

LA GIUNTA COMUNALE

Atteso che il bilancio di previsione per il corrente anno 2015 è stato approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 28/07/2015 con deliberazione n. 50, dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza;

visti gli articoli 50 comma 10 e 107 del D. Lgs. 267/00 ove è prevista l'attribuzione alla dirigenza dell'Ente, o in alternativa ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi delle competenze inerenti gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

visto l'art. 18 del Regolamento di contabilità relativo all'adozione del "Piano esecutivo di gestione" che prevede espressamente che:

"1. Ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/00 l'ente affida gli obiettivi di gestione e le relative dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi, conseguentemente la Giunta delibera entro quindici giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'organo di controllo il piano esecutivo di gestione ove sono indicati gli obiettivi da perseguire sulla base del bilancio di previsione adottato.

2. il P.E.G. Al fine di consentire una migliore gestione delle dotazioni assegnate prevede una ulteriore suddivisione delle risorse e degli interventi in capitoli di entrata e di uscita. Per una migliore specificazione delle risorse assegnate è consentito suddividere in articoli il singolo capitolo di entrata o di uscita.

3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà in linea di massima, individuare:

a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;

b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

d) i responsabili degli obiettivi.

4. Le dotazioni necessarie assegnate possono non comprendere la totalità delle risorse e degli interventi previsti in bilancio (limitazione orizzontale). Inoltre la Giunta Comunale può riservarsi la gestione diretta di parte delle somme previste, assegnando ai responsabili la parte restante dello stanziamento (limitazione verticale.)."

ricordato che con decreti sindacali n° 13 prot. 17627/14 e 14 prot. 17628/14 venivano nominati rispettivamente i responsabili di settore, dopo aver provveduto con atto GC...../14 ad una sostanziale modifica della macro struttura accorpando il I Settore Segreteria AA.GG. al III, Servizi Demografici ed affidando la responsabilità dell'intero Settore al Segretario Generale, già Responsabile dei Servizi Demografici;

sono stati presentati gli obiettivi relativi al I Settore, Segreteria AA:GG.- SS.DD. e V Settore LL.PP. Patrimonio e Progettazione;

ricordato che il Nucleo di Valutazione in data 08/09/2015 con proprio verbale, sentiti i responsabili, ha espresso parere positivo sugli obiettivi proposti;

richiamato l'art. 1 del vigente regolamento comunale per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative che stabilisce: "La Giunta annualmente determina le risorse finanziarie con cui finanziare le indennità di posizione....."

atteso pertanto che le risorse di cui sono così quantificate e finanziate nel bilancio 2015:

INDENNITA' DI POSIZIONE PER P.O. Euro 42.995,77

INDENNITA' DI RISULTATO PER P.O. Euro 10.748,94

INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE Euro 9.291,09

atteso che l'indennità di risultato sarà liquidata a seguito della valutazione ed in ragione del punteggio conseguito;

preso atto altresì che non sono intervenute modificazioni significative sugli elementi posti a base della valutazione delle singole posizioni, talché si confermano le indennità di posizione come definite nell'anno 2012;

ritenuto di assegnare a tutti i responsabili sopra individuati la gestione finanziaria delle risorse e degli interventi relativi all'esercizio finanziario 2015/2014 così come risultano dagli **allegati prospetti** redatti dal Settore Ragioneria, che ai sensi dell'art. 169 comma 2 del D. Lgs. 267/00 prevede una ulteriore graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli;

visto l'art. 10 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n° 150 “Attuazione della Legge 4 Marzo 2009, n° 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” in cui si stabilisce che: “Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.”

vista la delibera n° 12 del 28 Ottobre 2010 con cui la CIVIT ha approvato la “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” contenente sia le istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance, sia le linee guida per gli enti locali ai fini dell'adeguamento ai principi contenuti nel citato D. Lgs. 150/2009;

visto l'art. 28 del vigente regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che richiama il ciclo della performance ed in particolare le modalità di definizione ed assegnazione degli obiettivi. Tale fase si realizza attraverso gli strumenti di programmazione adottati dall'ente: linee del programma di mandato, piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi;

dato atto che gli obiettivi per il I e V Settore sono già stati sottoposti alla nucleo di valutazione in data 08/09/2015;

ricordato infine, per completezza espositiva che il Settore della Polizia Municipale a seguito del trasferimento delle funzioni all'Unione della Romagna Forlivese con decorrenza 01.04.2014 talché per gli obiettivi e la valutazione di performance e risultato provvederà il Comandante del Corpo;

Acquisiti i pareri favorevoli del Responsabile del Settore Finanziario e del Segretario Generale sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile ex art.

49 del D.Lgs. 267/00;

con votazione unanime, palesemente espressa nelle forme di legge

DELIBERA

1) Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione -PEG 2015 portante gli obiettivi concordati con i responsabili dei settori le risorse per il conseguimento degli stessi e per l'espletamento dell'attività ordinaria.

2) Di dare atto che il Piano della Performance, secondo le indicazioni fornite da A.N.C.I. è costituito dai documenti già adottati dall'ente:

-Programma di mandato:

-Relazione previsionale e programmatica anni 2015/2017;

-Bilancio previsionale 2015/2017;

-Consuntivo.

3) Di dare atto che ogni responsabile è impegnato al rispetto del patto di stabilità e delle norme in materia di riduzione delle spese (per consulenze, mostre, pareri convegni pubblicità acquisizione di immobili, auto , sponzarizzazioni e di rispetto dei vincoli assunzionali e di graduale riduzione della spesa del personale) nonché all'attuazione del Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e del Piano triennale per l'integrità e la trasparenza approvati con deliberazioni di Giunta n° 11 e 12 del 30/01/2014.

4) Di autorizzare i Responsabili di cui sopra a contrattare ex art. 107 del D. Lgs. 267/00 per le forniture i servizi i lavori necessari allo svolgimento dei servizi assegnati, nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti e sulla base dei regolamenti comunali vigenti.

5) Dare atto che la gestione delle risorse assegnate avverrà con le modalità operative di cui agli **allegati alla presente, quali parti integranti e sostanziali del presente atto.**

6) Dare atto che gli stanziamenti previsti in bilancio 2015/2017, ai sensi dell'art. 171 del T.U.E.L. 267/00 hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa anche per gli anni 2016 e 2017.

7) Di riservarsi il completamento degli allegati con atto successivo.

Successivamente,

LA GIUNTA MUNICIPALE

Ritenuto che sussistono particolari motivi d'urgenza ai sensi dell'art. 134 -° comma - del D.Lgs. 267/00;

Con voti unanimi e palesi,

DELIBERA

–di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

**OBIETTIVI DEL V SETTORE LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNO 2015**

OBIETTIVO: 1 – SPERIMENTAZIONE NUOVE ROTONDE LUNGO EX VIA EMILIA, AGLI INCROCI FRA LE VIE DIAZ, TURATI, DUCA D'AOSTA E LA PIAZZA F. PAULUCCI DE CALBOLI

Pesatura Obiettivo : 28 %

Descrizione sintetica	<p>Il piano del traffico proposto da ATR nell'anno 2006, proponeva una riqualificazione complessiva del tratto urbano della Ex Via Emilia, con la creazione di una serie di rotonde funzionali al miglioramento degli innesti con le strade laterali di detta Via. Rilevata criticità nelle Vie indicate si lavorerà allo studio, alla progettazione ed alla sperimentazione di due nuove rotatorie che consentano di gestire al meglio il traffico proveniente da Selbagnone e della vallata del Bidente che si inserisce nella strada comunale principale Ex Via Emilia. Il progetto di riqualificazione consentirà anche di intervenire sulla Piazza F. Paulucci De Calboli, con la deviazione del traffico proveniente da Via Oberdan sulla nuova rotonda, e la conseguente pedonalizzazione di Via del Castello nella zona di ingresso alla Rocca Comunale</p> <p align="right">- DURATA ANNUALE -</p>
------------------------------	--

Principio di riferimento: Sperimentazione nuova immissione del traffico provenienza zona sud (Via Diaz e Via Turati) con l'arteria principale comunale Ex Via Emilia (Via Mazzini e Via Circonvallazione) e pedonalizzazione di Via del Castello nella zona di ingresso alla Rocca Comunale

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2015												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Redazione del Progetto con individuazione delle nuove rotonda, degli innesti delle diverse strade e con la definizione della nuova zona pedonale nella zona di ingresso alla Rocca Comunale, mediante lo studio dei seguenti dettagli: - Flusso del traffico proveniente dalle tre direzioni principali (Cesena_Fori_Meldola); - Verifica del corretto funzionamento e dei raggi di rotazione individuati; - Verifica dei flussi di traffico all'interno del Centro Storico a seguito della pedonalizzazione della zona adiacente alla Rocca Comunale	Capo V Settore	Maestri Andrea Maldini Antonella Gabrielli Massimo Lega Christian Campacci Andrea Cavallucci Andrea							x	x	x				
2	Sperimentazione provvisoria con allestimento della prima rotonda (Via Diaz) e della zona pedonale intorno alla Rocca tramite delimitatori tipo new jersey e segn. orizzontale gialla.	Capo V Settore Capo VII Settore	idem								x	x	x			
3	Sperimentazione provvisoria con allestimento della seconda rotonda (Via Turati-Via Duca D'Aosta) tramite delimitatori tipo new jersey e segnaletica orizzontale gialla.	Capo V Settore Capo VII Settore	idem										x	x	x	
4	Redazione progetto definitivo-esecutivo a seguito di verifica positiva della sperimentazione.	Capo V Settore Capo VII Settore	idem											x	x	x

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1- Progettazione ed Allestimento nuova viabilità con definizione nuove rotonde e zone a traffico limitato; (1° ENTRO ESTATE 2015 - 2° ENTRO OTTOBRE 2015)	Capo V Settore Personale sopra individuato	APO Cat. B-C	Cittadini, Turisti, Amministratori.	Riqualificare e valorizzare l'area storica adiacente alla Rocca Comunale, rendendola più fruibile dal punto di vista dell'accessibilità, ottimizzando viabilità lungo la vecchia Via Emilia
2- Realizzazione della segnaletica verticale ed orizzontale secondo quanto previsto dal progetto, e REDAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ESECUTIVO della riqualificazione dell'intera zona ENTRO DICEMBRE 2015;	Capi V Settore Personale sopra individuato	APO Cat. B-C		

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

VERIFICA OBIETTIVO

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

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	Il progetto di riqualificazione e valorizzazione dell'area storica adiacente alla Basilica di S.Rufillo è stato redatto entro novembre 2013. Sono stati realizzati i nuovi stalli per il parcheggio ed è stata adeguata la viabilità con conseguente sistemazione della segnaletica
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli, 31/05/2015

Capo V Settore
Ing. Andrea MAESTRIpeg-2015.doc

**OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNO 2014 2015**

OBIETTIVO: 2 – IL LIBRETTO DEI FABBRICATI: C.I. DEGLI EDIFICI PUBBLICI

Pesatura Obiettivo : 25 %

Descrizione sintetica	<p>L'istituzione di un Libretto del fabbricato è un atto molto importante, non a caso molti comuni dei paesi della comunità europea già da anni impongono la loro redazione e la verifica periodica dello stato di efficienza delle strutture, si pensi alle numerose catastrofi avvenute per atti di pura negligenza da parte di operatori che senza una verifica sulle reali condizioni degli edifici, autorizzano lavori ridimensionando i canoni di sicurezza delle strutture portanti, visto la non obbligatorietà che ne deriva dal relazionare in un documento tutti gli interventi effettuati. Il progetto è articolato su due annualità: durante il 2014 saranno effettuate le verifiche tecniche ed impiantistiche, nonché la raccolta e catalogazione della documentazione, relativamente agli edifici scolastici. Nell'anno 2015 saranno effettuati gli stessi adempimenti relativamente a tutti gli altri edifici comunali.</p> <p>In particolare saranno evidenziati per ogni edificio la situazione degli impianti con raccolta di tutte le certificazioni di conformità, del certificato energetico, del c.p.i., del collaudo strutturale e delle eventuali verifiche sismiche successive, autorizzazione allo scarico, accatastamento, agibilità e quant'altro previsto dalle normative vigenti.</p>
- DURATA BIENNALE	

Riferimento : Obiettivo Assessorato LL.PP. e PATRIMONIO

Principio : Monitoraggio e Valorizzazione edifici pubblici

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Anno 2014																
1	Azione 1) Raccolta della documentazione distribuita fra i diversi uffici comunali e presso l'archivio della documentazione relativa agli edifici scolastici. Raccolta della documentazione relativa ad interventi di manutenzione ordinaria eseguita dagli operatori comunali	Capo V Settore	Maldini Antonella Gabrielli Massimo Campacci Andrea Cavallucci Andrea Lega Christian						X	X	X	X				
2	Azione 2) Redazione dei libretti degli edifici scolastici contenenti tutta la documentazione relativa agli impianti, CPI, agibilità, collaudo e conformità sismica, catasto, autorizzazioni alla scarico.	Capo V Settore	Maldini Antonella Zanetti Marco											X	X	X
Anno 2015																
3	Azione 1) Raccolta della documentazione distribuita fra i diversi uffici comunali e presso l'archivio della documentazione relativa agli altri edifici comunali. Raccolta della documentazione relativa ad interventi di manutenzione ordinaria eseguita dagli operatori comunali	Capo V Settore	Maldini Antonella Gabrielli Massimo Campacci Andrea Cavallucci Andrea Lega Christian						X	X	X	X				
4	Azione 2) Redazione dei libretti degli altri edifici pubblici contenenti tutta la documentazione relativa agli impianti, CPI, agibilità, collaudo e conformità sismica, catasto, autorizzazioni alla scarico.	Capo V Settore	Maldini Antonella Zanetti Marco											X	X	X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
AZIONE 1 • n° di documenti inseriti • rispetto dei tempi previsti dal progetto;	Capo V Settore Maldini Antonella Gabielli Massimo Campacci Andrea Cavallucci Andrea Lega Christian	APO Cat. D2 Cat. B1 Cat. B2	Popolazione scolastica Amministrazione Comunale, Uffici Comunali, altri Enti Pubblici,	Approfondire, monitorare e successivamente programmare la situazione manutentiva degli edifici e la situazione delle diverse autorizzazioni e certificazioni
AZIONE 2 • n° dei libretti redatti • rispetto dei tempi previsti dal progetto;				
AZIONE 3 • n° di documenti inseriti • rispetto dei tempi previsti dal progetto;	Capo V Settore Maldini Antonella Gabielli Massimo Campacci Andrea Cavallucci Andrea Lega Christian	APO Cat. D2 Cat. B1 Cat. B2	Amministrazione Comunale, Uffici Comunali, altri Enti Pubblici,	Approfondire, monitorare e successivamente programmare la situazione manutentiva degli edifici e la situazione delle diverse autorizzazioni e certificazioni
AZIONE 4 • n° dei libretti redatti • rispetto dei tempi previsti dal progetto;				

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	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 %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

OBIETTIVI GESTIONALI 2015

Centro di Costo: *SERVIZI DEMOGRAFICI*

OBIETTIVO: (2) FORMAZIONE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione sintetica	L'obiettivo assolve alle direttive impartite dall'amministrazione di conseguire una maggiore fungibilità del personale e garantire pertanto l'espletamento delle funzioni fondamentali in carenza episodica del personale. L'obiettivo trae altresì ragione dalla situazione dell'ufficio servizi demografici che si è trovato ad operare nel corso della prima metà dell'anno con personale fortemente ridotto. Si tratta di un obiettivo biennale di competenza dell'anno in corso essenzialmente per la fase 1; gli step successivi saranno sviluppati essenzialmente nell'anno 2016.
-----------------------	---

PESATURA 40%

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	Attività di tutoraggio e formazione della unità di cat. D1 su materie di specifica competenza dell'ufficio, utilizzo programmi informatici dell'ufficio, gestione documentale (delibere, determine, protocollo sul portale IRIDE)	Dott.K.Biondi	Segretario Generale, personale dell'ufficio e risorse esterne								X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio attività di competenza, valutazione dell'assetto funzionale, individuazione delle competenze da condividere	C.S.	C.S.												X	X
3	Redazione piano formativo con indicazione personale da coinvolgere, materie e tempi.	C.S.	C.S.												X	X

--	--	--	--

INDICATORI DI RISULTATO	RISORSE UMANE (N. E CAT.)	DESTINATARI	RISULTATI ATTESI
Redazione report su attività svolta per formazione e tutoraggio nei confronti della nuova unità di catD1 in materie di competenza	n.3 unità cat. B, C, D. Servizi reperiti	Personale del settore, cittadini, Amministrazione,	Formazione di nuova unità assunta a luglio 2015. Fungibilità del personale, sostituzione delle unità assenti, mantenimento standard dei

dell'ufficio e più in generale sulla attività amministrativa (gestione documentale, determine, delibere)		all'esterno		servizi. L'obiettivo consente un monitoraggio delle attività effettivamente svolte da ciascuna unità e la valutazione del bisogno formativo con ricorso alle competenze presenti nell'ufficio e reperite all'esterno al fine di garantire un maggior interscambio del personale .
Redazione report su: a) Verifica delle funzioni di competenza e della suddivisione funzionale fra il personale, b) individuazione delle attività e dei servizi da garantire per il mantenimento degli standard di qualità.				
Formulazione di un piano formativo, individuazione delle unità interessate alla formazione e del cronoprogramma da sviluppare nel biennio 2015/2016				

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	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

**OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNO 2015**

OBIETTIVO: 3 – ANAGRAFE CANINA: COSTI DI GESTIONE, REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Pesatura Obiettivo : 20 %

Descrizione sintetica	L'anagrafe canina L'obiettivo si propone di monitorare e quantificare il costo della gestione del Servizio di Anagrafe canina e di aggiornare tutti i tabulati esistenti nel programma della regione, nonché della modulistica del servizio.
- DURATA ANNUALE	

Riferimento : Obiettivo Assessorato Ambiente

Principio : Monitorare i costi di gestione del Servizio anagrafe canina

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 201													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Azione 1) Aggiornare il data-base del comune di Forlimpopoli contenuto all'interno del programma regionale, invitando i cittadini tramite formale convocazione personale, a comunicare i dati mancanti o variati relativi ai cani posseduti	Capo V Settore	Forti Rosanna Giordano Bruno											X	X	X	X
2	Azione 2) Quantificare la quantità di tempo e verificare le risorse destinate al servizio Anagrafe Canina, in modo da identificare il "Costo di Gestione" del servizio, distinguendo fra l'intervento straordinario necessario attualmente, e quello che sarà la gestione ordinaria dello stesso	Capo V Settore	Forti Rosanna Giordano Bruno														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 delle ore del personale comunale e dei costi per la gestione ordinaria e straordinaria • rispetto dei tempi previsti dal progetto e verifica dei costi di gestione del servizio;	Capo V Settore Forti Rosanna Giordano Bruno	APO Cat. C1 Cat. B1	cittadini, amministrazione comunale	Approfondire e completare il controllo dei costi di gestione del servizio anagrafe canina, inteso come attività lavorativa svolta dagli operatori comunali
AZIONE 2 • Quantificazione e redazione prospetto riepilogativo dei diversi costi				

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	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	<input type="checkbox"/>	INTERNA
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

**OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNO 2015**

**OBIETTIVO: 4– PIANO DI SENSIBILIZZAZIONE E COMUNICAZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA
RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI**

Pesatura Obiettivo :15 %

Descrizione sintetica: dall'anno 2006, anno in cui il Comune di Forlimpopoli intraprese la strada della raccolta rifiuti di tipo “porta a porta”, facendo un balzo dal 25% di raccolta differenziata a picchi del 75 %, sono ormai passati 10 anni e la situazione purtroppo è peggiorata notevolmente. Constatiamo infatti che il 75% di raccolta differenziata è un dato relativo ad almeno 4 anni fa infatti nel 2012 la r.d. si è fermata al 67 % e addirittura nel 2013 ha toccato il 63%. Per far sì che la r.d. torni ai valori di anni fa, l' A.C. intende attuare una campagna di comunicazione e sensibilizzazione dei cittadini su tali tematiche. In particolar modo verranno prodotti volantini “in house” e distribuiti in tutte le case del territorio comunale, oltre che a programmare ed organizzare incontri pubblici e nelle scuole. In un secondo momento verranno inoltre programmati controlli mirati da parte del personale del Corpo delle Guardie Zoofile Ambientali con il quale il comune ha una convenzione in essere.

Riferimento : Obiettivo Assessorato Ambiente

Principio : Aumentare la raccolta differenziata e diminuire la quantità di rifiuti indifferenziati.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2014												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Azione 1) Campagna di sensibilizzazione e comunicazione Predisporre il materiale informativo e organizzare la distribuzione a tutte le famiglie forlimpopolesi. Organizzare e coordinare gli incontri di comunicazione e sensibilizzazione nelle scuole. Organizzare e coordinare gli incontri di comunicazione e sensibilizzazione per tutti i cittadini.	Capo V Settore	Zanetti Marco Piras Paolo Giordano Bruno										X	X	X	X
2	Azione 2) Organizzare e coordinare le operazioni di controllo e accertamento dei rifiuti esposti dai cittadini in collaborazione con il Corpo della Guardia Zoofila Ambientale.	Capo V Settore	Zanetti Marco Piras Paolo 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 2. Redazione materiale informativo, stampa e distribuzione 3. Organizzazione incontri nelle scuole e per tutti i cittadini. 4. Redazione di una relazione finale sull'operato	Capo V Settore Zanetti Marco Piras Paolo Giordano Bruno	APO Cat. C1 Cat. B1 Cat. B3	Tutti i cittadini	Aumento della raccolta differenziata dei rifiuti che, con le norme vigenti, andranno ad inficiare positivamente nella futura TARI
AZIONE 2 6. Coordinamento operazioni di verifica ed accertamento. 7. Redazione relazione finale con elenco delle verifiche effettuate.				

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	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	<input type="checkbox"/>	INTERNA
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

**OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNO 2014-2015**

OBIETTIVO: 5 – FORMAZIONE E RESPONSABILITA' DEL VICECAPOSETTORE

Pesatura Obiettivo : 12

%

Descrizione sintetica	<p>Il Vicecaposettore all'interno del V settore LL.PP., Patrimonio e Progettazione ha sempre avuto un ruolo fondamentale per il corretto funzionamento degli uffici. In particolare pur avendo una serie di specifiche mansioni legati alle manutenzioni, gestione delle emergenze meteo, sinistri, autorizzazioni per altri enti, acquisizione strade al patrimonio comunale, gestione del personale esterno, ecc, ha sempre svolto contemporaneamente un ruolo integrato all'interno di servizi forniti insieme ad altro personale quali progettazioni e direzioni lavori di opere pubbliche, gestione di bandi di gara e appalti pubblici, contatti con AVCP e sistemi telematici di controllo di diversi enti ed altre amministrazioni pubbliche, ecc.</p> <p>L'obbiettivo si propone di formare il Vicecaposettore attraverso una collaborazione specifica e formativa, allo scopo di incrementare l'affiancamento al caposettore per la gestione di tutti i servizi, attraverso la conoscenza delle principali situazioni legate agli servizi del Settore. Sarà inoltre approfondito il tema della Individuazione e condivisione col personale delle unità da formare/informare sulle attività da garantire.</p> <p align="right">- DURATA BIENNALE</p>
------------------------------	--

Riferimento : Obiettivo Assessorato LL.PP. e PATRIMONIO

Principio : Monitoraggio e Valorizzazione edifici pubblici

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale interessato	Tempistica attività Mesi anno											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Anno 2014				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Azione 1) Analisi dell'organizzazione del settore, della suddivisione delle attività, dei servizi di competenza, delle professionalità, delle potenzialità da sviluppare.	Capo V Settore	Maldini Antonella										X	X	X
2	Azione 2) Individuazione delle attività e dei servizi da garantire per il mantenimento degli standard di qualità. Condivisione con l'assessore al ramo.	Capo V Settore	Maldini Antonella										X	X	X
Anno 2015				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Azione 1) Individuazione e condivisione col personale delle unità da formare/informare sulle attività da garantire, attraverso la conoscenza delle principali situazioni legate agli servizi del Settore.	Capo V Settore	Maldini Antonella		X	X	X	X	X	X					
4	Azione 2) Realizzazione della formazione e dell'istruttoria relativa alle tematiche di riferimento.	Capo V Settore	Maldini Antonella									X	X	X	

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
AZIONE 1 • n° di incontri specifici realizzati • rispetto dei tempi previsti dal progetto;	Capo V Settore Maldini Antonella	APO Cat. D2	Popolazione scolastica Amministrazione Comunale, Uffici Comunali, altri Enti Pubblici,	Formare e condividere la gestione del Settore e di una serie di attività specifiche col Vicecaposettore attraverso una collaborazione specifiche e formativa, approfondendo la conoscenza delle principali situazioni legate agli Servizi ed alle attività intraprese. Garantire in caso di assenza prolungata del caposettore il normale svolgimento delle attività del Settore
AZIONE 2 • n° di incontri specifici realizzati • rispetto dei tempi previsti dal progetto;				
AZIONE 3 • n° di incontri col personale intrapresi • rispetto dei tempi previsti dal progetto;	Capo V Settore Maldini Antonella	APO Cat. D2	Amministrazione Comunale, Uffici Comunali, altri Enti Pubblici,	
AZIONE 4 • n° di incontri formativi svolti • rispetto dei tempi previsti dal progetto;				

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	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 %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

OBIETTIVI GESTIONALI 2015 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteri-Affari Generali-Servizi Demografici

OBIETTIVO (1): Formazione/informazione del personale al fine di conseguire maggiore fungibilità

Descrizione sintetica	La nuova amministrazione comunale ha proposto di integrare gli obiettivi del PEG con progetti volti a realizzare una maggiore fungibilità del personale al fine della reciproca sostituzione in caso di assenze brevi/medie garantendo così i livelli quali-quantitativi dei servizi erogati e la possibile rotazione degli incarichi, così come esplicitato nella relazione allegata alla deliberazione di giunta n. del 2014 portante le finalità dell'obiettivo. Tale obiettivo, vista l'unificazione di due settori, la titolarità dell'incarico di direzione dal 1° gennaio 2015, la riorganizzazione delle competenze, viene riproposto integralmente per il biennio 2015/2016
-----------------------	--

Programma di riferimento: ”

Progetto di riferimento: ”

Peso specifico obiettivo: 40/100

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 dell'organizzazione del nuovo settore, della suddivisione delle attività, dei servizi di competenza, delle professionalità, delle potenzialità da sviluppare.	Responsabile del settore dott.ssa Katia Biondi	Dott.ssa M. Orioli e S. Bartolucci							X	X	X	X	X	X
2	Individuazione delle attività e dei servizi da garantire per il mantenimento degli standard di qualità. Condivisione con l'assessore al ramo.		Tutto il personale di segreteria affari generali								X	X	X	X	X
3	Individuazione e condivisione col personale delle unità da formare/informare sulle attività da garantire e del timing delle attività nel biennio considerato		Tutto il personale di segreteria affari generali										X	X	X
4	Realizzazione della formazione (parte nell'anno 2015 e parte nell'anno 2016)		Unità interessate, personale interno ed esterno										X	X	X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Verifica dei compiti di competenza del settore svolti da ciascun ufficio o unità.	4	Personale del settore, cittadini, Amministrazione,	Fungibilità del personale, sostituzione delle unità assenti, mantenimento standard dei servizi. Indirettamente l'obiettivo consente un monitoraggio delle attività effettivamente svolte da ciascuna unità o ufficio e, con l'occasione, la possibilità di aggiornamento del funzionigramma del settore e del mansionario degli uffici.
Individuazione delle attività e dei servizi da garantire per il mantenimento degli standard di qualità			
Formulazione di un piano formativo, (individuazione delle unità interessate alla formazione e del cronoprogramma da sviluppare nel biennio)			

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
		100%	

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

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

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %

<

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

OBIETTIVI GESTIONALI 2015 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteri-Affari Generali-Servizi Demografici

OBIETTIVO (3): Riordino del sito istituzionale dell'ente

Descrizione sintetica	Al fine di migliorare l'informazione ai cittadini e di ottemperare agli obblighi in materia di trasparenza, si rende opportuno riordinare il sito dell'ente, con particolare riguardo alla "Amministrazione Trasparente" e creazione/revisione di una area riservata per gli amministratori dell'ente. (Progetto pluriennale)
-----------------------	---

Programma di riferimento: "

Progetto di riferimento: "

Peso specifico obiettivo: 20/100

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	Verifica degli interventi da programmare in termini di implementazione delle informazioni, unificazione della veste grafica, operatori abilitati.	Responsabile del settore dott.ssa Katia Biondi	Campri Mirko, Denna Vitali, Orioli Manuela										X	X	X	X
2	Verifica della completezza delle informazioni sul sito Amministrazione Trasparente		Idem c. s. e Bartolucci Sabina										X	X	X	X
3	Ipotesi delle attività da intraprendere, secondo le priorità definite anche in esito agli indirizzi dell'amministrazione e redazione cronoprogramma		idem												X	X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Redazione relazione con indicazione dei seguenti elementi: criticità riscontrate; azioni da intraprendere, timing.	4	Personale del settore, cittadini, Amministrazione,	Miglioramento della capacità di comunicazione e informazione dell'amministrazione.

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
		100%	

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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

INTERNA
ESTERNA

--

OBIETTIVI 2015(Previsione)

Centro di Costo:

OBIETTIVO: 1- Aggiornamento del sistema di valutazione personale e titolari di P.O.

Descrizione sintetica	E' emersa l'esigenza di implementare i criteri di valutazione del personale dipendente attualmente vigenti, al fine di consentire una valutazione più puntuale della performance. E' altresì opportuno modificare il sistema di assegnazione della retribuzione di risultato ai titolari di P.O. e segretario generale, attualmente impostato su fasce di merito.
-----------------------	---

Programma di riferimento:1

Progetto di riferimento: 1.1

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	Verifica della percorribilità dell'ipotesi di modifica del sistema in essere congiuntamente ai responsabili dei settori.	Segretario generale	Gruppo di lavoro (responsabili di settore)			X	X	X								
2	Sottoposizione della ipotesi alla giunta e acquisizione indirizzi	Segretario generale					X									
3	Redazione di proposta modificativa	Segretario Generale										X	X			
4	Valutazione, analisi della proposta da parte dei responsabili dei settori e giunta	Segretario Generale	Gruppo di lavoro									X	X	X		
5	Invio proposta alle OO.SS. ed RSU	Segretario Generale											X	X	X	
6	Redazione e presentazione alla giunta della proposta definitiva	Segretario Generale												X	X	

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1- Predisposizione di nuova scheda di valutazione del personale dipendente, completa di manuale condivisa da personale, RSU, rispondente a finalità di migliore analisi del comportamento del personale	Segretario generale	Gruppo di lavoro titolari di P.O.APO,	personale dipendente del Comune, Nucleo di Valutazione, amministratori, cittadini	Maggiore approfondimento delle valutazioni sulla base di indici aggiornati e rispondenti 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 eliminare ogni appiattimento e di sviluppare e premiare il merito.
2. Modifica dell'attuale sistema di assegnazione della retribuzione di risultato agli apicali per fasce, con un sistema rispondente all'esigenza di differenziazione della valutazione e del sistema premiante				

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
			Segreteria e tutti i settori e uffici

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	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

PEG : OBIETTIVI DEL VI SETTORE DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI
EDILIZIA PRIVATA - TERRITORIO E AMBIENTE
PEG ANNO 2015

Pesatura Obiettivo : 40 %

OBIETTIVO: 1 – VARIANTE SPECIFICA AL PIANO STRUTTURALE COMUNALE (PSC)
DISPOSIZIONI STATALI IN TEMA DI LIBERALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE e altro.

Descrizione sintetica:	<p><u>Premessa Anno 2014:</u></p> <p>Il Comune di Forlimpopoli nel corso dell'anno 2014 ha avviato una procedura di Variante "semplificata" al Piano Strutturale Comunale (PSC), ai sensi dell'art. 32 bis della L.R. 20/2000 e ss.mm.eii., al fine di aggiornare la <u>normativa relativa al commercio</u>, in adeguamento alla Variante al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) adottata con atto del Consiglio Provinciale n° 146884/183 del 19/12/2013 avente come oggetto "<i>Variante specifica al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale della provincia di Forlì-Cesena – adozione ai sensi dell'art. 27 bis della LR 20/2000 e ss.mm.ii.</i>".</p> <p>La complessità procedurale di una variante al PSC, pur nell'ambito di una procedura "semplificata", ha fatto ritenere opportuno effettuare col medesimo procedimento l'aggiornamento e l'adeguamento di ulteriori contenuti normativi del piano strutturale ed in special modo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. l'adeguamento alle definizioni tecniche uniformi nazionali/regionali e alla articolazione della disciplina d'uso, con particolare riferimento al D.P.R 380/2001 e ss.mm.ii <i>Testo Unico per l'Edilizia</i> e alla L.R. 30/07/2013 n.15 "<i>Semplificazione della disciplina edilizia</i>", sostitutiva della "<i>Disciplina Generale dell'Edilizia</i>" di cui alla L.R. n. 31 del 2002;2. la semplificazione del corpo normativo attraverso il rispetto del principio di <i>non duplicazione</i> normativa tra gli strumenti di pianificazione e loro coordinamento, di cui all'art. 18 bis della L.R. 20/2000 e ss.mm.ii.;3. la correzione di alcuni errori materiali che si sono rilevati all'interno delle Norme Tecniche di Attuazione (NTA) del PSC; <p>Con la Delibera della Giunta Comunale n. 125 del 31.12.2014 è stato approvato il documento costitutivo della proposta di variante al PSC e successivamente.</p> <p>L'obiettivo di tale variante al PSC è pluriennale; qui di seguito si elencano sinteticamente le fasi successive procedurali che si prevede di realizzare per l'anno 2015, fino al raggiungimento dell'approvazione della Variante al PSC (primi mesi 2016).</p> <p style="text-align: right;">- DURATA PLURIENNALE</p>
-------------------------------	---

Riferimento : Obiettivo dell'Assessorato all'Urbanistica per il biennio 2014-2015

Principio : Semplificazione e Liberalizzazione delle attività economiche a seguito di recenti disposizioni statali.

7	Predisposizione degli elaborati finali costituenti la Variante e della Delibera di Consiglio Comunale di approvazione della stessa, con conseguente pubblicazione sul Bollettino Regionale dell'Emilia Romagna dell'Avviso di avvenuta approvazione per l'entrata in vigore della stessa;	Capo VI Settore	Arch. Patrizia Pollini	X	X														
---	---	-----------------	------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 il 31-12-2015.	Capo VI Settore Arch. Patrizia Pollini	APO D1	Amministratori, cittadini, operatori settore	Liberalizzazione delle attività economiche, in base a normative sovraordinate. Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali.

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Capitoli di spesa 1411/02 e 1411/03	/	/	Principalmente VI Settore

VERIFICA OBIETTIVO al 29-10-2015.

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

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO (400 + 95) :5 = 99,00 %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli, 29/10/2015

Responsabile VI Settore
Arch. Raffaella MAZZOTTI
PEG : OBIETTIVI DEL VI SETTORE DEL

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

OBIETTIVO: 2 – IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO MOKA CMS, WEB-GIS, CON INSERIMENTO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI.**SNELLIMENTO PROCEDURE E OTTIMIZZAZIONE DELLE PROCEDURE INTERNE DI CONTROLLO, DIFFUSIONE TRASVERSALE CONOSCENZA TERRITORIO.**

<p>Descrizione sintetica:</p>	<p>Moka è uno strumento per creare applicazioni GIS che utilizza “oggetti” (cartografie, temi, legende, database, funzioni) organizzati in un catalogo condiviso.</p> <p>Gli oggetti possono essere utilizzati in applicazioni di svariate tipologie che, al momento della loro fruizione, vengono costruite dinamicamente sulla base delle caratteristiche impostate e dei profili utente, pertanto utenti con profili diversi possono accedere alla medesima applicazione disponendo di cartografie e funzionalità differenti.</p> <p>Attualmente con Moka si possono definire applicazioni per client web, basati su ArcGIS Server, e per client ArcGIS desktop, basati su ArcView, ArcEditor o ArcInfo.</p> <p>Il sistema Moka costituisce pertanto un CMS (Content Management System) GIS in quanto permette, anche ad un utente non esperto degli ambienti di sviluppo software, di gestire ed organizzare i contenuti di applicazioni GIS.</p> <p>Moka si configura come uno strumento per organizzare il Sistema Informativo Territoriale di un Servizio, di un Ente o di una comunità di Enti, in particolare nella Community Network della Regione Emilia Romagna, e per realizzare applicazioni che erogano servizi GIS a enti, cittadini, professionisti e imprese.</p> <p>Moka è integrato con l’architettura GIS della Regione Emilia-Romagna, con il sistema SigmaTer e con gli strumenti di pianificazione regionali ed il modello del database topografico.</p> <p>Il Comune di Forlimpopoli ha aderito al Progetto Provinciale di MOKA già nel 2010 e annualmente (con un canone di 30 €) usufruisce di tale piattaforma, la quale però risulta “povera” di contenuti (è caricata solo la cartografia relativa al PTCP provinciale), in quanto fino ad ora è stata sotto-utilizzata e quindi mai implementata.</p> <p><u>L’obiettivo del settore edilizia privata territorio e ambiente per l’anno 2015 è quindi quello di implementare tale piattaforma, ricercando anche la collaborazione dei tecnici dell’ufficio informatica della Provincia di Forlì-Cesena, inserendo le basi cartografiche degli strumenti urbanistici vigenti del Comune di Forlimpopoli e cioè:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano Strutturale Comunale (Quadro Generale e Centro Storico); • Piano Operativo Comunale vigente; • Regolamento Urbanistico Edilizio vigente (Tav. 1 e Tav. 2). <p><u>Inoltre si prevede di inserire un apposita cartografia con gli estratti di mappa catastali aggiornati,</u> così da poter individuare meglio possibile i fabbricati/aree di interesse, grazie anche alla localizzazione con foglio e p.lla catastale.</p> <p>La finalità è quella di “snellire” e “migliorare”, in modo trasversale, il lavoro di ricerca informativa da parte dei tecnici e/o</p>
-------------------------------	--

	<p>amministrativi, interni al Comune, sia del settore edilizia e urbanistica, sia delle attività economiche, sia del servizio tributi, nonché del servizio Lavori Pubblici.</p> <p>Grazie ad un sistema “accessibile” a tutti e facile da utilizzare sarà quindi possibile interrogare le mappe cartografiche, potendo sovrapporre fra loro i vari strumenti urbanistici e le basi catastali.</p> <p>Inoltre, altro obiettivo del settore <u>(da sviluppare nell'anno 2016)</u> sarà quello di velocizzare e migliorare la qualità della redazione del certificato di destinazione urbanistica (CDU), il quale necessita di analisi contemporanee della cartografia vigente fra PTCP, PSC, POC e RUE e verifica dei vincoli urbanistici con dettaglio degli articoli di riferimento, desunti dalle norme tecniche di attuazione degli strumenti urbanistici stessi.</p> <p>Si ritiene infine che tale azione, oltre a rispondere alla normativa sulla trasparenza, possa essere propedeutica alla realizzazione di altri ulteriori servizi, replicabili anche in altre realtà dell'Unione, indispensabili per agevolare il lavoro dei tecnici sia interni sia esterni.</p>
	- DURATA ANNUALE -

Riferimento : Obiettivo dell'Assessorato all'Urbanistica per l'anno 2015

Principio : 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 2015												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Richiesta all'ufficio informatica della Provincia di FC di collaborazione nello sviluppo del progetto in esame e incontri preliminari per fissarne i tempi e le modalità.	Capo VI Settore Mazzotti Raffaella	Incarico Miserocchi R. Valzania Patrizia	X	X	X										
2	Georeferenziazione di tutte le mappe cartografiche degli strumenti urbanistici comunali vigenti (PSC, POC e RUE), utilizzando le coordinate di rif. della Regione e Provincia. Miglioramento e ottimizzazione database legende dei file cartografici, così da meglio individuarne la disciplina.	idem	idem				X	X	X	X	X	X				

	Allineamento mappe catastali e basi cartografiche.															
3	Caricamento nella piattaforma Moka delle nuove basi cartografiche e test verifica funzionalità; Organizzazione giornata formativa a tecnici/amministrativi interni del Comune per diffondere e spiegare il nuovo strumento operativo.	idem	Incarico Miserocchi R. arch. Pollini Patrizia Valzania Patrizia										X	X	X	

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1,2,3- Elaborazione delle fasi sopra citate ai rispettivi punti, ENTRO DICEMBRE 2015.	Capo VI Settore Valzania Patrizia Pollini Patrizia Miserocchi R.	APO C5 D1 (esterno)	settore Edilizia, settore LLPP, settore Tributi,	Snellimento procedure e ottimizzazione delle procedure interne di controllo, diffusione trasversale conoscenza territorio.

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Capitoli di spesa 1411/03	1.0000,00	1.000,00	VI Settore Servizio Edilizia Privata Ufficio Informatica Provincia FC

VERIFICA OBIETTIVO alla data del 29-10-2015

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

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO = (250: 3) = 83,3 %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA
	<input type="checkbox"/>	

ESTERNA

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli, 29/10/2015

Responsabile VI Settore
Arch. Raffaella MAZZOTTI

PEG : OBIETTIVI DEL VI SETTORE DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI
EDILIZIA PRIVATA - TERRITORIO E AMBIENTE
PEG ANNO 2015

Pesatura Obiettivo : 15 %

OBIETTIVO: 3 – ATTIVAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE – PROCEDURA IDONEITA' ALLOGGIATIVE
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO IN TERMINI QUALI-QUANTITATIVI.

Descrizione sintetica:	<p>Introdotta in un primo tempo nelle imprese, il controllo di gestione si sta ora estendendo anche alle pubbliche amministrazioni, dove, secondo la filosofia del new public management, sta sostituendo i tradizionali controlli formali di legalità.</p> <p>Scopo del controllo di gestione è quello di aiutare il personale ad indirizzare il proprio comportamento verso il conseguimento degli obiettivi aziendali (significato, questo, che trova riscontro in una delle accezioni del termine inglese "control"); proprio in quest'ottica il sistema di controllo di gestione è interrelato con il sistema di valutazione del personale e, quindi, con il sistema incentivante.</p> <p>La nuova amministrazione comunale ha ritenuto quindi di integrare gli obiettivi di PEG, approvati con deliberazione di Giunta n.64 del 23/05/2014 con questo nuovo obiettivo, volto alla rilevazione dei dati contabili dei servizi, al fine di attivare il controllo di gestione.</p> <p>L'obiettivo è pluriennale e riguarderà prima alcuni servizi di maggior impatto e via via altri servizi con graduale implementazione di dati da rilevare, secondo il software gestionale da acquisire.</p> <p><u>Il VI Settore propone in via sperimentale di attivare il controllo di gestione partendo dal procedimento relativo alle Idoneità Alloggiative</u>, motivato dal fatto che su tale procedimento attualmente è in carico in parte al VI Settore, servizio Attività Economiche e da fine 2013 per motivi organizzativi, è stata istituita una collaborazione con il V Settore. Posto che il servizio SUAP ed anche Attività Economiche sono stati delegati all'Unione dei Comuni e che dal 1 gennaio 2015 sarà attivato lo spostamento di funzioni, si dovrà quindi operare una riorganizzazione delle funzioni del settore e sarà interessante capire, ad esempio, le caratteristiche del procedimento delle idoneità alloggiative.</p> <p>Il certificato di idoneità di alloggio è un documento che attesta l'idoneità dell'alloggio sotto il profilo igienico-sanitario e rientra nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale. L'idoneità è valutata in base alla superficie dell'alloggio o dei vani di cui è composto e delle persone che vi devono abitare.</p> <p style="text-align: right;">- DURATA PLURIENNALE -</p>
------------------------	---

Riferimento : Obiettivo dell'Assessorato all'Urbanistica per il biennio 2014-2015

Principio : Miglioramento del servizio in termini quali-quantitativi.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2014												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi del procedimento "Idoneità Alloggiative", analisi dei dati fruibili e di quelli da ricercare.	Capo VI Settore Mazzotti Raffaella	Valzania Patrizia Montalti Raffaele Bertozi Aurelio											X	X	X
2	Predisposizione di un data-base di rilevazione, in rapporto alle caratteristiche del procedimento.	idem	idem												X	X
Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2015												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
3	Compilazione del data-base di rilevazione.	idem	idem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Presentazione report	idem	idem													X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1,2,3,4- Elaborazione delle fasi sopra citate ai rispettivi punti, rispettando la tempistica prevista.	Capo VI Settore Valzania Patrizia Montalti Raffaele	APO Cat. C5 Cat. D1	Amministrazione, personale responsabile del servizio, utenti	Miglioramento del servizio in termini qualitativi mediante monitoraggio puntuale dei dati contabili del servizio di anno in anno, valutazione delle variazioni, adeguamento del servizio.
Rilevazione dei dati secondo apposita scheda di rilevazione	idem	idem	idem	

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Capitoli di spesa 1411/02 e 1411/03	/	/	VI Settore Servizio Edilizia Privata

VERIFICA OBIETTIVO al 29-10-2015

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

n. Fasi	25 %	40 %	50%	60%	75%	100%
1						X
2					X	

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO (100 +75) :2 = 87,5 %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli, 29/10/2015

Responsabile VI Settore

Arch. Raffaella MAZZOTTI

4	Realizzazione della formazione e spostamento di procedimenti, attualmente in capo al Responsabile del Settore, ad altre figure tecniche e-o amministrative, così da equilibrare al meglio il carico di lavoro e migliorare lo standard del servizio.	idem	idem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Indicatori di risultato per l'anno 2015	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
3,4- Elaborazione delle fasi sopra citate ai rispettivi punti, rispettando la tempistica prevista.	Capo VI Settore Valzania Patrizia Pollini Patrizia Montalti Raffaele Bertozzi Aurelio	APO Cat. C5 Cat. D1 Cat. D1 Cat. D5	Personale del settore, cittadini, Amministrazione.	Fungibilità del personale, sostituzione delle unità assenti, mantenimento standard dei servizi.
Formazione di almeno una unità per la sostituzione del responsabile del settore e per la gestione del personale esterno.	idem	idem	idem	

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Capitoli di spesa 1411/02 e 1411/03	/	/	VI Settore Servizio Edilizia Privata

VERIFICA OBIETTIVO al 29-10-2015

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

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO 75 %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Responsabile VI Settore
Arch. Raffaella MAZZOTTI

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- Rapporti relazioni per l'amministrazione.	Capo II Settore	Amministratori.	Rispetto vicoli finanziari
2- Meccanismi di recupero spazi adottati.			Rispetto tempi di pagamento dei fornitori

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	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	<input type="checkbox"/>	INTERNA	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div>
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli,

Capo V Settore
Padovani Davide

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- N. fatture elaborate	Capo II Settore e collaboratori	Altri uffici	Rispetto tempi di pagamento dei fornitori

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	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	<input type="checkbox"/>	INTERNA	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div>
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli,

Capo V Settore
Padovani Davide

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1,2,3,4- Elaborazione delle fasi sopra citate ai rispettivi punti, rispettando la tempistica prevista.	Capo VI Settore Gobbi Bruna Massa MAngela Canali Tonina Agnoletti ARosa	APO Cat.D Cat. D Cat. D Cat. C	Personale del settore, cittadini, Amministrazione.	Fungibilità del personale, sostituzione delle unità assenti, mantenimento standard dei servizi nei della dotazione organica. Sono stati individuati i seguenti atti fondamentali per i quali fare la formazione Bilancio di previsione Conto consuntivo Certificato bilancio certificato consuntivo
Formazione di almeno una unità per la sostituzione del responsabile del settore e per la gestione del personale esterno.	idem	idem	Idem	Si procederà nei limiti della disponibilità di organico alla formazione di un sostituto del responsabile del settore per la formazione del bilancio di previsione.

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
			Ufficio ragioneria

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

..... %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli,

Responsabile VI Settore
Padovani Davide

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Rispetto della tempistica	Capo II Settore e collaboratori	D C	Amministrazione, personale responsabile del servizio, utenza	Miglioramento del servizio in termini quali- quantitativi mediante monitoraggio puntuale dei dati contabili del servizio di anno in anno, valutazione delle variazioni, adeguamento del servizio.
Rilevazione dei dati secondo apposita scheda di rilevazione				

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
			ufficio ragioneria

VERIFICA OBIETTIVO

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

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO

..... %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli,

Responsabile VI Settore
Padovani Davide

Settore: Servizio Sport, Scuola, Cultura e Servizi Sociali Responsabile:
Dott.ssa Laila Tentoni fino al 30/04/2015 –Dott.ssa Laura Laghi dal 06/05/2015

2. Ulteriorio obiettivi di performance (strategici) del IV SETTORE

Centro di Costo: IV Settore

OBIETTIVO (): Formazione/informazione del personale al fine della sostituzione reciproca in caso di assenza.

Descrizione sintetica	La nuova amministrazione comunale ha proposto di integrare gli obiettivi del PEG con progetti volti a realizzare una maggiore fungibilità del personale al fine della reciproca sostituzione in caso di assenze brevi/medie garantendo così i livelli quali-quantitativi dei servizi erogati e la possibile rotazione degli incarichi, così come esplicitato nella relazione allegata alla deliberazione di giunta n115 del 2014
-----------------------	--

Programma di riferimento: " Programma di legislatura, Forlimpopoli, Città moderna

Peso specifico obiettivo: 10/100

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	Realizzazione della formazione	Dott. Laila Tentoni	Laura Laghi e restante personale del settore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Analisi dell'organizzazione del settore, della suddivisione delle attività, dei servizi di competenza, delle professionalità, delle potenzialità da sviluppare. Individuazione delle attività e dei servizi da garantire per il mantenimento degli standard di qualità. Condivisione con l'assessore al ramo.	Dott. Laura Laghi	Luciano Minghini e restante personale del settore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Individuazione e condivisione col personale delle unità da formare/informare sulle attività da garantire	Dott. Laura Laghi	Luciano Minghini e restante personale del settore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Realizzazione della formazione	Dott. Laura Laghi	Luciano Minghini e restante personale del settore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Rispetto della tempistica	4	Personale del settore, cittadini, Amministrazione,	Fungibilità del personale, sostituzione delle unità assenti, mantenimento standard dei servizi
Formazione di almeno una unità per la sostituzione del responsabile del settore e per la			

gestione del personale esterno.				
---------------------------------	--	--	--	--

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
		10,00%	

VERIFICA OBIETTIVO
Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

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

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:

<input type="checkbox"/>	INTERN A
<input type="checkbox"/>	ESTERN A

--

Settore: Servizio Sport, Scuola, Cultura e Servizi Sociali Responsabile: Dott.sa Laila Tentoni

ULTERIORI Obiettivi di performance (strategici) del IV SETTORE

Centro di Costo: Quarto settore

OBIETTIVO : rilevazione dei dati contabili relativi al servizio scolastici per l'accesso: mensa e trasporto.

Descrizione sintetica	La nuova amministrazione comunale ha ritenuto di integrare gli obiettivi di PEG, approvati con deliberazione di Giunta n. 64/2014 con nuovi obiettivi volti alla rilevazione dei dati contabili dei servizi al fine di attivare il controllo di gestione. L'obiettivo è pluriennale e riguarderà prima alcuni servizi di maggior impatto e via via altri servizi con graduale implementazione di dati da rilevare, secondo il software gestionale da acquisire. Pertanto si indica 2014: refezione e 2015: trasporto
-----------------------	--

Programma di riferimento: Programma di legislatura, Forlimpopoli Città ospitale, favorire l'accesso scolastico

Peso specifico obiettivo: 10/100

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 del servizio, dei dati fruibili e quelli da ricercare	Dott.ssa Laura Laghi	Ufficio ragioneria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2	Predisposizione di una scheda di rilevazione, in rapporto alle caratteristiche del servizio.	Dott.ssa Laura Laghi	Ufficio ragioneria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3	Compilazione della scheda di rilevazione	Dott.ssa Laura Laghi	Ufficio ragioneria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4	Presentazione report riferito anno scol 2014/2015	Dott.ssa Laura Laghi	Ufficio ragioneria									<input checked="" type="checkbox"/>				

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Rispetto della tempistica		Amministrazione, personale responsabile del servizio, utenza	Miglioramento del servizio in termini qualitativi mediante monitoraggio puntuale dei dati contabili del servizio di anno in anno, valutazione delle variazioni, adeguamento del servizio.
Rilevazione dei dati secondo apposita scheda di rilevazione			

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
		10,00%	ufficio ragioneria

VERIFICA OBIETTIVO
Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

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

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:

<input type="checkbox"/>	INTERN A
<input type="checkbox"/>	ESTERN A

--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015 **Esercizio finanziario 2015**

Settore: Servizio Sport, Scuola, Cultura e Servizi Sociali

Responsabile: Dott.ssa Laila Tentoni fino al 30/04/2015 –Dott.ssa Laura Laghi dal 06/05/2015

Obiettivi di performance (strategici) del IV SETTORE

8. **Servizi sociali: Revisione regolamenti al nuovo ISEE**
9. **Sport: Esternalizzazione strutture sportive:verifica attività campi di calcio e palazzetto/nuova stuttura**
10. **Biblioteca: valorizzazione patrimonio bibliografico e carteggio/fondo artusiano, previa indagine di *customer satisfaction* (progetto biennale 2014/2015 secondo anno)**
11. **Servizi scolastici: Verifica della corretta attività del servizio di pulizia e sporzionamento presso i singoli refettori dei plessi scolastici**

Centro di Costo: Servizi Sociali

OBIETTIVO: Revisione Regolamenti a seguito dell'entrata in vigore del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159

Descrizione sintetica	A seguito dell'entrata in vigore dal 1° gennaio 2015 del nuovo Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) occorre procedere ad una revisione dei regolamenti comunali che applicano l'ISEE come strumento per erogare prestazioni e/o calcolare le tariffe di accesso. Bisognerà predisporre una proposta di modifica da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale, organo preposto all'approvazione dei relativi regolamenti. In particolare, bisognerà procedere all'aggiornamento dei regolamenti riguardanti i servizi 0-3 anni e quello relativo alle prestazioni sociali e scolastiche. In considerazione delle profonde modifiche apportate al sistema di calcolo del nuovo ISEE occorrerà, inoltre, nella seconda metà dell'anno, confrontare i nuovi ISEE con quelli dell'anno precedente calcolati con i criteri del vecchio ISEE in modo da confrontare le situazioni apparentemente omogenee e decidere, nel caso, di apportare ulteriori revisioni ai regolamenti nel corso dell'anno 2016.
-----------------------	---

PESATURA 20%

COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2015

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

Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di	Tempistica attività
----	----------------------	--------------	--------------	---------------------

		procedimento	supporto prioritario												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione, in confronto anche con le altre Amministrazioni del comprensorio forlivese, ad una proposta di revisione del regolamenti dei servizi 0-3 anni e del regolamento delle prestazioni sociali e scolastiche	Laila Tentoni Laura Laghi	Luciano Minghini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Discussione e approvazione da parte del Consiglio Comunale delle nuove proposte regolamentari	Laila Tentoni Laura Laghi	Luciano Minghini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	Confronto, relativamente ad un gruppo di 50 famiglie richiedenti prestazioni relative ai servizi 0-3 anni e/o prestazioni sociali o scolastiche, degli ISEE 2015 con quelli del 2014	Laura laghi	Luciano Minghini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Elaborazione dei risultati del confronto di cui al punto 3	Laura Laghi	Luciano Minghini												X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1- Approvazione degli atti da parte del Consiglio Comunale. 2_ Analisi ed elaborazione del confronto fra ISEE 2015 e ISEE 2014	Capo IVSettore Luciano Minghini	APO Cat. D4 Cat. D2 Cat D2	Cittadini utenti del servizio	Approvazione di una nuova regolamentazione che, in considerazione del nuovo sistema di calcolo dell'ISEE, sappia individuare con maggiore precisione i destinatari delle prestazioni sociali e scolastiche e definire meglio le tariffe di accesso ai servizi.

VERIFICA OBIETTIVO
Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

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

2					X	
3						
4						

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:

**INTERN
A**

**ESTERN
A**

Centro di Costo: Servizi Sportivi

OBIETTIVO: Esternalizzazione strutture sportive:verifica attività campi di calcio e palazzetto/nuova stuttura

Descrizione sintetica	A seguito dell' esternalizzazione delle strutture sportive (Palazzetto/nuova struttura e campi di calcio) si intende provvedere alla verifica delle attività svolte nelle strutture dalle società sportive concessionarie al fine di monitorare il rispetto delle convenzioni in essere
-----------------------	---

PESATURA 20%

COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2015

- Programma di riferimento: IV Settore, Servizi culturali/contributi
- 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	Analisi dei servizi offerti dal concessionario nel progetto di partecipazione alla gara.	Laura Laghi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Predisposizione di modulistica per comparazione attività da progetto gara e da relazioni annuali a rendiconto	Laura Laghi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	Inserimento dati a rendiconto	Laura Laghi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- 1- Elaborazione di una tabella per il rilevamento delle attività e n. utenti, suddivisi per età, degli impianti sportivi finalizzato al	Capo IV Settore Laghi Laura	APO Cat. D4	Associazioni, enti vari, cittadini portatori di interesse
			Verifica delle gestione in essere degli impianti sportivi nel rispetto della economicità e finalità sociale finalizzata anche all'avvio di iniziative sistematiche di monitoraggio.

monitoraggio delle convenzioni in essere completa dei dati ricavati da progetto di gara e stagione sportiva 2014/2015				
---	--	--	--	--

VERIFICA OBIETTIVO
Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

Fasi	0	25%	50%	75%	100%	NOTE
1					X	
2			X			
3						
4						

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:

**INTERN
A**

**ESTERN
A**

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
<p>2014</p> <p>1. Creazione di un questionario atto a registrare non solo il grado di soddisfazione degli utenti, ma anche percorsi di coinvolgimento e condivisione degli utenti stessi nella definizione della programmazione di eventi.</p> <p>2_ Analisi ed elaborazione dei questionari con relazione finale;</p> <p>2015</p> <p>Creazione di un gruppo di lettura/utenti realizzazione di eventi condivisi con il comitato e utenti biblioteca Accettattazione donazione Fondo Artusi da Ist. Istr. Superiore con atto C.C.</p>	<p>Capo IV Settore Antonio Tolo Sisto Sabrina</p>	<p>APO Cat. D2 Cat. C1</p>	<p>Utenti del servizio</p>	<p>2014: Creare un valido supporto per conoscere il grado di soddisfazione degli utenti del servizio biblioteca e, tramite percorsi strutturati di condivisione, proporre iniziative di promozione della lettura e della biblioteca nel suo complesso (generalistica e specialistica) coinvolgenti e quindi partecipate.</p> <p>2015: -Costituzione gruppo di lettura finalizzato alla promozione/partecipazione delle attività della biblioteca --Ricomposizione della biblioteca artusiana tramite schedatura e accoglimento donazione del fondo librario -Promozione del carteggio artusiano anche tramite pubblicazioni</p>

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

Fasi	0	25%	50%	75%	100%	NOTE
1				X		
2				X		
3				X		
4						

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:
--

INTERN
A

ESTERN
A

--

Centro di Costo: Servizi Scolastici

OBIETTIVO: Verifica della corretta attività del servizio di pulizia e sporzionamento presso i singoli refettori dei plessi scolastici

Descrizione sintetica	<p>A seguito del progetto di verifica di qualità mensa scolastica formato da elaborazione “Carta dei servizi”, costituzione comitato mensa , questionario per i genitori rappresentanti e insegnanti che seguono il momento del pasto per la ricerca di eventuali criticità e suggerimenti è emersa la criticità del momento di organizzazione distribuzione pasto nelle singole scuole in particolare attività presso cucinette e momento di sporzionamento., Nell’ottica di una costante attenzione alla refezione scolastica quale servizio importante e identitario della città artusiana si ritiene necessario quindi effettuare sopralluoghi presso le cucinette e i refettori dei plessi scolastici al fine di verificare la pulizia dei locali e le modalità di sporzionamento nel rispetto delle norme igieniche indicate nel manuale HACCP oltrechè il rispetto degli orari di lavoro stabiliti da appalto e la reale necessità dei tempi affidati.</p> <p>Si procede con sopralluoghi presso i vari plessi per la verifica delle eventuali criticità e l’organizzazione di incontri con responsabili del servizio e del personale incaricato per suggerimenti e superamento delle criticità emerse nei sopralluoghi anche nell’ottica di una sistematizzazione del monitoraggio dei servizi affidati e di verifiche per affidamento servizio a decorrere da nuovo anno scolastico.</p>
-----------------------	---

PESATURA: 20%

COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2015

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

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	Sopralluoghi presso le cucinette e refettori dei plessi scolastici.	Laila Tentoni	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici Cristina Barducci, dietista Cortesi Mara capo cuoca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Incontro con referenti della ditta incaricata del servizio di pulizia e sporzionamento per analisi criticità emerse dai sopralluoghi. Incontro con il personale della ditta per informazioni sulle criticità emerse e soluzioni obbligatorie nel rispetto del manuale HACCP. Predisposizione di una scheda contenente le voci da valutare.	Laila Tentoni -Laura Laghi	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sopralluoghi presso le cucinette e refettori dei plessi scolastici con compilazione della scheda di rilevazione	Laura Laghi	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici Cristina Barducci, dietista Cortesi Mara capo cuoca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- Numero dei sopralluoghi effettuati presso le cucine e compilazione delle schede di rilevazione	Capo IV Settore Bondi Noris Cortesi Mara in collaborazione con tutti i cuochi	APO Cat. C 1 Cat. B 7	Genitori, insegnanti utenti del servizio
			Tenere in continuazione monitorato il livello qualitativo del servizio di pulizia e sporzionamento strettamente collegato al servizio di refezione scolastica, non solo importante per l'accesso scolastico, ma caratterizzante di Forlimpopoli Città Artusiana anche nell'ottica di una sistematizzazione del monitoraggio dei servizi affidati e di orfiche per affidamento servizio a decorrere da nuovo anno scolastico

VERIFICA OBIETTIVO
Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

Fasi	0	25%	50%	75%	100%	NOTE
1					X	
2					X	
3			X			
4						

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:

**INTERN
A**

**ESTERN
A**