuato	APO Cat. C Cat. D	Amministratori	Riqualificare, valorizzare e tutelare ulteriormente il verde si pubblico che privato all'interno del territorio forlimpopolese oltre che semplificare alcune procedure autorizzative.
2- Redazione della documentazione necessaria per discutere in Consiglio Comunale della proposta di approvazione del Regolamento recante disposizioni per la gestione e la tutela del verde pubblico e privato (ENTRO DICEMBRE 2017);	Capo V Settore Capo VI Settore Personale sopra individuato	APO Cat. C Cat. D	Amministratori	

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
			V-VI Settore

VERIFICA OBIETTIVO

n. Fasi	30 %	65 %	80%	100%
1				
2				
3				
4				
5				

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO ____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐ INTERNA ☐ ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni .....

Forlimpopoli, 19/04/2017

Capo VI Settore
Arch. Raffaella MAZZOTTI

COMUNE DI FORLIMPOPOLI - UFF. LL. PP.

Capo V Settore
Ing. Andrea MAESTRI

IL RESPONSABILE SETTORE LL. PP. PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
Ing. Andrea Maestri

OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNI 2017/2018

OBIETTIVO: 2 – RIORDINO SEGNALETICA FRAZIONI E CENTRO CITTADINO

Pesatura Obiettivo : 25 %

Descrizione sintetica	L'art 4 del D. Lgs 285 del 30/01/1992 (Codice della Strada) prevede che i Comuni provvedano con deliberazione della Giunta Comunale alla delimitazione dei Centri Abitati; il Comune di Forlimpopoli ha dato attuazione a tale articolo con deliberazione GC n.501 del 09/11/1993 e provveduto alla delimitazione dei centri abitati del Capoluogo e delle frazioni di Selbagnone, Sant'Andrea San Pietro al Prati e San Leonardo, identificati con cartografia e sintetica descrizione. A seguito di tale atto è stata all'epoca istallata la segnaletica verticale di "inizio" e "fine" di ogni Centro Abitato, prevista dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento di Attuazione,collocata esattamente sul punto di delimitazione indicato sulla cartografia. La delimitazione dei Centri Abitati assume particolare importanza in quanto l'art. 142 del Codice della Strada – limiti di velocità - prevede che nei tratti di strada, ricadenti all'interno dei Centri Abitati, il limite è stabilito direttamente dalla legge in 50 Km/h. Lo stato di conservazione della segnaletica in oggetto, per lo più risalente agli anni 90/2000, è scarso, in quanto nel tempo si è provveduto solo al ripristino degli impianti che sono stati eventualmente danneggiati a seguito di incidenti stradali e all'usura del tempo. In considerazione delle problematiche spesso sollevate nelle sedute dei Consigli di Zona o da cittadini, relative all'elevata velocità di percorrenza delle strade, in particolare se in presenza di un'elevata densità abitativa, si rende opportuno procedere ad una riqualificazione ed integrazione della segnaletica verticale che delimita i Centri Abitati. Sarà coinvolto l'ufficio Manutenzioni nella persona del geom. Antonella Maldini che verificherà la situazione attuale della segnaletica, quella che potrà essere recuperata e quella di nuova fornitura. Sarà coinvolto il personale della squadra operai per lo smontaggio della segnaletica da smaltire, per la manutenzione delle tabelle che possono essere recuperate e per la posa di quelle di nuova fornitura. L'obiettivo si propone di migliorare la sicurezza delle strade, in particolare in presenza di un'elevata densità abitativa, limitando la velocità di transito secondo quanto previsto dalle normative vigenti, con particolare riferimento al Codice della Strada ed al Regolamento di Attuazione. L'obiettivo avrà durata biennale, nel primo anno gli interventi riguarderanno le quattro frazioni e nel secondo anno riguarderanno il Capoluogo, **DURATA BIENNALE**

Riferimento : Obiettivo Ufficio Manutenzioni
Principio : Riqualificare la segnaletica attuale per migliorare la sicurezza stradale

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività Mesi anno 2017											
	ANNO 2017			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Azione 1) Verificare lo stato di manutenzione della segnaletica verticale di delimitazione dei centri abitati delle quattro frazioni esistenti nel territorio del Comune di Forlimpopoli. Stabilire gli interventi da effettuare per la riqualificazione ed integrazione della segnaletica. Quantificare i costi per la rimozione, manutenzione e nuova fornitura e posa in opera.**	Capo V Settore	Maldini Antonella Campacci Andrea Gabrielli Massimo Lega Christian Cavallucci Andrea				X	X				X	X	X	X
2	**Azione 2) Stabilire l'ordine di priorità degli interventi con precedenza alle frazioni che possono essere considerate più problematiche in base alle segnalazioni pervenute. Procedere con gli interventi secondo le priorità stabilite**	Capo V Settore	Maldini Antonella Campacci Andrea Gabrielli Massimo Lega Christian Cavallucci Andrea				X								
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività Mesi anno 2018											
	ANNO 2018			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

3	**Azione 1) Verificare lo stato di manutenzione della segnaletica verticale di delimitazione dei centri abitati del Capoluogo del territorio del Comune di Forlimpopoli.** **Stabilire gli interventi da effettuare per la riqualificazione ed integrazione della segnaletica.** **Quantificare i costi per la rimozione, manutenzione e nuova fornitura e posa in opera.**	Capo V Settore	Maldini Antonella Campacci Andrea Gabrielli Massimo Lega Christian Cavallucci Andrea				X	X				X	X	X	X
4	**Azione 2) Stabilire l'ordine di priorità degli interventi con precedenza ai punti che possono essere considerati più problematici in base alle segnalazioni pervenute.** **Procedere con gli interventi secondo le priorità stabilite**	Capo V Settore	Maldini Antonella Campacci Andrea Gabrielli Massimo Lega Christian Cavallucci Andrea				X								
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
AZIONE 1 • Quantificazione della segnaletica ripristinata e posata • Quantificazione dei costi delle lavorazioni • Quantificazione dei tempi impiegati dal personale per la realizzazione dell'obiettivo. • Rispetto dei tempi previsti dal progetto; **AZIONE 2** • Quantificazione e redazione prospetto riepilogativo	Capo V Settore Maldini Antonella Campacci Andrea Gabrielli Massimo Lega Christian Cavallucci Andrea	APO Cat. D2 Cat. B1 Cat. B3	Fruitori delle strade esistenti sul territorio comunale, con particolare riferimento ai tratti caratterizzati da un'elevata densità abitativa	Riqualificazione, manutenzione ed integrazione della segnaletica di delimitazione dei Centri Abitati, nelle frazioni e nel Capoluogo del Comune di Forlimpopoli, al fine di migliorare la sicurezza stradale e limitare la velocità di percorrenza delle strade

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni						
n. Fasi	25 %	40 %	50%	60%	75%	100%
1						
2						
3						
4						

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO [redacted]

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐ INTERNA ☐ ESTERNA	.....

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni .....

Forlimpopoli, 19/04/2017

COMUNE DI FORLIMPOPOLI - Uff. LL. PP.

IL RESPONSABILE SETTORE LL. PP. PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
Ing. Andrea Maestri

Ing. Andrea Maestri

OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNO 2016-2017

OBIETTIVO: 3 – RIORDINO TOMBE DI FAMIGLIA CIMITERO VIA XXV OTTOBRE

Pesatura Obiettivo : 20 %

Descrizione sintetica	Presso il cimitero monumentale di Via XXV Ottobre esistono numerose Tombe di Famiglia in concessione perpetua, che vertono in stato di abbandono o comunque in pessimo stato di conservazione e necessiterebbero di opere di ristrutturazione edilizia. Alcune di queste potrebbero risultare pericolose per l'incolumità dei fruitori del cimitero, perché gli edifici potrebbero far cadere a terra calcinacci o porzioni di laterizio di copertura. Molte di queste hanno un diritto di sepoltura intestato a persone defunte ormai da diversi decenni, e risulta difficoltoso risalire agli eredi. L'obiettivo si propone di improntare una procedura che consenta all'Amministrazione di rientrare in possesso di quelle tombe di famiglia che sono in pessimo stato manutentivo, attraverso ordinanze o quant'altro necessario per imporre innanzi tutto la risoluzione dei problemi di pericolosità per le strutture, ed in secondo luogo ripristinare il decoro del Cimitero stesso. **- DURATA BIENNALE**

Riferimento : Obiettivo Assessorato LL.PP. Patrimonio
Principio : Riordino Tombe di Famiglia con eliminazione pericolosità e ripristino del decoro del Cimitero

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2016											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Azione 1)** Pubblicare avvisi di presentazione presso Ufficio Cimiteriale per verificare le situazioni esistenti, con particolare riferimento alle situazioni di pericolosità e di degrado esistenti	Capo V Settore	Forti Rosanna Giordano Bruno							X	X	X	X	X	X
2	**Azione 2)** Predisposizione ed attuazione delle procedure per il rientro in possesso delle tombe di famiglia per le quali non sarà possibile risalire ai concessionari attuali	Capo V Settore	Forti Rosanna Giordano Bruno										X	X	X
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività Mesi anno 2017											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	**Azione 3)** Emissione di ordinanza con indicazione delle procedure a cui attenersi per non perdere il diritto di sepoltura e predisposizione elenco di tombe e loculi da poter cedere nuovamente in concessione, esecuzione procedure di estumulazione	Capo V Settore	Forti Rosanna Giordano Bruno							X	X	X	X		
4	**Azione 2)** Predisposizione di bando per assegnazione nuovi loculi e tombe di famiglia e redazione di nuovi contratti di concessione	Capo V Settore	Forti Rosanna Giordano Bruno										X	X	X
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
AZIONE 1 • Avvisi pubblicati sui diversi siti e presso le diverse tombe di famiglia fatiscenti • rispetto dei tempi previsti dal progetto **AZIONE 2** • tombe di famiglia e loculi oggetto di procedura **AZIONE 3** • numero di estumulazioni ed esumazioni effettuate **AZIONE 4** • numero di nuovi contratti cimiteriali stipulati	Capo V Settore Forti Rosanna Giordano Bruno	APO Cat. C1 Cat. B1	cittadini, amministrazione comunale	Eliminare situazioni di criticità legate ea pericolosità e decoro del cimitero Rientrare in possesso di tombe di famiglia

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Capitoli di spesa			V Settore

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni						
n. Fasi	25 %	40 %	50%	60%	75%	100%
1						X
2						X
3						
4						

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO ...50. %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐ INTERNA ☐ ESTERNA	.....

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni .....

Forlimpopoli, 19/04/2017

Capo V Settore

Ing. Andrea MAESTRI

COMUNE DI FORLIMPOPOLI - UR. LL. PP.

IL RESPONSABILE SETTORE LL. PP. PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
Ing. Andrea Maestri

OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNO 2017

OBIETTIVO: 4 – PROCEDURE STIMA IMMOBILI PER SOPPRESSIONE VINCOLI IMMOBILI PEEP

Pesatura Obiettivo : 25 %

Descrizione sintetica	Gli immobili situati in edifici PEEP, erano stati realizzati previa stipula di Convenzione con l'amministrazione comunale, con diverse agevolazioni sugli oneri di urbanizzazione e sul costo di costruzione, e la maggior parte era stata realizzata in diritto di superficie. A seguito di detta convenzione gli immobili realizzati contenevano dei vincoli sia sui prezzi di vendita sia sulle tipologie da realizzare. Al fine di poter eliminare tali vincoli, si rende necessario procedere alla redazione di apposite perizie di stima con lo scopo di determinare ai sensi della Legge 448/98 art. 48 del corrispettivo da versare al Comune, per la soppressione dei limiti di godimento di cui alle convenzioni stipulate (Valutazione dell'area per soppressione vincoli "Va" e Valutazione dell'alloggio senza soppressione vincoli), previa esecuzione di sopralluogo per compiere gli accertamenti tecnici di rito onde rilevare lo stato di fatto e le caratteristiche intrinseche ed estrinseche dell'immobile. Dette procedure di stima vengono eseguite di norma dalla Agenzia delle Entrate e richiede ai cittadini il costo di € 600,00 cad. Il personale in servizio presso il settore procederà alla redazione di dette perizie, con un notevole risparmio per i cittadini. **- DURATA ANNUALE**

Riferimento : Obiettivo Assessorato LL.PP. e PATRIMONIO
Principio : Nuovo servizio ai Cittadini con riduzione dei costi per la procedura di soppressione dei vincoli

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno											
	Anno 2017			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Azione 1) Ricevimento delle richieste di soppressione vincoli, sopralluoghi presso gli edifici oggetto di perizia di stima**	Capo V Settore	Giordano Bruno						X	X	X	X			
2	**Azione 2) Redazione della perizia di stima dell'immobile con quantificazione del corrispettivo da versare al comune per l'eliminazione del vincolo**	Capo V Settore	Giordano Bruno										X	X	X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
AZIONE 1 • n° di sopralluoghi effettuati • rispetto dei tempi previsti **AZIONE 2** • n° di perizie redate • ammontare degli introiti a seguito della quantificazione dei corrispettivi;	Capo V Settore Giordano Bruno	APO Cat. B1	Cittadini interessati alla soppressione del vincolo sulle proprie abitazioni	Far risparmiare ai cittadini il costo delle perizie redatte dalla Agenzia delle Entrate per la stima del corrispettivo da versare al comune

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Capitoli di spesa			V Settore

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni						
n. Fasi	25 %	40 %	50%	60%	75%	100%
1						
2						

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO ..... %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐	INTERNA	.....
	☐	ESTERNA	.....

Forlimpopoli, 19/04/2017

COMUNE DI FORLIMPOPOLI - SETT. LL. PP. - Capo V Settore

VI SETTORE
ED PRIV.

PEG : OBIETTIVI DEL VI SETTORE DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI
EDILIZIA PRIVATA - TERRITORIO E AMBIENTE

PEG ANNO 2017 Pesatura Obiettivo : 30%

OBIETTIVO N.1 - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE E LA TUTELA DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO.

Descrizione sintetica:	Redazione del Regolamento recante disposizioni per la gestione e la tutela del verde pubblico e privato in sostituzione di quello attualmente in vigore. Per la stesura del nuovo regolamento verrà svolto un lavoro sinergico tra i Settori LL.PP. Patrimonio e Progettazione ed Edilizia Privata Territorio e Ambiente per verificare le criticità presenti in quello attualmente in vigore sia per quanto riguarda il verde pubblico sia il verde privato e prevedere nella nuova versione una migliore adattabilità alla normativa sovraordinata attuale ed alle nuove esigenze emerse negli anni. **DURATA ANNUALE**

Riferimento : Obiettivo dell'Assessorato all'Urbanistica per il biennio 2016-2017 (vedi DUP)

Principio : ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE NAZIONALI, REGIONALI, SEMPLIFICAZIONE, SNELLIMENTO E OTTIMIZZAZIONE DELLE PROCEDURE INTERNE DI CONTROLLO, TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI

Redazione di un nuovo Regolamento che, tenuto conto delle criticità emerse negli anni, adotti misure di tutela del verde in linea con i Regolamenti e le Leggi di riferimento attualmente vigenti e che preveda alcune procedure semplificate atte a snellire alcune pratiche autorizzative.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2017											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione di una prima bozza del nuovo Regolamento recante disposizioni per la gestione e la tutela del verde pubblico e privato che tenga conto delle criticità emerse negli ultimi anni e che sia in linea con le nuove Leggi attualmente vigenti in materia.	Capo V Settore Capo VI Settore	Montalti Raffaele Zanetti Marco	x	x	x									
2	Verifica della bozza da parte dei Responsabili dei due Settori competenti e degli assessori di riferimento.	Capo V Settore Capo VI Settore	idem				x	x							
3	Aggiornamento della bozza del Regolamento apportando le eventuali modifiche/integrazioni richieste dai Responsabili dei due settori competenti e dagli assessori di riferimento	Capo V Settore Capo VI Settore	idem						x	x	x				
4	Redazione della documentazione necessaria per discutere nelle sedi di Consulta Ambiente, Commissione Consigliare ed in fine in Consiglio Comunale della proposta di approvazione del Regolamento recante disposizioni per la gestione e la tutela del verde pubblico e privato in sostituzione di quello attualmente in vigore. La documentazione da prevedere è la seguente: – Schema di Deliberazione del Consiglio Comunale – Testo Regolamento e relativi allegati	Capo V Settore Capo VI Settore	idem									x	x	x	
5	Discussione in Consiglio Comunale previo passaggio dalla Giunta Comunale della documentazione predisposta dai Settori.	Capo V Settore Capo VI Settore	idem												x

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1- Studio della normativa vigente in materia di tutela del verde sia pubblico che privato e predisposizione di una documentazione di sintesi da far visionare agli assessori di riferimento ; (ENTRO GIUGNO 2017);	Capo V Settore Personale sopra individuato	APO Cat. C Cat. D	Amministratori	Riqualificare, valorizzare e tutelare ulteriormente il verde si pubblico che privato all'interno del territorio forlimpopolese oltre che semplificare alcune procedure autorizzative.

2- Redazione della documentazione necessaria per discutere in Consiglio Comunale della proposta di approvazione del Regolamento recante disposizioni per la gestione e la tutela del verde pubblico e privato (ENTRO DICEMBRE 2017);	Capo V Settore Capo VI Settore Personale sopra individuato	APO Cat. C Cat. D	Amministratori	

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
			V-VI Settore

VERIFICA OBIETTIVO

n. Fasi	30 %	65 %	80%	100%
1				
2				
3				
4				
5				

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO ____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐	INTERNA	
	☐	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni .....

Forlimpopoli, _____

Capo VI Settore
Arch. Raffaella MAZZOTTI

Capo V Settore
Ing. Andrea MAESTRI

PEG : OBIETTIVI DEL VI SETTORE DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI
EDILIZIA PRIVATA - TERRITORIO E AMBIENTE
PEG ANNO 2017

Pesatura Obiettivo : 40 %

OBIETTIVO: 2 – RI-ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO EDILIZIA A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE REGIONALE DI RIORDINO DELLA MATERIA EDILIZIA.

ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE NAZIONALI, REGIONALI, SEMPLIFICAZIONE, SNELLIMENTO E OTTIMIZZAZIONE DELLE PROCEDURE INTERNE DI CONTROLLO, TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI.

Descrizione sintetica:	L'Assemblea Legislativa ha approvato nella seduta del 20/07/2017 la Legge Regionale di riordino della materia edilizia e dell'atto di coordinamento attuativo della medesima legge; due sono le leggi regionali che hanno subito modifiche, la LR 15/2016 e la LR 23/2004. Il nuovo testo regionale in materia edilizia inoltre tiene conto delle recenti disposizioni statali di riforma della Legge 241/1990 in tema di Conferenza dei Servizi, di concentrazione dei regimi amministrativi, delle modifiche introdotte al Testo Unico n. 380/2001 con decretazione d'urgenza (DL 133/2014) e col decreto Legislativo 222/2016 che ha effettuato, per la materia in oggetto, la ricognizione degli interventi edilizia, dei relativi regimi amministrativi e della loro concentrazione. **Tali importanti innovazioni in campo edilizio introdotte, prima dal legislatore nazionale e poi da quello regionale, richiedono, per poter essere recepite ed attuate con efficacia, una azione di riorganizzazione dell'ufficio edilizia del Comune di Forlimpopoli.** Presentazione delle Istanze edilizie unicamente attraverso l'utilizzo della MODULISTICA EDILIZIA UNIFICATA, predisposta dalla Regione con atto di coordinamento tecnico; ADOZIONE DA PARTE DEI COMUNI DI REGOLAMENTI COMUNALI che riunifichino in un unico provvedimento le disposizioni regolamentali in campo edilizio di loro competenza, nell'osservanza di quanto previsto dal DPR 380/2001 art. 4 comma 1-sexies; Utilizzo negli strumenti di programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica e negli atti normativi di governo del territorio delle DEFINIZIONI TECNICHE UNIFORMI relative ai parametri urbanistici ed edilizi stabiliti con apposito atto di coordinamento tecnico. Qualificazione delle opere edilizie e della individuazione della CATEGORIA D'INTERVENTO a cui le stesse appartengono, in conformità al GLOSSARIO UNICO APPROVATO. Lo Sportello Unico per l'edilizia (SUE) è l'unico interlocutore tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione nella materia edilizia.
	- DURATA PLURIENNALE -

Riferimento : Obiettivo dell'Assessorato all'Urbanistica per l'anno 2017

Principio : Adeguamento alle Normative Nazionali, Regionali, Semplificazione, Snellimento e Ottimizzazione delle Procedure interne di controllo; Trasparenza delle Informazioni.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2017											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Diffusione delle novità in materia edilizia ai tecnici esterni e privati cittadini. Predisposizione di Avviso tempestivo nel sito del Comune di Forlimpopoli (home page e sezione edilizia privata) dell'entrata in vigore della Legge Regionale di Riordino in materia edilizia e pubblicazione dei nuovi moduli edilizi. Predisposizione di Avviso cartaceo in bacheca e negli uffici del Comune di Forlimpopoli. Condivisione delle novità anche in tema di protocollazione delle istanze con l'ufficio preposto del Comune di Forlimpopoli, al fine del rispetto dei termini ristretti di ricevimento pratica e prima istruttoria di completezza (5 gg). Creazione di **news-letter** dedicata ai tecnici esterni per la divulgazione immediata in materia edilizia.	Capo VI Settore Mazzotti R.	Valzania P. Montalti R.						X	X	X	X			
2	Formazione tempestiva e continua dei funzionari dell'ufficio edilizia e urbanistica sulle novità in materia edilizia. Partecipazione a corsi e seminari; riunioni di settore aperte anche ad altri colleghi dei comuni limitrofi, per confrontarsi sui metodi e sulle procedure da seguire.	Capo VI Settore Mazzotti R.	Valzania P. Montalti R. Pollini P. Parente N.							X	X	X	X	X	X

3	Ri-organizzazione del settore edilizia al fine del rispetto, in particolare, dei seguenti adempimenti: – entro 5 gg lavorativi successivi alla presentazione della CILA, SCIA, , il SUE controlla la completezza della documentazione (art. 7 c. 5bis e art. 14 comma 4 LR 15/2013); – competenza a trasmettere le comunicazioni di inizio dei lavori asseverate (CILA) e le segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) che contengono altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche alle altre amministrazioni interessate dall'intervento edilizio, ai fini dello svolgimento del controllo di loro spettanza; – competenza a convocare la Conferenza dei Servizi per acquisire dalle altre amministrazioni e organismo competente, ogni atto di assenso, comunque denominato, necessario per la realizzazione dell'intervento edilizio;	Capo VI Settore Mazzotti R.	Valzania P. Montalti R. Pollini P. Parente N.									X	X	X	X	X
4	– Monitoraggio esito della ri-organizzazione di cui al punto 3 con eventuale ricorso ad incarico esterno (consentito dalla stessa legge regionale), per nuovi adempimenti dell'ufficio tecnico edilizia (es. convocazione conferenza dei servizi anche per CILA).	Capo VI Settore Mazzotti R.	Valzania P. Montalti R. Pollini P. Parente N.									X	X	X	X	X
5	Recepimento dello schema di Regolameno edilizio-tipo nazionale e adeguamento alle Nuove Definizioni Tecniche Uniformi m(DTU). I Comuni provvedono alla conformazio-											X	X	X	X	X

	ne del regolamento edilizio entro 180 gg dall'entrata in vigore dell'atto di coordinamento tecnico (01/07/2017). Tenuto conto che è attualmente in corso la III variante al RUE (adottata con delibera di CC 54 del 19/12/2016), si provvederà entro il 31/12/2017, all'approvazione della stessa, recependo il Regolamento Edilizio Tipo e le nuove DTU, ai sensi dello stesso atto succitato, art. 2 comma 3 lettera c): *"Qualora sia in corso il procedimento di approvazione o di variante del RUE, attraverso le necessarie modifiche prima dell'approvazione dello strumento, senza che ciò comporti la necessità di ripubblicazione".*	Capo VI Settore Mazzotti R.	Valzania P. Montalti R. Pollini P. Parente N. Incarico esterno arch- Ruggeri Marco													

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1,2,3,4,5 Elaborazione delle fasi sopra citate ai rispettivi punti, ENTRO DICEMBRE 2017.	Capo VI Settore Valzania Patrizia Montalti Raffaele Pollini Patrizia Parente Nicoletta	D1 +P.O. C5 D2 D4 D1	Utenti esterni,tecnici esterni uffici tecnici interni, settore Edilizia.	Adeguamento alle Normative Nazionali, Regionali, Semplificazione, Snellimento e Ottimizzazione delle Procedure interne di controllo; Trasparenza delle Informazioni.

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Capitoli di spesa 1411/03	.....	.....	VI Settore Servizio Edilizia Privata Ufficio Informatica Provincia FC

VERIFICA FINALE OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni						
n. Fasi	25 %	40 %	50%	60%	75%	100%
1						
2						
3						

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO =

NOTE:

Forlimpopoli, 01/07/2017

IL RESPONSABILE DEL VI SETTORE
Arch. Raffaella MAZZOTTI

PEG : OBIETTIVI DEL VI SETTORE DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI
EDILIZIA PRIVATA - TERRITORIO E AMBIENTE
PEG ANNO 2017

Pesatura Obiettivo : 30 %

OBIETTIVO: 3 – NUOVO POC – BANDO PUBBLICO E PREDISPOSIZIONE DI DELIBERA DI INDIRIZZO PRELIMINARE AL NUOVO STRUMENTO URBANISTICO

Descrizione sintetica:	Il Piano Operativo Comunale (POC) è lo strumento urbanistico che individua e disciplina gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e trasformazione del territorio da realizzare nell'arco temporale di cinque anni. Il POC programma la contestuale realizzazione e completamento degli interventi di trasformazione e delle connesse dotazioni territoriali e infrastrutture per la mobilità. Il procedimento di formazione del POC è normato dall'art. 30 e 34 della LR 20-2000. Il Comune di Forlimpopoli è alla seconda esperienza della redazione del POC; il primo approvato nel 2009 con vigenza fino al 2014. E' quindi necessario verificare l'attuazione degli ambiti e progetti del primo POC per poter individuare le azioni della futura pianificazione. Infine occorre tenere presente della nuova legge urbanistica che la Regione Emilia Romagna sta elaborando in questi mesi, la quale dovrebbe modificare sostanzialmente la gestione e formazione del POC se non addirittura eliminarlo, in favore di un unico piano strategico generale; a fine anno 2016, la Regione Emilia Romagna, ha presentato una bozza di proposta di una nuova legge urbanistica regionale, poi proposta ufficialmente a fine febbraio 2017, con previsione di approvazione nell'annualità 2017. Uno dei cardini del nuovo sistema di pianificazione urbanistica e territoriale pare essere la modifica dei livelli di pianificazione stessa e dei relativi strumenti di attuazione; la pianificazione di Rango Comunale non sarà più articolata su tre livelli PSC, POC e RUE, bensì vi sarà un unico livello definito Piano Urbanistico Generale (PUG); I Comuni, entro tre anni dalla approvazione della Legge Regionale, dovranno avviare il processo di adeguamento della pianificazione urbanistica vigente e a concluderlo nei due anni successivi (3+2 anni); **OBIETTIVO** quindi di questa annualità 2017 , vista la fase "transitoria" tra pianificazione ai sensi della LR 20/2000 e nuova pianificazione in base alla nuova legge regionale, visti anche i nuovi principi e gli obiettivi previsti, **sarà quello di predisporre nel breve tempo una DELIBERA DI INDIRIZZI,** previo eventualmente **espletamento di Bando Pubblico,** per definire le priorità i requisiti e i limiti in base ai quali valutare la rispondenza dell'interesse pubblico delle proposte di accordo operativo avanzate dai soggetti interessati. **- DURATA PLURIENNALE**

Riferimento : Obiettivo dell'Assessorato all'Urbanistica per il biennio 2016-2017 (vedi DUP)
Principio : Pianificazione Territoriale Strategica.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi)	ANNO 2017											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conclusione prima fase obiettivo 2016	Capo VI Settore	Patrizia Pollini Nicoletta Parente	X	X	X	X								
2	Individuazione tematiche principali da concordare con l'AC per la definizione dei temi e dei criteri di valutazione del Bando Pubblico, preliminare alla redazione della Delibera di Indirizzo.	Capo VI Settore	Patrizia Pollini Nicoletta Parente					X	X	X	X	X			
3	Approvazione Bando Pubblico in Consiglio Comunale e pubblicazione dello stesso , raccolta istanze e valutazione delle stesse, previa formazione di apposita commissione valutatrice.	Capo VI Settore	Patrizia Pollini Nicoletta Parente										X	X	X
4	Pubblicazione esito Bando e definizione della conseguente Delibera di Indirizzo.	Capo VI Settore	Patrizia Pollini Nicoletta Parente												X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
2,3,4- Elaborazione delle fasi sopra citate ai rispettivi punti, entro il 31-12-2017. (nota:è presumibile che la fase 4 vada ai primi mesi del 2018, se possibile chiedo margine fino ad marzo 2018).	Capo VI Settore Patrizia Pollini Nicoletta Parente	APO D1 D1	Amministratori, cittadini, operatori settore, associazioni di categoria	Il POC ha un chiaro e importante ruolo di integratore delle politiche territoriali del Comune. Traguardando, con le proprie scelte, le strategie del PSC, consente alla Amministrazione di controllarne la realizzazione nel tempo, equilibrando il contributo privato e il contributo pubblico nella costruzione della città.

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Capitoli di spesa 1411/03	....	.....	Principalmente VI Settore IV e V settore

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni							
n. Fasi	25 %	40 %	50%	60%	75%	95%	100%
1							
2							
3							
4							

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO 100 %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	☐	INTERNA	
	☐	ESTERNA	

Appunti

Forlimpopoli,

Responsabile VI Settore
Arch. Raffaella MAZZOTTI