

**OBIETTIVI 2013 (Previsione)
SECRETARIO GENERALE**

Centro di Costo:

OBIETTIVO:1 - Redazione del Piano per il contrasto alla corruzione . Peso 50%

Descrizione sintetica	Con legge n.190 del 2012 il segretario è stato individuato come il funzionario atto a presidiare l'attività di contrasto e prevenzione della corruzione, con obbligo di predisposizione del Piano Anticorruzione, secondo linee che saranno definite e a darvi attuazione. Obiettivo Pluriennale
-----------------------	---

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	Redazione Prime misure in materia di anticorruzione da sottoporre alla giunta in attesa della emanazione delle disposizioni per gli enti locali	Segretario generale			x	x	x											
2	Predisposizione del Piano anticorruzione e verifica della bozza con i responsabili di settore	Segretario generale	Cat.C segreteria, P.O.					x	x	x								
3	Presentazione del Piano alla Giunta ; proposta approvazione del Piano al consiglio comunale	Segretario Generale							x	x								
4	Predisposizione del Piano formativo e individuazione del personale da formare	Segretario Generale	Personale vario coinvolto, cat.c segreteria e Cat. D							x	x							
5	Redazione relazione sulla attività svolta nell'anno	Segretario Generale	Cat.C segreteria e D															x

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari
1-Redazione del Piano anticorruzione nei termini assegnati a seguito emanazione linee di indirizzo	segretario APO, Cat.c segreteria, cat. D	APO, amministratori, cittadini, OIV, personale dell'ente
		Prevenire e contrastare fenomeni di corruzione all'interno dell'ente locale

2- redazione del piano formativo nei termini ed esecuzione dello stesso in relazione alle risorse disponibili			
3- Redazione relazione a consuntivo dell'attività svolta nell'anno			

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

Grado di realizzazione dell' obiettivo rispetto alle previsioni

fasì	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %

INTERNA
 ESTERNA

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

OBIETTIVI 2013 (Previsione)
Segretario Generale

Centro di Costo:

OBIETTIVO: 2- Attivazione dei controlli interni di regolarità amministrativa [peso 50%]

Descrizione sintetica	Con deliberazione consiliare è stato approvato il regolamento sui controlli interni, ex art. 147, 147-bis e 147-quinquies del TUEL. L'anno 2013 è il primo anno di applicazione dello stesso e nel contempo anno di monitoraggio della disciplina adottata, pertanto importante in vista di possibili adeguamenti negli anni successivi. Obiettivo pluriennale
-----------------------	---

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	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Individuazione del gruppo di lavoro a supporto del segretario generale	Segretario generale	Titolari di P.O:										x	x	x						
2	Redazione dell'Atto Organizzativo per definire le modalità operative e le metodologie di campionamento degli atti da sottoporre a controllo successivo; predisposizione modulistica.	Segretario generale	Gruppo di lavoro										x	x	x						
3	Effettuazione controllo 1° semestre	Segretario Generale	Gruppo di lavoro										x	x	x						
4	Redazione report statistico in esito del primo controllo	Segretario Generale	Gruppo di lavoro															x			X

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari
1-Redazione dell'Atto organizzativo e individuazione del gruppo di lavoro non oltre il mese di giugno	Segretario generale	Gruppo di lavoro e titolare di P.O.
2- effettuazione dei controlli in misura non inferiore al 10%		

Raggiungimento di standard elevati legittimità dell'azione amministrativa, di coerenza con gli strumenti di programmazione, di standardizzazione delle procedure e degli atti al fine di ridurre possibilità di vizi, ritardi. Condivisione delle scelte e individuazione di regole condivise per il miglioramento dell'azione amministrativa.

3- Reportistica ai titolari di P.O. esauriente e con suggerimenti operativi				
4- verifica dei miglioramenti mediante un sistema di comparazione degli esiti del controllo, a partire dal secondo anno.				

Capitoli di riferimento	Sanziamento	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					

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO 100%

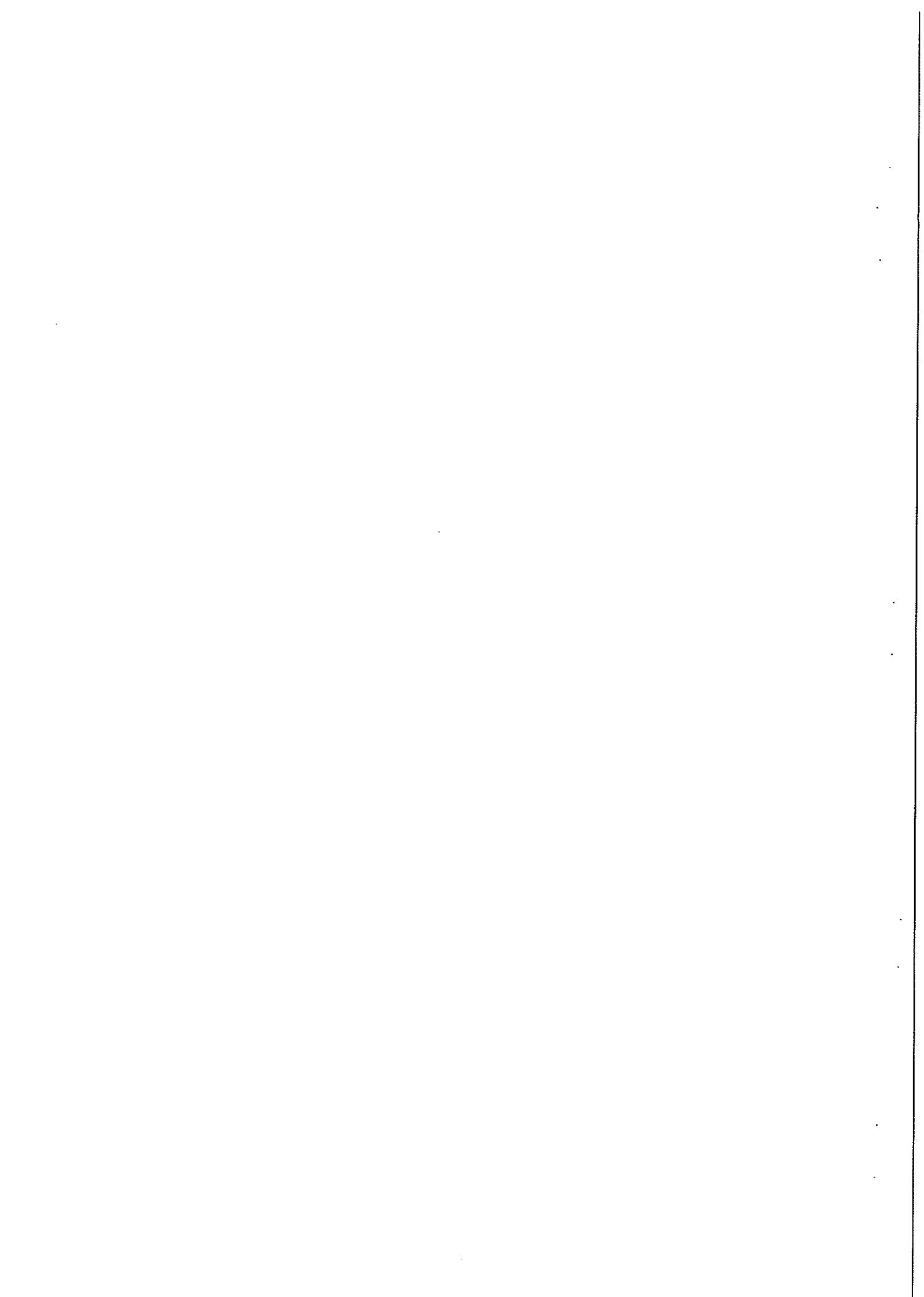
Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento

	INTERNA
--	---------

--

		ESTERNA	
--	--	----------------	--

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni



**OBIETTIVI DEL III SETTORE – SERVIZI DEMOGRAFICI
ANNO 2013 (Previsione)**

OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO ANAGRAFE

Pesatura Obiettivo : 100%

%

Descrizione sintetica	Considerato che presso l'ufficio SS.DD. sono conservati i cartellini individuali (AP5) e i fogli di famiglia (AP6) eliminati in occasione dell'abbandono dell'archivio cartaceo, si procederà alla loro digitalizzazione, così da recuperare spazio nell'uffici e procedere alla loro definitiva archiviazione. Obiettivo di Settore - DURATA PLURIENNALE
------------------------------	---

Principio di riferimento: Riduzione del tempo impiegato per le ricerche storiche e maggiore facilità di recupero dei dati

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2013													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Scansione dei cartellini individuali	Capo III Settore	Bocchini Nadia Pifarotti Licia Rocchi Mirta Rossi Milena							X							X
2	Organizzazione dell'archivio digitale dei cartellini individuali scansionati	Capo III Settore	idem							X							X
3	Scansione dei fogli di famiglia	Capo III Settore	idem							X							X
4	Organizzazione dell'archivio digitale dei fogli di famiglia scansionati	Capo III Settore	idem							X							X

Obiettivi di performance (strategici) del IV SETTORE

Titolo	Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione, personale coinvolto	Indicatori di risultato
Festa Artusiana	Organizzazione e definizione programma festa	<u>15 Maggio:</u> programma definitivo <u>31 maggio:</u> promozione e organizzazione <u>22/30 giugno:</u> attuazione festa <u>30 novembre:</u> consuntivo	Tentoni Laila, Resp, con Laghi Laura Bondi Noris Antonio Tolo Sisto Sabrina	Numero adesioni Numero partecipanti ogni sera Sponsorizzazioni Rassegna stampa cartacea e video
Nuova Organizzazione dei Servizi dell'Infanzia	In relazione all'avvio a settembre 2013 di una nuova sezione di Nido presso la Scuola dell'Infanzia "Rodari" e scadenza affidamento servizi per l'infanzia, riorganizzazione servizi con particolare riferimento all'affidamento in concessione del servizio di nido presso il Nido "La Lucciola".	<u>31 marzo:</u> predisposizione dell'atto d'indirizzo del Consiglio Comunale. <u>30 aprile</u> predisposizione del disciplinare e del bando di gara <u>entro 31 luglio:</u> organizzazione nuovo anno scolastico	Tentoni Laila, Resp, con Minghini Luciano, Responsabile Servizi Sociali	N. Delibera di approvazione degli indirizzi N. Determina di approvazione degli atti di gara e concessione servizio
Eternalizzazione strutture sportive	Affidamento in concessione del servizio di gestione del Palazzetto dello sport "Everardo Picci" e "Nuova struttura" area polisportivo "Luca Vitali" in Via del Tulipano; campi di calcio.	<u>30 aprile:</u> predisposizione dell'atto d'indirizzo del Consiglio Comunale. <u>30 Maggio:</u> predisposizione della convenzione e del bando di gara. <u>30 Giugno</u> espletamento della gara per affidamento in concessione	Tentoni Laila, Resp, con Laghi Laura, responsabile del procedimento	N. Delibera di approvazione degli indirizzi N. Determina di approvazione degli atti di gara e concessione
Verifica qualità mensa scolastica	Revisione della carta del servizio di ristorazione	<u>31 ottobre:</u> predisposizione della nuova carta	Tentoni Laila, Resp, con Noris Bondi,	Produzione della Carta del servizio

	Realizzazione di questionario per verificare la soddisfazione degli utenti, anche a seguito della riorganizzazione della distribuzione pasti su 2 turni	del servizio e strumento di rilevazione della soddisfazione degli utenti, a seguito della riorganizzazione su turni della distribuzione pasti	responsabile del procedimento	Produzione e distribuzione a campione del questionario (analisi a metà anno scolastico, febbraio 2014)
Rispetto patto di stabilità	Produrre risparmi di gestione e sviluppare forme di controllo sulle spese	<u>30 settembre:</u> verifica equilibri <u>30 novembre:</u> assestamento generale	Tentoni laila, con tutti i Responsabili di procedimento per controllo spesa ed entrata	- assenza di squilibri di gestione

Eventuale descrizione delle motivazioni e/o dello sviluppo degli obiettivi

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE E ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Pianta organica

➤ 1	cat. D6 Resp. Sett Scuola, Cultura e Servizi Sociali	Laila Tentoni
➤ 1	cat. D4 Istruttore Direttivo Servizi Sociali	Luciano Minghini
➤ 1	cat. D4 Istruttore Direttivo Cultura	Laura Laghi
➤ 1	cat. D2 Istruttore Direttivo Bibliotecari	Antonio Tolo
➤ 1	cat. D2 Assistente Sociale	Nataschia Caroli
➤ 1	cat. D2 Assistente Sociale	Erika Linguerri
➤ 1	cat. C1 Istruttore Amministrativo	Noris Bondi
➤ 1	cat. C1 Bibliotecario	Sisto Sabrina
➤ 1	cat. C4 Educatrice Asilo Nido	Lorena Strocchi
➤ 1	cat. C4 Educatrice Asilo Nido	Gabriella Veronesi
➤ 1	cat. C5 Educatrice Asilo Nido	Paola Bratti
➤ 1	cat. C1 Educatrice Asilo Nido (T.D.)	Sama Serena
➤ 1	cat. C1 Educatrice Asilo Nido (T.D. e T.P.)	Zanella Licia
➤ 1	cat. C1 Educatrice Asilo Nido (T.D. e T.P.)	Lapini Elisa
➤ 1	cat. C1 Educatrice Asilo Nido (T.D. e T.P.)	Sangiovanni Maria Cristina
➤ 1	cat. B7 Capo Cuoco	Mara Cortesi
➤ 1	cat. B3 Autista scuolabus	Giovanni Forlivesi
➤ 1	cat. B4 Autista scuolabus	Barbetta Andrea
➤ 1	cat. B1 Autista scuolabus (T.D.)	Andrea Cavallucci
➤ 1	cat. B1 Cuoco	Marco Merloni
➤ 1	cat. B6 Cuoco	Paolo Milandri
➤ 1	cat. B5 Cuoca	Donata Capriotti
➤ 1	cat. B3 Cuoca (P.T.)	Patrizia Schirru

SERVIZIO CULTURA E TURISMO

BIBLIOTECA: in riferimento a quanto previsto dalla Convenzione con Casa Artusi

ATTIVITA':

- incremento patrimonio librario
- incremento del numero degli iscritti e degli amici della biblioteca
- consolidamento Fondo Artusi (voglio dire che me lo devi sistemare)
- organizzazione open day
- costruzione gruppo di lettura/utenti biblioteca
- promozione lettura per ragazzi in età scolastica, anche in collaborazione con associazioni del territorio
- iniziativa di promozione alla lettura nell'ambito di AutorJtinera

OBIETTIVI:

- promuovere la lettura, con particolare riferimento ai giovani e alla scuola; potenziamento del patrimonio librario
- aumentare il numero degli iscritti
- qualificare la sezione gastronomica
- realizzare iniziative di promozione al gusto della lettura, con gradimento dell'utenza

INDICATORI DI ATTIVITA':

n. libri acquistati, n. libri catalogati, n. prestiti librari, n. tessere,
n. iniziative di promozione/n. presenti
Spese acquisto libri/n. prestiti

INIZIATIVE DIVERSE:

ATTIVITA':

Forlimpopoli, Città artusiana:

- iniziative in Italia e nel mondo, in collaborazione con Casa Artusi, per promuovere il progetto economico-culturale-sociale nome di Artusi, padre riconosciuta della cucina e divulgatore della lingua italiana
- consolidamento dell'asse Forlimpopoli-Firenze
- festa artusiana XVII edizione
- festa dedicata alla cucina italiana nel mondo in difesa e a tutela dei prodotti di qualità, nel rispetto della tradizione
- valorizzazione della cucina domestica romagnola-toscana a
- consolidamento Portale le Chiavi di Casa con IBC regione Emilia-Romagna

Portale "Cittartusiana":

- ^ potenziamento della comunicazione del portale con attivazione della pagina facebook "Forlimpopoli citta artusiana".
- ^ perfezionamento servizio news letter per la promozione degli eventi
- ^ trasferimento su server interno e gestione diretta del sito www.festartusiana.it con acquisizione e gestione pagina facebook "Festa Artusiana Forlimpopoli".
- Ciak si mangia

Città d'arte:

- iniziative finalizzate alla promozione di un percorso unitario di valorizzazione e di conoscenza della storia e dei personaggi illustri di Forlimpopoli con convegni ed eventi.
 - affidamento all'Associazione "ME.CU.MA." della gestione della sala mostre, luogo deputato alla valorizzazione e alla promozione delle nuove produzioni artistiche con particolare attenzione ai giovani artisti locali
 - Festival musicale estivo con Bertinoro, inserendo attività di musica popolare, in collaborazione con la scuola di Forlimpopoli e festival "Didjn'oz"
 - sostegno attività cinematografica con particolare riferimento al cinema d'essai
 - sostegno finanziario alle Associazioni del territorio per attività proprie e per attività di spettacolo al teatro e di convegni a Casa Artusi
 - Teatro degli Avanzi in collaborazione con associazione "Odisseo": prosegue il laboratorio teatrale stabile per ragazzi "Teatro degli Avanzi", presso il Teatro "G.Verdi", che per vocazione culturale artusiana lega le sue produzioni ai temi del gusto e della cultura gastronomica arricchendo ogni anno il cartellone della festa artusiana con produzioni di qualità nate nel territorio
- "Dare futuro alla memoria" organizzazione di iniziative finalizzate alla diffusione delle idee e dei valori della nostra storia civica
- supporto alle iniziative del territorio
- Concessioni patrocini ad iniziative culturali di interesse pubblico
compartecipazioni ad iniziative organizzate da associazioni del territorio su indicazione dell'Assessore alla Cultura
- collaborazione con associazioni iscritte all'albo delle libere forme associative per organizzazione e promozione manifestazioni
collaborazione con le associazioni per l'uso dei locali di proprietà comunale
collaborazione con le associazioni del territorio per la stesura dei calendari mensili di attività e per la promozione delle iniziative
- invio alle redazioni dei calendari delle attività
 - rielaborazione degli indirizzari con costituzione di mailing-list per invio materiale promozionale delle iniziative in sostituzione del cartaceo
 - realizzazione di comunicati stampa e campagne promozionali per eventi organizzati dal Comune :
 - aggiornamento albo libere forme associative e consulte comunali
 - Assegnazione teatro a privati od associazioni per spettacoli, convegni, ecc.

OBIETTIVI:

Il progetto Forlimpopoli Città Artusiana e il vessillo Artusi continuano a rappresentare il principale strumento per promuovere tutta la straordinaria e infinita ricchezza culturale di un territorio che va ben al di là del cibo e dell'ambito comunale.

Obiettivo è quello di promuovere, in rete, il patrimonio culturale del territorio per costruire una proposta integrata e di qualità.

Relativamente alla Festa Artusiana si prosegue con l'affinamento organizzativo dei due obiettivi prioritari: individuazione dei criteri per l'aumento qualitativo dell'offerta ristorativa e di degustazione, analisi dei costi per il raggiungimento di economie di scala complessive.

Ulteriore obiettivo, indicato dal progetto "Dare futuro alla memoria", è la diffusione dei valori della nostra storia civica stimolando la collaborazione della scuola e delle associazioni del territorio.

Nell'ambito di città d'arte obiettivo è la promozione, culturale, turistica e produttiva del paese tramite le iniziative rientranti nel progetto.

Promozione degli eventi e della città tramite web e social media.

Propedeutico al raggiungimento degli obiettivi è la realizzazione di sponsorizzazioni e contributi atti a finanziarie le iniziative non sostenute dal Bilancio Comunale

INDICATORI:

n. eventi organizzati per complessive giornate, n. partecipanti per evento, n. attività patrocinata, n. compartecipazioni, Costo evento/n. partecipanti, Contributi da terzi/Costo attività, n. esposizioni, n. assegnazioni teatro,

MUSEO:

ATTIVITA':

- Intervento di riqualificazione e di nuovo allestimento dell'intero percorso espositivo del Museo Archeologico Civico secondo quanto previsto nel progetto esecutivo redatto dall'arch. Eugenio Leoni in collaborazione con la Direzione del Museo, la Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Emilia-Romagna, l'Assessorato ai LL.PP.

Incontri con il Comitato tecnico-scientifico nominato dal Sindaco a supporto all'Amministrazione Comunale per la realizzazione del "Progetto di riqualificazione del Museo Archeologico Civico "Tobia Aldini" di Forlimpopoli", composto da rappresentanti di tutti gli Enti che operano in ambito regionale per la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e del sistema museale, al fine di realizzare la massima integrazione e efficacia operativa

Attività di promozione del progetto di riqualificazione e nuovo allestimento in sedi e date da definirsi.

- Convegno per la presentazione del progetto di riqualificazione e nuovo allestimento del Museo Archeologico Civico "Tobia Aldini", sabato 13 aprile 2013 presso la sala del Consiglio comunale, Rocca ordelaffiana.

Attività di promozione del museo e delle sue collezioni

- Presentazione del museo e delle sue collezioni presso l'associazione culturale 'La Foglia' di Forlì, mostra "Tessere il mosaico" (in collaborazione con la Cooperativa 'Lamberto Valli')

- Organizzazione di una mostra incentrata sulle figure degli archeologi Antonio Santarelli, don Domenico Mambrini, Tobia Aldini cui sono intitolati i musei di Forlì, Galeata e Forlimpopoli, da tenersi in autunno presso i Musei del San Domenico di Forlì.

- Incarico a ditta specializzata per

1. organizzazione di visite guidate al museo prima dell'avvio del cantiere
2. promozione del Museo di Forlimpopoli,
3. collaborazione per collocazione reperti (progetto di rimodernamento del museo)
4. intervento per la redazione di un elenco di consistenza dell'archivio "Aramini"
5. pubblicazione della rivista "Forlimpopoli Documenti e Studi XXIV (2013)
6. aggiornamento del sito www.forlimpopolidocumentiestudi.it

OBIETTIVI:

- Prosecuzione del progetto di riqualificazione e nuovo allestimento del Museo Archeologico Civico "Tobia Aldini"

- Chiusura piano museale L.R.18/2000 anno 2011

- Valorizzazione del patrimonio archeologico, storico-artistico, monumentale e culturale/documentale della città di Forlimpopoli

INDICATORI:

- N° eventi organizzati di presentazione del progetto di riqualificazione e nuovo allestimento, di promozione e di valorizzazione del Museo Archeologico Civico "Tobia Aldini" e delle sue collezioni. Costo evento/n. Partecipanti.

- n. pubblicazioni

TURISMO

ATTIVITA':

Promozione e valorizzazione turistica di Forlimpopoli Città Artusiana, tramite:

- costruzione di pacchetti turistici, in collaborazione con tour operator della Romagna
- traduzione dei testi storico-artistici in inglese tedesco e francese per implementazione siti
- potenziamento orario di apertura Ufficio Turistico
- profilazione turisti per effettuare campagne promozionali mirate
- realizzazioni data base catene alberghiere per comunicazioni
- contatti con operatori del territorio per promozione iniziative e visite guidate per il loro ospiti
- progetto "il bello e il buono" in collaborazione con il Comune di Bertinoro
- link con sito del turismo della Provincia di Forlì-Cesena per condivisione banche dati e del sito "Turismo Forlivese.it"
- partecipazione a fiere per promozione della città, in collaborazione con "Una certa Romagna" in specifico "Vacanze Week End 2013", con la provincia di Forlì-Cesena e A.P.T.Servizi, Romagna Terra del Sangiovese, Camera di Commercio e Casa Artusi
- rielaborazione degli indirizzari con costituzione di mailing-list per promozione turistica

OBIETTIVI:

Rendere Forlimpopoli una città di attrazione turistica.

INDICATORI:

n. Turisti, n. visite guidate, Costo apertura ufficio/n. utenti, n. contatti telefonici, archivio dati turistici

SCUOLA

ATTIVITA':

- mantenimento e garanzia dei servizi per l'accesso (trasporto e mensa) compatibile con orario definito dall'Istituzione Scolastica
- riorganizzazione distribuzione pasti, in relazione al completo trasferimento al Don Milani delle rimanenti classi di scuola media (nuova gara dal 1.09.2013)
- predisposizione nuovo affidamento derrate alimentare (a datare dal 01.01.2014)
- approvazione convenzione tra l'Amministrazione Comunale e Istituto Comprensivo E. Rosetti per gestione servizi con personale A.T.A. all'interno della scuola e organizzazione pre-post scuola, affidato a cooperativa esterna
- fornitura materiale didattico, arredi e libri
- collaborazione e sostegno economico e di risorse umane per progetti di qualificazione delle e nelle scuole
- formazione e incontri con genitori, docenti e alunni relativamente alla educazione alimentare, ai corretti stili di vita, alla relazione genitori/figli/insegnanti
- continuo controllo di qualità e sicurezza del servizio di refezione scolastica (gestione HACCP)

OBIETTIVI:

garantire i servizi per l'accesso e contribuire alla qualificazione scolastica con progetti condivisi, anche in ambito sovracomunale. Verifica soddisfazione utenza mensa. Promozione della cultura alimentare e della sostenibilità ambientale.

INDICATORI DI ATTIVITA':

SCUOLA: n. iscritti alle diverse scuole anno scolastico 2012/2013, n. progetti finanziati, n. forniture di sussidi, n. aderenti corsi di formazione sulle tematiche alimentari;
TRASPORTO (dati anno scolastico 2012/2013): n. utenti anno, Proventi da retta /Costo complessivo, Costo complessivo/n. utenti;
MENZA: n. pasti anno solare 2013, Proventi da retta /Costo complessivo, Costo complessivo/n. utenti;

SPORT

ATTIVITA':

- Sostegno alle associazioni sportive tramite collaborazione per attuazione iniziative (Tornei giovanili calcio: Natale, Primavera, Colli)
 - organizzazione "sport in piazza" con inserito progetto "Assalto alla Rocca" e "Festa dello sport"
 - compartecipazione alla iniziativa "Olimpiando nel territorio forlivese" in collaborazione con la Comunità Montana Forlivese, e i Comuni di Bertinoro e Meldola
 - contributo per abbattimento quote pulizie settore giovanile
 - collaborazione con l'Istituto Comprensivo "E.Rosetti" e Provveditorato degli Studi relativamente alla organizzazione dei giochi sportivi studenteschi
 - Affidamento del servizio di gestione del palazzetto del sport "E.Picci" e "Nuova Struttura" area polisportivo "L.Vitali"
 - Affidamento del servizio di gestione dei campi di calcio "G.Filippi" di Viale Matteotti, "F.Colli" di Via Giardino e "Sant.Andrea" di Via Stradella
 - Assegnazione palestre a società sportive e predisposizione concessione d'uso
 - Determinazione tariffe impianti sportivi su parere della Consulta sport
- Rapporti con associazioni relativamente alle
- gestione convenzioni campi di tennis
 - Rilascio tesserini di caccia e licenze di pesca

OBIETTIVI:

- Affidamento del servizio di gestione del palazzetto del sport e della "Nuova Struttura" area polisportivo "L.Vitali" e dei campi di calcio nel rispetto dei seguenti obiettivi
- finalità sociale
- tutela delle strutture
- stimolo alla gestione imprenditoriale delle attività sportive
- economicità della gestione;

INDICATORI DI ATTIVITA':

n. patrocini, n. compartecipazioni n. attività, n. partecipanti, Costo singola attività/n. partecipanti, n. associazioni che utilizzano impianti sportivi, n. utenti, Costo singolo impianto/n. utenti, Proventi da concessione impianti/Costo degli impianti; n. licenza di pesca, n. tesserini di caccia;

SERVIZI SOCIALI

ATTIVITA':

1. Servizi per le famiglie e l'infanzia

Promozione, Bando, Graduatoria, Ammissione ai Nidi Comunali.
Graduatoria, Ammissione ai voucher per la frequenza di Nidi privati, erogazione dei voucher ai soggetti beneficiari e relativi controlli.
Verifica requisiti al funzionamento dei nidi appaltati, convenzionati, autorizzati.
Supporto al coordinamento pedagogico sovracomunale e ai progetti 0/6 e di formazione degli operatori. Nuova Convenzione
Gara per l'affidamento in concessione del Nido "La Lucciola".
Gestione della Convenzione relativa ai Centri per le Famiglie.
Gara per l'affidamento del servizio di Centro Educativo.
Gestione degli interventi di appoggio educativi per studenti disabili.

2. Servizi per gli adolescenti

Partecipazione ai bandi nazionali e regionali per finanziamenti sulle politiche giovanili.
Supporto all'operatività degli assegnatari dei locali del Centro Giovanile.

3. Servizi per gli anziani

Erogazione di servizi di assistenza domiciliare quali aiuto a domicilio, pasti a domicilio, telesoccorso.
Integrazione rette presso case protette, centri diurni convenzionati.
Gestione convenzione col Comune di Meldola per fornitura pasti per anziani/disabili.
Gestione della convenzione Cento Sociale per anziani.
Assegnazione Orti per anziani.
Utilizzazione Ducato Servizi Sociali.
Inserimento nelle attività socialmente utili.
Organizzazione Vacanze e Gite per Anziani

4. Servizi per disabili e soggetti svantaggiati

Inserimento in tirocini formativi presso aziende.
Inserimento in borse lavoro comunali.
Appoggio educativo a studenti disabili.
Contributi per la mobilità e l'autonomia domestica ex L.R. 29/97
Supporto alle azioni previste nel Piano di zona per la salute ed il benessere sociale

5. Servizi per le famiglie in difficoltà socio – economica

Sostegno socio-economico alle famiglie in difficoltà con erogazione di contributi economici ed esenzioni dalle rette per la mensa ed il trasporto scolastico, i centri estivi.
Gestione del Fondo Provinciale per l'emergenza abitativa.
Supporto alle azioni previste nel Piano di zona per la salute ed il benessere sociale
Promozione, Bando di tutte le prestazioni assistenziali derivanti da normative regionali e nazionali come l'assegno di maternità, l'assegno per famiglie con tre minori, il contributo per i libri di testo, assegni di studio, Bonus luce, Bonus Gas.
Sostegno alle famiglie colpite dalla crisi economica anche con specifici bandi.
Concessione del patrocinio comunale ai Centri Estivi per minori.
Assegnazione degli alloggi di ERP e agevolati disponibili.

6. Servizi di sostegno all'associazionismo

Contributi all'associazioni in ambito sociale.
Supporto alla Consulta Sociale
Progetti di cooperazione internazionale.

7. Servizi per gli stranieri

Facilitazione linguistica per alunni stranieri

Supporto allo Sportello per gli Stranieri

OBIETTIVI:

Favorire una maggior fruizione dei servizi in costanza di risorse date. Ridurre il grado di cronicità nella richiesta assistenziale delle famiglie seguite dai Servizi Sociali. Favorire l'accesso ai servizi da parte delle nuove famiglie in difficoltà a causa della crisi economica.

INDICATORI DI ATTIVITA':

Indicatori d'Efficienza:

<u>Spesa Nido</u> n. utenti	<u>Spesa Personale Nido</u> n. utenti	<u>Spesa Centro Estivo Nido</u> n. utenti
<u>Integrazioni x Centri Estivi</u> n. utenti con integrazione	<u>Spesa Centro Famiglie</u> n. contatti	<u>Spesa Corsi Centro Famiglie</u> n. utenti
<u>Spesa borse lavoro erogate</u> n. borse lavoro erogate	<u>Spesa per ASU</u> Pensionati inseriti	<u>Spesa Gestione Fiat Ducato</u> Km. percorsi
<u>Spesa per Telesoccorso</u> n. utenti	<u>Spesa per Aiuto Domiciliare</u> n. utenti	<u>Spesa per Pasti a Domicilio</u>
<u>Spesa integrazione rette anziani</u> <u>Abitativa</u> n. anziani con integrazione	<u>Spesa x Contributi Comunali</u> n. beneficiari	<u>Spesa da Fondo Emerg.</u> n. beneficiari
<u>Spesa Contributi x Nucleo Familiare</u> n. beneficiari	<u>Spesa Contributi x Maternità</u> n. beneficiari	<u>Spesa per</u> n. associazioni beneficiarie
<u>Spesa x gite Anziani</u> n. partecipanti	<u>Spesa x Vacanze Anziani</u> n. partecipanti	<u>Spesa contributi libri di testo</u> n. beneficiari
<u>Spesa per Assegni di studio</u> n. beneficiari	<u>spesa per Borse di studio</u> n. beneficiari	<u>spesa per sportello stranieri</u> n. utenti
<u>spesa per mediazione linguistica</u> n. studenti beneficiari	<u>spesa per centro sociale</u> n. utenti	<u>spesa per appoggio educativo</u> n. studenti beneficiari

Indicatori d'Efficacia:

<u>n. domande Nido accolte al 01.09</u> domande Nido presentate	<u>n. domande Nido in fase al 30.06</u> n. domande Nido presentate
<u>n. utenti C. Estivo Nido con Integrazione</u> <u>integrazione</u> n. utenti	<u>n. utenti C. Estivo "Arcobaleno" con</u> n. utenti
<u>n. utenti C. Estivo "Panta REI"</u> n. utenti	<u>n. utenti C. Estivo "REV"</u> n. utenti

n. studenti con esonero trasporto

n. studenti

n. studenti

n. studenti con es

n. viaggi Fiat Ducato

Km percorsi Fiat Ducato

n. contatti C. Famiglie

n. corsi C. Famiglie

n. utenti corsi C. Famiglie

n. borse lavoro

n. soggetti svantaggiati inseriti

n. partecipanti Vacanze

Anziani

n. partecipanti gite anziani n. pensionati inseriti in ASU

n. ore di ASU

n. ore di Aiuto Domiciliare erogati

n. di utenti di Aiuto Domiciliare n. di pasti a domicilio

n. utenti

n. utenti

n. di utenti pasti a domicilio

n. utenti telesoccorso

n. studenti disabili con appoggio educativo

n. domande accolte orti

n. domande presentate orti

contributi comunali erogati n. contributi

n. beneficiari

n. contributi per Nucleo Familiare

n. contributi x Maternità

n. contributi ad associazioni

n. case assegnate

n. anziani con integrazione rette

n. domande in graduatoria

n. assegni di studio

n. borse di studio

n. contributi x libri di testo

n. utenti sportello stranierin.

n. ore mediazione linguistican.

n. studenti mediazione linguistica

Indicatori d'Economicità:

Ricavi Nido

Ricavi Nido da Rette

Ricavi Nido da

Rette

Spesa Nido

Spesa Nido

n. utenti

Ricavi Nido da contributi Enti

Spesa – Ricavi Nido

Ricavi uso Fiat Ducato

Spesa Nido

n. utenti

Spesa

gestione Fiat Ducato

Spesa – Ricavi Fiat Ducato

Ricavi Vacanze Anziani

Ricavi Aiuto Domiciliare

Km. Percorsi

spesa Vacanze Anziani

Ricavi da utenti in AD netti da FRNARicavi da utenti in AD netti da FRNA

Spesa Aiuto Domiciliare

n. utenti

n. utenti FRNA

Ric

Spesa – Ricavi da AD

n. utenti con tariffa integrata

Ricavi Pasti a domicilio

n. utenti

n. utenti in AD

Ricavi da utenti pasti netti da FRNARicavi da utenti Pasti netti da FRNA

Ricavi da FRNA

x pasti

Spesa pasti a domicilio

n. utenti

n. utenti FRNA

Spesa – Ricavi da Pasti
n. utenti

n. utenti con tariffa integrata
n. utenti pasti a domicilio

Contributo Provincia
Spesa appoggio educativo

Contributo Provincia
n. studenti disabili

Contributo Fondo Sociale
Spesa x Piano di Zona

Contributo Provincia
Spesa x coordinamento pedagogico

Ricavi da Corsi C. Famiglie
Famiglie

Spesa per Corsi C. Famiglie

Ricavi da Corsi C. Famiglie

n. utenti

Spesa – Ricavi Corsi C.

n. utenti

CULTURA -TURISMO- SCUOLA- SPORT

SPESA

- CAP. 121 - “ Spese diverse di rappresentanza”** € 1.000,00
Attività di rappresentanza e cerimonie ufficiali, con particolare riferimento a Forlimpopoli Città Artusiana
- CAP. 170 – “Spese per la pubblicazione del periodico informativo”** € 6.100,00
Spesa per notiziario comunale (€ 3.100,00), rassegna stampa telematica (€ 3.000,00)
- CAP 225 – “Contributi ad Enti – Borse di studio”** € 33.000,00
Alternanza scuola/lavoro (€ 1.400,00) Premio di Tesi di Laurea (€ 1.600,00)
Contributo per progetti speciali Casa Artusi (€ 30.000,00)
- CAP 635 – “Fornitura gratuita libri di testo alle scuole elementari”** € 17.000,00
Fornitura dei libri di testo per la Scuola Elementare, i cui prezzi sono definiti da circolare ministeriale.
- CAP. 640 – “Spese di funzionamento Istituto Comprensivo”** € 2.600,00
Contributo forfetario alla già Direzione Didattica nella misura degli anni precedenti.
- CAP. 805 – “ Spese di funzionamento mensa centralizzata”** € 140.000,00
Acquisto delle derrate alimentari necessarie per il regolare funzionamento della Mensa Centralizzata. Acquisto attrezzature con particolare riferimento ai contenitori per servire il nuovo plesso scolastico Gelsomino. Assistenza al Piano di HACCP.
- CAP. 812 - “Carburante “** € 10.000,00
Spesa carburante per trasporto scolastico
- CAP. 830 – “Convenzione per personale assistenza scolastica”** € 131.000,00
Servizio di assistenza scolastica per distribuzione pasti: nuovo affidamento a decorrere dal 1 settembre 2013. Convenzione con Istituto Comprensivo “E. Rosetti” per funzioni miste personale ATA
- CAP. 836/01 – “ Spese per la gestione dei trasporti scolastici”** 9.000,00
Manutenzione e spese – anche con carattere d’urgenza – per assicurare la regolarità su strada dei mezzi di trasporto scolastico.
- CAP. 838 – “ Educazione alimentare nelle scuole”** € 3.000,00
Incarico alla dietista (€ 2.240,00) Formazione su tematiche alimentari e in accordo con l'Istituto Comprensivo (€ 769,00)
- CAP. 840 – “Fornitura sussidi didattici nelle scuole e qualificazione scolastica”** € 10.000,00
Acquisto di sussidi e arredi, con particolare riferimento alla Scuola materna Rodari. Sostegno a progetti di qualificazione scolastica. I progetti, approvati dalle scuole, vengono finanziati su priorità indicata dalla Giunta Comunale.
- CAP. 890/0- “ Spese varie Biblioteca Comunale – libri – abbonamenti”** 10.350,00

Acquisto libri e rinnovo abbonamenti riviste. Si conferma la vocazione quale Centro di documentazione sulle tematiche di eno-gastronomia (in sintonia con il progetto Casa Artusi) e studi locali.

CAP. 890-03 – “ Biblioteca – servizi vari”

2.500,00

Aggiornamento Portale con IBC, Sito Internet, iniziative di promozione alla lettura, materiale vario, anche in via economale

CAP. 920 – “Spese di funzionamento del Museo Comunale

24.000,00,00

Incarico “Amphora Soc. Coop. s.r.l.” Promozione della città di Forlimpopoli, collocazione reperti per rimodernamento museo, predisposizione consistenza archivio “A.Aramini” , visite guidate (Euro 12.800,00) pubblicazione Rivista “Documenti e studi” (Euro 3.400,00), Sito: “Forlimpopoli. Documenti e studi”aggiornamento e spese dominio(€. 363,00) Progetto riqualificazione museo (2.937,00) Sito museo (€. 4.500,00)

CAP. 927 –01- “ Spese di funzionamento Centro Culturale Polivalente”

€ 2.000,00

Acquisto attrezzature ed arredi del Centro Culturale, su indicazione anche delle Associazioni locali).

CAP. 950 - “Spettacoli e manifestazioni culturali”

€ 340.000,00

Le attività culturali sono finalizzate alla valorizzazione socio-economica del territorio, con particolare riferimento al progetto di Forlimpopoli, Città Artusiana, ritenuto strategico nell'azione comunale. Prioritario altresì si rileva la valorizzazione della storia e dei personaggi di Forlimpopoli ed il sostegno – non solo finanziario - alle Associazioni del territorio e alla Gestione del Cinema Verdi. In una logica di programmazione e di collaborazione sovra-comunale, l'impegno è quello di consolidare ed incrementare i contributi ed i finanziamenti da parte di Provincia, Regione e sponsor privati. Il capitolo è legato al **Cap. d'entrata 362(E.280,00)**.

Il finanziamento da bilancio di **60,00 €** è finalizzato alla organizzazione delle seguenti attività:

- Iniziative Città Artusiana (€ 10.000,00)
- Contributo alle Associazioni di € 9.250,00 secondo regolamento (€ 7.750, 80% per attività consolidate + 20% per attività occasionali € 1.500,00)
- Festival Musicale Estivo compreso Buonotte suonatori e festival “Didjn’oz” (€ 13.750,00)
- Sostegno all'attività cinematografica, con particolare riferimento al cinema d'essai (€ 9.000,00)
- Festa Rinascimentale (€ 3.000,00)
- “Nidi di note” (€ 900,00)
- Festival di poesia (€ 700,00)
- Contributo ad associazioni per attività di spettacolo al teatro e convegni a Casa Artusi (€ 4.500,00)
- Festa del Patrono € 1.000,00
- Pasquela e Befana € 600,00
- Ciak ... si mangia € 1.200,00
- Teatro degli avanzi € 1.000,00
- Mostre € 1800,00 nel rispetto art 6 DI 78/2010
- Dare futuro alla memoria € 2000,00
- Attività diverse su indicazione dell'Assessore alla cultura, anche in compartecipazione € 1.300,00

Si precisa anche che l'introito della tesoreria viene così destinato:

- Contributo Servizio Tesoreria "Cassa dei Risparmi Ravenna
 - Dare Futuro alla memoria € 3.360,00
 - Festa Artusiana € 12.000,00
 - Notiziario comunale € 1.000,00
 - Fiorimpopoli € 3.000,00
- tot. € 19.360,00 (I.V.A. compresa)

CAP. 1240 -02 - "Spese di funzionamento impianti sportivi" € 2.340,00
 Acquisto e completamento arredi ed attrezzature su indicazione anche delle associazioni sportive che utilizzano le strutture comunali.

CAP. 1245 - "Contributi per iniziative ricreative sportive" € 15.000,00
 Sport in piazza compresa festa dello sport (€ 1.500,00)
 Olimpiando nel territorio forlivese (€ 3.500,00)
 collegato al Cap. d'entrata 361(E.10.000).

CAP. 1246 - " Contributi di gestione impianti a gruppi sportivi" € 129.500,00
 Contributo abbattimento quote pulizia palestre scolastiche per associazioni forlimpopolesi per attività giovanili (€ 3.400,00)
 Campo utenza libera (€ 1.000,00)
 Palazzetto/Nuova struttura Gennaio/Maggio (€ 1.000,00)
 Convenzione Provincia per uso extra-scolastico degli impianti sportivi Ex Gil e Liceo (€ 11.000,00)
 Contributo per la piscina € 90.600,00 (compreso istat e quota annua in conto capitale di € 19.197,77)
 Convenzione impianti sportivi area Polisportivo "Luca Vitali" , settembre/dicembre (€ 22.500,00)

CAP. 1300 - " Iniziative in campo turistico" € 24.000,00
 Iniziative diverse con particolare riferimento a promuovere Forlimpopoli quale Città turistica e vocata alle tematiche del cibo:
 Sistema turistico (€ 645,00)
 Apertura Ufficio Turistico (€ 12.000,00)
 Incarico Amphora Soc. Coop. Per Organizzazione visite guidate e promozione alla città (€ 2.200,00)
 Strada dei vini (quota) (€ 3.100,00)
 Adesione Città d'arte (quota) (€ 2.582,28)
 Progetto "Una certa Romagna" (€ 1.200,00)
 Portale Forlimpopoli Cittartusiana server semidedicato (€ 350,00)
 Partecipazione a fiere, promozione città (€ 1.922,72)

SERVIZI SOCIALI

ENTRATA

- Cap. 81** **“Contributo della Regione per spese gestione asilo nido”** **€ 36.000,00**
- Riscossione del contributo regionale per la gestione del Nido Comunale.(3.000,00 €)
 - Riscossione del contributo del FSE per i voucher di conciliazione. (33.000,00 €)
- Cap. 90** **“Contributi per qualificazione servizi per l'infanzia”** **€ 55.000,00**
- Riscossione dei contributi regionali e delle quote a carico dei Comuni di Meldola, Bertinoro e Castrocaro e Terra del Sole, sulla base “Convenzione con i Comuni di Castrocaro, Meldola e Bertinoro per un progetto di qualificazione dei servizi per l'infanzia” approvata con Delibera di C.C. n. 34 del 29.06.2010.
- Cap. 95 “Contributi regionali e da Piano di Zona C. Famiglie e C. Giovanile**
- € 55.000,00**
- o Riscossione dei contributi regionali, del Piano di Zona e delle quote a carico dei comuni di Meldola, Bertinoro, e Castrocaro Terme e Terra del Sole, per i Centri per le Famiglie di cui alla delibera di C.C. n. 26 del 10.09.2012”. (31.400,00 €)
 - o Riscossione dei contributi regionali per progetti di cui alla L.R. 14/2008. (3.600,00 €)
 - o Riscossione del contributo dal Piano di Zona per la gestione di un Centro Educativo.(20.000,00 €)
- Cap. 99** **“Contributi regionali per diritto allo studio e affitti** **€ 30.000,00**
- Riscossione dei contributi relativi al diritto allo studio di cui alla legge 62/00 (8.000,00 €), dei fondi del 5 per mille (3.000,00 €), del contributo provinciale di cui al bando pace 2013 (1.000,00 €), del contributo regionale di cui alla L.R. 12/2003 (4.200 €), del Fondo per le emergenze abitative (11.200,00 €), dei rimborsi per prestiti sull'onore (2.600,00 €).
- Cap. 210** **“Proventi dell'asilo nido”** **80.000,00**
- Riscossione proventi da utenti del servizio asilo nido sulla base della Delibera di C.C. n. 20 del 18.03.2013;

Cap. 315 "Concorso da privati per corsi" € 6.000,00

- o Riscossione delle quote utenti dei corsi di formazione dei Centri per le Famiglie prevedendo una tariffa di 5,00 € per ogni giornata di corso. (5.600,00 €)
- o Riscossione delle quote utenti della sala prove del Centro Giovanile sulla base del regolamento approvato con Delibera di GM n. 78 del 20.05.2009. (400,00 €)

Cap. 320 "Rimborsi dai Comune di Forlì e Bertinoro per le Assistenti Sociali " € 37.000,00

- Riscossione del rimborso per le prestazioni di assistenza sociale dal Comune di Forlì relative al Piano di zona per la salute ed il benessere sociale 2009/2011 di cui alla Delibera di C.C. del 25.03.2009 n. 21 così come prorogata dalla Delibera di G.C. del 22.12.2011 n. 144 e dalla nuova Delibera in via di definizione.

Cap. 355 "Concorso spese per servizi socio assistenziali agli anziani" 12.000,00

- Riscossione rimborso dall'A. USL di Forlì per il F.R.N.A. di cui alla Delibera di GR n. 509/2007. (4.000,00 €)
- Riscossione rimborso dall'A. USL di Forlì per la partecipazione dell'Assistente Sociale dell'area anziani del Comune nelle sedute dell'UVG e dell'UVM.(8.000,00 €)

Cap. 356 "Concorso nelle spese per vacanze climatiche degli anziani" 1.000,00

- Riscossione dei proventi dai partecipanti alle vacanze anziani secondo i criteri di cui al regolamento approvato con Delibera di CC n. n. 48 del 30.11.2011.

SPESA

Cap. 842 "Contributi scuola privata" 63.000,00

- Liquidazione contributo alla Casa dei bambini "San Giuseppe" per le sezione di Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico 2012/2013 e 2013/2014 sulla base della Convenzione approvata con Delibera di C.C. n. 27 del 10/09/2012 (62.400 €);

Cap. 1412 "Spesa per graduatoria ERP" 2.000,00

- Rimborso al Comune di Forlì e all'ACER delle spese di funzionamento delle Commissione Comprensoriali di cui alla L.R. n. 24/2001 e al regolamento approvato con Delibera di CC n. 54 del 29.09.2008;

Cap. 1476/03 "Spese di funzionamento asilo nido" € 2.000,00

- Acquisto secondo il vigente regolamento dei contratti di prodotti strumentali all'attività ordinaria dell'asilo nido quali materiali didattici, giochi, elementi di arredo, piccole manutenzioni.

Cap. 1477 "Convenzione per asilo nido privato" 196.000,00

- Contributo alla Casa dei bambini "San Giuseppe" per sezione Primavera e Nido per l'anno scolastico 2012/2013 e 2013/2014 sulla base della Convenzione approvata con Delibera di C.C. n. 28 del 10/09/2012. (80.000 €)
 - Liquidazione dei voucher conciliativi per frequenza nidi privati i cui beneficiari sono individuati sulla base di appositi bandi. (44.000,00 €)
 - Corrispettivo affidamento in concessione del nido "La Lucciola" per cui è predisposta apposita apposita gara. (72.000,00 €) sulla base degli indirizzi approvati con Delibera di C.C. n. 19 del 18/03/2013.

Cap. 1483 "Progetto qualificazione servizi infanzia" 94.000,00

- Liquidazione dei progetti di qualificazione di cui alla L.R. 1/2000 e L.R. 26/2001 come da Delibera di C.C. n. 34 del 29.06.2010 e della Delibera relativa alla nuova convenzione in fase di definizione. (56.250,00 €)
- Liquidazione ai Comuni di Bertinoro, Meldola, Castocaro Terme delle quote parte relative ai contributi regionali di alla L.R. 1/2000 e alla L.R. 26/2001. (9.750,00 €)
- Liquidazione alla Coop. Acquerello del compenso stabilito di cui alla Determina n. 283 del 27.08.2012. (28.000,00 €)

Cap. 1491/02 "Manutenzione pulmino disabili" 500,00

- Spese per i servizi di manutenzione del pulmino disabili da effettuarsi secondo il vigente regolamento dei contratti.

Cap. 1494 "Interventi per favorire l'autonomia dei soggetti svantaggiati" € 5.000,00

- Inserimenti socio-lavorativi, di cui all'art. 9 del Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 48 del 30.11.2011, da approvare da parte della Giunta.

Cap. 1497 "Assistenza ed integrazione retta agli indigenti ricoverati in Strutture" € 20.000,00

- Integrazione della retta pagata da residenti di Forlimpopoli ospitati presso strutture residenziali o semiresidenziali di cui all'Accordo di Programma approvato con Delibera di CC n. 127 del 20.12.2005. L'integrazione comunale viene disposta dal Resp.le IV Settore sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 48 del 30.11.2011.

Cap. 1499 "Spese per progetti ex L. 285/97" € 60.000,00

Sono inclusi i seguenti progetti:

- Centri per le Famiglie di cui alla delibera di C.C. n. 26 del 10.09.2012. (44.100 €)
- Progetti di cui alla LR. 14/2008. (5.900 €)
- Liquidazione all'A.S.D. "Arcobaleno" del compenso per la gestione del Centro Educativo di cui alla Determinazione del 04.10.2012 n. 331; Approvazione nuovo Bando per la gestione del Centro Educativo per l'a.s. 2013/2014. (10.000 €)

Cap. 1500 "Spese per il servizio di assistenza domiciliare" € 50.000,00

- Spesa del servizio di assistenza domiciliare giusta Delibera di C.C. n. 199 del 15.12.2006 con cui si approvava una convenzione novennale con il Comune di Forlì. Le ammissioni al servizio sono disposte dal Resp.le IV Settore, su proposta dell'assistente sociale, sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 48 del 30.11.2011. (29.000 €)
- Spesa del servizio di telesoccorso da sostenersi nei confronti di Forlifarma S.p.A. giusta Delibera di Giunta n. 44 del 19/02/2001. Le ammissioni al servizio sono disposte dal Resp.le IV Settore, su proposta dell'assistente sociale, sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 48 del 30.11.2011. (1.000,00 €)
- Spesa per il servizio di erogazione pasti a domicilio da sostenersi verso l'Istituzione "D. Drudi" giusta Convenzione approvata con Delibera di CC n. 6 del 28.01.2012. Le ammissioni al servizio sono disposte dal Responsabile IV Settore sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 48 del 30.11.2011. (18.000,00 €)
- Liquidazione agli utenti non autosufficienti dei rimborsi del F.R.N.A. di cui alla Delibera di GR n. 509/2007. (2.000,00 €)

Cap. 1501 "Spese per le vacanze anziani" 3.000,00

- 4) Si autorizza l'organizzazione di tre soggiorni climatici per cittadini anziani. La scelta delle destinazioni, in ambito provinciale, dovrà essere effettuata dal Centro Sociale AUSER. Il costo del trasporto verso le destinazioni scelte è a carico comunale.(1.600,00 €)
- 5) Si autorizza la predisposizione del servizio di trasporto per due gite in ambito provinciale rivolte a cittadini anziani il cui costo è a carico comunale.(1.400,00 €)

Cap. 1501/01 "Spesa per Centro Sociale ed altre iniziative" € 16.000,00

- A) Erogazione del contributo di 3.000 € a favore dell'associazione gestore del Centro Sociale di via Ho Chi Min n. 28 sulla base della convenzione approvata con Delibera di GM n. 72 del 20.09.2012. (3.000 €)

- Costituzione di un Fondo per le attività socialmente utili di € 13.000, prevedendo un compenso orario di € 5,00. Gli inserimenti saranno disposti dal Resp.le IV Settore sulla base dell'art. 10 del regolamento approvato con Delibera di CC n. 48 del 30.11.2011. (13.000 €)

Cap. 1502 "Affitto locali servizi sociali" € 6.300,00

- Pagamento all'ASP del Forlivese del canone di locazione e delle spese condominiali per la sede dei Servizi Sociali di via Brunori 2/4 come da contratto approvato con Delibera di GC del 05.03.2007 n. 44;

Cap. 1503 "Interventi diversi in ambito sociale" € 20.000,00

- 2) Erogazione della quota a carico del Comune di Forlimpopoli per il 2013 per l'adesione al Coordinamento Enti Locali per la Pace. (440,00 €)
 - 3) Erogazione della quota a carico del Comune di Forlimpopoli per il 2013 per la messa in liquidazione dell'Associazione "Città amiche Infanzia e Adolescenza". (150,00 €)
 - 4) Erogazione della quota a carico del Comune di Forlimpopoli per il 2013 per l'adesione all'Associazione Avviso Pubblico. (700,00 €)
- Erogazione di contributi alle associazioni in ambito sociale da approvarsi da parte della Giunta sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 48 del 30.11.2011. (8.800,00 €)
 - Approvazione e liquidazione contributo di 350,00 € all'Istituto Comprensivo di Forlimpopoli per progetto "Integrazione". (350,00 €)
 - Erogazione al Comune di Forlì del contributo per il 2013 per la gestione dello sportello di Centro Servizi Stranieri. (1.000,00 €)
 - Contributo consortile per il 2013 alla Società per l'affitto. (375,00 €)
 - Erogazione alla Comunità Montana dell'Appennino Forlivese della quota di partecipazione per la coprogettazione dei progetti del servizio civile. (500 €)
 - Liquidazione buoni per progetto AFA. (3.000 €)
 - Erogazione contributo di cui al Bando Pace 2013 da approvare con Delibera di Giunta. (3.450 €)
 - Altri contributi o altre iniziative. (1.235,00 €)

Cap. 1504 "Attività assistenziale ex ECA" € 148.000,00

- Contributi ed esenzioni da disporsi sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 48 del 30.11.2011. L'erogazione dei contributi viene disposta con Determina Dirigenziale del Responsabile del IV Settore. (37.300,00 €)
- Contributi per Fondo Emergenza abitativa. (9.100,00 €)

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- Svolgimento della procedura di riorganizzazione del servizio in tempo utile per garantire l'inizio dell'anno scolastico.	Vedi più sopra	Utenti	Esternalizzazione della gestione del nido La Luccola, gestione diretta della sezione primavera Gelsomino. Razionalizzazione dei servizi prima infanzia anche nel quadro del miglior utilizzo del personale dipendente.

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

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

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

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:

				INTERNA
				ESTERNA

Centro di Costo: Servizi Sportivi

OBIETTIVO: Esternalizzazione strutture sportive

Descrizione sintetica	
In un'ottica di costante ricerca di azioni che possano favorire l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti al cittadino, si intende realizzare una piena esternalizzazione delle strutture sportive (Area palazzetto e campi di calcio), in un'ottica di contenimento dei costi della AC e di maggior responsabilizzazione delle società sportive. Il progetto prevede l'affidamento in concessione del servizio di gestione del palazzetto e nuova struttura	

nonché, in prossimità di scadenza delle concessioni dei campi di calcio, di attivare nuova gara con un unico concessionario.

**PESATURA 40%
COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2013**

- Programma di riferimento: IV Settore, Servizi ai minori – Servizi Sportivi
- Referente politico: Assessore Mauro Grandini

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, studio ed analisi dei servizi esistenti e di massima ottimizzazione.	Laila Tentoni	Laghi Laura	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Predisposizione dell'atto di indirizzo del Consiglio Comunale.	Laila Tentoni	Laghi Laura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Predisposizione del disciplinare e bando di gara	Laila Tentoni	Laghi Laura	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Svolgimento gara e organizzazione anno sportivo 2013/2014	Laila Tentoni	Laghi Laura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>				

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- Svolgimento della procedura di riorganizzazione del servizio in tempo utile per garantire l'inizio della stagione sportiva 2013/2014	Vedi più sopra	Utenti	Ottimizzazione della gestione degli impianti sportivi in condizioni di scarsità di personale dipendente e con l'obiettivo di incrementare l'utilizzo delle strutture, l'economicità della gestione la finalità sociale.

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

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

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

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:

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

Centro di Costo: Servizi Scolastici

OBIETTIVO: Verifica qualità mensa scolastica

Descrizione sintetica	In un'ottica di costante ricerca di azioni che possano favorire l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti al cittadino e in relazione alla nuova cucina attiva da settembre 2012, si ritiene importante monitorare il grado di soddisfazione della refezione scolastica, ritenuto, a maggior ragione nella Città Artusiana, requisito importante nei servizi di accesso. Il progetto biennale prevede: la migliore organizzazione possibile da settembre 2013, in ragione della riorganizzazione scolastica e dei nuovi utenti, la revisione della carta del servizio di ristorazione e la realizzazione di questionario per verificare la soddisfazione da parte degli utenti, in collaborazione con l'Istituzione Scolastica. nell'anno 2014: diffusione Carta del Servizio e distribuzione/analisi del questionario.
------------------------------	--

**PESATURA ANNO 2012: 20%
COLLEGAMENTO alla relazione di Bilancio 2013**

- Programma di riferimento: IV Settore, Servizi ai minori – Servizi Scolastici
- Referente politico: Assessore Sara Pignatari.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempristica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione del servizio in ragione dei frequentanti la mensa	Laia Tentoni	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici Cristina Barducci, dietista	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2	Studio della Carta del servizio Refezione e Questionario di gradimento	Laia Tentoni	Bondi Noris, Resp. Servizi Scolastici Cristina Barducci, dietista	<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- Redazione carta del servizio e questionario di "Customer satisfaction"	Vedi più sopra	Utenti	Miglioramento del servizio sulla base dei contenuti della Carta e dei risultati della customer satisfaction opportunamente elaborati.

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

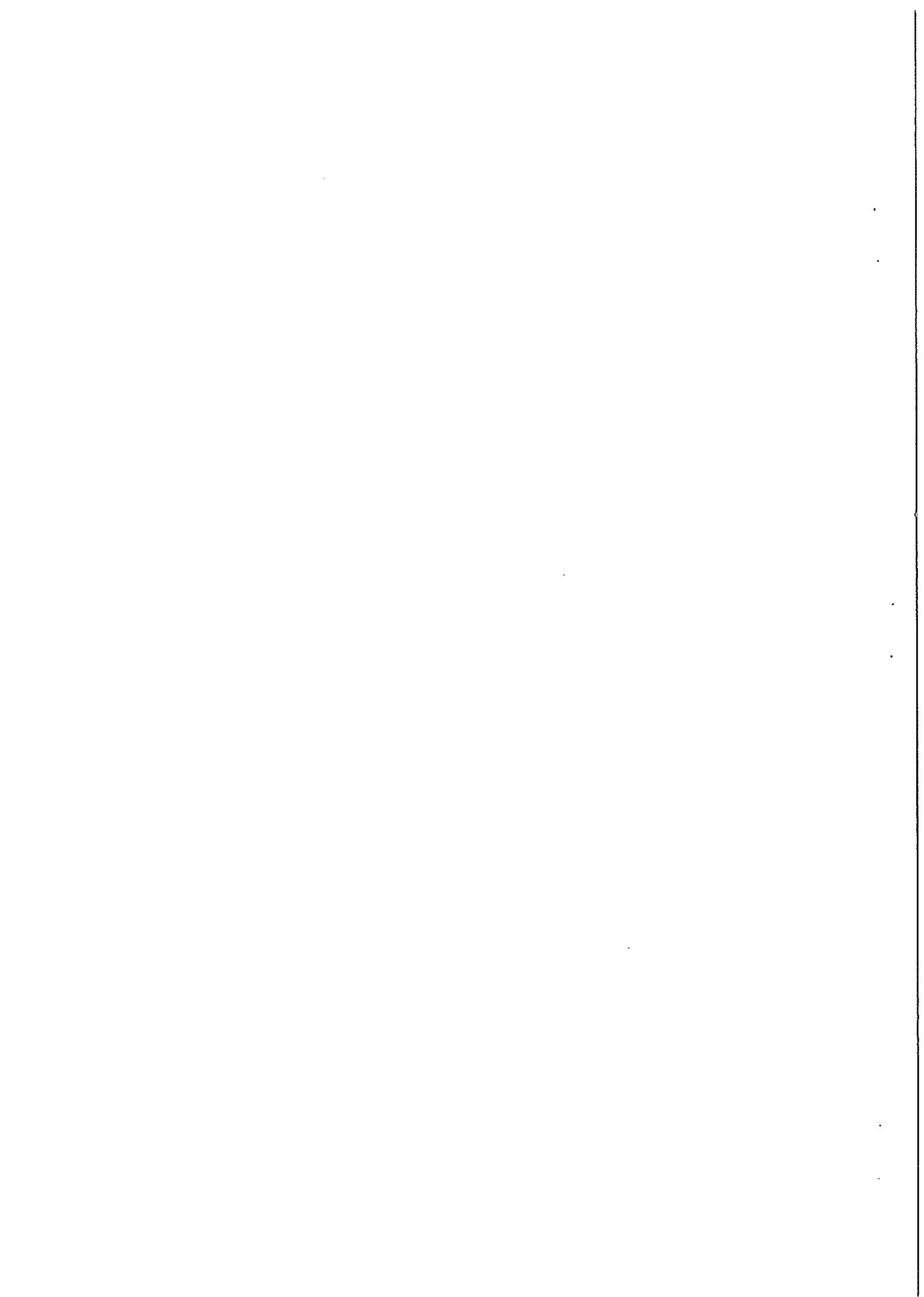
Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto le previsioni

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

GRADO DI REALIZZAZIONE

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento:

INTERNA	ESTERNA



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì – Cesena

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) Esercizio Finanziario 2013

5° SETTORE – LL.PP. PATRIMONIO E PROGETTAZIONE

Responsabile: Ing. Andrea MAESTRI

Obiettivi di performance (strategici) del 5° Settore

N	Descrizione	Tempi di attuazione	Settore/i e/o struttura responsabile dell'attuazione – referenti – personale coinvolto	Indicatori di risultato	note
1	Formazione di albo di tecnici qualificati, da interpellare ai sensi del D.Lgs. n° 163/2006 e s.m.i. per incarichi di collaudo (Obiettivo Intersettoriale, congiunto con il VI SETTORE EDILIZIA URBANISTICA)	Maggio - Dicembre 2013	- V Settore - VI Settore - Maestri Andrea - Zanetti Marco - Forti Rosanna - Montalti Raffaele	1.Regolamento per la formazione Albo Professionisti 2.Formazione e approvazione Albo da parte Organo competente	
2	Redazione Piano Cimiteriale	Maggio - Dicembre 2013	- V Settore - Serv.Cimiteriali - Maestri Andrea - Forti Rosanna	1.Documentazione prodotta per i tecnici 2. Verbali di Verifica in corso d'opera 3. Delibera organo competente di approvazione	
3	Casa dell'Acqua	Maggio - Dicembre 2013	- V Settore - Serv.Ambiete - Zanetti Marco - Piras Paolo - Bruno Giordano - Piras Paolo	1.Realizzazione della Casa Dell'acqua entro Estate 2013 2.Inaugurazione della Casa Dell'acqua entro Novembre 2013	
4	Progetto Regolamentazione Viabilità e soste nelle Vie De Gasperi-Togliatti-Baldini-San Rufillo (Obiettivo Intersettoriale, congiunto con il VII SETTORE POLIZIA MUNICIPALE)	Maggio - Dicembre 2013	- V Settore - Serv.Manutenzioni - Maldini Antonella - Gabrielli Massimo - Campacci Andrea - Laga Christian	Realizzazione del Progetto, Ordinanza, apposizione segnaletica verticale e orizzontale e relativi controlli	

Descrizione delle motivazioni e/o dello sviluppo degli obiettivi:

1. La realizzazione di questo obiettivo consentirà il rispetto dei principi di non discriminazione, rotazione e parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, nell'affidamento di incarichi tecnici con procedure chiare, semplificate e standardizzate per entrambi i settori tecnici.
2. La realizzazione di questo obiettivo consentirà la riorganizzazione della materia cimiteriale e disciplinare le scelte dell'amministrazione in riferimento al Problem solving, fornire uno strumento di pianificazione per lo sviluppo delle aree cimiteriali e zone di rispetto.
3. La realizzazione di questo obiettivo consentirà la Sensibilizzare i cittadini alla riduzione dei rifiuti eliminando quanto possibile gli imballaggi plastici a favore di prodotti alla spina quale l'acqua.

4. La realizzazione di questo obiettivo consentirà di Riqualificare e valorizzare l'area storica adiacente alla Basilica di San Rufillo, rendendola più fruibile dal punto di vista dell'accessibilità, ottimizzando viabilità ed aree di sosta anche in funzione della scuola materna esistente.

Dotazione organica del Settore:

Pianta Organica

ORGANIGRAMMA

Responsabile Settore LL PP e Patrimonio

Ing. Andrea Maestri

Responsabile del Procedimento:

- Geom. Antonella Maldini Vice Capo Settore, Manutenzioni edifici e strade, Autorizzazioni per interventi sul Patrimonio, Assicurazioni, Coordinamento Cantonieri.
- Rag. Rosanna Forti Anagrafe Canina, Servizi Cimiteriali.
- Geom. Marco Zanetti, Autorizzazioni allo scarico, Manutenzione del verde, Ecologia, Derattizzazione, Disinfestazione, Coordinamento Giardinieri ed Operatore Ecologico.

Dipendenti Servizio Manutenzioni

Gabrielli Massimo
Campacci Andrea
Lega Cristian
Cavallucci Andrea

Dipendenti Servizio Ambiente - Ecologia – Territorio

Giordano Bruno
Piras Paolo
Berlati Roberto.

UNITA' OPERATIVE

- Servizio Patrimonio – Sicurezza – Protezione Civile.
- Servizio Manutenzioni
- Servizio Cimiteriale, Anagrafe Canina e Segreteria del Settore
- Servizio Ambiente - Ecologia – Territorio
- Progettazione e Realizzazione di Opere Pubbliche

UNITA' OPERATIVA - Patrimonio – Sicurezza – Protezione Civile.

Responsabile del Procedimento: *Ing. Andrea Maestri*

Attività

- Responsabile unico delle progettazioni sul patrimonio
- Gestione del personale del Settore
- Responsabile della Sicurezza
- Responsabile della Protezione Civile
- Presidente commissione gare d'appalto
- Presidente commissione per assunzione dipendenti LL PP

Obiettivi

Gli obiettivi primari sono individuati nel Piano Triennale degli Investimenti previsto dal D.Lgs. 163/06 e s.m.i., già redatto, a cui fare riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Revisione dei sistemi di controllo, di aggiornamento e gestione dei beni Patrimoniali.

Razionalizzazione delle risorse umane al fine di ottimizzare i tempi di istruttoria dei procedimenti e di intervento sul territorio.

Promuovere la formazione del personale in materia di sicurezza ed ottimizzare il coordinamento delle varie fasi di attuazione dei programmi.

Contenimento dei tempi di svolgimento delle gare d'appalto.

Indicatori

N° di impegni di spesa

N° di capitoli di spesa di bilancio assegnati.

N° contratti firmati

N° di determinazioni

N° pareri di regolarità tecnica

N° convenzioni

UNITA' OPERATIVA Manutenzioni Edifici e Strade

Responsabile del Procedimento: **Geom. Antonella Maldini**

Attività

- Manutenzione strade
- Manutenzione scuole
- Manutenzione Edifici Comunali
- Manutenzione automezzi
- Perizie per risarcimento danni
- Autorizzazioni per posa sottoservizi
- Acquisizioni al patrimonio di strade consorziali e private
- Rapporti con l'impresa incaricata della gestione della Pubblica Illuminazione
- Coordinamento servizio di vigilanza
- Coordinamento dipendenti Cantonieri
- Rimozione neve strade del territorio
- Reperibilità
- Ordini di servizio
- Coordinamento ditte esterne con appalti per lavori ordinari al servizio
- Rapporto con il pubblico

Obiettivi

Ottimizzare i tempi di primo intervento per le manutenzioni urgenti.

Realizzazione di un programma per interventi ordinari sul patrimonio stradale e di edifici.

Informatizzazione rilascio autorizzazioni per posa sottoservizi e interventi sul patrimonio.

Ottimizzazione tempi e procedure per acquisizione strade al patrimonio comunale.

Redazione elenco ditte di fiducia dell'Amministrazione Comunale

Indicatori

N° interventi straordinari realizzati sulle strade

N° interventi straordinari realizzati sugli edifici

N° perizie tecniche di risarcimento danni redatte

N° autorizzazioni rilasciate

N° atti deliberativi e decisorii

N° fatture contabilizzate

UNITA' OPERATIVA Servizi Cimiteriali e Anagrafe Canina

Responsabile del Procedimento: **Rag. Rosanna Forti**

Attività

- Anagrafe Canina
- Corrispondenza con comuni per passaggio di proprietà dei cani
- Rapporto con associazioni per popolazione felina, controllo del randagismo, canile comprensoriale
- Cessione loculi, ossari e aree cimiteriali
- Luce votiva
- Autorizzazioni esumazioni, estumulazioni e traslazioni
- Contratti cimiteriali
- Rapporto con l'impresa incaricata della gestione dei Cimiteri
- Rapporto con il pubblico
- Controllo e battitura lettere, determinazioni, deliberazioni, etc.
- Adempimenti formali legati alla sicurezza
- Camera Mortuaria

Obiettivi

Informatizzazione dati Anagrafe Canina,
Informatizzazione nuovi contratti cimiteriali,
Informatizzazione costi luce votiva in parallelo con la Tesoreria Comunale,
Ottimizzazione tempi di scrittura lettere, determinazioni, deliberazioni, etc.
Censimento cimiteri loculi e tombe in stato di degrado e riassegnazione in concessione

Indicatori

N° microchip per cani consegnati
N° cani trasferiti al canile
N° denunce per trasferimenti, decessi, nuove iscrizioni cani
N° loculi e aree cimiteriali ceduti
N° avvisi luce votiva inviati
N° Autorizzazioni esumazioni, estumulazioni e traslazioni
N° Contratti cimiteriali
N° fatture contabilizzate

UNITA' OPERATIVA Ambiente – Ecologia

Responsabile del Procedimento: **Geom. Marco Zanetti**

Attività

AMBIENTE

- Raccolta rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata col metodo porta a porta.
- Campagna informativa e di sensibilizzazione in merito a raccolta ingombranti e verde a domicilio, stazione ecologica.
- Disinfestazione, disinfezione, derattizzazione territorio comunale.
- Manutenzione, abbellimento verde pubblico (attrezzature ludiche, sfalci, potature)
- Manutenzione ordinaria (sfalcio) e straordinaria (rifondazione) fossi comunali
- Rapporti con il pubblico.
- Spazzamento manuale meccanico stradale.
- Festa dell'albero e fiorimpopoli.
- Regolamento del Verde Pubblico

ECOLOGIA

- Manutenzione ordinaria e straordinaria fogne bianche
- Autorizzazioni allo scarico. Istruttoria pratiche
- Coordinamento dipendenti giardinieri e operatore ecologico
- Coordinamento ditte esterne con appalti per lavori ordinari al servizio

Obiettivi

Monitoraggio del territorio per verificare omissioni all'allacciamento a fognatura nera ove previsto.

Censimento del patrimonio verde e attrezzature ludiche, al fine di ottimizzare la sua gestione (manutenzione e potenziamento).

Piano di lotta contro la zanzara tigre.

Progetto raccolta dei rifiuti "porta a porta"

Indicatori

N° interventi straordinaria manutenzione fognature bianche

N° interventi straordinaria manutenzione giardini e parchi

N° autorizzazioni allo scarico rilasciate.

N° interventi straordinari di spazzamento e raccolta rifiuti

N° fatture contabilizzate

UNITA' OPERATIVA Progettazione e Realizzazione di Opere Pubbliche

Responsabile del Procedimento: *Ing. Andrea Maestri*

Attività

- Studi di fattibilità per la realizzazione di opere pubbliche
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche
- Perizie tecniche per manutenzioni di strade, edifici, verde pubblico, Cimiteri
- Progettazione per adeguamenti normativi
- Direzione dei lavori
- Coordinamento per la sicurezza
- Collaudi tecnico amministrativi
- Certificazioni di regolare esecuzione, di pagamento, ecc.
- Contabilità dei lavori
- Gare d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche
- Gare d'appalto per le manutenzioni.
- Osservatorio sui Lavori Pubblici, richieste di CIG e CUP
- Conferenza dei servizi per istruttoria progetti di opere pubbliche

Obiettivi

Ottimizzare i tempi di espletamento delle gare d'appalto.

Ottimizzare i tempi di realizzazione della opere pubbliche.

Informatizzazione degli elaborati tecnici di progetto.

Informatizzazione della contabilità dei lavori e tempestiva redazione dei documenti contabili.

Indicatori

N° progetti redatti.

N° perizie tecniche redatte.

N° di verbali di consegna lavori, sospensione, ripresa, ultimazione lavori.

N° Stati di Avanzamento dei lavori

N° di comunicazioni all'Osservatorio sui Lavori Pubblici.

N° di comunicazioni preliminari all'A.U.S.L.

N° di richieste di autorizzazione ad entri preposti (Soprintendenza, difesa del suolo, Regione, Provincia, ecc.)

N° atti di liquidazione

N° opere realizzate

N° manutenzioni straordinarie realizzate.

MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE

TITOLO 1 – Spese Correnti

Il Settore LL PP e Patrimonio fornisce una serie di servizi riassunti nelle seguenti categorie generali:

- SERVIZIO CIMITERIALE – ANAGRAFE CANINA
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
- SERVIZIO VERDE PUBBLICO, ECOLOGIA, AMBIENTE
- SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Le disponibilità dei Capitoli assegnati, così come risulta dall'allegato prospetto redatto dall'Ufficio Ragioneria, saranno utilizzate come di seguito riportato:

COD 01 - UTENZE ACQUA, LUCE, GAS METANO, (TELECOM E GASOLIO solo per cimiteri). Capitoli: 145/01, 145/02, 145/03, 253/01, 555/07, 555/08, 555/09, 630/07, 630/08, 630/09, 661/06, 661/07, 661/08, 1240/06, 1240/07, 1240/08, 1417/02, 1417/03, 1466/03, 1478/01, 1478/02, 1478/03, 1514/06, 1514/07, 1514/08, 1514/09. Gli stanziamenti previsti saranno utilizzati per il pagamento delle fatture relative alle forniture emesse dagli enti erogatori e relative a Uffici e Servizi Generali, Gestione Calore (HERA), Istituti scolastici, Impianti Sportivi, Pubblica Illuminazione (servizio gestito da Hera), Fontane e Lavatoi, Parchi e Giardini, Cimiteri.

COD 02 - UTILIZZO 30% BUCALOSI PER MANUTENZIONI ORDINARIE. Capitolo 1364/00. Le opere previste per dette manutenzioni ordinarie riguardano i ripristini del manto stradale e marciapiedi, manutenzione di edifici di proprietà comunale, manutenzione e forniture varie per attrezzi, automezzi, segnaletica, impianti sportivi, manutenzione ai giochi nei parchi pubblici, piccole manutenzioni ai fossi e alle aree verdi, forniture per piccole manutenzioni eseguite dagli operai.

COD 03 – SPESE PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNO. Capitolo 252/00. I fondi esistenti nel capitolo sono utilizzati per il controllo degli edifici pubblici nelle ore notturne effettuato da ditta di vigilanza privata.

COD 04 - SPESE DI MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI E MANUTENZIONE EDIFICI NON ADIBITI A SERVIZI PUBBLICI. Capitolo 253/00. La convenzione per la gestione calore stipulata con il SINERGIA prevede per le caldaie di potenza inferiore alla 30.000 Kcal la sola pulizia annuale: i fondi sono destinati alla manutenzione di detti impianti termici e alla manutenzione ordinaria di edifici non adibiti a servizi pubblici, come l'edificio in piazza Trieste adibito ad abitazione popolare ed altri. I fondi vengono inoltre utilizzati per l'erogazione del contributo Luminarie Natalizie.

COD 05 - SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO LLPP. Capitolo 1358/00. La Segreteria del Settore necessita di spese quotidiane per lo svolgimento delle proprie mansioni quali l'acquisto di carta lucida, rapidograf, copie eliografiche, radex, scansioni su floppy disk, materiale per il disegno tecnico, pubblicazioni specifiche, e acquisto apparecchi per la radiotelefonazione mobile, acquisto attrezzature informatiche (Hardware e Software).

COD 06 - SPESE AUTOMEZZI VIABILITA MANUTENZIONE E BOLLI. Capitolo 1361/01, 1408/00. Il parco macchine di questo Settore è composto da 2 camion, 1 Fiorino, 4 automobili ed una serie di motocarri, alcuni dei quali di età ampiamente superiore ai 10 anni e quindi da sottoporre a continue manutenzioni anche in vista dei frequenti collaudi. Esiste inoltre la tassa annuale di circolazione automobilistica per ogni mezzo.

COD 07 – SPESE TELEFONIA MOBILE VIABILITA'. Capitolo 1363/00. E' attualmente in essere un contratto aziendale per i telefoni cellulari in dotazione al settore LL PP e Patrimonio,

COD 08 – SPESE, PROGETTAZIONE E COLLAUDI. Capitolo 1391/00. Preso atto che all'interno dell'UTC non sono presenti tutte le figure professionali necessarie per progettazioni specifiche si rende necessario incaricare professionisti esterni per consulenze tecniche di vario genere (piani di sicurezza, progettazioni impiantistiche, verifiche catastali, consulenze relative al D. Lgs. 81/08, collaudi, ecc.).

COD 09 - SPESE FUNZIONAMENTO SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI, MEDIE, ASILO NIDO. Capitolo 555/03, 630/04, 670/00, 1479/00. Le scuole necessitano di numerosi interventi di adeguamento e manutenzione inerenti alle pavimentazioni, impianti elettrici e termo-sanitari, tinteggiature, infissi, ecc. L'Ufficio Tecnico provvede ad individuare gli interventi più urgenti, a raccogliere le segnalazioni della Direzione Didattica e dell' AUSL di guasti e a predisporre apposite perizie.

COD 10 – SPESE PER MONTAGGIO ARENA CINEMA ESTIVA. Capitolo 951/00. I fondi esistenti nel capitolo sono utilizzati per il montaggio e lo smontaggio dell'arena cinematografica estiva in Piazza Fratti.

COD 11 - IMPIANTI SPORTIVI: Capitolo 1240/04. I fondi previsti saranno utilizzati per le manutenzioni da eseguire negli impianti sportivi.

COD 12 - SPESE PER LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO STRADALE. Capitolo 1360/00. Annualmente si provvede alle forniture di segnali stradali per la segnaletica verticale e vernici per la segnaletica orizzontale, sia per la sostituzione di quelle esistenti fatiscenti che per l'esecuzione di quelle nuove (piste ciclabili).

COD 13 - MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E FOSSI COMUNALI. Capitolo 1365/00, 1366/00. Il territorio comunale si compone di oltre 200 strade che necessitano quotidianamente di interventi relativi al mantenimento dello strato bituminoso d'usura, chiusura buche, pulizia, livellamento e rifondazione dei fossi.

COD 14 - RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO. Capitolo 1395/00. Questa Amministrazione con determinazione n°4687 del 24/11/2009 affidava alla ditta TRASCOOP il servizio di spalatura neve dall'abitato durante gli inverni dal 2009-2010 al 2013-2014. I fondi a disposizione saranno impiegati per un eventuale servizio di spalatura e per la quota fissa d'ingaggio alla ditta, oltre all'acquisto di sale e altri prodotti necessari per lo svolgimento del servizio.

COD 15 – CONTRIBUTI PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE VICINALI ED AL CONSORZIO. Capitolo 261/00, 1401/00. I fondi di questo capitolo sono destinati alla manutenzione delle strade Vicinali e Consorziali. Una parte saranno realizzate direttamente dall'amministrazione Comunale il resto sarà versato al Consorzio Strade che gestisce la manutenzione delle strade consorziali.

COD 16 - SPESE DI GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE. Capitolo 1409/00. L'impianto di pubblica illuminazione, è gestito da Hera anche per quanto riguarda la manutenzione. Detti fondi saranno utilizzati sia per le manutenzioni alle vetuste cabine che per alcune linee elettriche collegate con fili aerei.

COD 17 - ACQUISTO ATTREZZATURE E MEZZI PER LA PROTEZIONE CIVILE. Capitolo 1416/00. Con atto CC 43/98 è stato adottato il piano di Protezione Civile con lo scopo di predisporre e attuare servizi di soccorso, di attuare gli interventi assistenziali di cui all'art. 2 del DPR 24 luglio 1977 n° 617 e di concordare, al verificarsi di un evento calamitoso degli interventi necessari. Sarà allestita la sala radio con l'acquisto di apparecchi radiofonici e telefonici, sarà acquistato il materiale occorrente agli interventi di prima necessità.

COD 18 - SPESE DI MANUTENZIONE SERVIZI FOGNATURE. Capitolo 1420/00. Pulizia ordinaria e straordinaria tramite stasatura e spurgo dei tronchi di fognatura bianca compreso i pozzetti e le bocche di lupo (sono comprese le fognature interne degli edifici comunali).

COD 19 - SPESE MANTENIMENTO PARCHI E GIARDINI ATTREZZATURE E SPESE VARIE. Capitolo 1466/00. Dall'annuale revisione dello stato delle aree verdi e delle

attrezzature presenti nelle stesse (giochi, panchine, cestini) dei giardini comunali è emersa la necessità di manutentare e potenziare quelle esistenti e di procedere allo sfalcio dell'erba anche con l'ausilio di ditte esterne.

COD 20 - SPESE VARIE POTATURE, DISINFESTAZIONI, DERATTIZZAZIONI, ECC. Capitolo 1468/00. Ogni anno le alberature presenti sia nelle strade che nei giardini necessitano di congrui interventi di potature e disinfestazione. Inoltre le scuole ed altri siti particolarmente a rischio (fossi tombinati) necessitano di interventi di derattizzazione, disinfestazione e dissuasione - cattura di altri animali (piccioni) + zanzara tigre.

COD 21 - SPESE PER IL CONTROLLO DEL RANDAGISMO. Capitolo 1469/00. Viste le apposite convenzioni stipulate con gli enti preposti i fondi saranno destinati alla gestione del Servizio di anagrafe Canina, attraverso l'accalappiamento e la custodia di cani randagi. Attività di sensibilizzazione ai problemi dei cani presso la cittadinanza.

COD 22 - SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CIMITERI. Capitolo 1514/04 1516/00. Le vigenti normative in materia di sicurezza impongono l'adeguamento di tutte le attrezzature in dotazione ai cimiteri comunali, sia per quanto riguarda quelle utilizzate dai cittadini (scale) che quelle utilizzate dai custodi. La gestione quotidiana del servizio cimiteriale oltre alle spese ordinarie necessita di alcune operazioni quali la preparazione delle buche per le inumazioni, forniture di ghiaio e sabbietta per il mantenimento dei vialetti, ecc.

COD 23 – CONVENZIONE PER LA GESTIONE CIMITERI. Capitolo 1517/00. Il Comune ha affidato la gestione dei cimiteri alla Cooperativa Sociale Ecosphera.

COD 24 – SPESE PER LA PULIZIA ED UTENZE CAMERA MORTUARIA. Capitoli 1519/00 e 1519/01. Il Comune ha assunto la gestione diretta della Camera Mortuaria, precedente gestita dall' AUSL. I fondi sono utilizzati per la manutenzione ordinaria dei locali.

COD 25- SPESE FUNZIONAMENTO VIABILITA', MANTENIMENTO PARCHI E GIARDINI – CARBURANTI. Capitoli 1357/01, 1466/01. Il costo serve per il trasporto e per l'utilizzo dei mezzi da parte degli operatori che si occupano della manutenzione dei beni di proprietà comunale. Le somme necessarie saranno impegnate con apposita determinazione dal Settore Ragioneria.

COD 26 - SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE. Alla luce delle continue modifiche riguardanti le leggi in materia di Lavori Pubblici si rende necessaria la partecipazione dei dipendenti del settore ad appositi corsi di aggiornamento. I dipendenti Servizi Esterni partecipano annualmente a corsi di aggiornamento professionale.

TITOLO 2 – Realizzazione opere pubbliche

Premessa

Gli obiettivi generali che il programma triennale si pone sono quelli di incrementare il patrimonio a livello di edifici pubblici biocompatibili e dotarli di attrezzature atte a ridurre il consumo energetico e di riqualificare il patrimonio esistente sia di strade, sia di edifici.

Per i dettagli degli interventi da eseguire si rimanda alle schede allegate alla Delibera di approvazione del Programma Triennale Opere Pubbliche 2013/2015 ed elenco annuale 2013 approvate con atto C.C. n° 23 del 15/04/2013.

Ing. Andrea Maestri

**OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE
ANNO 2013 (Previsione)**

OBIETTIVO 2 – REDAZIONE DI PIANO CIMITERIALE.

Pesatura Obiettivo : 50 %

Descrizione sintetica	<p>Il Piano Cimiteriale è uno strumento di settore che attiene all'organizzazione dei sistemi cimiteriali. Questo tipo di Piano è composto da documenti grafici e documenti testuali ed è finalizzato ad organizzare e risolvere la molteplicità delle problematiche attinenti la materia cimiteriale.</p> <p>In osservanza delle disposizioni indicate dal Titolo VI del Testo Unico delle Leggi Sanitarie n. 1265/34, del D.P.R. n. 285/90, e delle legislazioni regionali in materia, la pianificazione cimiteriale ha per oggetto la fissazione di politiche comunali relative ai servizi cimiteriali.</p> <p>Ogni comune è chiamato a predisporre uno o più piani cimiteriali al fine di rispondere alle necessità di sepoltura che si potranno manifestare nell'arco dei vent'anni successivi all'approvazione dei piani stessi.</p> <p align="center">- DURATA ANNUALE -</p>
------------------------------	--

Principio di riferimento: Pianificazione problematiche attinenti la materia cimiteriale

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2013															
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Ricerca nell'archivio comunale e negli uffici della documentazione relativa alla creazione e modifiche dei cimiteri comunali esistenti: <ul style="list-style-type: none"> • Cimitero Monumentale sito in Via XXV Ottobre • Nuovo Cimitero Comunale sito in Via Papa Giovanni XXIII 	Responsabile V Settore	Forti Rosanna								x								
2	Predisposizione di data-base con i dati relativi alle inumazioni, esumazioni, tumulazioni; estumulazioni, cremazioni relative agli ultimi cinque anni	Responsabile V Settore	Forti Rosanna								x								
3	Coordinamento con i tecnici esterni incaricati della redazione del piano per verifica in corso di progettazione dei contenuti	Responsabile V Settore	Forti Rosanna										x						
4	Presentazione del progetto e Valutazione del contenuto, predisposizione della documentazione necessaria e adozione del piano.	Responsabile V Settore	Forti Rosanna																x
5	Raccolta di eventuali osservazioni, Predisposizione di Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del piano.	Responsabile V Settore	Forti Rosanna																x

**OBIETTIVI DEL V SETTORE - LLPP
ANNO 2013 (Previsione)**

Pesatura Obiettivo : 50 %

OBIETTIVO 3 - NUOVA CASA DELL'ACQUA

Descrizione sintetica	Visto il successo della "CASA DELL'ACQUA" inaugurata a ottobre 2011 in via Baldelli zona PEEP C si procederà alla realizzazione di una nuova "CASA DELL'ACQUA" che verrà ubicata all'interno del parco urbano "Luciano Lama"
Obiettivo di Settore - DURATA SEMESTRALE-	

Principio di riferimento: Riduzione dei rifiuti tramite il principio di riduzione degli imballaggi plastici (bottiglie)

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2013																
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Realizzazione di una casetta in legno per l'erogazione di acqua naturale e gassata all'interno del parco urbano "Luciano Lama" da parte della ditta che si aggiudicherà l'appalto.	Capo V Settore	Maestri Andrea Zanetti Marco Piras Paolo Bruno Giordano Berlati Roberto																	
2	Realizzazione delle opere complementari da parte del Comune (percorso pedonale di collegamento tra strada e casetta, modifica della stazionata esistente) e realizzazione di una fontanella pubblica a pedale per gli avventori del parco urbano.	Capo V Settore	idem							X										
3	Campagna di comunicazione riguardo l'attivazione e l'inaugurazione della CASA DELL'ACQUA	Capo V Settore	idem																X	
4	Inaugurazione ed attivazione della CASA DELL'ACQUA all'interno del parco urbano "Luciano Lama"	Capo V Settore	idem																	X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- Realizzazione della CASA DELL'ACQUA presso il parco urbano "Luciano Lama" ENTRO ESTATE 2013	Capo V Settore Personale sopra individuato	APO Cat. B-C	Sensibilizzare i cittadini alla riduzione dei rifiuti eliminando quanto possibile gli imballaggi plastici a favore di prodotti alla spina quale l'acqua.
2- Inaugurazione della CASA DELL'ACQUA presso il parco urbano "Luciano Lama" ENTRO NOVEMBRE 2013	Capo V Settore Personale sopra individuato	APO Cat. B-C	Cittadini, Turisti, Amministratori.

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
1887			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

INTERNA

ESTERNA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli, 29/04/2013

Capo V Settore
Ing. Andrea MAESTRI

**OBIETTIVI DEL V SETTORE - LLPP
ANNO 2013 (Previsione)**

OBIETTIVO 4 - REGOLAMENTAZIONE VIABILITÀ E SOSTE VIE DE GASPERI-TOGLIATTI-BALDINI-SAN RUFILLO

Pesatura Obiettivo : 50 %

Descrizione sintetica	Rilevata criticità nelle vie indicate si lavorerà allo studio ed alla progettazione di un piano atto a regolamentare la sosta nelle zone indicate in modo da garantire sicurezza della circolazione veicolare e pedonale. Obiettivo Intersettoriale, congiunto con il VII POLIZIA MUNICIPALE. - DURATA ANNUALE -
------------------------------	--

Principio di riferimento: Riqualficazione e Valorizzazione dell'area ed ottimizzazione della viabilità e della sosta.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2013															
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	<p>Redazione Progetto con individuazione delle Zone di Sosta e della modifica della Viabilità, con definizione dei seguenti dettagli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle dimensioni della carreggiata e delle corsie esistenti lungo la Via De Gasperi, con individuazione di eventuali aree per sosta ed eventuale adeguamento delle dimensioni delle corsie e della carreggiata; • Verifica delle dimensioni della carreggiata e delle corsie esistenti lungo la Vie Togliatti e Baldini, con individuazione di eventuali aree per sosta ed eventuale adeguamento delle dimensioni delle corsie e della carreggiata; • Verifica delle aree esterne alla zona della Basilica di San Rufillo (Via Brunori, Via San Rufillo ed altre collegate) con adeguamento parcheggi e verifica viabilità 	Capo V Settore Capo VII Settore	Maestri Andrea Campri Claudio Maldini Antonella Ricci Maurizio Ronci maurizio Brocanelli Mara Sansavini Carlalberto Sedioli Gianluca Viroli Paolo Gabrielli Massimo Lega Christian Campacci Andrea																
2	Emissione di Ordinanza relativa alle modifiche apportate in tutte le zone.	Capo V Settore Capo VII Settore	idem																
3	Apposizione di segnaletica verticale e realizzazione di segnaletica orizzontale di delimitazione e regolamentazione.	Capo V Settore Capo VII Settore	idem																
4	Controlli e Vigilanza sulla nuova viabilità ed aree di sosta.	Capo V Settore Capo VII Settore	idem																

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- Redazione progetto nuova viabilità con indicati numero dei posti auto e definizione sensi unici e doppi sensi; ENTRO ESTATE 2013	Capi V e VII Settore Personale sopra individuato	APO Cat. B-C	Riqualificare e valorizzare l'area storica adiacente alla Basilica di San Ruffillo, rendendola più fruibile dal punto di vista dell'accessibilità, ottimizzando viabilità ed aree di sosta anche in funzione della scuola materna esistente
2- Realizzazione della segnaletica verticale ed orizzontale secondo i numeri individuati dal progetto, ENTRO NOVEMBRE 2013;	Capi V e VII Settore Personale sopra individuato	APO Cat. B-C	

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

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

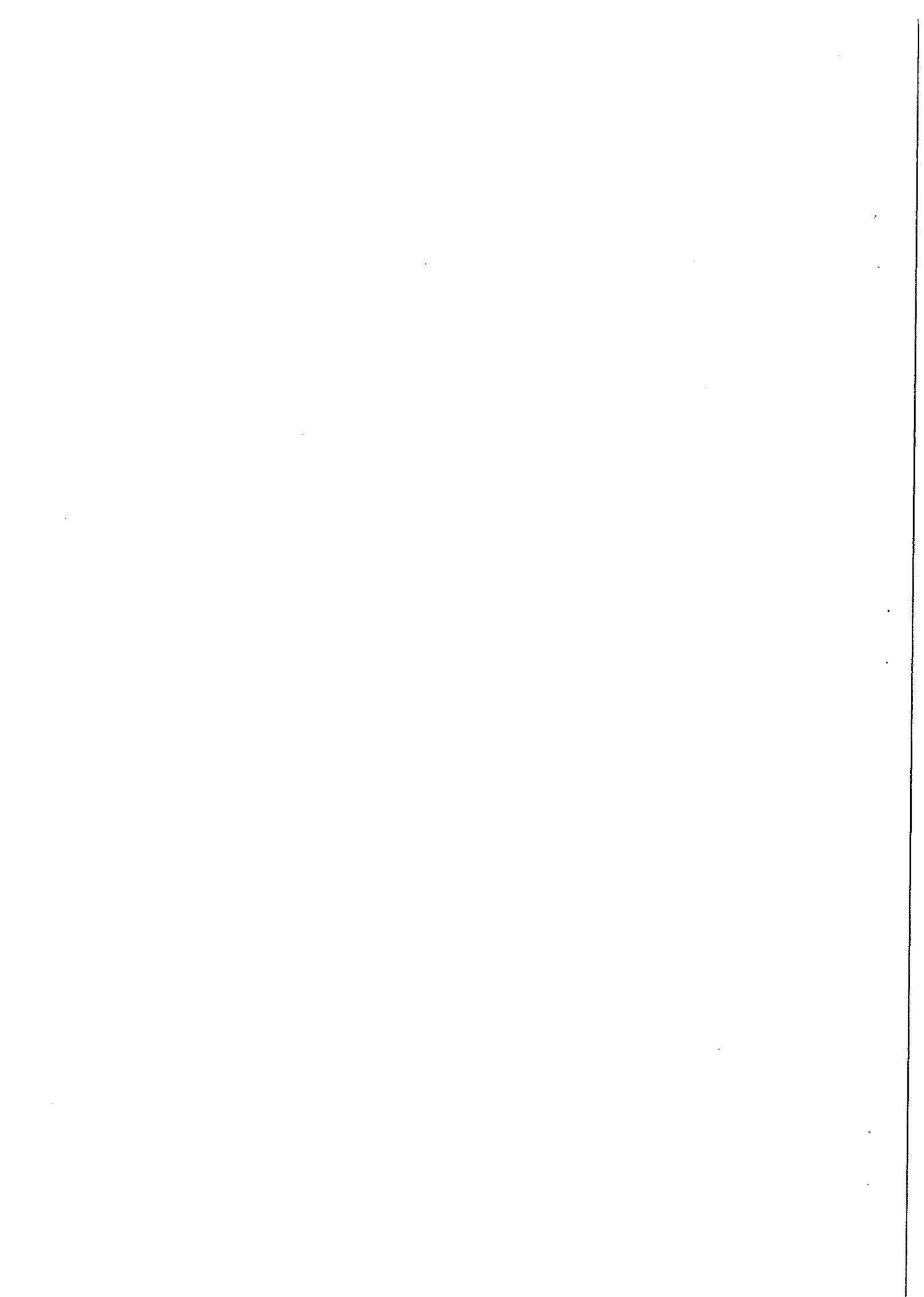
Fortimpopoli, 29/04/2013

Capo VII Settore
 Dott. Claudio CAMPRI

Capo V Settore
 Ing. Andrea MAESTRI

Settore Edilizia Privata - Urbanistica
PRINCIPALI INDICATORI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

N°	INDICATORI	2011	2012	2013
1	Ordinanze sindacali	8	6	10
2	Determine	30	27	25
3	Delibere	23	20	20
4	Pubblicazioni	35	25	20
5	Certificazioni e attestazioni	221	200	190
6	Contratti	4	5	3
7	Protocolli	315	300	300
8	Sopralluoghi	65	50	50
9	Concessioni (P.d.C./D.I.A./C.I.A./S.C.I.A.)	388	388	360
10	Convenzioni	5	3	3
11	Autorizzazioni (comprese commercio)	140	70	140
12	Varianti di strumenti urbanistici	1	1	1
13	Approvazione PUA -	2	1	2
14	Commissioni C.Q.A.P.	10	10	10
15	Autorizzazioni Paesaggistiche	/	9	10
16	Stime Agenzie Territorio	/	2	10
17	Determinazione prezzi di vendita alloggi PEEP	/	3	5
18	Domande di Autorizzazione vendita	/	2	4



**OBIETTIVI DEL VI SETTORE - EDILIZIA PRIVATA - TERRITORIO E AMBIENTE
ANNO 2013 (Previsione)**

OBIETTIVO 1 - FORMAZIONE ALBO COLLAUDATORI OPERE PUBBLICHE

Pesatura Obiettivo : 50 %

Descrizione sintetica	Formazione di albo di tecnici qualificati, da interpellare ai sensi del D.Lgs. n° 163/2006 e s.m.i. per incarichi di collaudo tecnico - amministrativo, di opere di urbanizzazione realizzate da privati, da cedere all'Amministrazione Comunale in seguito all'attuazione di Piani Urbanistici Attuativi e Permessi di Costruire Convenzionati. Obiettivo Intersettoriale, congiunto con il V SETTORE LL.PP. - DURATA ANNUALE -
------------------------------	--

Principio di riferimento: Trasparenza, Rotazione, non discriminazione.

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2013															
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Redazione Regolamento per la formazione di Albo di professionisti, da interpellare per incarichi di collaudo tecnico - amministrativo di opere pubbliche, con definizione dei seguenti contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • requisiti di ammissione, eventualmente differenziati in due categorie in base all'importo previsto dei lavori (es. sotto e sopra i 100.000 euro); • modalità di presentazione delle domande di partecipazione e termini di presentazione, in apposita modulistica; • definizione della validità dell'elenco, cancellazioni e step di aggiornamenti; • definizione delle procedure di valutazione, delle procedure di affidamento dell'incarico; • forme di pubblicità; 	Capo VI Settore Capo V Settore	Montalti Raffaele Zanetti Marco Forti Rosanna																
2	Sottoposizione del Regolamento alla Giunta Comunale e approvazione dello stesso da parte dell'organo competente.	Capo VI Settore Capo V Settore	idem																
3	Publicazione Avviso sito Internet, Albo Pretorio, Ordini professionali, Quotidiano locale.	Capo VI Settore Capo V Settore	idem																
4	Raccolta delle domande di partecipazione, Valutazione e Creazione di data-base, con preliminare analisi dei requisiti di ammissione e definizione degli ammessi e non ammessi.	Capo VI Settore Capo V Settore	idem																
5	Formazione e Approvazione dell' Elenco dei Collaudatori, da parte dell'organo competente.	Capo VI Settore Capo V Settore	idem																
6	Publicazione all'Albo Pretorio dell'Elenco dei Collaudatori, nonchè nel sito del Comune di Forlimpopoli.	Capo VI Settore Capo V Settore	idem																

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- Redazione Regolamento per la formazione di Albo di professionisti, da interpellare per incarichi di collaudo tecnico - amministrativo di opere pubbliche; ENTRO LUGLIO 2013	Capo VI Settore Montali Raffaele	APO Cat. D2	Consentire il rispetto dei principi di non discriminazione, rotazione e parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, nell'affidamento di incarichi tecnici con procedure chiare, semplificate e standardizzate per entrambi i settori tecnici.
2- Formazione e Approvazione dell' Elenco dei Collaudatori, da parte dell'organo competente, ENTRO DICEMBRE 2013;	Capo V Settore Zanetti Marco Forti Rosanna	APO Cat. Cat.	

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

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni						
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %
1						
2						
3						
4						
5						
6						

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni:

Forlimpopoli, 29/04/2013

Capo VI Settore
Arch. Raffaella MAZZOTTI

Capo V Settore
Ing. Andrea MAESTRI

				l'interesse pubblico di remunerare la perdita del diritto di proprietà incamerando le somme previste dall'operazione, con l'interesse dei cittadini acquirenti di disporre della piena proprietà acquisita con clausole meno limitative e concorrenziali sul mercato; (in base ad una ricognizione approssimativa ad oggi nel Comune risultano esserci circa 100 alloggi PEEP con convenzioni non scadute e circa 30 alloggi PEEP in diritto di superficie).
--	--	--	--	---

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Capitoli di spesa 1411/02 e 1411/03			Principalmente VI Settore, con il supporto dell'Ufficio Patrimonio

VERIFICA OBIETTIVO

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni						
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %
1						
2						
3						
4						
5						
6						

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

.....

.....

.....

.....

.....

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlìmpopoli, 29/04/2013

Capo VI Settore

Arch. Raffaella MAZZOTTI

2	Comunicazione alla Giunta Comunale della creazione del data-base con informativa sui risultati ottenuti e condivisione dei documenti, per la libera consultazione.	Capo VI Settore	Valzania Patrizia Bertozzi Aurelio		x													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
3	Aggiornamento del data-base e dell'eventuale mappatura dei siti (in collaborazione con l'uff. Ragioneria), con cadenza semestrale, con predisposizione di relativa comunicazione alla GC dell'attività svolta, nonché dei risultati ottenuti.	Capo VI Settore	Valzania Patrizia Bertozzi Aurelio										x	x				

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1- Creazione di data-base per la ricognizione dei contratti di locazione su suolo pubblico di impianti di Telefonia Mobile, entro i termini;	Capo VI Settore Bertozzi Aurelio Valzania Patrizia	AP0 Cat. D5 Cat. C5 amministratori, cittadini, personale dell'ente, operatori del settore	Creare un valido supporto di archiviazione che consenta di monitorare quasi in tempo reale il numero, il nominativo e l'importo dei contratti che l'AC ha stipulato con operatori di telefonia mobile, giustificato anche dalla reale difficoltà di gestire i continui subentri di nuovi operatori di telefonia mobile ai contratti in essere e di collegarli ai rispettivi contratti e siti. Tale obiettivo è necessario anche a livello di procedimenti interni alla AC, in quanto crea un elemento comune di consultazione tra Sesto Settore (Edilizia Privata), deputato alla verifica dei siti e dei contratti di telefonia mobile e del I Settore (Ragioneria), il quale ha il compito di monitorare e verificare i pagamenti.
2- Primo Aggiornamento del data-base e dell'eventuale mappatura dei siti (in collaborazione con l'uff. Ragioneria), con cadenza semestrale, entro i termini;			

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
1411/02 e 1411/03			Principalmente VI Settore, con la collaborazione dell'ufficio Ragioneria e Contratti.

VERIFICA OBIETTIVO

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

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %

INTERNA

.....

ESTERNA

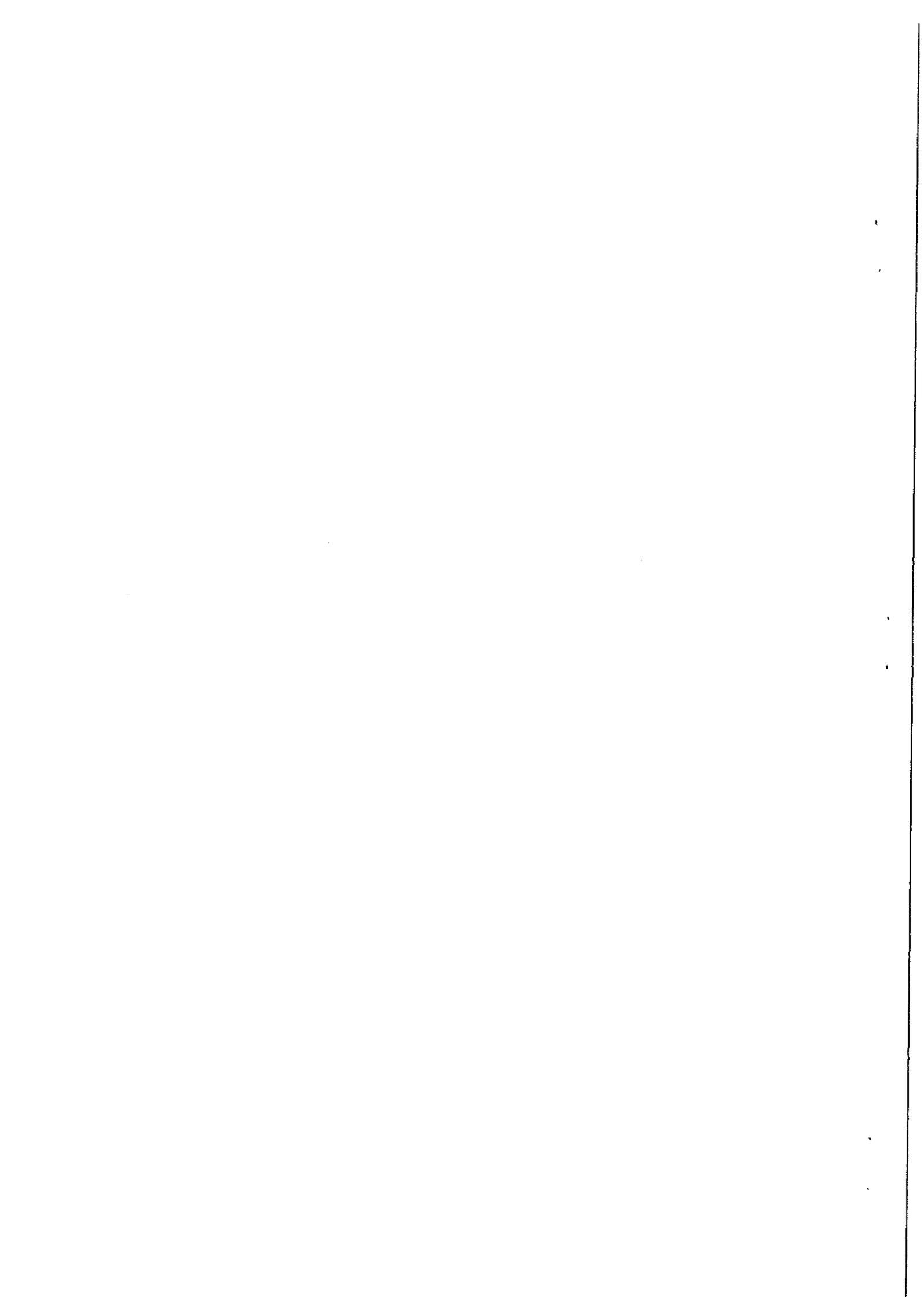
Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Forlimpopoli, 29/04/2013

Capo VI Settore

Arch. Raffaella MAZZOTTI



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) Esercizio finanziario 2013

Settore Polizia Municipale

Responsabile: Claudio Campri

Obiettivi di performance (strategici) DEL SETTORE

N.	Descrizione	Tempi di attuazione	Settore/i e/o struttura responsabile dell'attuazione, – personale coinvolto	Indicatori di risultato
Festa Artusiana	Predisposizione piano della viabilità, progettazione allestimento delle aree riservate al commercio e agli spettacoli; partecipazione alle riunioni della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo; servizi di viabilità, pronto intervento e ordine pubblico in orario serale; attività di indirizzo e coordinamento della sorveglianza alle porte	1/30 giugno	Campri Claudio Ricci Maurizio Ronci Maurizio Brocanelli Mara Sansavini Carlalbe. Sedioli Gianluca Viroli Paolo	n. ordinanze redatte n. ore impiegate nell'attività di programmazione e svolgimento delle attività n. ore serali/notturne di servizio di vigilanza n. riunioni della commissione di vigilanza sui loc. p.s.
Progetto intersettoriale congiunto con il 5° L.L.PP.: regolamentazione viabilità e soste nelle vie De Gasperi – Togliatti – Baldini – San Ruffillo	Rilevata criticità nelle vie indicate si lavorerà allo studio e alla progettazione di un piano atto a regolamentare in maniera ottimale la sosta nelle zone indicate in modo da garantire sicurezza della circolazione veicolare e pedonale in collaborazione con Settore LL.PP.	1 maggio – 30 settembre	Campri Claudio Ricci Maurizio Ronci Maurizio Brocanelli Mara Sansavini Carlalbe. Sedioli Gianluca Viroli Paolo	Realizzazione del progetto, ordinanza, apposizione segnaletica verticale e orizzontale e relativi controlli
Vigilanza e pattugliamento stradale in partecipazione al piano coordinato Sicurezza Stradale della Provincia coordinato dalla Questura di FC	Svolgimento servizi di pattuglia, con cadenza bisettimanale, atti a garantire la sicurezza stradale mediante impiego di dispositivo TELELASER	1 giugno – 31 ottobre	Ricci Maurizio Ronci Maurizio Brocanelli Mara Sansavini Carlalbe. Sedioli Gianluca Viroli Paolo	n. 2 pattuglie settimanali svolte min n. 100 ore di servizio dedicate all'attività
riorganizzazione interna di servizi e mansioni	Intensificazione dell'azione di presenza nel centro storico della Polizia Municipale non solo al fine del controllo della disciplina della circolazione e della sosta ma anche come punto d'ascolto sempre più a contatto con il cittadino (dalle semplici informazioni alla raccolta di segnalazioni di problematiche varie). Contenimento delle spese di gestione delle vetture di servizio (carburante, usura, manutenzione, ecc.) e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane al fine di garantire una sempre maggiore qualità del servizio offerto. Sperimentazione di diversa distribuzione delle pratiche di accertamento anagrafico fra i componenti il Corpo di Polizia Municipale di Forlimpopoli al fine di non rischiare rallentamenti e disagi nella lavorazione delle pratiche anagrafiche.	1 gennaio – 31 dicembre	Ricci Maurizio Ronci Maurizio Brocanelli Mara Sansavini Carlalbe. Sedioli Gianluca Viroli Paolo	Km percorsi Costi carburanti N° pratiche anagrafiche N° contravvenzioni N° segnalazioni

Obiettivo intercomunale:

denominazione : "Una Polizia Municipale a 15"

descrizione : Nella prospettiva dell'Unione dei comuni, costituzione di un tavolo di lavoro di circondario per organizzare la Polizia Municipale nei 15 territori.

20/05/2013 - 30/11/2013

1) Costituzione tavolo di lavoro: SI

2) Elaborazione di un progetto esecutivo: SI

Dott. Campri Claudio

a) ATTIVITÀ

Attività di osservazione

Accertamento ordinario
 Rilevazione reati
 Accertamenti commerciali
 Abusi edilizi
 Attività informazione
 Ricevimento pubblico
 Pattugliamento - perlustrazione
 Scorte e rappresentanza
 Rilevazione incidenti
 Rimozioni autoveicoli
 Attività polizia giudiziaria
 Attività prevenzione stradale
 Registrazione comunicazioni cessione di fabbricati
 Registrazione denunce di infortunio sul lavoro
 Registrazione apparecchi radio trasmettenti
 Attività di pubblica sicurezza
 Rilascio autorizzazioni pubblica sicurezza
 Rilascio autorizzazioni spettacolo viaggiante
 Rilascio concessioni di passo carraio
 Rilascio autorizzazioni per sosta invalidi
 Rilascio autorizzazioni manifestazioni sportive su strada
 Rilascio nulla-osta per transito trasporti eccezionali
 Rilascio pareri attività edilizia e LL.PP.
 Protezione Civile
 Attività autorizzatoria e di coordinamento pubbliche manifestazioni
 Redazione ordinanze in materia di viabilità
 Attività accertamenti sanitari obbligatori
 Attività trattamenti sanitari obbligatori
 Attività gestione contenzioso violazioni amministrative di competenza Sindaco redatte anche da altri enti
 Notificazione atti.

INDICATORI DI ATTIVITÀ'

	Dati relativi al 2011	Dati relativi al 2012	Dati relativi al 2013
Accertate sanzioni amministrative CDS per Euro	42.617,00	49.515,60	
N° Sanzioni amministrative stradali	817	1031	
N° Altre sanzioni amministrative	23	18	
N° Notizie di reato esclusi abusi edilizi	2	2	
N° Pratiche incidenti rilevati	21	20	
N° Autorizzazioni rilasciate	468	451	
N° Servizi vigilanza stradale (posti di controllo)	92	90	
N° Pratiche attività delegata dalla Magistratura	11	12	

3) ENTRATE CORRENTI ANNO 2013

risorsa	descrizione	importo	
0180	Sanzioni amministrative per violazione Regolamenti Com.li, Codice della Strada, ecc.	Euro	70.000,00
TOTALE		Euro	70.000,00

4) SPESE CORRENTI ANNO 2013

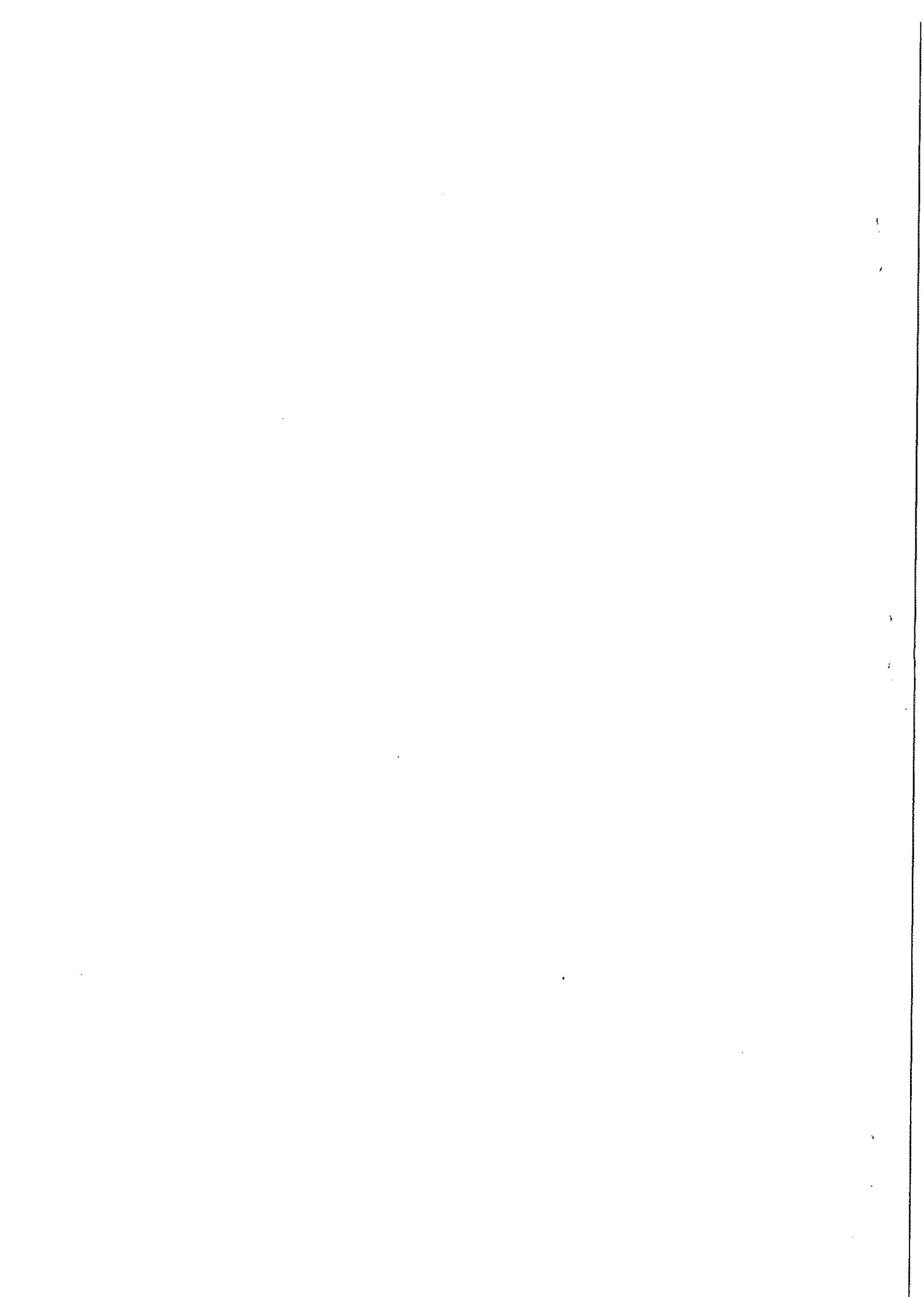
POLIZIA MUNICIPALE

CODICE	NUMERO	DESCRIZIONE	IMPORTO 2011
	00490/00	Spese di funzionamento Ufficio di Polizia Municipale	Euro 25.000,00
	00495/03	Spese per i mezzi in dotazione Polizia Municipale: Carburanti	Euro 4.000,00
	00495/02	Spese per i mezzi in dotazione Polizia Municipale: manutenzione e spese varie	Euro 2000,00

TOTALE Euro 31.000,00

UNITÀ OPERATIVA: VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE

Codice Intervento: cap. 490/00	Voci di Spesa: Autoimbustanti con bollettino di conto corrente Testi di aggiornamento professionale e abbonamenti riviste specializzate Manuali, formulari e registri Bollettari preavvisi con bollettino di conto corrente e modulistica varia Corrispettivo per manutenzione software programma gestione verbali Materiale di consumo hardware Corresponsione quote Gestione Associata Corrispettivo quote previdenza integrativa ex art. 208 Corrispettivo rimborso spese di notifica e tenuta c.c.p. Varie	2000,00 1000,00 1000,00 3000,00 2000,00 2000,00 2000,00 7000,00 4000,00 1000,00
	TOTALE	Euro 25.000,00
cap. 495/03	Spese per i mezzi in dotazione: carburanti	Euro 4.000,00
cap. 495/02	Spese per i mezzi in dotazione: manutenzione	Euro 2000,00





COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì – Cesena

C:/Orioli/documenti/GM/Peg.doc

CAP	DENOMINAZIONE	UTILIZZO
10	Indennità di presenza dei Consiglieri Euro 7.750,00	Corresponsione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per le sedute del Consiglio e delle tre Commissioni Consiliari Permanenti (I, II, III). Capitolo gestito autonomamente sulla base della misura dei gettoni di presenza fissati dalla Lex 265/99 e dal relativo regolamento di attuazione.
27	Compensi per Commissioni varie Euro 1.650,00	Corresponsione gettoni di presenza ai membri delle seguenti Commissioni: Qualità architettonica ed Ambientale, per il Commercio. Capitolo gestito autonomamente sulla base della misura dei gettoni di presenza fissati dalla Lex 265/99 e dal relativo regolamento di attuazione.
30	Spese per Nucleo di Valutazione Euro 3.000,00	Corresponsione compensi il nuovo Nucleo di Valutazione nella composizione ridefinita dall'atto CC n° 104/06, riconfermata dal nuovo regolamento sul personale. Capitolo gestito autonomamente sulla base della misura della quota di spettanza del Comune di Forlimpopoli, posto che il servizio è gestito in modo associato con il Comune di Bertinoro e della indennità fissata, per il membro esterno del nucleo di valutazione, dall'atto di nomina del membro esperto avvenuto con G.C. n° 121/11 [Dott.ssa Cavallucci Francesca]
131	Spese per la formazione e qualificazione del personale Euro 940,00	Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale per i dipendenti dei vari settori. Lo stanziamento assegnato, estremamente esiguo, anzi risibile causa le varie manovre restrittive imposte dal Governo, verrà gestito autonomamente dal Responsabile del Settore: si procederà in primis ad impegnare Euro 100,00 per la gestione associata con la Pianura Forlivese cui aderiamo già dal 2006, quindi a suddividere la differenza in modo eguale fra tutti i settori: ergo

		Euro 120,00 per Settore. Irrealizzabile nel Comune di Forlimpopoli una formazioni di e learning, come dimostrato già da anni. Si cercherà pertanto di utilizzare tutte quelle forme gratuite che possono provenire o dalla Regione, o da altri organismi.
132	Spese per concorsi a posti vacanti in organico Euro 2.000,00	Corresponsione compensi membri esterni commissioni di concorso posti vacanti. Impegno quota di Ns spettanza per convenzione Concorsi Unici con la Provincia di FC e specifico utilizzo delle graduatorie provinciali. Capitolo gestito autonomamente sulla base del Piano Occupazionale e del programma assunzioni approvato dalla G.C. in sede di bilancio.
133	Spese per archivio storico e di deposito Euro 4.500,00	Corresponsione compensi per archivista come da contratto e spese per forniture materiale vario d'archivio. Capitolo gestito autonomamente, tutto o quasi assorbito per la corresponsione all'archivista dei suoi compensi, fissati con determina 149/12 che sono invariati rispetto gli scorsi anni. La parte restante, poco più di 1.000,00 Euro, sarà utilizzata esclusivamente per rimpinguare scarti ad hoc si da recuperare spazi di capitale importanza, essendo i locali destinati all'archivio, in special modo quello di via Ghinozzi, al limite della congestione.
180/01	Spese per gli uffici generali, posta Euro 20.000,00	Spese per: 1) Noleggio affrancatrice e sua manutenzione; 1) Tassate e raccomandate; 3) Spedizione della corrispondenza utilizzando sia Poste Italiane Spa, sia il gruppo TNT con cui, visto il positivo esito dello scorso anno, in tema di risparmi su spese correnti, si è ncrementerà il rapporto. Capitolo gestito autonomamente dal Responsabile del Settore, di concerto con l'Ufficio Protocollo/Notifiche, sulla base dei quantitativi e della tipologia della corrispondenza in partenza.
205	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti Euro 23.000,00	Pagamento parcelle avvocati, arbitrati, risarcimenti vari. Capitolo gestito autonomamente dal Responsabile del Settore per gli atti dovuti lasciando alla G.C. - a livello decisionale - la scelta del comportamento processuale da tenere sulla base di quanto relazionato dagli uffici competenti

	<p>e la scelta del professionista da nominare per il I grado, previa richiesta di preventivi o affidamento diretto come da sentenza della S.C. per i gradi successivi (Appello/Cassazione/Consiglio di Stato/Giur.Spec.) si valuterà di volta in volta se continuare il giudizio e chi nominare, se il legale del I grado o altri.</p> <p>Idem dicasi per la nomina di eventuali C.T. di parte, per i quali si cercherà di utilizzare, in un'ottica di risparmio economico, i tecnici comunali in servizio (di ruolo: 1 ingegnere, 1 geometra di ruolo, 2 geometri con incarico professionale 1 architetto ad interim con funzioni di Responsabile del Settore, un ingegnere con incarico professionale).</p> <p>Obiettivo generico: ridurre in linea di massima il contenzioso monitorando i vari atti amministrativi prodotti e privilegiando le composizioni bonarie delle vertenze giudiziali in itinere, sempre che ciò sia possibile.</p> <p>Al fine di effettuare un ulteriore risparmio di gestione, stabilire sin d'ora che, per tutte le cause legali afferenti insidie e/o trabocchetti e risarcimenti danni prodotti da atti amministrativi particolari (es. rilascio di una concessione edilizia etc.), verrà utilizzato il legale della Compagnia assicuratrice cui abbiamo in corso le relative polizze, si ricorrerà ad un legale <u>ad hoc</u> qualora l'Assicurazione rifiuti di assisterci, ma in tal caso verrà chiamata obbligatoriamente in causa ex art. 105 c.p.c. . Posto poi che la convenzione con al Provincia di FC per l'avvalimento del loro legale e per il rilascio di pareri nel limite massimo di 3 all'anno è decaduta, limitare al max la richiesta di pareri privilegiando i contatti con altri enti, con l'Ufficio legale della Regione e della Provincia di FC implementare, sotto l'aspetto -quesiti legali- i vigenti abbonamenti di giurisprudenza, utilizzare al meglio la navigazione sul web etc. etc.</p>
<p>210</p>	<p>Spese per il funzionamento dell'Ufficio Segreteria</p> <p>Euro 7.000,00</p> <p>Capitolo gestito autonomamente dal Responsabile del Settore: lo stanziamento assegnato verrà sub ripartito in 3 distinti impegni: il I per il pagamento dei vigenti abbonamenti curati direttamente dal Settore e già approvati da anni dalla G.C. (1), il II per le spese di rappresentanza di competenza del Settore, già concordate come in passato e relative alle festività civili, (2) il III per le spese proprie, (manutenzione HW e SW in</p>

dotazione del settore minuta cancelleria, pubblicazioni, etc.) (3).
Obiettivo specifico: mantenere un buon impianto normativo e giurisprudenziale per tutti i Settori, adempiere alle spese di rappresentanze per determinate manifestazioni, provvedere alle spese minime per il funzionamento del Settore Segreteria AA.GG.

1) Abbonamenti vigenti

- Leggi d'Italia Sw De Agostini 3 accessi (I, II e VI Settore)
- I 4 Codici Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Prassi e Circolari Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Leggi Regionali Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Enti locali Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Gestione dell'Ente Locale Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Quotidiano degli Enti Locali Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Diritto Comunitario Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Pubblico Impiego Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Corte dei Conti (testi integrati) Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
Formulari Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Corti di Merito (testi integrati) Sw De Agostini 3 accessi (c.s.);
- Repertorio, Cassazione Civile e Penale, Consiglio di Stato e Tar Sw De Agostini

Complessivamente Euro 2.130,00

2) Spese di rappresentanza di competenza del settore per le seguenti manifestazioni :

- **25 Aprile:** Liberazione: acquisto 2 corone di alloro per ceppi marmorei;
- **2 Giugno:** Ann. della Repubblica acquisto manifesti;
- **4 Novembre:** Grande Guerra manifesti per la cittadinanza, acquisto 2 corone d'alloro per ceppi marmorei;
- **Varie ed eventuali:** Incontri con alte cariche dello Stato, conferimento cittadinanza onoraria, etc.

Complessivamente Euro 1.000,00

		<p>3) Manutenzione HW e SW di competenza del settore, Sole 24 Ore opera on line sul personale, acquisto pubblicazioni per uffici A.A.GG., Personale, Contratti, Delibere, Determine, Notifiche, Protocollo, acquisto materiale informatico di modico valore, timbri .</p> <p style="text-align: right;">Complessivamente Euro 3.870,00</p>
	<p>Spese per gare d'appalto e stipule varie</p> <p>Euro 5.000,00</p>	<p style="text-align: center;">TOTALE Euro 7.000,00</p> <p>Spese per AVCP, pubblicazioni bandi di gara non afferenti LL.PP., posto che, ai sensi della legge tali spese devono obbligatoriamente fare parte del quadro economico progettuale, ergo: forniture, servizi etc.; corresponsione compensi membri esterni per commissioni di gara, liquidazione parcelle notai per atti di loro competenza sulla base delle vigenti tariffe, spese minute per visure catastali, trascrizione atti, ritiro copie etc. .</p> <p>Rinnovo abbonamento al servizio Telemaco di Infocamere, in scadenza a metà maggio: spese ripartite a metà col VI Settore, trattandosi di programma informatico di estrema utilità non solo per l'Ufficio Contratti, ma anche per l'Ufficio Commercio. N.B. unica chiave di accesso. Capitolo gestito autonomamente dal Responsabile del Settore sulla base delle effettive esigenze.</p> <p>Obiettivo specifico: pubblicizzare al massimo, con il minimo costo le gare indette dal Comune di Forlimpopoli utilizzando nuove forme di comunicazione (Internet ed il sito comunale), ovviamente laddove l'impianto normativo vigente non preveda formalità ad hoc, abbattere i tempi dei controlli per le verifiche dei risultati di gara, la stipula dei contratti, l'evasione delle pratiche del commercio.</p> <p>Per quanto riguarda concerne gli atti rogati dai <u>Notai</u>, controllare accuratamente la loro attività richiedendo sempre comunque, oltre alla copia dell'atto rogato, anche le copie conformi delle note di trascrizione onde evitare problematiche verificatesi in passato. Redazione in house convenzioni urbanistiche con relative note di trascrizione.</p> <p>Capitolo gestito autonomamente dal Responsabile di Settore sulla base dell'input della P.A.</p>

216	Spese per trascrizione nastri sedute consiliari Euro 4.000,00	Capitolo gestito autonomamente dal Responsabile del Settore e utilizzato per corresponsione compensi a ditta appaltatrice del servizio in virtù del vigente contratto Prot. 17257/07 in scadenza al 31.12.2014 con prezzo fisso ed immutato dal 2007 Obiettivo specifico: ottimizzazione del servizio.
360	Spese a carico del Comune per il Servizio Civile Volontario Euro 1.500,00	Capitolo gestito autonomamente dal Responsabile del Settore e destinato esclusivamente alla liquidazione della fattura quota COPRESC.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
I SETTORE SEGRETERIA-AA.GG.
ESERCIZIO FINANZIARIO 2013-2015**

Responsabile: Orioli Dott.ssa Manuela

ORGANIGRAMMA

PIANTA ORGANICA

SERVIZIO

- | | |
|--|---------------------|
| • 1 D3 Funzionario | Orioli Manuela |
| • 1 D1 Istruttore Direttivo | VACANTE |
| • 1 C Istruttore Amm.vo c/o Protocollo | Vitali Deanna |
| • 1 C Istruttore Amm.vo c/o Protocollo | VACANTE |
| • 1 C Istruttore Amm.vo c/o Ufficio Delibere | Bartolucci Sabina |
| • 1 B Messo Notificatore | Sangiorgi M. Angela |
| • 1 B Coadiutore Ammi.vo c/o Protocollo | Campri Mirco** |
| • 1 B Usciere Telefonista | Racconi Paola** |

8

5

N.B.

** c. p.

SERVIZI:/ UNITA' OPERATIVE

- 1 Affari Generali
- 2 Protocollo/Archivio
- 3 Notifiche - Albo Pretorio
- 4 Servizio delibere/determine/Difensore Civico/Toponomastica
- 5 Personale - Gestione Amministrativa - e Concorsi Servizio Sostitutivo Civile.
- 6 Contratti/Gare
- 7 Affari Legali Contenzioso Società Partecipate

UNITA' OPERATIVA 1: AFFARI GENERALI

A) ATTIVITA'

SERVIZI DI PORTINERIA/CENTRALINO

Attività finalizzate al controllo in ingresso ed in uscita di persone e di beni. Gestione centralino e fax.

SERVIZI ACCESSORI

Attività finalizzate a supportare lo svolgimento delle funzioni caratteristiche dell'A.C. o dei suoi organi collegiali; rientrano in tale categoria ad esempio:

- attività di anticamera
- attività relativa ai centralini telefonici
- attività segretariali varie (tenuta agende, fogli presenza)
- informazioni al pubblico
- uscierato: distribuzione di posta ed atti vari tra gli uffici
- servizio sala

GESTIONE CENTRI STAMPA

Attività finalizzate alla predisposizione, funzionamento di centri stampa, riproduzione di fotocopie e assimilabili.

CERIMONIALE

Attività collegate a relazioni diplomatiche o similari; rientrano in tale categoria ad esempio:

- predisposizione e rispetto di norme cerimoniali
- sistemazione sala consiliare in occasione delle sedute del Consiglio, per altri eventi, per i matrimoni
- esposizione bandiera nazionale e non in occasioni tassativamente previste dalle leggi vigenti
- cura e custodia del Tricolore e del Gonfalone Comunale
- sistemazione Sala della Giunta per attività istituzionali, altre manifestazioni, matrimoni

B) OBIETTIVI

- Riduzione della carta e suo riutilizzo.
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi dei servizi di Segreteria;
- Migliorare il rapporto fra il Comune e gli utenti in un'ottica il più possibile orientata alla "customer satisfaction"
- Aggiornamento rubrica telefonica.

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° visitatori nel corso dell'anno:
- n° fotocopie prodotte
- n° sedute consiliari
- n° sedute di giunta

UNITA' OPERATIVA 2: PROTOCOLLO/ARCHIVIO

A) ATTIVITA'

GESTIONE CORRISPONDENZA

Attività finalizzate alla gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in uscita

dall'Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es:

- ricezione, smistamento, inoltro, avviamento di corrispondenza e documenti;
- protocollazione
- tenuta protocollo riservato
- tenuta affrancatrice, gestione rendiconto giornaliero spese postali e rapporti con la ditta esterna, TNT
- coordinamento operativo e controllo delle attività del messo e dell'addetto alle pr

GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE/DEPOSITO

Attività finalizzate alla gestione di materiale e documentazione prodotta ad uso dell'Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es:

- raccolta, classificazione e conservazione del materiale
- gestione e spoglio dei fascicoli
- gestione flussi documentali

GESTIONE ARCHIVIO STORICO/DEPOSITO

Attività finalizzate alla gestione dell'Archivio Storico Comunale dislocato in edifici diversi (sede principale via Ghiozzi, sede secondaria Piazza Pompilio sopra i locali occupati dai Servizi Demografici) e, per quanto concerne l'Archivio di Deposito, a predisporre gli scarti del materiale da sottoporre al placet della Sovrintendenza; rientrano in tale categoria ad es:

- apertura settimanale
- raccolta, classificazione e conservazione del materiale storico
- ricerche storiche
- sistematica collaborazione con gli utenti
- scarti archivistici

B) OBIETTIVI

- Riduzione dei costi della corrispondenza tramite implementazione dell'affidamento di parte del servizio a ditta esterna diversa da Poste Italiane Spa;
- Piena attivazione software IRIDE nei moduli PEC e Scrivanie.
- Riduzione dei tempi di entrata/uscita della corrispondenza;
- Implementazione degli scarti archivistici

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° plichi in ingresso ed in uscita
- n° documenti archiviati
- n° scarti

UNITA' OPERATIVA 3: NOTIFICHE/ALBO PRETORIO

A) ATTIVITA'

UFFICIO NOTIFICHE E TENUTA ALBO PRETORIO

Attività finalizzate alla notificazione di atti, ed alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio On line ed al

deposito degli atti conto terzi presso la Casa Comunale, deposito di atti per la libera consultazione dei cittadini come da disposizione di legge.

B) OBIETTIVI

- Ottimizzazione dell'Albo Pretorio On Line;
- Nuovo sito informatico del Comune.

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° atti notificati
- n° atti pubblicati all'Albo Pretorio
- n° atti depositati nella Casa Comunale
- n° O.d.G. C.C.
- n° tessere elettorali notificate.

UNITA' OPERATIVA 4: SERVIZIO DELIBERE/DETERMINE/TOPONOMASTICA

A) ATTIVITA'

Attività finalizzate alla gestione di tutti gli atti deliberativi prodotti dal Consiglio, dalla Giunta Comunale e dal Consiglio dei Ragazzi ; rientrano in tale categoria ad es:

- raccolta, classificazione e conservazione dei registri delle delibere
- gestione degli atti regolamentari e Statuto Comunale
- esecutività degli atti deliberativi
- trasmissione atti deliberativi ai Sigg. Capigruppo Consiliari ed alla competente Prefettura a seconda dei casi
- rilascio copie
- tenuta registro determine
- loro pubblicazione e loro esecutività
- rapporti con le minoranze consiliari
- attività segretariale agli organi collegiali (convocazione, predisposizioni ordini del giorno, redazione verbali giustificativi per i Sigg. Consiglieri ed Assessori))
- attività segretariale per i Consigli di Zona
- attività segretariale per Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio e I Commissione Consiliare Permanente
- redazione Odg per il Consiglio dei Ragazzi
- liquidazione gettoni di presenza (membri CC, Commissioni Consiliari permanenti, Commissioni varie etc)
- decentramento
- concessioni sale comunali
- rilascio atti e documenti ai cittadini
- informazioni al pubblico
- raccolta ed autenticazione firme per referendum e leggi di iniziativa popolare
- rapporti con i comitati promotori dei referendum e delle leggi di iniziativa popolare
- loro pubblicità in cartaceo e sul sito web comunale
- autenticazione copie e legalizzazione firme
- tenuta proventi diritti di Segreteria.
- istruzione iter di denominazione nuove aree di circolazione, diffusione delibere approvate dalla

Prefettura territorialmente competente.

B) OBIETTIVI

- Semplificazione amministrativa: razionalizzazione dei vari regolamenti comunali tramite loro accorpamento in testi unici al fine di agevolare l'accesso agli atti da parte dei cittadini

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

Unità di misura: varie

- per l'attività deliberativa si prende in considerazione il numero degli atti gestiti di G.C. e di C.C.
- per l'attività legata alle determinate, introdotte nel 1997, si prende in considerazione il numero degli atti gestiti
- per l'attività segretariale varia :
 - n° sedute consiliari
 - n° sedute di giunta
 - n° sedute della I Commissione Comunale permanente
 - n° sedute del Consiglio Comunale dei Ragazzi
 - n° dei referendum e delle leggi di iniziativa popolare

**UNITA' OPERATIVA 5: PERSONALE/GESTIONE AMM.VA/
 CONCORSI/PUBBLICHE
 SELEZIONI/INTERINI/INTERINALI
 SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO**

N.B. Malgrado la Gestione Associata con la Provincia continuano ad essere mantenute in capo al Settore, malgrado l'assenza di una unità, svariate attività, cui si aggiunge il continuo contatto, sia via e mail, sia telefonicamente con l'Ufficio Associato

A) ATTIVITA'

CONCORSI (se fatti in house)

Attività finalizzate al reclutamento del personale, ovviamente dopo aver predisposto il piano occupazionale, tramite concorsi pubblici, per titoli, per esami, per titoli ed esami; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione bandi di concorso
- loro pubblicazione
- rilascio copie ed informazioni
- ricezione ed istruttoria delle domande
- nomina delle commissioni esaminatrici
- organizzazione e svolgimento prove di esame
- formulazione graduatorie
- liquidazione compensi ai membri delle commissioni esaminatrici

ASSUNZIONI

La gestione Associata lascia in capo al Comune, le seguenti attività

- Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed invio deliberazione al Revisore dei Conti
- Definizione profili professionali, gestione dotazione organica vigente e quadro annuale di assegnazione del personale
- Copertura posti tramite mobilità interna –procedura questa piuttosto “corposa”, posto che, a seguito del contratto decentrato del 2005, la I modalità di copertura dei posti vacanti va effettuata tramite tale istituto che risulta, visto il vigente regolamento simile in tutto e per tutto ad un normale concorso
- Progressione economica orizzontale, malgrado la sua attuale sospensione sine die
- Posizioni organizzative
- Retribuzione di posizione e di risultato
- Attribuzione mansioni superiori
- Contratti a termine: valutazione della necessità e delle compatibilità finanziarie, adozione determina di impegno
- Contratto di fornitura di lavoro temporaneo
- Rilascio autorizzazioni per espletamento incarichi professionali
- Parere in merito alle cause per il riconoscimento della infermità per causa di servizio
- CUG
- supporto ai titolari di Posizione Organizzativa in merito all’applicazione del sistema di valutazione del personale, come strumento per l’attribuzione degli incentivi di produttività e, soprattutto, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al continuo miglioramento della professionalità dei dipendenti.

TRATTAMENTO GIURIDICO

Attività finalizzata alla gestione del rapporto di lavoro; rientrano in tale categoria ad es.

- inquadramenti giuridici
- trasformazione del rapporto di lavoro
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali sia collettivi)
- rapporti informativi
- tenuta di fascicoli personali (N.B. la Provincia terrà solo quelli dei neo assunti)
- ruolo di anzianità
- trattamento in servizio
- riammissione in servizio
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.
- sottoposizione visite mediche preventive
- contenzioso dinanzi al Nucleo di Valutazione a seguito di eventuali ricorsi dei dipendenti in tema di Produttività
- nuovo codice di comportamento

FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA’

Attività finalizzate a:

- Costituzione Fondo (sua quantificazione, suo utilizzo ed attività consequenziali)
- Atti di liquidazione a valere sul fondo per la produttività

- PEO [attualmente sospesa sine die]
- Composizione nomina ed eventuali sue modificazioni della Delegazione Trattante
- Contrattazione collettiva decentrata integrativa
- Stipulazione contratto collettivo decentrato integrativo
- Diritto di Assemblea
- Permessi sindacali
- Definizione contingenti per i Servizi Pubblici Essenziali
- Adempimenti relativi agli scioperi
- Rapporti con le RSU

MOBILITA'

Attività finalizzate agli spostamenti del personale **dipendente nell'ambito della stessa Amministrazione o tra Amministrazioni diverse**; rientrano in tale categoria ad es.

- istruttoria pratiche di trasferimento (tra uffici dell'ente, tra enti diversi)
- provvedimenti di comando e o di distacco
- collocamenti fuori ruolo
- rilascio nulla osta

ed attività finalizzate alla tenuta, controllo e classificazione, ai fini di eventuali assunzioni, delle domande di trasferimento provenienti dall'esterno, **ossia da soggetti dipendenti da altri Enti.**

ASSENZE

Attività finalizzate alla giustificazione della mancata presenza sul luogo di lavoro del personale dipendente; rientrano in tale categoria ad es.

- inoltro del cartaceo per i giustificativi alla Provincia
- permessi sindacali
- congedi ed aspettative
- permessi vari
- maternità
- congedi parentali

FORMAZIONE

Attività finalizzate alla formazione, aggiornamento addestramento tecnico e non del personale; gestito sia in proprio, sia in convenzione con l'Associazione della Pianura Forlivese, rientrano in tale categoria ad es.

- autorizzazione all'attività formativa
- monitoraggio della spesa
- rapporti con istituti di formazione

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Adempimenti consequenziali all'aver individuato l'U.P.D. nella Segreteria Generale dell'Amministrazione Provinciale di Forlì e nell'aver adottato le disposizioni regolamentari **ART. 48**

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

Attività finalizzate **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE AD:**

- adesione COPRESC
- liquidazione quota di adesione

B) OBIETTIVI

- **Riduzione spesa del personale/patto di stabilità**
- **Ottimizzazione** della gestione associata con la Provincia di Forlì-Cesena che dovrà essere utilizzata **gratuitamente, per l'attività di consulenza su tutta la materia giuridica** relativa al personale onde evitare che il medesimo istituto giuridico sia trattato diversamente dalla 2 P.A. diverse Provincia/Comune;
- **Ottimizzazione delle risorse umane in servizio;**
- Adozione piano assunzioni nel rispetto del patto di stabilità e del c.d. "spending review"
- Assunzioni ad interim nel rispetto del dettato normativo,
- Adozione piano performance, rielaborazione di tutti gli istituti relativi alla produttività, di concerto con l'Ufficio Associato della Provincia di FC
- Contrattazione decentrata integrativa anno 2013
- Produttività 2013

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° concorsi indetti ed espletati
- n° selezioni indette ed espletate
- n° assunzioni effettuate
- n° dipendenti dell'Amministrazione
- n° domande di mobilità dei dipendenti di ruolo
- n° trasferimenti d'ufficio,
- n° nulla osta rilasciati
- n° domande di mobilità pervenute da terzi
- n° corsi organizzati
- n° corsi autorizzati
- n° incontri con Sindacati
- n° lavoratori inseriti
- n° procedimenti disciplinari istruiti, decisi, pendenti
- n° tentativi di conciliazione
- n° licenziamenti
- n° addetti al servizio civile volontario

UNITA' OPERATIVA 6: CONTRATTI/GARE

A) ATTIVITA'

**ATTIVITA' CONTRATTUALE
PROPRIA**

Attività finalizzata ad assistere e supportare l'Amministrazione nel settore contrattualistico con la sola eccezione dei contratti cimiteriali di competenza di Settore diverso; vi rientrano ad esempio:

- predisposizione schemi contrattuali
- tenuta del Repertorio dei Contratti
- espletamento di tutta l'attività istruttoria antecedente la stipula dei contratti
- espletamento attività obbligatoria successiva alla stipula dei contratti (Gap, Uff. Registro comunicazione alle II.DD)
- subappalti
- introduzione dell'imposta di bollo virtuale
- la digitalizzazione dei contratti

IMPROPRIA

Attività finalizzata ad assistere e supportare l'Amministrazione nel settore contrattualistico quando la stipula dell'atto non è affidata al Segretario Generale dell'Ente; rientrano in tale categoria ad es:

- atti di nomina di pubblici ufficiali (Notai)
- attività di supporto agli stessi
- liquidazione parcelle
- rapporti con le parti
- partecipazione materiale alla stipula dell'atto
- richiesta nota di trascrizione
- trasmissione atto stipulato all'ufficio competente
- conservazione atto.

GESTIONE GARE PUBBLICHE

Attività finalizzate alla gestione di gare pubbliche, rientrano ad esempio

- predisposizione bandi di gara
- pubblicazione di detti
- versamento contributo Autorità di Vigilanza
- trasmissione lettere di invito
- skinning domande di partecipazione
- nomina commissioni di gara
- informazioni alle ditte
- partecipazione alle singole gare di appalto
- redazione verbali di gara
- adempimenti connessi all'aggiudicazione provvisoria
- verifiche a campione dati auto certificati in sede di gara
- pubblicazioni successive alla gara.
- utilizzo programma informatico Telemacco di Infocamere per accelerare i tempi delle pratiche
- rapporti con AVCP
- rapporti col SITAR

B) OBIETTIVI

CONTRATTI/GARE

- Realizzazione del programma delle OO.PP approvato dalla Giunta e di tutte le varie procedure indette dai diversi Settori

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° contratti repertoriati;
- n° scritture private non autenticate;
- n° contratti rogati da notai
- n° gare espletate e concluse nel corso dell'anno
- media partecipanti

UNITA' OPERATIVA 7: AFFARI LEGALI /CONTENZIOSO/ SOCIETA' PARTECIPATE

A) ATTIVITA'

ATTIVITA' LEGALE

Attività finalizzata ad assistere e supportare l'Amministrazione ed i titolari di P.O. in questioni di carattere giuridico; rientrano in tale categoria ad es.:

- rilascio di pareri orali/scritti
- studio giurisprudenziale

CONTENZIOSO

Attività finalizzata alla gestione di tutte le vertenze giudiziarie, in cui è coinvolta l'Amministrazione Comunale, vi rientrano ad esempio:

- esame atti di citazione, ricorsi, denunce precetti pignoramenti etc.
- atti di nomina dei legali, periti, consulenti tecnici di parte previa richiesta di preventivi
- attività di supporto ai suddetti
- liquidazione parcelle
- partecipazione ad udienze
- insinuazioni fallimentari non tardive
- attività di recupero credito
- transazioni
- conciliazioni dinanzi Direzione Provinciale del Lavoro

SOCIETA' PARTECIPATE AZIENDA SPECIALE FARMACIA

Attività concernente gli aspetti giuridici amministrativi di tutte le partecipate del Comune di Forlimpopoli con particolare riferimento al fallimento dichiarato ed impugnato (impugnazione effettuata da terzi) di S.A.PRO SPA ed attività di supporto al CDA dell'Azienda Speciale neo istituita, redazione atti deliberativi, esternalizzazione di taluni servizi, gestione informatizzata dell'anagrafe delle varie società etc.etc..

B) OBIETTIVI

LEGALE/CONTENZIOSO

- Ridurre la spesa per il contenzioso monitorando gli atti prodotti dall'Ente privilegiare la definizione bonaria delle varie vertenze giudiziarie in itinere, se possibile.

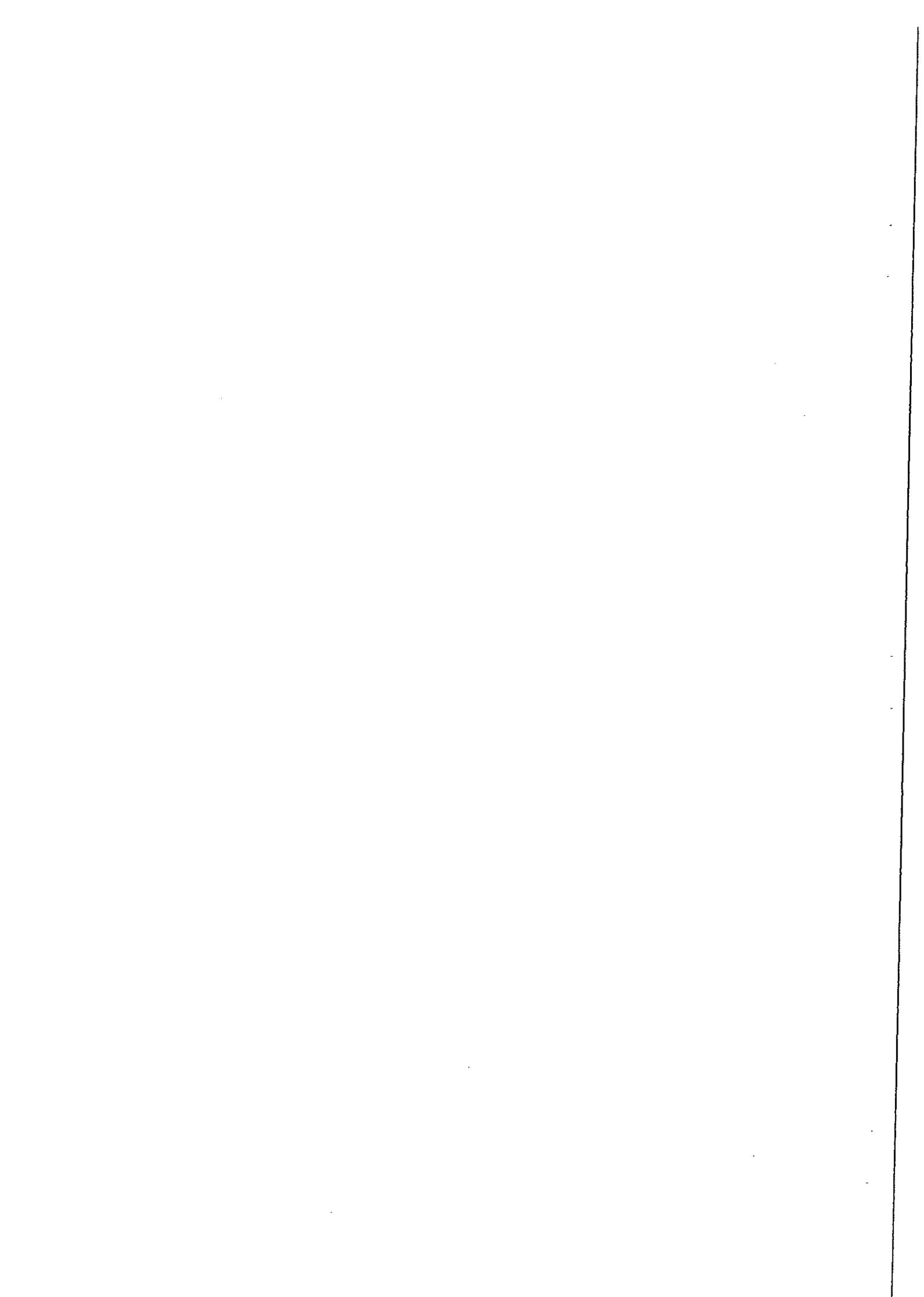
AFFARI GENERALI/PARTECIPATE

- Ottimizzazione del sistema organizzativo dell'ente e spending review;
- Miglioramento/monitoraggio delle varie gestioni associate in itinere [da quella sul personale alla segreteria convenzionata etc.etc.]
- Ricognizione delle partecipate dal Comune di Forlimpopoli, adozione atti disposti dal legislatore, partecipate e rispetto del patto.

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° cause/ricorsi in itinere
- n° transazioni
- n° conciliazioni.
- n° partecipate

allegatoBPEG2.doc



	sezioni del programma "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne il Settore Segreteria AA.GG..																			
	Report all'OIV entro il 20.09.2013 per la I per comunicazione																			
5	Report sull'attività di monitoraggio delle informazioni, ed eventuale indicazione di azioni correttive		C.S.		C.S.											X	X	X	X	X

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
1-Relazione all'OIV del monitoraggio anno 2013 entro il 20 di Settembre	Manuela	Barolucci S C2 Vitali	APO, amministratori, cittadini, OIV, Rivisitazione del sito web alla luce della vigente novità legislativa ed adeguamento agli obblighi sulla pubblicità e trasparenza.
2- Individuazione dettagliata degli atti da pubblicare e redazione informativa ai Settori		Danna C5 Campri Mirco B Sangiorgi	
3, Monitoraggio dell'andamento delle pubblicazioni e redazione report(almeno 2)		Angela B5 Racconi Paola B2.	

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

Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del Servizio Bilancio e Finanze Esercizio finanziario 2013.

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE E ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile del servizio Bilancio e Finanze	PADOVANI DAVIDE
Responsabili di procedimento	
SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA'	Padovani Davide
SERVIZIO TRIBUTI	Massa M. Angela
SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE E PREV.	Gobbi Bruna
SERVIZIO ECONOMATO	Canali Tonina
Istruttori amministrativi	Agnoletti Albarosa

ATTIVITA' E SERVIZI GARANTITI DALLA STRUTTURA

UNITÀ OPERATIVA: CONTABILITÀ

a) ATTIVITÀ

· Bilancio preventivo	·	Variazioni bilancio
· Verbale chiusura		Rendiconto generale
· Verifiche rispetto patto stabilità		Gestione impegni ed accertamenti
· Mandati di pagamento	·	Ordinativi d'incasso
· Gestione mutui e altri prestiti		Piani economico-finanziari
· Servizio bancoposta	·	Accertamenti residui
· Liquidazioni	·	Certificazioni

c) **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

N° Impegni spesa	N° Mandati di pagamento
N° Accertamento entrate	N° ordinativi d'incasso
N° Controlli ispettivi	N° Pareri di regolarità conta bile
N° Attestazioni di copertura finanziaria	N° Variazioni di bilancio
N. pratiche di mutuo istruite	

UNITÀ OPERATIVA: TRIBUTI

a) ATTIVITÀ

· Tributi - ruoli	·	Tassa rifiuti recupero arretrati
· ICI	·	Sgravi e rimborsi
· Accertamenti e liquidazioni		Aggiornamento regolamenti tributi
- Fatture ricevute	·	Fatture emesse
· Gestione IVA	·	Rapporto con il pubblico
Riscossione coattiva di somme		

c) **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

N° Accertamenti	N° Evasori scoperti
N° Inviti contribuenti	N° Ore apertura al pubblico settimanali
N° Liquidazioni	N° Evasori scoperti

N° Posizioni di rimborso N° Fatture registrate
 N° variazioni banche dati N. denunce variazioni acquisite
 N. pratiche di riscossione coattiva trattate

UNITÀ OPERATIVA: CONTABILITÀ DEL PERSONALE

a) ATTIVITÀ

Rapporti con la Provincia in ambito gestione associata
 Statistiche Adempimenti fiscali relativi al sostituto d'imposta
 Pensionamenti Certificazioni

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° Pratiche pensionamenti/liquidazioni fine servizi o.
 N° Dichiarazione sostituti d'imposta N° Certificazioni

UNITÀ OPERATIVA: ECONOMATO

a) ATTIVITÀ

· Acquisti in economia · Anticipazione di spese
 · Riscossione di somme · Gestione diritti segreteria
 · Gestione oggetti rinvenuti

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° Bollette riscossione N° Bollette di spesa
 Volume somme anticipate gestite N° Gare per acquisti

PIANO PERFORMANCE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) Esercizio finanziario 2012

Settore: BILANCIO E FINANZE

Responsabile: Dr. Davide Padovani

Specifici obiettivi individuali responsabile del Settore

oggetto	Descrizione	Tempi di attuazione	Settore/i e/o struttura responsabile dell'attuazione.	Indicatori di risultato	note
Patto di stabilità 2013 – controllo e monitoraggio	Controllo e monitoraggio dell'andamento di spese ed entrate; Monitoraggio spese pregresse attivazione meccanismi di recupero	1 gennaio – 31 dicembre 2013	Padovani Davide	n. relazioni redatte per la giunta e/o i resp. Settore; min 10 n. incontri effettuati con assessori e/o resp. Settori; min 3 Meccanismi di recupero spazi adottati	
Rinnovo servizio di tesoreria	Approvazione capitolato Indizione gara affidamento servizio	Entro 31/12/2013	Padovani Davide	Approvazione capitolato Affidamento concessione servizio;	
Predisposizione regolamento e tariffe per applicazione della TARES	Elaborazione testo; verifica con organi istituzionali; eventuale rielaborazioni	1 gennaio – 30 settembre 2013	Padovani Davide	n. report andamento incassi TARES; min 2 predisposizione regolamento predisposizione piano tariffe per C. C.;	
Ricognizione debiti pregressi e relativo pagamento	Ricognizione debiti pregressi Attivazione recupero spazi finanziari comunicazioni pubblicazioni e pagamenti	1/1/2013-30/6/2013	Padovani Davide	Importo debiti accertati Domande spazi finanziari Pubblicazioni pagamenti effettuati nei termini	

Specifici obiettivi di gruppo o individuali personale assegnato al settore

oggetto	Descrizione	Tempi di attuazione	Settore/i e/o struttura responsabile dell'attuazione – referenti – personale coinvolto	Indicatori di risultato	note
Festa Artusiana	Assicurare una efficiente e tempestiva gestione economico-finanziaria	15 maggio 15 luglio 2012	Canali Tonina Agnoletti Albarosa	n. mandati/atti di pagamento eseguiti; n. fatture emesse/pagate n. controlli insolvenze	

Recupero evasione tributi comunali e partecipazione all'attività di accertamento/liquidazione svolta dall'Agenzia Entrate	liquidazione/accertamento tributi comunali evasi/pagati in misura inferiore al dovuto. Invio segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	1 gennaio – 31 dicembre 2012	Massa Mariangela	Liquidazione totale anno 2009 accertamento relativi anni 2008, 2009; n. segnalazioni inviate all'agenzia delle Entrate;	
Attività di accertamento e verifica relativa a aree edificabili	Controllo valori aree edificabili	1 gennaio – 31 dicembre 2013	Massa Mariangela	Verifica adozione RUE 2008 verifica variante poc 2010; n. avvisi inviati ai contribuenti	
Predisposizione regolamento per applicazione della TARES	Elaborazione testo; verifica con organi istituzionali; eventuale rielaborazioni	1 gennaio – 30 settembre 2013	Massa Mariangela	n. 2 report andamento incassi TARES; approvazione regolamento da parte del C. C.;	
Rinnovo contratto pulizia edifici comunali	Indizione gara/ affidamento a cooperativa sociale.	1 gennaio – 31 dicembre 2013	Canali Tonina	Approvazione capitolato Affidamento concessione servizio;	
Aggiornamento procedimenti inerenti la posizione previdenziale del personale dipendente	Informatizzazione dati inerenti la posizione previdenziale	31/12/13	Gobbi Bruna	n. pratiche inserite nel DB; min 10	
Invio telematico adempimenti fiscali	Aggiornamento procedura ENTRATL per invio telematico adempimenti fiscali (mod 770, irap, IVA, intra12, ecc.)	1/1/2013 - 31/12/2013	Gobi Bruna	invii telematici irap, iva, intra 12, mod 770, risparmio conseguito	

CAPITOLI DI ENTRATA E DI SPESA CON DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'/SERVIZI COPERTI DALLE PREVISIONI.

RISORSE

I capitoli di entrata assegnati sono quelli indicati nell'allegato al presente atto.

Ai sensi dell'art. 32 del regolamento di contabilità e dell'art. 4 e 5 del regolamento delle entrate il servizio garantirà la vigilanza sulla gestione delle stesse, assicurando che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale e attivando tutte le modalità e le procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti di difficile riscossione.

Il visto di esecutività sui ruoli per la riscossione dei tributi e delle altre entrate, laddove previsto, sarà posto dal responsabile del servizio, anche quando il servizio sia stato affidato a terzi.

I controlli tributari verranno effettuati nella misura massima possibile nel rispetto dei termini di prescrizione.

Saranno attivate le procedure necessarie per l'affidamento della gestione della TARES.

Saranno inoltre attivate le procedure necessarie per l'affidamento della gestione delle riscossioni coattive delle entrate patrimoniali.

INTERVENTI

TITOLO 1' - SPESE CORRENTI Cod. 01 - PERSONALE

I capitoli relativi alla spesa per il personale in servizio presso l'ente verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio limitatamente al personale in servizio e sulla base del contratto collettivo vigente.

Eventuali spese aggiuntive per personale avventizio o nuove assunzioni saranno sottoposte alla autorizzazione preventiva della Giunta Municipale.

I capitoli relativi ai contributi previdenziali o altre somme dovute per legge per il personale verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio.

Il Cap. 50 "Fondo mobilità' segretari" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio sulla base dei compensi erogati al segretario comunale

Il Cap. 57 "Quota dei diritti di rogito spettanti al segretario" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio sulla base delle riscossioni accertate dei diritti di rogito.

Il Cap. 353 "Contributi C.P. e INADEL per pensioni ad onere ripartito" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio sulla base dei ruoli emessi dalla cassa pensioni.

Il Cap. 356 "Fondo per il miglioramento dei servizi" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio per la parte relativa ai compensi dovuti in base alla contrattazione decentrata; la parte relativa agli incentivi per la produttività' sarà oggetto di apposito atto dell'amministrazione.

Cod. 02 - ACQUISTO DI BENI

Si rimanda all'appendice relativa al servizio economato.

Cod. 03 - PRESTAZIONE DI SERVIZI

Il cap. 5 "Indennità di carica al Sindaco ed agli assessori" verrà gestito in maniera autonoma dall'ufficio. In attesa di nuove disposizioni normative le indennità spettanti saranno erogate sulla base della determina la quale si è provveduto a determinare in riduzione del 10% le indennità' di carica; Saranno garantiti inoltre gli adempimenti conseguenti alla aspettativa del sindaco ed al trattamento fine mandato.

Il Cap.6 "Rimborso al datore di lavoro delle assenze per assessori e consiglieri" verrà gestito in maniera autonoma dall'ufficio sulla base delle richieste di rimborso pervenute e vistate dall'ufficio segreteria.

Il cap. 35 "Spese per collegio revisori dei conti" verrà gestito in maniera autonoma dall'ufficio sulla base della determina di rideterminazione in riduzione del 10%, ai sensi del D.L. 78/10, della indennità spettante al revisore unico fino al 31.12.2013.

Il cap. 144 "Spese uffici generali telefonia mobile" verrà gestito in maniera autonoma dall'ufficio sulla base del contratto stipulato con TIM società erogatrice del servizio tramite intercent.

Il cap. 145 "Spese per uffici generali Sip " verrà gestito in maniera autonoma dall'ufficio. Saranno inoltre attivate le procedure necessarie per l'affidamento del servizio anche tramite intercent

In tale capitolo sarà inoltre imputata la spesa per l'inserimento delle varie linee nell'elenco telefonico della SEAF per una spesa presuntiva di €.4.500.

Verrà inoltre imputata la spesa di €. 1.500 per la ricarica delle schede telefoniche dei cellulari in uso presso l'amministrazione comunale .

Il cap 185 "Spese funzionamento centro elettronico" saranno gestiti dal servizio. Saranno inoltre attivate le procedure necessarie per l'affidamento del servizio anche tramite il Comune di Forlì ente capofila della gestione associata.

Sono garantite con il contratto associato:

- 1) La manutenzione Hardware dei dispositivi in uso da effettuarsi in accordo con il Comune di Forlì nell'ambito della gestione associata dei servizi informatici;
- 2) La manutenzione software dei programmi forniti da CEDAF (bilancio, tributi tarsu, protocollo, gestione delibere, anagrafe, stato civile, pratiche edilizie);
- 3) Il servizio di sviluppo del software dei programmi ed addestramento del personale e di manutenzione software della rete per una spesa di €. 2.750,00 per un monte di 40 ore;

Sara' inoltre prevista la spesa per:

- 1) La manutenzione software del programma l.c.i. /IMU fornito da A&B;
- 2) La manutenzione software del programma di gestione inventario beni mobili fornito dalla ditta GIES;
- 3) la quota di adesione alla gestione associata dei servizi informatici dovuta all'ente capofila il Comune di Forlì
- 4) la quota di adesione al servizio di accesso alla rete dovuta a Lepida spa.
- 5) La previsione di ulteriori servizi informatici accessori.

L'acquisto di nuovi programmi informatici sarà oggetto di autorizzazione da parte dell'amministrazione; Le spese per la gestione associata personale saranno gestite in maniera autonoma dall'ufficio sulla base della convenzione con la Provincia di Forlì - Cesena in compensazione con il rimborso delle spese per il personale comandato.

Il Cap. 190 "Spese per il servizio di tesoreria" verrà gestito in maniera autonoma dall'ufficio sulla base della convenzione per la gestione della tesoreria.

I Cap. 240 "Aggio riscossioni tributi vari", cap.241 "Aggio riscossione TOSAP e imposta pubblicità ed affissioni" verranno gestiti in maniera autonoma dall'ufficio sulla base delle convenzioni con CORIT spa e la Coop FRATERNITA' SISTEMI per la gestione delle entrate relative.

Si prevede inoltre la spesa MAX di €. 135,00 per corsi di formazione professionale per il personale dipendente da imputarsi al cap.131 "Spese per la formazione professionale".

Cod. 05 - TRASFERIMENTI

Il cap. 220 "Contributi associativi annuali Anci, Anusca, Lega ecc." verrà gestito in maniera autonoma dal servizio sulla base delle convenzioni in essere al 1.1.2013; eventuali nuove

convenzioni saranno oggetto di separato atto dell'amministrazione.

Il cap. 246 "Sgravi e restituzione di tributi vari" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio sulla base delle disposizioni di rimborso sottoscritte dal responsabile del procedimento.

Il cap. 256 "Contributo ad UNICA Reti per gestione reti" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio sulla base della convenzione vigente.

Cod. 06 - INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI

I capitoli relativi alla spesa per gli interessi passivi dovuti per i mutui in ammortamento verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio sulla base dei contratti di mutuo esistenti

Le spese per eventuali interessi dovuti per l'anticipazione di tesoreria saranno oggetto di separato atto.

Cod. 07 - IMPOSTE E TASSE

I capitoli relativi alla spesa per imposte e tasse dovute dall'ente in base alla legge quali IRAP Contributi consortili bolli ecc. verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio in modo da assicurare il puntuale adempimento degli obblighi tributari.

Cod. 08 - ONERI STRAORD. GESTIONE CORRENTI

Il Cap.371 " IVA a debito da versare all'erario" verrà gestiti in maniera autonoma dal servizio in modo da assicurare il puntuale adempimento degli obblighi tributari.

Il cap. 374 " restituzione di entrate e proventi diversi" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio sulla base delle disposizioni di rimborso, sottoscritte dai responsabili dei servizi, pervenute all'ufficio ragioneria.

Cod. 11 - FONDO DI RISERVA

La gestione del fondo di riserva e riservata alla Giunta Municipale.

TITOLO 2' - SPESE IN C/CAPITALE

Cap. 1900 "Acquisto beni mobili a valenza pluriennale"

L'eventuale acquisto di materiale informatico effettuato al di fuori delle procedure in economia, sarà oggetto di apposito atto.

TITOLO 3' - SPESE PER RIMBORSO PRESTITI

I capitoli relativi alla spesa per la quota capitale dovuta per i mutui in ammortamento verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio sulla base dei contratti di mutuo esistenti

Il cap.2655 "Rimborso delle anticipazioni di tesoreria" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio in modo da garantire il puntuale rientro delle anticipazioni di tesoreria eventualmente utilizzate

TITOLO 4' - SERVIZI PER CONTO TERZI

I capitoli relativi alla spesa per i servizi p/c terzi verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio sulla base delle corrispondenti voci di entrata.

SERVIZIO ECONOMATO

INTERVENTI TITOLO 1' - SPESE CORRENTI

Cod. 02 - ACQUISTO DI BENI

I capitoli relativi alle spese per il vestiario da assegnare al personale dipendente verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio in base alle tabelle vigenti per la determinazione della massa vestiario spettante. Eventuali variazioni delle tabelle verranno sottoposte alla approvazione della G.M.

Il cap. 123 "Spese per uffici generali cancelleria" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per l'acquisto di carta da fotocopiatrice per una spesa presunta di €. 5.000.

Gli acquisti saranno effettuati sulla base del contratto da stipulato con EUROPA SYSTEMS.

Inoltre verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €. 10.000 per fare fronte ad acquisti di costo unitario non superiore a €.2.500; Eventuali ulteriori spese eccedenti €. 10.000 o acquisti di importo superiore a €.2.500 verranno sottoposte alla autorizzazione della G.M.

Il cap. 124 "Spese per gli uffici generali abbonamenti" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €. 4.000 necessaria all'acquisto dei seguenti quotidiani:

- IL RESTO DEL CARLINO
- IL CORRIERE DI FORLI'
- LA VOCE

presso la locale edicola CASADIO MARIADELE, nonché al rinnovo dell'abbonamento per l'anno 2013 delle sotto elencate riviste e pubblicazioni che l'amministrazione ritiene necessarie:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| - IL SOLE 24 ORE | IL SOLE 24 ORE |
| - NUOVA AGENDA DEI COMUNI | CAPARINI - FIRENZE |
| - IL VIGILE URBANO | MAGGIOLI EDITORE |
| - LA VOCE DEL VIGILE URBANO | EDIPO |
| - LO STATO CIVILE ITALIANO | SEPPE - MINERBIO |
| - BOLI. DI LEG. TECNICA | ASCO. NAZIONALE. ING. E ARCH. |
| - EDILIZIA E TERRITORIO | IL SOLE 24 ORE |
| - GUIDA AL P.IMPIEGO LOCALE | IL SOLE 24 ORE |

Eventuali ulteriori abbonamenti verranno sottoposte alla approvazione della GM

Il cap. 126 "Spese per gli uffici generali manifesti" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €. 1.000 necessaria per coprire le spese per le affissioni obbligatorie e relative a comunicazioni della amministrazione. Eventuali ulteriori affissioni verranno sottoposte alla approvazione della GM

Il cap. 127 "Spese per uffici generali spese varie" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €.11.000 per fare fronte ad acquisti di costo unitario non superiore a €. 2.000; Eventuali spese eccedenti €. 10.000 o acquisti di importo superiore a €. 2.000 verranno sottoposte alla preventiva approvazione della GM.

Il cap. 128 "Spese per la gestione automezzi servizi generali carburante" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €. 1.000 necessaria per coprire l'ordinario funzionamento. Eventuali ulteriori spese dovute a utilizzazioni straordinarie dei mezzi verranno sottoposte alla approvazione della GM.

L'acquisto dei carburanti verrà effettuato presso la Total Fina ditta aggiudicataria gara CONSIP fino al 20/12/2015.

Il cap. 129 "Acquisto attrezzature e arredamenti uffici generali" verrà gestito

autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €5.000,00 per fare fronte ad acquisti di importo unitario non superiore a €. 3.000. Eventuali spese eccedenti €5.000,00 o acquisti di importo superiore a €. 3.000 verranno sottoposte alla preventiva approvazione della GM

Il cap. 555/04 "Spese funz. scuole materne spese varie" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa €. 5.000 relativa all'acquisto di materiale di pulizia presso ditta S.C. aggiudicataria del servizio fino al 21/1/2015.

Inoltre il capitolo verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €.3.000 per fare fronte ad acquisti di importo unitario non superiore a €. 2.500; Eventuali spese eccedenti o acquisti di importo superiore a €. 2.500 verranno sottoposte alla approvazione della G.M.

Il cap. 630/02 "Spese funz. scuole elementari spese varie" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa €. 10.000 relativa all'acquisto di materiale di pulizia presso la ditta citata.

Inoltre il capitolo verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €.3.000 per fare fronte ad acquisti di importo unitario non superiore a €. 2.500; Eventuali spese eccedenti o acquisti di importo superiore a €. 2.500 verranno sottoposte alla approvazione della G.M.

Il cap. 661/02 "Spese funz. scuola media spese varie" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa €. 4.500 relativa all'acquisto di materiale di pulizia presso la ditta citata.

Il cap. 805/01 "Spese funz. mensa centralizzata spese varie" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa €. 2.000,00 relativa all'acquisto di materiale di pulizia e di prodotti monouso per l'alimentazione presso la ditta citata.

Inoltre il capitolo verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €.3.000,00 per fare fronte ad acquisti di importo unitario non superiore a €. 2.500; Eventuali ulteriori spese eccedenti o acquisti di importo superiore a €. 2.500 verranno sottoposte alla approvazione della G.M.

Il cap. 1475 "Spese funz. asilo nido" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa €.4.000 relativa all'acquisto di materiale di pulizia e di prodotti monouso per l'alimentazione presso la ditta citata.

Verrà inoltre gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa €. 1.500 relativa all'acquisto di pannolini in economia presso ditte locali.

Inoltre il capitolo verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €.2.500 per fare fronte ad acquisti di importo unitario non superiore a €. 2.500; Eventuali ulteriori spese eccedenti o acquisti di importo superiore a €. 2.500 verranno sottoposte alla approvazione della G.M.

Cod. 03 - PRESTAZIONE DI SERVIZI

I capitoli relativi ai rimborsi spese di missione del personale ed amministratori, verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio in base alle richieste di rimborso inoltrate dalla provincia nell'ambito della gestione associata del personale.

Il cap. 15 "Indennità di missione e rimb. spese al sindaco ed assessori" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio relativamente alle fatture relative al Telepass autostradale pervenute all'ufficio economato.

Il cap. 134 "Manutenzioni varie attrezzature servizi generali" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €. 9.000 relativa alla manutenzione dei fotocopiatrici.

Il relativo servizio di manutenzione sarà effettuato tramite la ditta Lara Service sulla base del contratto vigente fino al 31/3/2015.

Inoltre verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €. 3.500 per fare fronte a servizi di costo unitario non superiore a €. 2.500.

Eventuali spese eccedenti o di importo superiore a €. 2.500 verranno sottoposte alla approvazione della G.M.

I capitoli relativi alla spesa per pulizia dei vari plessi comunali verranno gestiti autonomamente dall'ufficio per la spesa di circa €. 60.000. Saranno inoltre attivate le procedure necessarie per l'affidamento del servizio alla cooperativa sociale GULLIVER che impiega

persone svantaggiate residenti.

Il cap. 141 "Spese per pulizia sale riunione e sale mostra" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per una spesa presuntiva di €. 3.000 per fare fronte a circa n.40 interventi di pulizia delle sale comunali non comprese nel contratto sopraccitato.

Eventuali ulteriori interventi di pulizia di importo superiore a €. 1.000 verranno sottoposti alla approvazione della G.M.

I capitoli relativi alla spesa per le assicurazioni verranno gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa relativa alla R.C.T auto e per le polizze in essere fino al 30.6.2012.

Per il rinnovo delle polizze in scadenza si procederà con separato atto da sottoporsi alla G.M.

Eventuali ulteriori coperture assicurative di importo superiore a €. 1.000 verranno sottoposte alla approvazione della G.M.

Il cap. 200/02 "Spese per la gestione automezzi uff. generali manutenzione" verrà gestito autonomamente dall'ufficio per la spesa presuntiva di €. 440,00 necessaria per coprire l'ordinario funzionamento. Eventuali ulteriori spese dovute a manutenzioni straordinarie dei mezzi verranno sottoposte ad autorizzazione della G.M.

Il cap. 361 "Spese per il servizio mensa per i dipendenti" verrà gestito in maniera autonoma dal servizio sulla base della convenzione da stipularsi nell'esercizio 2012 in modo da garantire la regolare fruizione del servizio da parte dei dipendenti; A tale scopo viene presuntivamente impegnata la spesa presuntiva di €.13.000.

Cod. 05 - TRASFERIMENTI

I Cap. 217 "Quota 10% dei diritti di stato civile da versare a fondo" e Cap.218 "Quota diritti di segreteria da versare a fondo" verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio in base alle riscossioni dei relativi diritti in modo da garantire il puntuale riverso delle quote spettanti ai vari enti.

Cod. 07 - IMPOSTE E TASSE

I capitoli relativi alla spesa per i bolli degli automezzi in uso presso l'amministrazione verranno gestiti in maniera autonoma dal servizio sulla base delle comunicazioni effettuate dai consegnatari dei mezzi, in modo da assicurare il puntuale adempimento degli obblighi tributari.

