COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì-Cesena

♦●♦●♦●♦

PIANO PERFORMANCE
2018 - 2020

1. Il contesto esterno

Il territorio e la popolazione

Il territorio del comune si estende su una superficie di 27,47 chilometri quadrati. Il comune appartiene all'Unione della Romagna Forlivese, costituita il 18/01/2014 tra i 15 comuni di Forlì, Bertinoro, Meldola, Castrocaro -Terra del Sole , Tredozio, Modigliana, Portico-San Benedetto, Santa Sofia, Galeata, Civitella di Romagna, Dovadola, Predappio, Premilcuore, Rocca San Casciano e Forlimpopoli in conformità alla legge regionale 21/2012.

Con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 5, 6, 7 e 8 del 31/03/2014 sono state approvate rispettivamente le convenzioni per il conferimento all'Unione, delle funzioni di **Protezione Civile**, della gestione dei **Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione**, dello **Sportello Unico Telematico delle attività produttive** (SUAP), della **Polizia municipale**.

A far data dal 1.04.2015, si è provveduto quindi e conseguentemente, al trasferimento del personale individuato dalle singole amministrazioni all'Unione.

Successivamente si è provveduto al conferimento in Unione delle funzioni di **Stazione Unica Appaltante** ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del D.Lgs n°163/2006.

Le disposizioni di cui alle precitate convenzioni, sotto un profilo organizzativo ed operativo, sono state declinate, poi, mediante la strutturazione di specifici progetti organizzativi.

In tal senso è stata individuata una duplicità di modelli, a seconda delle caratteristiche e della tipologia del servizio in questione: modello "centralizzato" e modello "a poli".

La struttura centralizzata, in relazione a un basso livello di presenza sul territorio e un alto livello di competenza specialistica, coincide con la creazione di un'unica entità, logisticamente collocata presso la sede dell'Unione ma dimensionata in modo tale da fornire servizi a tutti gli altri (es. Sistemi informatici associati).

Il modello organizzativo a poli, invece, in relazione ad un medio livello di presenza sul territorio e di competenza specialistica, prevede la creazione - per lo stesso ambito di attività - di più uffici (i«poli») in grado di fornire servizi solo ad alcuni soggetti facenti parte della rete (il bacino di utenza del polo) e non a tutti (es. SUAP).

Nel quadro di questo nuovo contesto istituzionale gli Enti coinvolti hanno inteso perseguire primariamente logiche volte alla razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali, limitando il ricorso a nuove assunzioni. Si è voluto in tal modo ottimizzare in maniera efficace le strutture esistenti, in un'ottica di crescente specializzazione del personale coinvolto. Tale impostazione ha costituito la base organizzativa per dare vita alla stipula di specifici accordi collaborativi tra Unione e Comune di Forlì, quale ente di maggiori dimensioni nell'ambito di riferimento e dotato di unità organizzative strutturate nonché di personale specializzato.

La rete viaria è pari a Km 81,73.
Il territorio è pari a 27,47 Kmq.

La popolazione al 31.12.2017 ammonta a n. 13.294 abitanti con una densità pari a 542,45 per Km q .
Il territorio è ripartito in **n. 4 frazioni** (Centro, Sant'Andrea, Selbagnone e San Pietro in Prati).

I residenti stranieri rappresentano nel 2017 10.44% della popolazione Forlimpopolese, nel 2004 pesavano il 5,2% .

2. L'Amministrazione

Consiglio Comunale
(organo di programmazione e controllo)
Commissioni Consiliari

Consigli di Zona

Sindaco

Revisore dei Conti

Unione dei Comuni della Romagna Forlivese

Nucleo di Valutazione Associato

Giunta Comunale
(Organo di direzione Amministrativa)

Settore Segreteria-Affari Generali

Settore Servizi Demografici

Settore Scuola, Cultura, Sport,Servizi Sociali, Sport

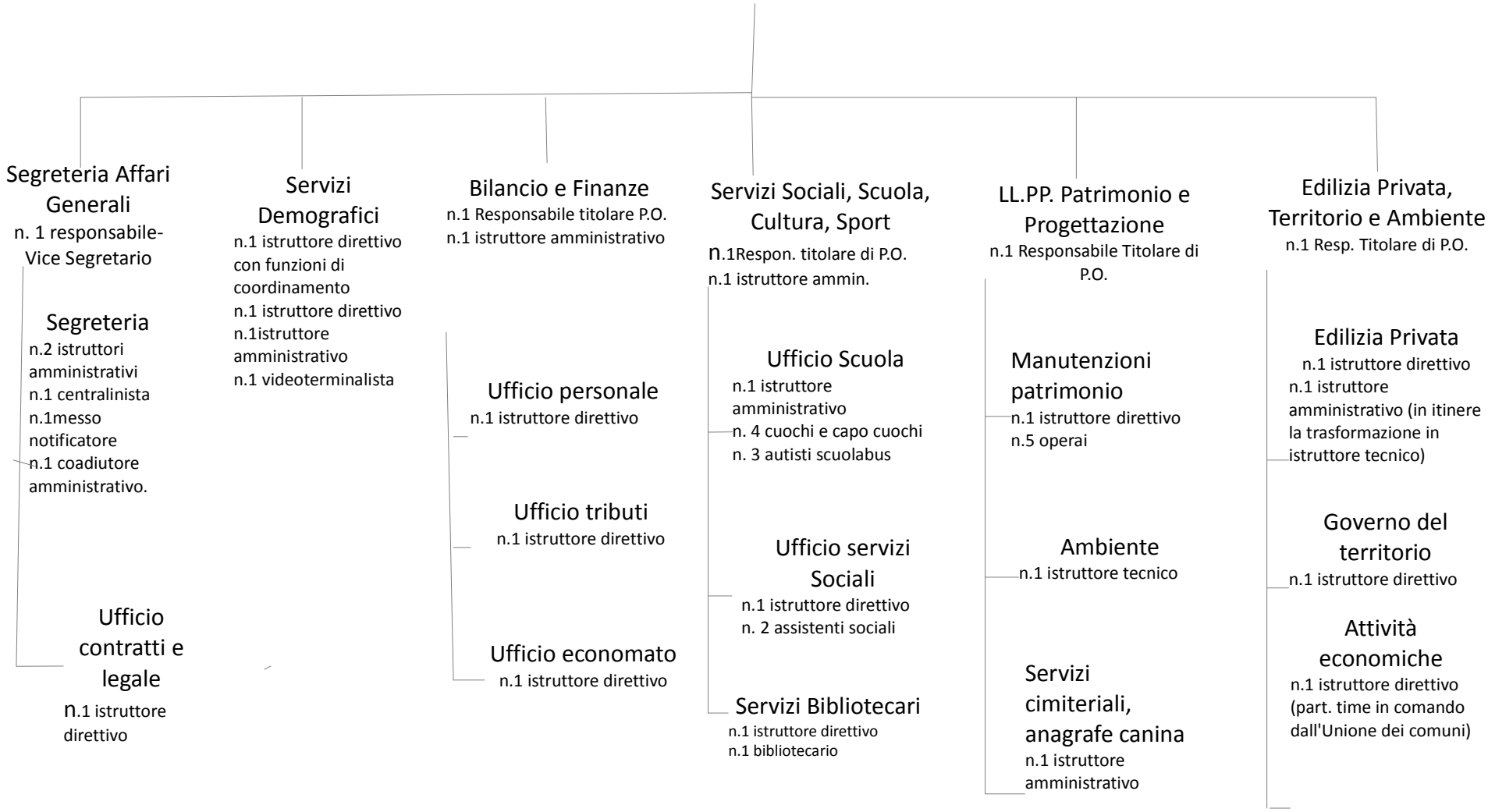
Settore Bilancio e Finanze

Settore LL.PP. Patrimonio e Progettazione

Settore Edilizia Privata, Territorio e Ambiente

3. L'organizzazione

SEGRETARIO GENERALE



4. Introduzione al Piano della Performance

Il Piano della Performance è previsto dall'art. 10, D.Lgs 150/2009 - c.d. Decreto Brunetta - e dall'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, approvato con D.Lgs n.267/2000. Sebbene il quadro normativo di riferimento resti sostanzialmente confermato nel suo impianto originario, alcune delle modifiche apportate dal recente decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 introducono rilevanti novità di cui si è tenuto conto.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:
a) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
b) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
c) comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.
Il Piano della performance è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici e operativi ed i relativi indicatori elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione; nonché gli obiettivi assegnati al personale e i relativi indicatori per la misurazione valutazione della performance individuale.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato;
e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente (obiettivi gestionali ovvero quelli legati alle competenze e attribuzioni di ogni settore e ufficio);
f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- collegamento fra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e adozione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, agli organi di controllo interno ed esterno, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti, ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance lega e rende operative le scelte programmatiche (linee di mandato, obiettivi strategici) attraverso obiettivi operativi e di performance orientati alla realizzazione delle linee di mandato quindi degli obiettivi strategici dell'Amministrazione aventi un orizzonte temporale quinquennale .
Il piano della Performance è inoltre strettamente legato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) così come sottolineato da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione - PNA – 2016.

5. Ambiti di misurazione della Performance Organizzativa

Il Piano della performance rappresenta gli ambiti nei quali il Comune misura e valuta la sua performance. Performance organizzativa: vi rientrano i *risultati di gruppo* e *dell'ente* considerando i seguenti ambiti:
1- Programmi e progetti
2- Stato di salute dell'ente.

Il *risultato di gruppo* concorre alla valutazione della performance organizzativa di tutti i titolari di P.O. coinvolti ; gli obiettivi di gruppo sono concordati e condivisi con il Segretario e gli apicali, i settori concorrono attraverso specifici obiettivi di performance od attività operative.
Gli indicatori degli obiettivi di gruppo sono declinati e attribuiti ai settori all'interno del PEG in modo da consentire una ricognizione finale sul loro grado di raggiungimento e la misurazione dei risultati conseguiti.
Il calcolo sul risultato dell'ente si ottiene dalla media aritmetica dei punteggi dei due ambiti, ciascuno dei quali viene trattato come descritto nei paragrafi che seguono.

a) Programmi e Progetti

(Obiettivi dell'Amministrazione)

In questo ambito la performance è intesa quale capacità di realizzare i programmi ed i progetti dell'Amministrazione declinati dalle linee di mandato e specificati negli obiettivi di performance .

Questa sezione viene alimentata dagli obiettivi del PEG ciascuno dei quali, parte integrante dell'albero della performance è orientato alla realizzazione della mission dell'Amministrazione.

L'albero della performance fornisce la rappresentazione completa, sintetica e articolata dei vari livelli degli obiettivi finalizzati alla realizzazione del programma di mandato dell'Amministrazione

Metodo di calcolo

La misurazione della performance, sia essa individuale, organizzativa o di ente, avviene attraverso la valorizzazione del sistema di indicatori sottostante all'albero della programmazione.

Si effettua il calcolo della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance di PEG, attraverso la media aritmetica dei punteggi degli indicatori che compongono quest'ultimo.

PROGRAMMI E PROGETTI

LINEE DI MANDATO (delibera consiliare n. 51 del 23/07/2014)	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATVI	OBIETTIVI di PERFORMANCE 2018/2020
1)Forlimpopoli città Dinamica	Ampliamento e completamento della rete ciclabile; Pianificazione urbana sostenibile (consumo zero del territorio agricolo, riqualificazione urbana, rigenerazione energetica)	-Completamento percorso ciclabile Forlimpopoli – Forlì, -Realizzazione stalli e pensiline per biciclette, -realizzazione tracciati cicloturistici extraurbani all'interno del parco fluviale. -Revisione degli strumenti urbanistici esistenti (revisione regolamento incentivi per bioedilizia, nuovo POC), - Tracciato alternativo alla via Emilia -bis, - rigenerazione aree dismesse.	- Adesione al bando per la rigenerazione urbana, - Attuazione del PSC mediante accordi operativi, - Redazione regolamento Dehors,
2) Forlimpopoli città Ospitale	Riqualificazione dell'edilizia scolastica, Miglioramento della viabilità cittadina con particolare riferimento al centro storico. Sostegno alle iniziative culturali e ricreative, Diffusione della cultura dell'aiuto e della solidarietà.	Interventi di messa in sicurezza degli edifici scolastici, -bonifica delle coperture in eternit degli edifici scolastici. Revisione della viabilità e della segnaletica. - garanzia alla salute e all'assistenza; potenziamento assistenza domiciliare, attenzione alle nuove povertà.	-Riordino segnaletica frazioni e centro cittadino -Nuovo regolamento per le prestazioni sociali e scolastiche in ottemperanza al DPCM 159/2013 e legge di modifica 89/2016.

3) Forlimpopoli città Moderna	Piano strategico di sorveglianza e sicurezza territoriale.	-Sostegno ai cittadini per installazione di sistemi di sicurezza e video sorveglianza, -iniziative di educazione civica nelle scuole contro il bullismo, a favore del rispetto dell'ambiente del decor, della raccolta differenziata dei rifiuti.	
	Informatizzazione del territorio.	- Estensione rete WI-FI a tutto il territorio cittadino, sviluppo banda larga ed ultra larga per creare la smart city; - Sviluppo delle comunicazioni informatiche e della digitalizzazione.	- Riordino e rinnovo contratti sulla telefonia mobile - Informatizzazione data base luce votiva - Spinta alla digitalizzazione-Servizio di emissione della Carta d'Identità elettronica, - Spinta alla digitalizzaione-Adesione all'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), - Miglioramento organizzativo.
	Trasparenza della P.A.come prevenzione della corruzione e per l'integrità dell'amministrazione.	-Sviluppo della trasparenza e dell'informazione continua dell'azione amministrativa. - Miglioramento del sito dell'amministrazione e delle comunicazioni con gli utenti -valorizzare le risorse umane presenti all'interno del comune per migliorare i servizi resi ai cittadini	- Espletamento procedure di mobilità (per copertura posti resi vacanti) , - Rilevazione censuaria delle istituzioni Pubbliche (rilevazione ISTAT) - Riorganizzazione dell'Ente: qualificazione della struttura organizzativa e revisione ordinamento uffici e servizi. - revisione del sistema di valutazione delle progressioni orizzontali

4) Forlimpopoli città Artusiana	Artusi motore economico e culturale della città. Riqualificazione del patrimonio museale in sinergia con gli altri comuni del territorio	Definizione di un nuovo modello gestionale imprenditoriale e condiviso a partire dalla a festa artusiana e per ogni altra manifestazione per far crescere professionalità, buone prassi, trasparenza e sostenibilità e partecipazione. Sostegno alle nuove attività, alle botteghe artigiane nel centro storico. Riqualificazione del patrimonio museale: - Nuova gestione del Museo archeologico Tobia Aldini, - Biblioteca Artusi, - Casa Artusi, - Archivio Storico, - Parco tematico dello Spinadello	-Aggiornamento del regolamento per l'assegnazione dei locali di proprietà comunale al fine della semplificazione delle procedure - Biblioteca: Riorganizzazione spazi e allestimenti
5) Forlimpopoli città Naturalistica	Completamento Parco Urbano Manutenzione del patrimonio verde Messa in sicurezza del territorio. Incremento della raccolta differenziata dei rifiuti-	- Realizzazione secondo lotto del Parco Urbano e realizzazione percorsi ciclopedonali e strutturali di servizio, - realizzazione del Parco Fluviale del Ronco. Sarà realizzata una campagna di sensibilizzazione e linee guida per per la miglior cura e manutenzione del verde , - attivazione accordi di collaborazione con privati per la gestione e manutenzione del verde. - Opere di compensazione idraulica e interventi di manutenzione di fossi e scoli .	- Avvio nuovo sistema gestione rifiuti e campagna informativa

		- Campagna di sensibilizzazione per incrementare lo sforzo per una maggiore differenziazione nella raccolta dei rifiuti, nel contesto dell'affidamento della gestione alla nuova società. Verso una tariffazione puntuale del servizio. - Riorganizzazione della *centrale del riuso*	
6) Forlimpopoli città Impegnata	Primo impegno della città e dell'amministrazione è verso i giovani in maniera trasversale, mediante ogni aspetto dell'attività: scuola, sport, politiche sociali, cultura, tempo libero, volontariato	-Politiche di inclusione e diritto allo studio, - contrasto alle dipendenze, - sostegno ai progetti sportivi, - sostegno ai progetti scolastici, - Riqualificazione delle strutture scolastiche e sportive.	- Miglioramento del servizio mensa scolastica, - Modifica servizio trasporto e consegna pasti

Gli obiettivi di Performance 2018/2020

Obiettivo	Responsabile	Dipendenti/uffici coinvolti	Descrizione	
Miglioramento servizio mensa scolastica- Nuova carta del servizio	Laura Laghi	Bondi Noris Personale servizi scolastici, e della cucina centralizzata	Alla luce delle modifiche apportate al servizio si ritiene predisporre nuova carta del servizio con la partecipazione non solo del personale impegnato ma anche degli utenti	
Modifica al servizio di trasporto e consegna pasti	Laura Laghi	Personale servizi scolastici, autisti scuola bus	Si consolida il servizio con un unico operatore e sarà oggetto di verifica e monitoraggio nel corso dell'anno.	
Nuovo regolamento per assegnazione locali di proprietà	Laura Laghi	Maestri Andrea, Elena Prati, Orioli Manuela	In relazione all'esperienza maturata e per una migliore e più razionale e semplificata	

comunale			gestione del patrimonio dell'ente, nonché per standardizzare le procedure di assegnazione	
Rinnovo regolamento per prestazioni sociali e scolastiche in ottemperanza al DPCM 5/12/2013 n.159 come modifica dalla legge 26/05/2016, n.89	Laura Laghi	Luciano Minghini, Silvia Milini e Natascia Caroli	Si rende necessario l'adeguamento alle regole del nuovo ISEE	
Biblioteca- riorganizzazione spazi e allestimento arredi funzionali	Laura Laghi	Antonio Tolo, Sabrina Sisto	Al fine di intercettare le esigenze dell'utenza studentesca si ritiene necessario incrementare posti a sedere, attrezzati e non per consultazione e studio e ricavare uno spazio flessibile (studio, incontri pubblici) al piano terra, aumentare i metri lineari di scaffalatura, aperta e non ecc.	Obiettivo pluriennale
Partecipazione al Bando per la rigenerazione urbana	R. Mazzotti e A. Maestri	R. Montalti, P.Pollini, e personale a tempo determinato	Il bando è finalizzato a valutare le proposte di strategia di rigenerazione urbana applicate all'ambito identificato sul proprio territorio che partendo dalla pianificazione urbanistica sviluppino i principi della nuova legge regionale .	Obiettivo pluriennale intersettoriale
Attuazione PSC mediante accordi operativi	Raffaella Mazzotti	P.Pollini personale a tempo determinato (N. Parente)	L'art. 4 della nuova legge urbanistica regionale prevede che, allo scopo di selezionare una parte delle previsioni del PSC cui dare immediata attuazione nell'arco del triennio successivo all'entrata in vigore della nuova LR, il Consiglio Comunale può promuovere la presentazione di proposte di accordi operativi per dare immediata attuazione a parte delle previsioni contenute nei vigenti PSC; a tale scopo, attraverso l'approvazione di un'apposita delibera di indirizzo, in conformità ai	pluriennale

			principi di imparzialità e trasparenza, potrà stabilire requisiti e i limiti in base ai quali valutare la rispondenza all'interesse pubblico delle proposte di accordo operativo avanzate dai soggetti interessati. Il presente obbiettivo ha quindi lo scopo di portare a compimento tale procedura straordinaria per dare l'ultima possibilità di attuazione alle previsioni del PSC prima della sua decadenza a seguito dell'entrata in vigore del PUG, tenuto conto che il 1° POC risulta scaduto nel 2014 e che non vi sono contrasti con altri strumenti attuativi.	
Approvazione regolamento Dehors	Raffaella Mazzotti	M.Papalia, P. Valzania, R. Montalti	Predisposizione di uno strumento regolamentare adeguato alle esigenze e normative in collaborazione con comuni di Predappio e Bertinoro e condiviso con enti sovraordinati e comunque coinvolti e associazioni di categoria	pluriennale
Riordino nuovi contratti di telefonia	Raffaella Mazzotti	Personale a tempo determinato (N. Parente)	Necessità di rinnovare contratti e concessioni e stabilire regole possibilmente omogenee e adeguate.	
Riordino segnaletica frazioni e centro cittadino	Andrea Maestri	A. Maldini, A. Campacci, M. Gabrielli, C. Lega, A. Cavallucci	L'obiettivo si propone di migliorare la sicurezza della circolazione stradale , in particolare in presenza di elevata densità abitativa.	pluriennale
Informatizzazione data base luce votiva	Andrea Maestri	R. Forti, G. Bruno	Il servizio è gestito dagli uffici comunali che, cogliendo l'occasione offerta dalla tesoreria che sta predisponendo nuovi sistemi di riscossione, realizzerà il nuovo data base relativo al servizio in oggetto che avrà risvolti di maggiore efficacia ed efficienza	
Avvio nuovo sistema gestione	Andrea Maestri	M. Zanetti personale a t. determinato	La gestione del servizio da parte del nuovo	pluriennale

rifiuti		(P.Paolo)	gestore offre l'estro e l'obbligo di avviare il nuovo sistema di raccolta con adeguato sistema informativo degli utenti.	
Spinta alla digitalizzazione-servizio di emissione della carta d'identità elettronica	K. Biondi	M. Cangialeoni (coordinatrice) L.Pifarotti, N.Bocchini, B.Zannoni	Il Progetto della Carta di identità elettronica, prevista dall'art. 10 comma 3 D.L. 78/2015 convertito nella L. 125/2015, garantisce l'incremento dei livelli di sicurezza dell'intero sistema di emissione, sia attraverso la centralizzazione della personalizzazione del supporto, sia attraverso un adeguamento delle caratteristiche del medesimo ai più avanzati standard internazionali di sicurezza in materia di documenti elettronici e l'estensione dell'emissione della Carta presso tutti i Comuni italiani. Il progetto vede il coinvolgimento di più soggetti istituzionali, e precisamente il Ministero dell'Interno (Titolare del progetto, garante della sicurezza del sistema di emissione e rilascio della Carta e dell'autenticità dei dati dei cittadini), il Ministero dell'Economia e delle Finanze, i Comuni (punti di ricezione della richiesta di rilascio della Carta da parte dei cittadini residenti in Italia).	
Spinta alla digitalizzazione-Adesione all'Anagrafe nazionale della popolazione residente	K. Biondi	M. Cangialeoni (coordinatrice) L.Pifarotti, N.Bocchini, B.Zannoni	L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è il nuovo sistema di censimento nazionale, che prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, a cui faranno	

			riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi. Inoltre ANPR assicurerà ai Comuni un sistema di controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati, servizi e transazioni necessario ai sistemi locali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza comunale. Il collegamento di ANPR con l'Anagrafe Nazionale degli Assistiti (ANA) renderà possibile il miglioramento dei servizi sanitari, conseguente alla maggiore efficienza del sistema sanitario e al contenimento della spesa.	
Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche	K. Biondi	M.Orioli (con funzione di coordinamento) S. Bartolucci e tutto il personale dei settori interessati alla rilevazione	L'ISTAT ha lanciato la rilevazione delle istituzioni pubbliche da realizzare dal 16 APRILE al 1 OTTOBRE 2018 tramite internet , con riferimento al 31 dicembre 2017. Si tratta per l'ufficio di una rilevazione che prevede formazione e la fornitura di dati secondo un questionario da compilare on line, complesso e articolato. Considerato che il settore SS.DD. nell'anno in corso risulta carente di una unità per pensionamento si è pensato di dirottare la presente attività sul settore segreteria.	
Espletamento procedure di mobilità interna	K. Biondi	M. Orioli, S. Bartolucci ed il personale dei settori interessati dalle vacanze dei posti da ricoprire	Pur avendo sottoscritto la convenzione con la provincia per l'espletamento delle procedure concorsuali e di mobilità per la copertura di posti, le mobilità interne prodromiche a qualsivoglia procedura volta alla copertura di posti, spettano all'ente e	

			nell'anno in corso ne sono previste ben n.4 di varie categorie e profili: cuoco, cat. B3; istruttore amministrativo, cat. C ; istruttore tecnico, cat, C; istruttore direttivo contabile, cat. D (ex funzionario D3)	
Miglioramento organizzativo	K. Biondi	D. Vitali, M. Campri, M. Sangiorgi, P. Racconi.	Si ritiene di poter riorganizzare l'attività di spedizione della corrispondenza spingendo sull'invio mediante mail o PEC, firma elettronica della corrispondenza; autonoma fascicolazione della stessa da parte dei singoli uffici al fine di facilitare l'attività di pubblicazione delle informazione ai sensi del decreto 33/2013 da parte di una unità dell'ufficio e di ottenere risparmi nella spedizione della corrispondenza e nel tempo di gestione del protocollo. Al fine del recupero di insoluti di mensa e trasporto il personale è altresì impegnato nelle notifiche relative in sostituzione delle raccomandate postali con conseguente riduzione dei costi .	
Riorganizzazione dell'ente: qualificazione della struttura organizzativa e revisione ordinamento uffici e servizi	K. Biondi	Responsabili di Settore M.Orioli S. Bartolucci	La macrostruttura dell'Ente, dopo la riorganizzazione del 2015 conseguente all'avvio del mandato, sarà nuovamente riconfigurata nel corso degli anni 2018-2019. Le numerose cessazioni di figure che si sono verificate e che si verificheranno, anche in posti apicali, determinano l'esigenza di rivedere la configurazione degli attuali servizi anche al fine di efficientare maggiormente la struttura, aumentare le integrazioni funzionali e valutare eventuali interventi correttivi conseguenti all'applicazione del modello organizzativo cui tende l'amministrazione. Nel corso del biennio saranno pertanto	pluriennale

			sviluppate apposite analisi organizzative, definite proposte di riorganizzazione della macrostruttura a cui sarà di seguito data attuazione. Nel definire l'assetto dei servizi dovrà essere oggetto di riesame anche l'articolazione delle posizioni organizzative. Parallelamente dovranno essere pianificate ed attuate le procedure selettive volte ad individuare le nuove figure apicali dei settore che ne abbisognano	
Revisione del sistema di regolazione e valutazione per le progressioni economiche orizzontali	K. Biondi	Responsabili di Settore M.Orioli S. Bartolucci	Nel corso dell'anno 2016 è stato affrontato con le OO.SS. l'argomento delle progressioni economiche orizzontali disciplinate nel CCNL dei dipendenti del comune di Forlimpopoli risalente all'anno---- e quindi con l'obiettivo i addivenire ad una revisione della disciplina al fine di renderla aderente alle norme che via via si sono succedute nel tempo e anche agli indirizzi emersi dalle riunioni sindacali che si sono succedute da fine anno 2016 a tutto il ra 2017. Ad oggi non è stato convenuto un regolamento condiviso ed il testo predisposto deve essere nuovamente ripreso alla luce delle disposizioni del nuovo CCNL del personale di comparto. Stante la volontà dell'ente di addivenire una nuova nuova tornata di PEO nel corso del'anno si rende urgente chiudere l'accordosulla disciplina già abbozzata.	

b) Stato di salute dell'ente

La performance in questo ambito è delineata dallo stato di salute dell'ente relativamente agli aspetti economico-finanziari. Lo stato di salute monitora la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie.
Questo ambito della performance tiene monitorato i livelli di efficienza nell'impiego delle risorse.
Gli indicatori presi in considerazione sono i seguenti:
Pareggio di bilancio,
Rispetto tetto spesa di personale,
Rispetto dei termini previsti dal Tuel per l'approvazione del Bilancio di previsione,
Rispetto tempi di pagamento,
Parametri deficitarietà strutturale.
L'obiettivo di salute economico finanziaria dell'ente si considera raggiunto qualora gli obiettivi siano raggiunti in misura non inferiore al 60% (tre su cinque).

Pareggio di bilancio.
La legge 24 dicembre 2012, n. 243 (legge rinforzata), ha dato attuazione al sesto comma dell'articolo 81 della Costituzione (come modificato dalla legge costituzionale n. 1 del 2012), al fine di assicurare il rispetto del principio costituzionale del pareggio di bilancio secondo il quale tutte le amministrazioni pubbliche devono perseguire l'equilibrio di bilancio tra entrate e spese e la sostenibilità del debito, nell'osservanza delle regole dell'Unione europea in materia economico-finanziaria.
Il legislatore, nella consapevolezza che la stabilità delle regole facilita la programmazione finanziaria, ha previsto che gli enti territoriali conseguano un unico obiettivo costituito dall'equilibrio fra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.
Data l'importanza del raggiungimento di tale obiettivo come comparto Enti Territoriali, è obbligatorio allegare al Bilancio di previsione e al Rendiconto di gestione un prospetto che ne dimostri il raggiungimento.

Il Comune di Forlimpopoli ha sempre rispettato l'obiettivo (anche quando questo era rappresentato dal Patto di Stabilità).
Relativamente all'anno 2017 questo risulta certificato in data 29/03/2018.

Rispetto tetto spesa di personale.
L'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), prevede che gli enti locali soggetti al Patto di Stabilità Interno, ai fini del concorso delle autonomie locali al rispetto degli obiettivi di finanzia pubblica, assicurino la riduzione della spesa di personale, calcolata secondo le indicazioni del successivo comma 557-bis.
In caso di mancato rispetto di tale vincolo, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale.
Il contenimento delle spese, a decorrere dall'anno 2014, prende a riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Relativamente all'anno 2017 la spesa è stata definita in € 1.686.686,29. Considerato che il valore medio del triennio 2011-2013 è pari ad € 1.883.903,26, anche per l'anno 2017 tale vincolo è stato rispettato.
Per l'anno 2018 è consentito all'ente procedere ad assunzioni nel limite del 25% delle cessazioni dell'anno 2017 avendo l'ente rispettato il pareggio di bilancio con una percentuale di spazi inutilizzati superiore al 1%.

Rispetto dei termini previsti dal Tuel per l'approvazione del Bilancio di previsione.
Il D.L. 50/2017 prevede che agli enti che approvano il Bilancio di previsione entro il 31/12 dell'anno precedente e che rispettino il pareggio di bilancio, non si applicano i vincoli di finanza pubblica introdotti dal D.L. 78/2010, in particolare non si applicano i limiti relativi a:
- spesa per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza;
- spesa per sponsorizzazioni;
- spesa per formazione.

Il comune di Forlimpopoli ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2018-2020 in data 27/03/2018.

Rispetto tempi di pagamento.
Il D.Lgs. 231/2002, che ha recepito la direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, all'art. 4, disciplina i termini di pagamento delle fatture o richieste equivalenti, prevedendo un tempo di 30 gg. Nelle transazioni in cui il debitore è la pubblica amministrazione le parti possono pattuire un termine superiore quando ciò sia oggettivamente giustificato. In ogni caso questo termine non può essere superiore a 60gg.
A decorrere dall'esercizio 2014, le pubbliche amministrazioni sono obbligate a pubblicare sul proprio sito, in una sezione dedicata, un indicatore che rappresenta il tempo medio di pagamento trimestrale e annuale.
Il comune di Forlimpopoli negli anni ha sempre avuto un indice positivo ovvero inferiore a 30gg.

Parametri deficitarietà strutturale
Con decreto del Ministero dell'Interno del 18/02/2013 sono stati definiti i parametri obiettivo per i comuni ai fini dell'accertamento delle condizioni di ente strutturalmente deficitario.
Questi parametri misurano:
- il risultato contabile di gestione;
- il volume dei residui attivi;
- l'ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui;
- il volume dei residui passivi;
- l'esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- il volume complessivo delle spese di personale;
- la consistenza dei debiti di finanziamento;
- la consistenza dei debiti fuori bilancio,
- l'esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- il ripiano di eventuali squilibri in sede di salvaguardia ai sensi dell'art. 193 del Tuel.

Sono considerati strutturalmente deficitari gli enti che registrano almeno la metà dei parametri come deficitari.

Con riferimento all'ultimo consuntivo approvato (esercizio 2017) l'ente ha registrato tutti parametri negativi pertanto non viene considerato ente strutturalmente deficitario.

6) Analisi delle attività strutturate e dei servizi

La performance in questo ambito e determinata dallo stock di attività e servizi che l'ente eroga e che caratterizzano l'azione del Comune rispetto ad utenti e portatori di interessi in relazione alle dotazioni tecniche, finanziarie e di personale. Questa sezione viene alimentata con le attività strutturali di PEG relative ai servizi dell'ente, misurate in termini di qualità, quantità, efficienza e customer satisfaction.
Anche alla luce del nuovo quadro normativo definito dall'entrata in vigore del D.Lgs. 74/2017, infatti, la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, diventa per questo Ente un elemento costitutivo della misurazione della propria performance.
Per l'anno 2018, in particolare, sono previste indagini sul grado di soddisfazione degli utenti con riferimento ai servizi scolastici, al sistema educativo 0-6 anni (refezione scolastica)
Per quanto riguarda i servizi di staff (ad. esempio personale, servizi finanziari, servizio programmazione ecc.) sarà possibile introdurre indagini di customer interna per misurare la soddisfazione degli utenti interni.
Di seguito sono riportate le schede relative ad ogni settore con indicazione delle dotazioni e delle attività e servizi erogati, che costituiscono la base per valutazioni negli anni successivi ed eventuale bench marketing (confronto con altri enti).

I SETTORE SEGRETERIA-AA.GG.
ESERCIZIO FINANZIARIO 2018-2020

Responsabile: Biondi Dott.ssa Katia

ORGANIGRAMMA

PIANTA ORGANICA		**SERVIZIO**
•—1	**D3 Funzionario-Vicesegretario**	**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-Personale**	**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	**6**

N.B.
**** c. p.**

SERVIZI:

1 Affari Generali

2 Protocollo/Archivio

3 Notifiche - Albo Pretorio

4 Servizio delibere

5 Personale – Gestione Giuridico-Amministrativa

6 Contratti/Gare

7 Affari Legali Contenzioso Società Partecipate

1: AFFARI GENERALI

A) <u>ATTIVITA'</u>

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 (*)
(*) *attività attualmente assegnata ad altri per ragioni contingenti*

GESTIONE CENTRI STAMPA

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

B) <u>OBIETTIVI</u>

- 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) <u>INDICATORI DI ATTIVITA'</u>

- n° visitatori nel corso dell'anno:

2: PROTOCOLLO/ARCHIVIO

A) <u>ATTIVITA'</u>

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, segnatura, classificazione, fascicolazione, assegnazione, smistamento , archiviazione, collaborazione con i singoli uffici
Protocollazione documenti virtuali, gestione posta certificata e email istituzionale per documenti in arrivo e in partenza
Assegnazione autorizzazioni all'accesso, abilitazioni alla modifica informazioni, assegnazione profili di riservatezza a documenti non soggetti alla visione
Gestione spedizioni, rendiconto giornaliero , rapporti con ditta Nexive, controllo fatture e liquidazione
Coordinamento operativo e controllo delle attività del messo e dell'addetto alle p.r.
Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico e relativo titolario di classificazione

GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE/DEPOSITO .

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

Gestione e spoglio dei fascicoli
Attività di versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito, previa registrazione dei documenti agli atti con apposita funzione del sistema di protocollo informatico
Versamento dei flussi documentali al Parer per l'archiviazione e conservazione
Scarto d'archivio e rapporti con la Sopraintendenza

GESTIONE ARCHIVIO STORICO/DEPOSITO

Attività finalizzate alla gestione dell'Archivio Storico Comunale, anche mediante affidamento incarico esterno, e, per quanto concerne l'Archivio di Deposito, a predisporre gli scarti del materiale da sottoporre al placet della Soprintendenza; rientrano in tale categoria ad es:

-apertura settimanale
-raccolta, classificazione e conservazione del materiale storico
-ricerche storiche
-collaborazione con gli utenti
-scarti archivistici
-rapporti con la soprintendenza
-statistiche CASTER

B) <u>OBIETTIVI</u>

- Riduzione dei costi della corrispondenza tramite implementazione della PEC ed esternalizzazione del servizio a costi contenuti rispetto a Poste Italiane Spa;
- Supporto dei settori nell'attività di fascicolazione per autonoma spedizione della posta
- Riduzione dei tempi di entrata/uscita della corrispondenza;
- Istituzione e gestione del registro dell'accesso civico;
- Razionalizzare il sito Amministrazione Trasparente compatibilmente con il supporto offerto dal servizio informatico dell'Unione Comuni Romagna Forlivese.

C) <u>INDICATORI DI ATTIVITA'</u>

- n° plichi in ingresso ed in uscita,
- n° documenti archiviati,
- n° scarti**,**
- n. richieste di accesso .

3: NOTIFICHE/ALBO PRETORIO

A) <u>ATTIVITA'</u>

UFFICIO NOTIFICHE/ TENUTA ALBO PRETORIO/GESTIONE

Attività finalizzate alla notificazione di atti, ed alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio On line con particolare riferimento alla pubblicazione delle determine ed al deposito degli atti conto terzi

[Equitalia] presso la Casa Comunale, deposito di atti per la libera consultazione dei cittadini come da disposizione di legge, spedizione posta (Ufficio Postale e Nexive).
Tenuta dell'auto di servizio del Settore con tenuta elenco dei prestiti ai colleghi dei diversi settori

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) <u>OBIETTIVI</u>

- Ottimizzazione dell'Albo Pretorio On Line;
- Gestione diretta del servizio notificazione;
- Supporto di altri servizi in caso di necessità.

C) <u>INDICATORI DI ATTIVITA'</u>

- n° atti notificati
- n° atti pubblicati all'Albo Pretorio
- n° atti depositati nella Casa Comunale
- n° presenze a consigli comunali e/o manifestazioni ufficiali.

4: SERVIZIO DELIBERE

A) <u>ATTIVITA'</u>

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
-rilascio copie
-attività segretariale agli organi collegiali (convocazione, predisposizioni ordini del giorno, redazione verbali giustificativi per i Sigg. Consiglieri ed Assessori))
-attività segretariale per Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio e Commissioni Consiliari Permanenti
-redazione Odg per il Consiglio dei Ragazzi
-liquidazione gettoni di presenza (Consiglieri)
-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
-istruzione iter di denominazione nuove aree di circolazione, diffusione delibere approvate dalla Prefettura territorialmente competente
-istruzione e redazione atti deliberativi con relative convenzioni con l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese.

B) <u>OBIETTIVI</u>

- Semplificazione amministrativa: dalla carta e dal lavoro manuale di riproduzione delle delibere/determine al lavoro on line in tutte le sue fasi tramite il pieno utilizzo del sofwter Iride

C) <u>INDICATORI DI ATTIVITA'</u>

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 determine, si prende in considerazione il numero degli atti gestiti
- per l'attività segretariale varia :
- n° sedute consiliari
- n° sedute di giunta
- n° sedute del Consiglio Comunale dei Ragazzi
- n° dei referendum e delle leggi di iniziativa popolare

PERSONALE/GESTIONE GIURIDICA AMM.VA/CONCORSI/PUBBLICHE SELEZIONI

N.B. Malgrado la Gestione Associata con la Provincia~~,~~ continuano ad essere mantenute in capo al Settore, sprovvisto di una unità che operava principalmente in tale materia, tante e svariate attività principalmente riconducibili alla gestione giuridica del personale, [tutta la parte sindacale, la contrattazione decentrata etc. etc.]

A) <u>ATTIVITA'</u>

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
Attività almeno annuale che presuppone l'analisi della copiosa e variegata produzione normativa in materia di personale, nonché delle condizioni giuridiche ed economiche dell'ente che possono consentire/giustificare assunzioni di personale.
Adozione degli atti prodromici e conseguenti volti a dare esecuzione alla programmazione del fabbisogno del personale.

REVISIONE PERIODICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

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
-Progressione economica orizzontale
-CUG
-Predisposizione triennale piano pari opportunità

TRATTAMENTO GIURIDICO

Attività finalizzata alla gestione del rapporto di lavoro;
-tenuta di fascicoli personali (N.B. la Provincia conserva solo quelli dei neo assunti) (raccolta di ogni documetazione relativa al percorso giuridico professionale dei dipendenti)
-rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.
-sotto posizione 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:
-liquidazione a valere sul fondo per la produttività
-PEO
-Composizione nomina ed eventuali sue modificazioni della Delegazione Trattante
-Diritto di Assemblea
-Permessi sindacali
-Adempimenti relativi agli scioperi
-Rapporti con le RSU
-Piano delle performance
-Rapporti con il nucleo di valutazione Gestito in associazione col comune di Bertinoro e costituito dai 2 Segretari Generali affiancati da un terzo membro esterno ed esperto in materia.

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
-rilascio nulla osta

FORMAZIONE

Attività di coordinamento e di monitoraggio della formazione di tutti i Settori

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Adempimenti consequenziali all'aver individuato l'U.P.D. nella Segreteria Generale dell'Amministrazione Provinciale di Forlì.

CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA
In accordo e sotto la direzione del segretario generale, l'attività riguarda la convocazione, la verbalizzazione delle riunioni sindacali la predisposizioni delle bozze di accordo e quanto necessario per addivenire alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e inviarlo all'ARAN nei termini di legge e di contratto, nonché tenere i rapporti con i rappresentanti delle OO.SS. ed RSU.

B) OBIETTIVI

- **Riduzione spesa del personale, incentivo alla gestione associate con particolare riguardo alla ottimizzazione** della gestione associata con la Provincia di Forlì-Cesena presso cui opera una unità di questo comune in distacco, in attesa della conclusione del processo di riordino della macrostruttura del comune e del miglioramento del funzionamento dei servizi trasferiti all'Unione della Romagna Forlivese.
- Migliorare la gestione del personale che, divisa fra ragioneria, che ne cura l'aspetto economico, la provincia e la segreteria, evidenzia delle crepe che una gestione unitaria potrebbe eliminare o sicuramente ridurre.

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° provvedimenti di programmazione o aggiornamento, del fabbisogno di personale,
- n°provvedimenti di modifica della dotazione organica o assetto organizzativo della macrostruttura,
- n° concorsi indetti ed espletati,
- n° selezioni indette ed espletate,
- n° nulla osta rilasciati
- n° incontri con Sindacati
- riduzione tempi per liquidazione produttività,

6: SERVIZIO 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 salvo quando di competenza della CUC,
-espletamento attività obbligatoria successiva alla stipula dei contratti (Uff. Registro comunicazione alle II.DD),
-subappalti,
-utilizzo dell'imposta di bollo virtuale,
-introduzione alla registrazione informatica dei contratti
-la digitalizzazione dei contratti e archiviazione,
-Avcpass

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
-trasmissione lettere di invito
-valutazione 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 Telemaco di Infocamere per accelerare i tempi delle pratiche

-rapporti con AVCP
-rapporti col SITAR

B) OBIETTIVI

CONTRATTI/GARE

- Realizzazione del programma delle OO.PP, del programma degli acquisti e dei servizi e di tutte le varie procedure indette dai diversi Settori.

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° contratti istruiti dall'ufficio e repertoriati;
- n° gare espletate e concluse nel corso dell'anno

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 dell controversie

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 dinnanzi Direzione Provinciale del Lavoro

AFFARI GENERALI/PARTECIPATE
Attività concernente gli aspetti giuridici amministrativi di tutte le partecipate del Comune di Forlimpopoli di concerto con il settore bilancio e finanze, incluso l'attività prevista dal D.Lgs 175/2016.

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.
- Ricognizione delle partecipate dal Comune di Forlimpopoli, adozione atti disposti dal legislatore,
- Monitoraggio e verifica requisiti giuridici della società consortile Casa Artusi e di tutte le società partecipate e controllate di concerto con il settore bilancio e finanze.

C) INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° cause/ricorsi in itinere,
- n° transazioni,
- n° conciliazioni,
- n° atti redatti relativi al monitoraggio delle società partecipate.

Settore servizi demografici

Attività strutturali e indicatori di attività

Dotazione organica

Responsabile del settore dott.ssa K. Biondi

n.1 istruttore direttivo con funzioni di coordinamento
n.1 istruttore direttivo
n.1 istruttore amministrativo
n.1 videoterminalista

Attività e servizi strutturali ascrivibili al settore

1) Servizio Anagrafe della popolazione residente

Tenuta e aggiornamento schedario anagrafe popolazione residente e A.I.R.E.
1.1 Iscrizioni anagrafiche in seguito a nascita
1.2 Iscrizioni anagrafiche in seguito ad immigrazione
1.3 Cancellazioni anagrafiche a seguito di morte
1.4 Cancellazioni anagrafiche a seguito di emigrazione in altro Comune italiano
1.5 Cancellazioni anagrafiche a seguito di emigrazione all'estero
1.6 Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità
1.7 Cambi di abitazione interne al Comune
1.8 Variazione dati anagrafici (stato civile ecc...)
1.9 Dichiarazioni convivenze di fatto
1.10 Comunicazione variazioni anagrafiche agli Uffici interni e/o esterni all'Ente competenti
1.11 Tenuta e aggiornamento schedario informatico schede individuali e di famiglia
1.12 Tenuta e aggiornamento schedario cartellini carte d'identità rilasciate
1.13 Proposte variazioni anagrafiche
1.14 Rilascio dati anagrafici ed elenchi ad Enti pubblici
1.15 Rilascio informative/comunicazioni anagrafiche richieste per corrispondenza da altri Enti
1.16 Rilascio certificati per corrispondenza a privati
1.17 Tenuta e aggiornamento schedario popolazione temporanea
1.18 Tenuta e aggiornamento A.I.R.E.
1.19 Adempimenti rinnovo dimora abituale stranieri
1.20 Gestione S.A.I.A.
1.21 Allineamento ed aggiornamento I.N.A.
1.22 Aggiornamento codici fiscali e banca dati Agenzia Entrate a seguito variazioni anagrafiche
1.23 Trasmissione dati AIRE al ministero
1.24 Predisposizione ed invio di statistiche anagrafiche

2) Tenuta e aggiornamento Registri Stato Civile

2.1 Iscrizione e trascrizione atti di nascita
2.2 Iscrizione e trascrizione atti di morte
2.3 Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio
2.4 Iscrizione e trascrizione unioni civili
2.5 Atti di pubblicazione di matrimonio
2.6 Iscrizione e trascrizione atti di cittadinanza
2.7 Annotazioni registri stato civile

2.8 Trascrizioni convenzioni matrimoniali di separazione e divorzio
2.9 Ricezione dichiarazioni di separazione e divorzio
2.10 Rilascio permessi di seppellimento
2.11 Rilascio autorizzazioni trasporto salme e resti mortali
2.12 Rilascio decreti di cremazione
2.13 Rilascio autorizzazione affidamento e dispersione ceneri
2.14 Rilascio copie integrali atti, estratti ed estratti plurilingue
2.15 Attribuzione Codice Fiscale ai neonati (lettera informativa)
2.16 Adempimenti "Un albero per ogni neonato" in collaborazione con ufficio ambiente.
2.17 Registro dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)
2.18 Predisposizione ed invio di statistiche di stato civile

3) Rilascio certificazioni e carte di identità:
3.1 Rilascio in tempo reale certificazioni anagrafiche, cumulative, dichiarazioni sostitutive di notorietà e autentiche foto
3.2 Rilascio in tempo reale di certificazioni di stato civile
3.3 Rilascio carte d'identità cartacea in tempo reale per le situazioni individuate dal Ministero e adempimenti connessi.
3.4 Rilascio di certificazioni storiche
3.5 Autentiche firme e copie conformi
3.6 Autentiche passaggi di proprietà auto ed imbarcazioni
3.7 Rilascio attestati di soggiorno permanente cittadini UE
3.8 Rilascio attestati di iscrizione anagrafica cittadini UE
3.9 Rilascio carte d'identità elettroniche

4) Tenuta e aggiornamento liste elettorali
4.1 Revisione dinamica e semestrale
4.2 Tenuta schedario elettorale informatizzato e fascicoli personali degli elettori
4.3 Tenuta e aggiornamento liste elettorali comunali sezionali e generali
4.4 Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali, anche cumulativi
4.5 Adempimenti statistici elettorali
4.6 Rilascio tessere elettorali, duplicati e relativa gestione
4.7 Attività di autentica firme per proposte di legge e/o Referendum
4.8 Predisposizione statistiche elettorali

5) Consultazioni elettorali
5.1 Organizzazione tecnica consultazione elettorale e adempimenti previsti dalla normativa vigente
5.2 Assegnazione spazi propaganda elettorale e comizi
5.3 Collegamento seggi
5.4 Risultati elettorali
5.5 Rendiconto spese elettorali

6) Tenuta e aggiornamento albi
6.1 Albo Presidenti di seggio elettorale
6.2 Albo scrutatori
6.3 Albi Giudici Popolari

Indicatori di attività:
n. carte di identità rilascite
n. certificati emessi di cui:

- n. stati di famiglia.
- n. residenza,
- n.certificati iscrizione liste elettorali,

n. atti di nascita, n. atti di morte,
n. atti di matrimonio,
n. sentenze e convenzioni matrimoniali,
n. pratiche immigrazione,
n. pratiche emigrazione,
n. pratiche AIRE ,
n. pratiche cambio residenza,
n. passaggi proprietà veicoli,
n. pratiche convivenza di fatto,
n. indagine/rilevazione statistica,

IV Settore Scuola Cultura Servizi sociali e sport

Resp. IV Settore cat. D4 (TP) Laura Laghi
Dotazione tecnica 1 PC e 1 mini stampante

INDICATORI di settore
n. delibere, determine, affidamenti servizi e forniture, incarichi

SERVIZIO CULTURA

Personale e dotazione tecnica
Fino al 30 Marzo: 1 cat. C2 Istruttore Amministrativo servizi cultuali e sportivi (TP) Teo Simeone (1 PC)
Da 1 Aprile 2018: 1 cat. C 1 Istruttore Amministrativo servizi culturali e sportivi (TP) Prati Elena (1 PC)

Come dotazione strumentale sono inoltre presenti altri 2 P.C. (attività di promozione e 1 collegato a pannelli elettronici Via Emilia) + 1 PC portatile a supporto ufficio e collegamento video proiettore, video proiettore per iniziative culturali, sportive e dell'Amministrazione, 1 ministampante collegata a PC servizi scolastici e 1 stampante utilizzata per le stampe di tutto il servizio. Macchina fotografia e telecamera digitale

ATTIVITA':

Linee di mandato: Forlimpopoli Città Artusiana. Le iniziative programmate nell'ambito del servizio cultura e turismo rientrano in pieno nelle linee di mandato "Forlimpopoli Città Artusiana" ma che per la loro specificità contribuiscono ad arricchire gli ambiti di città moderna, ospitale, naturalistica, impegnata.

- Iniziative in Italia e nel mondo, in collaborazione anche con Casa Artusi, per promuovere il progetto economico-culturale-sociale nel nome di Artusi, padre riconosciuto della cucina e divulgatore della lingua italiana:

- Progetto "Un ricettario per amico. Come formare le giovani generazioni di discendenti sulla cultura, le tradizioni e le eccellenze agro-alimentari della regione Emilia-Romagna " L.R.5/2015
-Settimana della cucina italiana nel mondo in collaborazone con Regione Emilia Romagna
-Celebrazione 4 Agosto "Notte bianca del cibo Italiano" nel nome di Pellegrino Artusi istituita da Ministero dei beni e delle attività culturali e Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali;

- Progetto europeo "Culturunione" in compartecipazione dei comuni dell'unione forlivese L.R. 37/1994 Progetto "Pane e cultura"
- Consolidamento dell'asse Forlimpopoli-Firenze;
- Festa Artusiana XXII edizione

Festa dedicata alla cucina italiana nel mondo in difesa e a tutela dei prodotti di qualità, nel rispetto della tradizione;

- Richiesta di contributo P.T.P.L. su L.R. n. 4 del 25 marzo 2016 (ex L.R. n. 7/1998) per attività di promozione e intrattenimento (Festa Artusiana);
- Premi di studio per tesi di laurea sulla cultura alimentare e gastronomica con particolare attenzione alla cucina domestica;
- Ciak si mangia, in collaborazione con il locale Istituto Alberghiero;
- Gestione cinema “Verdi “ per cinema d'essai
- Consolidamento Portale le Chiavi di Casa con IBC regione Emilia-Romagna.
- Attività in collaborazione con associazione “Accademia Artusiana”
- Progetto a sostengo della area “Spinadello”

Portale “Cittartusiana”:

- Potenziamento della comunicazione e aggiornamento dei siti “Festa Artusiana”, “Pellegrino Artusi”, “Forlimpopoli. Documenti e studi”, “MAF”, “sito istituzionale” per parte turistica, di promozione e amministrativa per quanto concerne il IV settore;
- Implementazione continua delle pagine facebook “Forlimpopoli città artusiana” e “Festa Artusiana” e canale youtube dedicato alla città;
- Perfezionamento servizio news letter per la promozione degli eventi

Forlimpopoli Città d’arte:

- Iniziative finalizzate alla promozione di un percorso unitario di valorizzazione e di conoscenza del patrimonio artistico, della storia e dei personaggi illustri di Forlimpopoli con convegni ed eventi;
- Premi di studio per tesi di laurea con contenuti scientifici originali e attinenti alla Città di Forlimpopoli su argomenti storici, scientifici, letterari, sociologici, giuridici;

Iniziative in collaborazione con associazioni

- Concessioni patrocini e vantaggi economici ad iniziative culturali di interesse pubblico;
- Compartecipazioni ad iniziative organizzate nel territorio su indicazione dell’Assessore alla Cultura.
- Patrocini e contributi ad iniziative su bando secondo regolamento “Per la concessione di patrocini e contributi economici in ambito culturale

Sostegno attività cinematografica con particolare riferimento al cinema d’essai;

“Dare futuro alla memoria”:
organizzazione di iniziative finalizzate alla diffusione delle idee e dei valori della nostra storia civica e del rispetto della legalità, anche in collaborazione con altre associazioni del territorio;

Promozione iniziative:

- Realizzazione di comunicati stampa e campagne promozionali per eventi organizzati dal Comune;
- Invio alle redazioni dei calendari delle attività;
- Aggiornamento siti;
- Rielaborazione degli indirizzari e ampliamento della mailing-list per invio materiale promozionale delle iniziative

Attività a favore delle associazioni:

- Concessioni patrocini, vantaggi economici, contributi e compartecipazioni ad iniziative organizzate da associazioni del territorio anche 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
  -concessione uso attrezzature di proprietà comunale
  - sostegno finanziario alle Associazioni del territorio per attività proprie e per attività di spettacolo al teatro e di convegni a Casa Artusi
  - stesura dei calendari mensili di attività
  - promozione delle iniziative tramite mail settimanale, aggionamento sito e pagina facebook
  - consulta cultura: attività di segreteria e sostegno tramite comunicazione decisioni ad altri uffici interessati e attuazione di quanto stabilito in consulta;

- Assegnazione locali C.C.P. Torre dell'orologio e sala "A. Aramini" secondo regolamento, monitoraggio dell'uso dei locali tramite richiesta della relazione alle associazioni e consuntivo delle attività svolte nell'anno e fatture per uso locali (gestione e affitto se dovuto) scadenza Maggio 2018-
- bando per gestione locali Centro Culturale Polivalente
- bando per assegnazione locali Torre orologio e sala Aramini (secondo "Regolamento per assegnazione di spazi del patrimonio immobiliare comunale ad associazioni, comitati ed enti senza fini di lucro" G.C. n. 62/2009 (in fase di aggiornamento)
- Sala Campri: monitoraggio dell'uso del locali tramite richiesta della relazione alla Fondazione "E.Rosetti" e consuntivo delle attività svolte e pagamento utenze
- Albo libere forme associative e consulte comunali (cultura, sport, sociale, ambiente): integrazioni.

OBIETTIVI GENERALI**:**

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 con l'obiettivo 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 con riduzione di costi a carico della Amministrazione Comunale.

Nell'ambito di città d'arte obiettivo è la promozione culturale, artistica, turistica e produttiva del paese tramite le iniziative programmate anche in sinergia con attività con il Museo e il Settore attività produttive.
Ulteriore obiettivo, indicato dal progetto "Dare futuro alla memoria", è la diffusione dei valori della nostra storia civica e della legalità stimolando la collaborazione della scuola e delle associazioni del territorio.
Promozione degli eventi e della città tramite web, social media, pannelli elettronici posizionati sulla Via Emilia anche a supporto degli altri settori del Comune.

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

<u>INDICATORI:</u>

EVENTI

n. eventi organizzati per complessive giornate, n. partecipanti per evento, n. attività patrocinate, n. attività patrocinate con vantaggi economici e contributi, n. compartecipazioni, Costo evento/n. partecipanti, Contributi da terzi/Costo attività, n. esposizioni, n. assegnazioni teatro.

LOCALI COMUNALI

n. associazioni che utilizzano i locali, n. ore di utilizzo, n. partecipanti, n. entrate da quote gestione affitti.

ALBO ASSOCIAZIONI

n. nuove associazioni iscritte, n. variazioni iscritti alle consulte

CONSULTE

n. consulte cultura effettuate

SERVIZIO TURISMO

Dal 2015 l'Ufficio Turistico ha ottenuto il riconoscimento di UIT da parte della Regione Emilia-Romagna e con la quale si può accedere ai contributi del P.T.P.L. L.R. n. 4 del 25 marzo 2016 (ex L.R. n. 7/1998)

Dal 5/6/2017 al 31/12/2021 è affidato a “Formula Servizi” IL “Servizio di valorizzazione turistica e culturale di Forlimpopoli Città Artusiana”.

Il servizio, nell'ambito del progetto culturale, economico, turistico e urbanistico denominato”Città Artusiana” ha lo scopo di assicurare la valorizzazione turistica tramite servizi turistici di base relativi all'accoglienza e informazione di carattere locale, promozione delle attività dell'Amministrazione Comunale e dele associazioni aventi sede nel Comune di Forlimpopoli anche tramite l'aggiornamento dei siti inseriti nel portale Citta artusiana e nel progetto “Shopping pellegrino”

ATTIVITA’:
Promozione e valorizzazione turistica di Forlimpopoli Città Artusiana, tramite:

-Adesione ai progetti “Navigare l'Appennino” e Borghi autentici d'Italia” tramite Unine dei comune della Romagna Forlivese”

Adesione al progetto “Ironmann” secondo paternariato con Comune di Cervia Bertinoro Forlì

-Visite guidate alla città e monumenti;

-Aggiornamento portale Cittartusiana;

-Profilazione turisti attraverso indagini circa la tipologia del contatto, tipologia del richiedente, provenienza, lingua parlata, ambito territoriale di interesse, tipologia richiesta, servizi forniti per realizzazione campagne promozionali mirate;

-Contatti con operatori del territorio per promozione iniziative e visite guidate per il loro ospiti;

-Aggiornamento degli indirizzari e mailing-list per promozione turistica;

-Link con sito del turismo della Provincia di Forlì-Cesena per condivisione banche dati e del sito “Turismo Forlivese.it” e relativi aggiornamenti;

-Partecipazione a fiere per promozione della città, in collaborazione con la provincia di Forlì-Cesena e A.P.T.Servizi, Romagna Terra del Sangiovese, Camera di Commercio e Casa Artusi

-Adesione progetto “Romagna Visit Card”: Card turistica delle risorse attrattive delle Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini.

-Adesione “Atrium”, “Case della Memoria”

-Adesione ai progetti promossi da “Area vasta – finalità turistica:Regione Emilia Romagna

-Richiesta di contributo “Area vasta – finalità turistica:Regione Emilia Romagna per UIT e attività di promozione

OBIETTIVI:

Rendere Forlimpopoli una città di attrazione turistica ponendosi come punto di riferimento sia per un pubblico locale che nazionale ed internazionale, attraverso l'ideazione di proposte e la creazione di sinergie con gli operatori del settore, Enti Pubblici, Consorzi, Club di prodotto al fine di consolidare la propria offerta, tramite le attività sopra riportate con la messa in sinergia dei servizi culturali e turistici stettamente connessi tra loro.

INDICATORI:

n. turisti, n. visite guidate, costo apertura ufficio/n. utenti, n. contatti telefonici, archivio dati turistici, n. accessi siti web w social, n. arrivi e n. presenze (come da statistica turismo Provincia FC).

BIBLIOTECA COMUNALE PELLEGRINO ARTUSI

DOTAZIONE ORGANICA

1	**Istruttore Direttivo Bibliotecari, cat. D2**	**Antonio Tolo**
1	**Bibliotecario, cat. C1**	**Sisto Sabrina**

DOTAZIONE TECNOLOGICA

n. 2 pc Windows, con monitor, collegati al software di gestione biblioteche SOL (Sebina On Line);
n. 1 stampante termica Zebra TLP 2844 per stampe codici a barre;
n. 1 pc Windows, con monitor, destinato al pubblico esclusivamente per la consultazione del catalogo;
n. 4 pc Linux dotati di monitor con configurazione "Kiosk" destinati al pubblico (studenti e non) per ricerche e navigazione internet;
n. 1 fotocopiatrice stampante scanner multifunzione di rete Develop;
n. 1 pc Windows, con monitor, collegato alla rete di lavoro del Comune, compreso il software Iride;
n. 1 stampante HP Laserjet a colori;
n. 1 computer Apple iMac 27, corredato di programmi per grafica;
n. 1 scanner Epson GT-20000, collegato al computer Apple;
n. 1 plastificatrice;
n. 3 telefoni (0543 749271 e 0543 749273 al primo piano, 0543 749272 al piano terra);
Inoltre, in Biblioteca sono presenti:

- un armadio-rack con dotazioni informatiche per la gestione della rete all'interno di tutto l'edificio di Casa Artusi;
- una centralina del Sistema di allarme anti intrusione;
- una centralina del Sistema di allarme antincendio
- un NAS (Network Attached Storage) Western Digital, dispositivo di rete per la gestione di una memoria di massa della Rete Uffici del Comune;
- un NAS (Network Attached Storage) QNAP, dispositivo di rete per la gestione di una memoria di massa della Rete Casa Artusi;

ATTIVITÀ PRINCIPALI:

-Cura del patrimonio librario (acquisto nuovi libri, catalogazione, inventariazione, collocazione, revisione delle raccolte);

-Valorizzazione del patrimonio librario e documentario (supporto alla ricerca, eventuali esposizioni e pubblicazioni, con particolare riferimento alla raccolta artusiana);

-Circolazione dei documenti per prestiti locali:

- gestione utenti: iscrizione, variazioni anagrafiche, controllo recapiti;
- registrazione prestiti: identificazione utenti, identificazione libri, associazione libri-utenti;
- controllo prestiti: verifica scadenza termini dei prestiti, eventuali solleciti;

- gestione prenotazioni: prenotazione documenti richiesti in prestito, verifica esistenza prenotazioni al momento del rientro dei documenti, notifica agli utenti titolari di prenotazione;
- gestione rientri: registrazione del rientro e verifica della presenza di eventuali prenotazioni;

  N.B.: tutte queste operazioni sono effettuate mediante il software gestionale della Rete Bibliotecaria di Romagna (SOL, Sebina On Line) che monitora e raccoglie statistiche dettagliate;

-Servizi di circolazione interbibliotecaria: ILL (Inter Librarian Loan) e DD (Document Delivery)

La Biblioteca Artusi è parte del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e, in quanto tale, aderisce alle politiche di condivisione di SBN, che prevede la possibilità di fornire (e richiedere) libri e documenti a tutte le biblioteche nazionali; è attivo anche il servizio ILL e DD internazionale.

Come **Biblioteca Richiedente**, la biblioteca si occupa di:

- individuare per i propri utenti i libri e/o documenti non direttamente posseduti, all'interno delle biblioteche SBN;
- effettuare la richiesta di preventivo per le eventuali spese che l'utente dovrà sostenere;
- procedere alla richiesta di prestito interbibliotecario o DD (fornitura di fotocopie);
- ricezione del materiale;
- notifica all'utente dell'arrivo di quanto richiesto;
- prestito (o consegna delle fotocopie) dei libri;
- controllo dei termini di scadenza del prestito ed eventuale sollecito;
- restituzione dei volumi previa verifica del pagamento, da parte dell'utente, dei relativi costi di spedizione;

Come **Biblioteca Prestante**, la biblioteca si occupa di:

- controllare le richieste pervenute da biblioteche SBN e/o internazionali;
- verifica della disponibilità dei volumi e/o documenti richiesti;
- eventuale segnalazione del preventivo di spesa per la richiesta di fornitura fotocopie;
- registrazione del prestito interbibliotecario e invio del plico, ovvero, produzione e invio della riproduzione, previa verifica degli eventuali costi di spedizione;
- controllo dei termini di scadenza del prestito ed eventuale sollecito;
- registrazione del rientro dei volumi previa verifica del pagamento, da parte dell'utente, dei relativi costi di spedizione;

  N.B.: tutte queste operazioni sono effettuate mediante il software gestionale della Rete Bibliotecaria di Romagna (SOL, Sebina On Line) che monitora e raccoglie statistiche dettagliate;

-Servizi di consulenza e reference (supporto alla ricerca degli utenti);

-Gestione dell’archivio degli iscritti (nuove iscrizioni e variazioni);

-Cura e gestione dei gruppi di lettura;

-Promozione lettura per ragazzi in età scolastica (letture animate, laboratori, redazione bibliografie);

-Iniziativa di promozione alla lettura tramite incontri con autori anche nell'ambito del progetto "Culturunione" e all'interno della Festa Artusiana;
-Richieste di contributi alla Regione Emilia-Romagna (ex Legge 18/2000), finalizzati all'ampliamento e miglioramento dei servizi della Biblioteca e alle attività promosse dalla Biblioteca stessa;

OBIETTIVI GENERALI:

Richiamati i principi che inseriscono la Biblioteca tra gli strumenti finalizzati alla rimozione delle disparità di istruzione e di cultura che limitano di fatto l'eguaglianza e la libertà (art. 3 della Costituzione Italiana), gli obiettivi generali della Biblioteca sono:

1. **Il potenziamento del patrimonio librario, tanto delle raccolta generale, quanto della raccolta di gastronomia;**
2. **La promozione della lettura, attraverso iniziative sia rivolte a bambini e giovani in età scolare, sia agli adulti.**

All'interno di questi obiettivi generali, si identificano alcuni obiettivi specifici nel triennio 2018-2020:

- L'organizzazione e la collaborazione al coordinamento del progetto di promozione della lettura **"Io leggo"**, riconducibile alla linea di mandato "Forlimpopoli città impegnata";
- Riorganizzazione degli spazi della Biblioteca al fine di migliorarne la fruizione da parte dell'utenza e incrementare i metri lineari destinati a scaffalature;
- Promozione di attività volte a rendere la Biblioteca luogo aperto a tutta la cittadinanza.

INDICATORI DI ATTIVITÀ:

-Numero di libri acquistati (indicatore non particolarmente significativo in quanto a parità di stanziamento di risorse nel bilancio, tende, nel tempo, a calare per effetto dell'aumento del costo dei libri. Lo stanziamento relativo all'acquisto dei libri, mantenuto fermo negli anni, rende difficile un incremento di acquisto dei libri rispetto all'anno precedente. Il numero di libri acquistati sarà quindi valutato in proporzione ai fattori sopra indicati);
-Numero di libri catalogati; è significativo soprattutto se espresso come percentuale rispetto ai libri nuovi. Ogni percentuale superiore al 100% significa un lavoro catalografico sul pregresso;
-Numero di prestiti librari (valore quasi esclusivamente statistico in quanto va considerato il rapporto con il singolo utente che prevede consigli sulle letture e quant'altro necessario per la fodelizzazione degli utenti);
-Numero di nuovi iscritti e numero iscritti in relazione ad iniziative specifiche (ad esempio nuovi utenti in occasione di un'attività promozionale);
-Numero di iniziative promozionali, in diretta relazione alle somme poste in bilancio e a questo destinate;
-Numero di presenti alle singole iniziative (indicativo per una valutazione grossolana della qualità o perlomeno del gradimento delle attività proposte.

MUSEO ARCHEOLOGICO DI FORLIMPOPOLI “TOBIA ALDINI”

Dott.ssa Silvia Bartoli – Direttore con funzioni di curatore delle collezioni archeologiche detenute dal Museo. L’incarico è affidato in ottemperanza all’articolo 5 del “Regolamento” del Museo, approvato in data 30 novembre 2010 con Delibera del Consiglio Comunale n. 63 e in considerazione dell’esperienza acquisita dalla dott.ssa Bartoli, dapprima come referente del Museo in seno al Consiglio Direttivo (periodo: 16 dicembre 2015-15 dicembre 2011), quindi come direttore del Museo (periodo: 16 dicembre 2011–15 dicembre 2016). L’incarico ha durata dal 16 dicembre 2016 al 15 dicembre 2021 e viene svolto a titolo gratuito con la possibilità di prevedere rimborsi-spesa a discrezione dell’Amministrazione comunale, preventivamente autorizzati dal Responsabile del IV settore.

RavennAntica – Fondazione Parco Archeologico di Classe – Alla Fondazione “RavennAntica-Parco Archeologico di Classe” di Ravenna sono affidati a partire dal 9 giugno 2014 e per la durata di sette anni (fino all’8/6/2021), i servizi di accoglienza, informazione, sorveglianza, biglietteria e *bookshop*, nonché la progettazione, la programmazione e la promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio archeologico detenuto dal Museo nel rispetto di quanto enunciato nel “Capitolato speciale d’appalto per la gestione, valorizzazione e promozione del Museo Archeologico Civico ‘Tobia Aldini’”.

DOTAZIONE TECNOLOGICHE

Il Museo dispone delle seguenti dotazioni tecnologiche:

- 1 PC in uso alla direzione del Museo
- sistema elettronico Domodry® per la deumidificazione e il controllo dell’umidità nelle murature fornito dalla ditta Leonardo Solutions di Legnano (MI) (2 unità)
- 6 postazioni multimediali fornite dalla ditta Touchwindow S.R.L. di Cervia (RA)
- 1 videoproiettore corredato di sistema integrato di amplificazione, 1 microfono e 1 telo per proiezione fissi forniti dalla ditta LPE Professional di Gambettola (FC)

COMPETENZE DEL SERVIZIO

Attività di progettazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio archeologico detenuto dal Museo in ottemperanza di quanto esplicitato nei documenti sopracitati:

- “Regolamento” del Museo, approvato in data 30 novembre 2010 con Delibera del Consiglio Comunale n. 63
- “Capitolato speciale d’appalto per la gestione, valorizzazione e promozione del Museo Archeologico Civico ‘Tobia Aldini’”.

Nello specifico:

- visite guidate alle collezioni del Museo, alla Rocca e ai camminamenti, al patrimonio architettonico, storico-artistico e storico della città di Forlimpopoli, rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, alle diverse fasce di età, anche a carattere tematico;
- laboratori didattici e attività ludiche rivolte alle scuole di ogni ordine e grado;
- laboratori didattici e attività ludiche rivolte a tutte le fasce di età;
- formazione del personale docente delle scuole di ogni ordine e grado;
- cicli di conferenze e incontri a tema;
- presentazione di libri;
- collaborazioni con Enti istituzionali (Università, Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna etc.) e con Associazioni locali nella progettazione, valorizzazione e promozione di azioni condivise;
- progettazione e allestimento di mostre non solo nell'ambito dell'archeologia ma anche nell'ottica di un Museo come 'luogo' di formazione ed educazione su temi di carattere civile e civico e di valorizzazione del patrimonio storico-artistico locale;
- promozione delle attività di valorizzazione museale tramite i canali di informazione del Museo, di RavennAntica e del Comune di Forlimpopoli (siti web, pagine Facebook, servizi di newsletter periodiche)

OBIETTIVI GENERALI

Come da relazione delle attività per l'anno 2017 redatta dal Direttore del Museo secondo quanto previsto dall'art. 5 punto b) del "Regolamento" del Museo Archeologico Civico "Tobia Aldini" (approvato con Delibera del C.C. del 30/11/2010 n. 63), consegnata in data 12 marzo 2018 e approvata nella seduta del Consiglio comunale del 29 marzo 2018, e in linea con le politiche culturali avviate dal Museo, per l'anno **2018** sono stati definiti i seguenti **obiettivi**:

-prosecuzione del progetto di riqualificazione e di riallestimento del Museo Archeologico "Tobia Aldini";
-valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico detenuto dal Museo;
3. valorizzazione del patrimonio archeologico detenuto dal Museo, anche attraverso 'politiche' di prestito e/o scambio con altri musei e/o istituzioni, studi e ricerche, restauri conservativi;

-valorizzazione e promozione del Museo quale luogo di formazione ed educazione civile e civica;
-collaborazioni con Enti e Istituzioni culturali ai fini di studio e ricerca;
-aggiornamento del sito www.maforlimpopoli.it;
-valorizzazione del patrimonio storico-artistico, monumentale, paesaggistico e documentale della città di Forlimpopoli;

-pubblicazione della rivista “Forlimpopoli Documenti e Studi” XXIX (2018);
-aggiornamento del sito www.forlimpopolidocumentiestudi.it.

ATTIVITA’ PER L’ANNO 2018

In considerazione degli obiettivi precedentemente elencati, la Direzione del Museo ha stabilito di attuare, nel corso del 2018, le seguenti linee di azione:

- Prosecuzione dell'intervento di riqualificazione e di riallestimento 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 Archeologia dell’Emilia-Romagna, l’Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna e l’Assessorato ai LL.PP del Comune di Forlimpopoli.

- Attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico detenuto dal Museo:

  2.1 Visite guidate e visite guidate tematiche a cura della sezione didattica di “RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe”;

  2.2 Laboratori didattici per le scuole di ogni ordine e grado, in ottemperanza con i programmi scolastici e/o da concordare con i docenti, a cura della sezione didattica di “RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe”;

  2.3 Laboratori didattici, anche a carattere ludico, e animazioni per bambini, famiglie e adulti, a cura della sezione didattica di “RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe”;

  2.4 Presentazione del volume “Nascere. Il parto dalla tarda antichità all’età moderna”, edito dalla Casa editrice “Il Mulino”, 2017. Sabato 7 aprile ore 16,30 - Rocca ordelaffa, Sala del Consiglio comunale. Interventi di: Antonella Parmeggiani (Storica), Alessandra Foscati (Storica della Medicina) e Mirko Traversari (Antropologo Fisico). Modera: Giancarlo Cerasoli, medico e saggista. Evento promosso dal Comune di Forlimpopoli, dal Museo Archeologico di Forlimpopoli “Tobia Aldini”, dal Dipartimento di Beni Culturali-Università di Bologna e dal Gruppo AUSL Romagna Cultura.

  2.5 ciclo di conferenze al Museo per la rassegna “**Conversazioni al MAF. Primavera 2018**”. Titolo: “L’Uomo: evoluzione e tradizione” a cura di Silvia Bartoli e Mirko Traversari.

  Venerdì 4 maggio ore 20:30 *Neanderthal vs. uomo moderno: due specie a confronto*

  Relatore: Maria Giovanna Belcastro (Responsabile del Laboratorio di Bioarcheologia e Osteologia Forense- BiGeA Bologna, UniBo)

Venerdì 11 maggio ore 20:30 *A tu per tu con le ossa, l'analisi antropologica in diretta*

Relatore: Mirko Traversari (Antropologo fisico, Laboratorio di Antropologia e DNA antico-DBC Ravenna, UniBo)

Venerdì 18 maggio ore 20:30 *Il Genoma Rivelatore: la diffusione delle fiabe in Europa e Asia*

Relatore: Eugenio Bortolini (Ricercatore, Dipartimento di Beni Culturali, UniBo-Campus di Ravenna)

Le conferenze e il laboratorio sono a ingresso gratuito. In collaborazione con Gruppo Cultura AUSL Romagna.

2.6 adesione alla **"Notte Europea dei Musei"** e alla **"Festa dei Musei 2018"** promossa dal MiBACT: sabato 19 maggio, apertura straordinaria in orario serale, dalle ore 20.00 alle ore 23.00, con biglietto di ingresso a 1 euro comprensivo di visita guidata tematica dal titolo: *Erbe e spezie:...con il naso nella storia* a cura della Sezione Didattica del MAF in collaborazione con Micaela Mazzoli e Matteo Monti, formatori Slow Food della Condotta Slow Food di Forlì;

2.7 partecipazione alla XXII edizione della **Festa Artusiana** (23 giugno – 1 luglio 2018) con programma di iniziative in collaborazione con "RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe":

- aperture straordinarie in orario serale per la Settimana artusiana;

- visite guidate gratuite a tema:

Stare a tavola nel mondo antico. Percorso alla scoperta dei cibi e dei modi di vivere la convivialità dalla Preistoria al Rinascimento;

Le Domus romane di Forlimpopoli. Percorso di visita al Museo alla scoperta delle abitazioni di 2000 anni fa.

- visite guidate di valorizzazione del patrimonio cittadino:

Visita guidata alla Rocca Ordelaffa e i suoi camminamenti. Percorso di visita alla Rocca alla scoperta delle sue mura e dei suoi suggestivi camminamenti.

Forlimpopoli da assaggiare. Passeggiata alla scoperta dei principali monumenti della città con degustazione di prodotti tipici.

2.8 collaborazione con la Scuola di Musica Popolare e l'Entroterre Folk Festival nell'organizzazione di aperture straordinarie ed eventi in occasione del Didjin'Oz Festival (13-14 luglio 2018) e del Festival di Musica Popolare (22-25 agosto 2018)

2.9 adesione alle “**Giornate Europee del Patrimonio**”, promosse dal MiBACT: date, modalità e tematiche in corso di definizione;

2.10 ciclo di **“Conferenze al MAF. Autunno 2018”:** date e interventi in corso di definizione;

2.11 aggiornamento del sistema multimediale di supporto alle attività di valorizzazione delle collezioni museali.

Tutte le attività di valorizzazione vengono opportunamente promosse attraverso il sito del Museo, il portale “Forlimpopoli Città Artusiana”, il sito della fondazione “RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe”, servizi di *newsletter* del Museo e del Comune di Forlimpopoli, la stampa locale e i *social media*. Materiale promozionale in versione cartacea (inviti, *brochure*, locandine) viene regolarmente prodotto per tutte le iniziative da “RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe” e diffuso a scuole, biblioteche, Uffici di Informazione Turistica, Istituzioni culturali della città e del territorio (compresi i Comuni capoluogo della Provincia: Forlì e Cesena) e presso i siti gestiti nella città di Ravenna da “RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe” (Museo TAMO, Domus dei Tappeti di Pietra, Cripta Rasponi, Parco archeologico del Porto di Classe).

- Attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico anche attraverso politiche di collaborazione e di prestito e/o scambio con altri Musei o Istituzioni:

3.1 Esposizione temporanea ***La bellezza di un ritorno. L’insegna della fullonica al MAF di Forlimpopoli*** – proroga del prestito e dell’esposizione fino a dicembre 2017. Il progetto è nato dalla collaborazione fra i Comuni di Forlì e di Forlimpopoli e le rispettive Istituzioni culturali: Museo Archeologico “Antonio Santarelli” e Unità Fondi Antichi, Manoscritti e Fondo Piancastelli della Biblioteca comunale “Aurelio Saffi” di Forlì e Museo Archeologico “Tobia Aldini” e Archivio Storico comunale di Forlimpopoli, con la collaborazione della Soprintendenza Archeologia dell’Emilia Romagna.

3.2 Mostra ***UNICIBO. Storia di cibo tra Paleolitico e Neolitico.*** La mostra per la quale è stata inoltrata richiesta di Patrocinio del MiBACT - organizzata dallo SMA-Sistema Museale di Ateneo dell’Alma Mater Studiorum-Università degli Studi di Bologna e promossa in seno al progetto SEMI dell’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per EXPO Milano 2015 - è coordinata dalla professoressa Maria Giovanna Belcastro del Dipartimento di Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali e referente scientifico delle Collezioni di Antropologia dell’Università degli Studi di Bologna, d’intesa con l’allora Soprintendenza Archeologia dell’Emilia Romagna. Il progetto espositivo ben risponde, per il suo alto contenuto scientifico, alle finalità che il Museo intende perseguire attraverso le proprie attività volte, innanzitutto, alla valorizzazione del

patrimonio archeologico che Esso detiene (nella fattispecie, importanti nuclei di reperti che attestano la frequentazione del territorio in epoca pre-romana, dal Paleolitico inferiore alla prima età del Ferro); e così pure all'educazione/formazione dei pubblici del Museo verso le civiltà/culture più antiche, indagate negli aspetti più variegati secondo un approccio scientifico di tipo interdisciplinare; non ultimo, alla costruzione di una rete sovra-territoriale allo scopo di creare nuove relazioni/collaborazioni e individuare nuovi 'portatori di interesse' in particolare per quanto concerne lo studio e la ricerca sulle collezioni museali. La mostra è promossa dal Comune di Forlimpopoli, dal Museo Archeologico Civico "Tobia Aldini" e dallo SMA-Sistema Museale di Ateneo dell'Alma Mater Studiorum-Università degli Studi di Bologna in collaborazione con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini e con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Città metropolitana di Bologna e le Province di Modena, Reggio Emilia e Ferrara, il Dipartimento di Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali dell'Università di Bologna e il Dipartimento Beni Culturali-Laboratori di Antropologia fisica e DNA antico dell'Università di Bologna-Campus di Ravenna e, non ultimo, il Gruppo Cultura-AUSL Romagna. Il percorso espositivo dovrebbe inaugurarsi a ottobre 2018 e concludersi a maggio 2019 andando così a coprire l'intero anno scolastico 2018-2019. La mostra, oltre al momento istituzionale legato all'inaugurazione, verrebbe corredata di una serie di 'eventi' collaterali progettati per l'occasione (cicli di conferenze al Museo, visite guidate per adulti e famiglie, laboratori didattici rivolti alle scuole di ogni ordine e grado della città di Forlimpopoli e del territorio) ancora in fase di definizione e che la Direzione del Museo abitualmente organizza anche grazie al supporto della Sezione Didattica affidata a "RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe".

4. Attività di valorizzazione e promozione del Museo quale luogo di formazione ed educazione civile e civica:

    4.1 Progetto espositivo della mostra "***Tonina Cianca. Ovarole di Romagna***", seconda edizione del ciclo "Un museo da gustare", promossa dal Comune di Forlimpopoli, dal Museo Archeologico "Tobia Aldini", da Casa Artusi, da RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe, in occasione della XXII edizione della Festa Artusiana e curata da Silvia Bartoli e Orlando Piraccini con il patrocinio del MiBACT-Ministero per i Beni e le Attività Culturali e il Turismo. 2018-Anno del Cibo Italiano, del MiPAAF-Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali e dell'Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna (periodo: 24 giugno-2 settembre 2018).

5. Collaborazioni con Enti e Istituzioni culturali ai fini di studio e ricerca:

5.1 Università degli Studi di Bologna–Alma Mater, Dipartimento di Storia e Civiltà di Bologna - Corso di Laurea in Beni Culturali dell'Università degli Studi di Bologna, campus di Ravenna

5.2 Università degli Studi di Parma:

- rinnovo della collaborazione al corso di Dottorato di Ricerca in "Scienze Filologico-Letterarie, Storico-Filosofiche e Artistiche" (XXXIII ciclo).

- Aggiornamento del sito www.maforlimpopoli.it

- Attività di promozione del Museo, del patrimonio architettonico, storico-artistico e ambientale della città di Forlimpopoli:

  - Visite guidate e visite guidate tematiche al Museo e alla città (Rocca e camminamenti e principali monumenti cittadini) a cura di "RavennAntica-Fondazione Parco Archeologico di Classe".

- Pubblicazione della rivista "**Forlimpopoli Documenti e Studi**" **XXIX** (2018)

- Aggiornamento del sito www.forlimpopolidocumentiestudi.it

INDICATORI PER L'ANNO 2018

N° attività di valorizzazione:

- laboratori e visite guidate per le scuole di ogni ordine e grado (punti 2.1 e 2.2)
- laboratori didattici, anche a carattere ludico, e animazioni per bambini e famiglie (punto 2.3)
- visite guidate standard e tematiche al Museo, alle sue collezioni, alla Rocca e ai camminamenti
- visite guidate alla città e ai suoi monumenti
- conferenze e presentazioni di libri
- mostre
- pubblicazioni
- collaborazioni con Enti, Associazioni

N° visitatori complessivi al Museo

N° visitatori alle singole iniziative:

laboratori e visite guidate per le scuole di ogni ordine e grado (punti 2.1 e 2.2)

laboratori didattici, anche a carattere ludico, e animazioni per bambini e famiglie (punto 2.3)
ciclo di conferenze al Museo (punti 2.5 e 2.10)
Presentazione volume (punto 2.4)
“Notte Europea dei Musei” e “Festa dei Musei” (punto 2.6)
Festa Artusiana 2018 (punto 2.7 e 4.1)
Collaborazione con Scuola di Musica Popolare ed Entroterre Folk Festival (punto 2.8)
Giornate Europee del Patrimonio 2018 (punto 2.9)

N° accessi al sito www.maforlimpopoli.it:

N° accessi al sito www.forlimpopolidocumentiestudi.it:

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2018-2020

PIANO MUSEALE

Per quanto concerne il Museo Archeologico “Tobia Aldini”, portato a completamento nel settembre 2014 il progetto redatto da codesta Direzione di concerto con la Soprintendenza per i Beni Archeologici dell’Emilia-Romagna in collaborazione con l’architetto Gian Matteo Peperoni, Assessore ai LL. PP. di codesto Comune e l’architetto-libero professionista Eugenio Leoni, si sono raggiunti i seguenti obiettivi: 1) ripristino del percorso museale in senso cronologico; 2) riorganizzazione delle collezioni museali mediante selezione dei materiali più significativi da esporsi in nuove bacheche; 3) riqualificazione delle sale e ri-funzionalizzazione delle stesse con la creazione di nuovi servizi al pubblico; 4) dotazione di un nuovo sistema di illuminazione; 5) dotazione di nuovi apparati didascalici ed esplicativi di tipo tradizionale e di tipo multimediale; 6) creazione di un nuovo brand del Museo; 7) creazione di un nuovo sito web dedicato al Museo e alla promozione delle collezioni e delle attività di valorizzazione delle collezioni; 8) nuove gestione dei servizi museali affidati, tramite bando di gara, alla Fondazione “RavennAntica – Parco Archeologico di Classe”.
Sulla base dei risultati raggiunti, ci si prefigge di ottenere, con l’auspicato rifinanziamento della L.R. 18/2000, il riconoscimento di “Museo di Qualità” da parte della Regione Emilia Romagna e di continuare – naturalmente in senso migliorativo – il percorso intrapreso in modo da potere offrire una sempre qualificata proposta museale, sia dal punto di vista espositivo sia dal punto di vista dell’offerta culturale e didattica.
Con l’affidamento dei servizi museali alla Fondazione “RavennAntica” la progettazione e la programmazione delle attività didattiche ed educative vengono condivise con la Direzione del Museo in un clima di fattiva collaborazione con l’obiettivo di valorizzare e promuovere al meglio il Museo e le sue collezioni.
D’altro canto, la Direzione del Museo si impegna a garantire la tutela e la corretta conservazione dei materiali detenuti, a favorire e potenziare le attività di studio e di ricerca sui reperti e sulle collezioni e a consolidare le relazioni con le Istituzioni pubbliche e private operanti nel territorio forlimpopolese e non solo.

DEPOSITO

Per quanto concerne il deposito del Museo Archeologico, nel 2011 si era concluso un intervento di sistemazione e di verifica dei materiali custoditi nella I sala (denominata sala

A). A conclusione dei lavori di riallestimento del Museo che hanno comportato anche una movimentazione dei materiali da e verso il deposito, ora più che mai è necessario proseguire l'intervento con una ricognizione sullo stato dell'arte e con un intervento di riordino del cospicuo materiale archeologico allogato nelle sale II e III. Tale operazione si reputa indispensabile per verificare qualità e consistenza dei reperti ivi depositati e per valutare la presenza di materiali particolarmente significativi, meritevoli di interventi di restauro nell'ottica di una esposizione (*turn over*) all'interno delle sale del Museo.

IL MUSEO 'DIFFUSO'

In base al progetto predisposto dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Emilia Romagna, si attende ad oggi una decisione da parte della Soprintendenza, oggi Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini, in merito alla possibilità di avviare un piano di riqualificazione e fruizione dell'area archeologica insistente nella porzione di terreno collocata fra il complesso commerciale Bennet e il tracciato della via Emilia. Il piano, che potrebbe realizzarsi per stralci, sarebbe finalizzato alla creazione di un'area archeologica fruibile dal pubblico e dotata di un apparato didascalico-esplicativo appositamente predisposto e, al contempo, alla realizzazione di un percorso "urbano" di visita che individua nel Museo Archeologico Civico e nell'area del Bennet i due poli attrattivi e interagibili fra loro. Nell'ottica della creazione e della valorizzazione di un percorso archeologico 'diffuso' nelle città, vanno tenuti in debita considerazione altri due poli attrattivi di grande potenzialità dal punto di vista archeologico e turistico-culturale quali la villa romana di via Marconi (in merito a quest'area si ricorda che si dispone di un progetto di riqualificazione redatto dalla Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Ferrara,) e i resti del ponte romano di Selbagnone localizzati in prossimità di un'area SIC (Sito di Interesse Comunitario) di tipo ambientale.

AZIONI DI VALORIZZAZIONE SUL MUSEO E SULLE SUE COLLEZIONI

Nel corso di questo triennio si intendono avviare o potenziare ulteriormente attività che possano dare visibilità e creare sempre nuove occasioni per visitare il museo, mediante:

- -l'attuazione di campagne di restauro su reperti già esposti in museo o conservati nei depositi (di Forlimpopoli o della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini) in modo da creare un *turn over* dei materiali all'interno del percorso espositivo;
- -L'allestimento di mostre temporanee - non necessariamente di carattere archeologico - in modo da favorire la fruizione del museo da parte di nuovi 'pubblici' e aprire il museo alla Comunità e al territorio;
- -l'avvio di politiche di scambio/prestito di opere/materiali con musei e istituzioni pubbliche e private (a livello regionale e/o nazionale);
- -la realizzazione di progetti espositivi anche in un ottica di rete o di sistema fra musei e istituzioni territoriali;
- -la progettazione di convegni, incontri, conferenze;
- -la progettazione e la programmazione di attività educative e laboratoriali anche a carattere ludico rivolte ad adulti, famiglie, bambini e alle scuole di ogni ordine e grado di Forlimpopoli e non solo;

- il potenziamento di studi e di ricerche sui materiali e sulle collezioni detenuti dal Museo;
- il potenziamento, mediante la progettazione e la realizzazione di attività condivise, di un ‘sistema’ della città di Forlimpopoli grazie al coinvolgimento e alla collaborazione con Casa Artusi, la Cooperativa “Lamberto Valli” e le numerosissime e qualificatissime Associazioni che operano nella città e nel territorio.

Nell’ottica di pervenire a una programmazione annuale delle attività, è necessario creare una calendarizzazione delle iniziative – che potrebbero assumere la veste di appuntamenti ‘fissi’ durante tutto il corso dell’anno – promosse dal Museo Archeologico in collaborazione con la Fondazione “RavennAntica” e con il coinvolgimento di associazioni e/o istituzioni locali e non, attività che potrebbero usufruire dei canali di comunicazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e il Turismo, della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini, dell’Istituto regionale per i Beni artistici, culturali e naturali. Solo per citare le scadenze principali:

Si ribadisce inoltre la volontà/necessità di istituire un’associazione “Amici del Museo”; all’associazione, normata da un proprio Statuto o Regolamento, potrebbero aderire Enti, aziende, privati cittadini; ad essa potrebbe essere data facoltà di operare, di concerto con il Direttore del Museo Archeologico e con l’autorizzazione della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini, nell’organizzazione di attività ed eventi da svolgersi in Museo e nel reperimento di fondi mirati al restauro di reperti custoditi nel Museo o nel deposito o, ancora, all’acquisto di attrezzature necessarie a garantire la migliore conservazione o la valorizzazione delle collezioni archeologiche.

SERVIZIO SPORT

ATTIVITA':

- Concessioni patrocini, vantaggi economici e contributi ad iniziative sportive di interesse pubblico;
- Compartecipazioni ad iniziative organizzate nel territorio su indicazione dell'Assessore allo Sport;
- "Assalto alla Rocca", "Festa dello sport", "Attività di sbandieratori", "Torneo di basket", "Gara di podismo": attività promosse dalle associazioni del territorio riunite nel progetto "sport in piazza": concessione patrocini e vantaggi economici;
- Partecipazione ad iniziativa "Ironmam 2018"
- Sostegno alle associazioni sportive tramite collaborazione per attuazione iniziative via web;
- Consulta sport: attività di segreteria e sostegno tramite comunicazione decisioni ad altri uffici interessati e attuazione di quanto stabilito in consulta;
- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo "E. Rosetti" e Provveditorato degli Studi relativamente alla organizzazione dei giochi sportivi studenteschi;
- Assegnazione palestre a società sportive e predisposizione concessione d'uso;
- Determinazione tariffe impianti sportivi (palestre scolastiche per attività extrascolastica affidate su concessione da Amministrazione Comunale) su parere della Consulta sport;
- Approvazione tariffe impianti sportivi (affidati in gestioni a società sportive) su parere della Consulta sport;
- Convenzione con amministrazione provinciale di Forlì-Cesena per uso palestre ad associazioni sportive in orario extra-scolastico
- Rapporti con associazioni e gestione convenzioni campi di tennis, calcio, palazzetto dello sport/nuova struttura, locale ex bocciofila e campi ex utenza libera calcio e basket;
- Bando di evidenza pubblica per gestione campi da tennis
- Rilascio tesserini di caccia.

OBIETTIVI GENERALI:

- Condivisione del progetto di promozione delle attività sportive con società che utilizzano impianti comunali;
- Monitoraggio della gestione impianti sportivi.

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. tesserini di caccia;

SERVIZI SCOLASTICI

Personale e dotazione tecnica

cat. C2 Istruttore Amministrativo servizi scolastici (TP) Bondi Noris
(1 PC con mini stampante)

ATTIVITA:

- Mantenimento e garanzia dei servizi per l'accesso (trasporto e mensa);
- Definizione tariffe servizio mensa e trasporto scolastico;
- Gestione mezzi scuolabus (manutenzioni, collaudi, ecc)
- Libri di testo. Predisposizione e pagamento cedole librarie
- Affidamento derrate alimentari per mensa scolastica;
- Contributo forfetario a Istituto Comprensivo E. Rosetti per fornitura materiale didattico e arredi, materiale di cancelleria e pulizia;
- Collaborazione e sostegno economico e di risorse umane per progetti di qualificazione delle e nelle scuole;
- Affidamento e gestione del servizio di pulizia, sporzionamento nei plessi scolastici e mensa centralizzata e redazione diete speciali e diete religiose. Controllo attività

- Servizio dietista
- Piano HACCP per mensa scolastica

OBIETTIVI GENERALI:

Garantire i servizi per l’accesso e contribuire alla qualificazione scolastica con progetti condivisi, anche in ambito sovra-comunale. Monitoraggio del servizio di trasporto e mensa con verifica della soddisfazione dell'utenza della mensa. Sostegno e collaborazione ai progetti di qualificazione delle e nelle scuole.

INDICATORI DI ATTIVITA’:

SCUOLA: n. iscritti alle diverse scuole anno scolastico 2017/2018, n. progetti finanziati, n. forniture di sussidi, n. aderenti alle iniziative rivolte alle scuole;

TRASPORTO (dati anno scolastico 2017/2018): n. utenti anno, Proventi da retta /Costo complessivo, Costo complessivo/n. Utenti; sostituzione autisti; riparazione mezzi.

MENSA: n. pasti anno anno scolastico 2017/2018 e anno solare 2018, Proventi da retta /Costo complessivo, Costo complessivo/n. Utenti; forniture e attrezzature.

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" € 2.380,00

Rassegna stampa telematica

CAP 225 - "Contributi ad Enti – Borse di studio" € 31.500,00

Premio di Tesi di Laurea (€ 1.500,00)

Rimborso utenze e costi di manutenzione ordinaria a Casa Artusi(€ 30.000,00)

CAP 635 - "Fornitura gratuita libri di testo alle scuole elementari" € 26.000,00

Fornitura dei libri di testo per la Scuola Elementare, i cui prezzi sono definiti da circolare ministeriale.

CAP. 640 - "Spese di funzionamento Istituto Comprensivo" € 11.600,00

Contributo forfetario all' Istituto Comprensivo per fornitura materiale di pulizia e cancelleria nella misura degli anni precedenti.

CAP. 805 - " Spese di funzionamento mensa centralizzata" € 165.000,00

Acquisto delle derrate alimentari e attrezzature necessarie per il regolare funzionamento della Mensa Centralizzata. Piano di HACCP.

CAP. 812 - "Carburante " € 10.000,00

Spesa carburante per trasporto scolastico

CAP. 830 - "Convenzione per personale assistenza scolastica" € 140.000,00

Servizio di assistenza scolastica per distribuzione pasti: adesione convenzione Intercenter

CAP. 836/01 - " Spese per la gestione dei trasporti scolastici" € 14.000,00

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" € 2.500,00

Incarico alla dietista (bando di evidenza pubblica per incarico triennale), e formazione e progetti su tematiche alimentari, ambientali ecc. in accordo con l'Istituto Comprensivo

CAP. 840 - “Fornitura sussidi didattici nelle scuole e qualificazione scolastica”

€ 15.000,00

Acquisto di sussidi e arredi. Sostegno a progetti di qualificazione scolastica. I progetti, approvati dalle scuole, vengono finanziati su priorità indicata dalla Giunta Comunale.

Classi in movimento (€1500)

CAP. 885 - “Acquisto arredi biblioteca” (L.18/2000) € 10.000,00

CAP. 890/0 - “ Spese varie Biblioteca Comunale – libri – abbonamenti €12.000,00

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” € 6.500,00

Aggiornamento Portale con IBC, costi di gestione rete bibliotecaria, iniziative di promozione alla lettura (Progetto L.18/2000) , materiale vario, anche in via economale. Adesione case della memoria.

CAP. 920 - “Spese di funzionamento del Museo Comunale € 18.500,00

Gestione Museo (Euro 9.500,00) pubblicazione Rivista “Documenti e studi” (Euro 2.000,00), Attività di promozione museo (€.7.000,00)

CAP. 927 -01- “ Spese di funzionamento Centro Culturale Polivalente” € 2.000,00

Acquisto attrezzature ed arredi (anche su indicazione anche delle Associazioni locali).

CAP. 950 - “Spettacoli e manifestazioni culturali” € 250.000,00 “Riaccertamento spettacoli e manifestazioni culturali” € 48.256,44

Le attività sono finalizzate alla valorizzazione culturale del territorio, con particolare riferimento ai progetti di “Forlimpopoli, Città Artusiana” e “Forlimpopoli, Città d'arte”, ritenuti strategici nell’azione comunale. Prioritario si rileva la valorizzazione della storia e dei personaggi di Forlimpopoli, della cultura civica e della legalità nel progetto “Dare Futuro alla Memoria”. Fondamentale è il sostegno – non solo finanziario - alle Associazioni del territorio, ritenute linfa vitale per la promozione culturale del territorio, e alla Gestione del Cinema Verdi relativamente alla programmazione del Cinema d'essai. In una logica di programmazione e di collaborazione sovra-comunale, . Il capitolo è legato al **Cap. d’entrata 362(E.180.000,00).**

Il finanziamento da bilancio di **€ 70.000,00** è finalizzato alla organizzazione delle seguenti attività:

- Forlimpopoli Città Artusiana: servizio di valorizzazione culturale e iniziative su indicazione della Assessore alla cultura (€ 25.000,00)

- Contributo alle Associazioni secondo regolamento (€28.000,00) per la concessione di patrocini e contributi economici in ambito culturale, turistico e sportivo,approvato con atto C.C. n. 84 del 22/12/2014 e modificato con atto C.C. n. 67 del 20/10/2015

- Sostegno all'attività cinematografica, con particolare riferimento al cinema d'essai (€ 7.000,00)

- Contributo ad associazioni per attività di spettacolo al teatro e convegni a Casa Artusi (€ 1.000,00)

- Pasquela e Befana (€ 1.000,00)

- Ciak … si mangia (€ 1.000,00)

- Mostre (€ 1.800,00)

-Dare futuro alla memoria (€ 2.500,00)

-Attività diverse su indicazione dell' Assessore alla cultura, anche in compartecipazione (€2.700,00)

CAP. 1240 -02 - "Spese di funzionamento impianti sportivi" € 2.340,00

Acquisto arredi ed attrezzature anche su indicazione delle associazioni sportive.

CAP. 1245 - "Contributi per iniziative ricreative sportive" € 8.000,00

Patrocini, vantaggi economici e contributi ad iniziative promosse dalle Associazioni sportive

Adesioen "Ironmann"

CAP. 1246 - " Contributi di gestione impianti a gruppi sportivi" € 210.000,00

Convenzione Provincia per uso extra-scolastico degli impianti sportivi Ex Gil e Liceo (€ 8.000,00)

Contributo per la piscina € 92.000,00 (compreso istat e quota annua in conto capitale di € 19.197,77)

Corrispettivo per gestione "Palazzetto dello sport/Nuova struttura", (€ 64.997,00 + € 5.900,00 per corrispettivo pulizie e sorvegliata palazzetto dello sport per uso Istituto Comprensivo)

Corrispettivo per gestione Campi di calcio (€ 26.997,00).

Contributi ulteriori per gestione impianti sportivi su esigenze straordinarie (€ 12.106,00)

CAP. 1300 – " Iniziative in campo turistico" € 31.000,00

Iniziative diverse con particolare riferimento a promuovere Forlimpopoli quale Città turistica e vocata alle tematiche del cibo:

-Servizio di valorizzazione turistica e culturale (Apertura UIT e mansioni come da capitolato di gara) (€ 20.000,00) compreso costo utenze e pulizie a casa Artusi per uso locali UIT (€ 1.800)

- S.I.T.U.R Sistema turistico forlivese quota di adesione(€ 645,00)

-Area vasta finalità turistica (Regione Emilia Romagna) (quota di adesione) (€ 609,43)

-Atrium (quota di adesione) (€ 1.425,00)

-Portale Forlimpopoli Cittartusiana server semidedicato e spese di dominio siti inseriti (€ 450,00)

-Partecipazione a fiere, promozione della città anche tramite realizzazione materiale promozionale (€ 7.878,57)

Visto :

L'Assessore alla cultura: **Mauro Grandini**

L'Assessore alla Scuola:**Sara Pignatari**

L'Assessore al turismo **Adriano Bonetti**

L'Assessore allo sport: **Gian Matteo Peperoni**

D) SERVIZI SOCIALI':

PIANTA ORGANICA E DOTAZIONE TECNICA:

- **1 cat. D4 Istruttore Direttivo Servizi Sociale (TP) Luciano Minghini (1 PC e 1 mini stampante di fatto utilizzata solo come scanner)**
- **1 cat. D2 Assistente Sociale (PT a 30 ore) Natascia Caroli (1 PC)**
- **1 cat. D1 Assistente Sociale (TP) Silvia Milini (1 P.C.)**

E' inoltre presente il seguente personale non di ruolo del Comune di Forlimpopoli:

- **1 cat. D Assistente Sociale in comando per 18 ore dal Comune di Forlì**

Maria Grazia Marchi (1 PC)

- **1 cat. D.1 Assistente Sociale in comando a 12 dall'ASP "San Vincenzo De' Paoli" (1 PC) Jessica Di Angilla**

Come dotazione strumentale sono inoltre presenti altri 3 P.C. , 1 mini stampante e 1 stampante utilizzata per le stampe di tutto il servizio.

ATTIVITA':

1. Servizi per le famiglie e l'infanzia

Promozione, Bando, Graduatoria, Ammissione ai Nidi Comunali.
Avviso Pubblico per convenzione posti nido d'infanzia coi soggetti privati e gestione delle relative convenzioni.
Rinnovo e gestione della convenzione con "La Casa dei Bambini San Giuseppe" per le sezioni di scuola dell'Infanzia.
Verifica requisiti al funzionamento dei nidi appaltati, convenzionati, autorizzati.
Supporto al coordinamento pedagogico sovracomunale e ai progetti 0/6 e di formazione degli operatori.
Gestione dei progetti del Coordinamento Pedagogico Territoriale finanziati dalla Provincia.
Gestione della convenzione di qualificazione dei servizi per l'infanzia.
Svolgimento delle procedure selettive per l'individuazione del referente locale del Centro per le Famiglie Distrettuale.
Svolgimento delle procedure selettive per l'individuazione dei conduttori di corsi e laboratori nei Comuni di Forlimpopoli, Bertinoro, Meldola e Castrococaro Terme e Terra del sole per minori e genitori all'interno della programmazione del Centro per le Famiglie Distrettuale.
Definizione del progetto di Centro per le Famiglie Distrettuale.
Verifica e controllo servizio del Centro Educativo Comunale.
Gestione degli interventi di appoggio educativi per studenti disabili.
Gestione appalto per lo Sportello Sociale Comunale.

2. Servizi per gli adolescenti

Partecipazione ai bandi nazionali e regionali per finanziamenti sulle politiche giovanili.
Gestione dei progetti finanziati di cui alla L.R. 14/2008.
Apertura e gestione sale di lettura all'interno dell'Asilo "Rosetti".

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 Fiat Ducato Servizi Sociali.
Inserimento nelle attività socialmente utili.
Organizzazione Vacanze e Gite per Anziani
Progetto di ginnastica dolce per anziani, attuazione iniziativa**.**
Rinnovo regolamento per le prestazioni per i soggetti non autosufficienti.

4. Servizi per disabili e soggetti svantaggiati

Inserimento in tirocini formativi presso aziende o altri enti.
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.
Rinnovo convenzione per gli inserimenti nei lavori di pubblica utilità di persone condannate ai sensi degli artt. 54 del D. Lgs. 28 agosto 2000 n. 274 e 2 del D. M. 26 marzo 2001 e anche ai sensi dell'art. 186 comma 9 bis, Codice della strada e relativa gestione degli inserimenti.

5. Servizi per le famiglie in difficoltà socio – economica

Verifica eventuale aggiornamento regolamento per la concessione di contributi in ambito sociale e scolastico.
Sostegno socio-economico alle famiglie in difficoltà con erogazione di contributi economici ed esenzioni dalle rette per la mensa, il trasporto scolastico ed i centri estivi.
Gestione di eventuali fondi 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, Bonus Acqua.
Gestione domande per il SIA, il RES ed il REI.
Gestione progetto regionale di conciliazione vita – lavoro: avviso per i gestori di centri estivi, avviso per le famiglie per la concessione del voucher regionale e/o comunale.
Assegnazione degli alloggi di ERP e agevolati disponibili.
Bando ERP e edilizia agevolata comunale.
Regolamenti attuativi della nuova L.R. 24/2013.

6. Servizi di sostegno all'associazionismo

Avviso pubblico per l'erogazione dei contributi alle associazioni in ambito sociale.
Erogazione contributi alle associazioni in ambito sociale.
Supporto alla Consulta Sociale.
Progetti di cooperazione internazionale.
Marcia Pace.

7. Servizi per gli stranieri

Facilitazione linguistica per alunni stranieri.
Organizzazione di corsi d'italiano per stranieri.

Registro dati per Prefettura.

OBIETTIVI GENERALI

Promuovere una sempre più efficace fruizione dei servizi in costanza di risorse date. Cercare di ridurre il grado di cronicità nella richiesta assistenziale delle famiglie seguite dai Servizi Sociali. Ricercare l'emersione del bisogno da parte delle nuove famiglie in difficoltà a causa della perdita o mancanza di lavoro.

INDICATORI DI ATTIVITA':

Indicatori d'Efficienza:

Spesa Nido in concessione n. utenti	Spesa Centro Giochi n. utenti	Spesa Centro Estivo Nido n. utenti
Integrazioni x Centri Estivi patrocinati n. utenti con integrazione	Spesa Centro Famiglie n. contatti	Spesa Corsi Centro Famiglie n. partecipanti
Spesa tirocini lavorativi n. tirocini attivati	Spesa per ASU Pensionati inseriti	Spesa Gestione Fiat Ducato Km. percorsi
Spesa per Telesoccorso n. utenti	Spesa per Aiuto Domiciliare n. utenti	Spesa per Pasti a Domicilio n. utenti
Spesa integrazione rette anziani n. anziani con integrazione	Spesa x Contributi Comunali n. famiglie beneficiarie	Spesa da Fondo Morosità Incolpevole n. beneficiari
Spesa Contributi x Nucleo Familiare n. beneficiari	Spesa Contributi x Maternità n. beneficiari	Spesa per contributi alle Associazioni n. associazioni beneficiarie
Spesa x gite Anziani n. partecipanti	spesa per Borse di studio n. beneficiari	Spesa contributi libri di testo n. beneficiari
Spesa rette studenti in carico ai S. Sociali al CEP n. studenti in carico ai S. Sociali al CEP		Spesa per pre/post scuola n. studenti in pre/post scuola
spesa per mediazione linguistica n. ore mediazione linguistica	spesa per centro sociale n. utenti	spesa per appoggio educativo n. studenti beneficiari

Indicatori d'Efficacia:

n. domande Nido comunale accolte al 01.09 n. domande Nido presentate	n. domande Nido comunale inevase al 30.06 n. domande Nido presentate
N. minori frequentanti il nido comunale	n. minori frequentanti nidi convenzionati
n. studenti con esonero trasporto n. studenti	n. studenti con esonero refezione n. studenti

n. viaggi Fiat Ducato	Km percorsi Fiat Ducato	n. persone inserite nei lavori di pubblica utilità
n. contatti C. Famiglie	n. corsi C. Famiglie	n. partecipanti corsi C. Famiglie
n. tirocini lavorativi	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 / n. utenti	n. di utenti in Aiuto Domiciliare	n. di pasti a domicilio erogati / n. utenti
n. di utenti con pasto a domicilio	n. utenti telesoccorso	n. anziani con integrazione rette
n. domande accolte orti / n. domande presentate orti	contributi comunali erogati / n. beneficiari	n. contributi economici comunali erogati
n. contributi per Nucleo Familiare	n. contributi x Maternità	n. contributi alle associazioni sociali
n. assegni di studio	n. borse di studio	n. contributi x libri di testo
n. studenti in carico ai S. Sociali al CEP	n. ore mediazione linguistica / n. domande in graduatoria	n. studenti disabili con appoggio educativo
n. persone inserite nei LPU	n. case assegnate / n. persone in graduatoria	n. utenti C. Estivi patrocinati " con integrazione / n. utenti C. Estivi patrocinati

Indicatori d'Economicità:

Ricavi uso Fiat Ducato / Spesa gestione Fiat Ducato	Spesa – Ricavi Fiat Ducato / Km. Percorsi	Ricavi Aiuto Domiciliare / Spesa Aiuto Domiciliare
Ricavi da utenti in AD netti da FRNA / Spesa Aiuto Domiciliare	Ricavi da utenti in AD netti da FRNA / n. utenti	Ricavi da FRNA x AD / n. utenti FRNA
Spesa – Ricavi da AD / n. utenti	n. utenti AD con tariffa integrata / n. utenti in AD	Ricavi Pasti a domicilio / Spesa x Pasti
Ricavi da utenti pasti netti da FRNA / Spesa pasti a domicilio	Ricavi da utenti Pasti netti da FRNA / n. utenti	Ricavi da FRNA x pasti / n. utenti FRNA
Spesa – Ricavi da Pasti / n. utenti	n. utenti con tariffa integrata / n. utenti pasti a domicilio	Contributo Regione / Spesa Centro Famiglie
Contributo Regione / Spesa x coordinamento pedagogico	Contributo Regione / Spesa progetto formazione educatori	Contributo Regione / Spesa progetto 0/6
Ricavi da Corsi C. Famiglie / Spesa per Corsi C. Famiglie	Ricavi da Corsi C. Famiglie / n. utenti	Spesa – Ricavi Corsi C. Famiglie / n. utenti

BILANCIO

ENTRATA

Cap. 81 "Contributo della Regione per spese gestione asilo nido" € 20.000

- Riscossione del contributo regionale previsto per i nidi ubicati a Forlimpopoli. (20.000 €)

Cap. 90 "Contributi per qualificazione servizi per l'infanzia" € 75.000

- Riscossione dei contributi regionali e delle quote a carico dei Comuni di Meldola, Bertinoro, Castrocaro e Terra del Sole, Predappio e dell'ASP "San Vincenzo de' Paoli" sulla base della Convenzione approvata con Delibera di C.C. n. 17 del 13 marzo 2017 (68.000 €).
- Riscossione del contributo regionale per la gestione di progetti del Coordinamento Pedagogico Provinciale. (7.000 €)

Cap. 95 "Contributi regionali e da Piano di Zona C. Famiglie e C. Giovanile € 20.000

- Riscossione del contributo dal Comune di Forlì per l'incarico per il referente locale del Centro per le Famiglie distrettuale (12.000 €).
- Riscossione del contributo dal Piano di Zona per la gestione di un Centro Educativo.(8.000 €)

Cap. 99 "Contributi regionali per diritto allo studio e affitti € 75.000

- Riscossione dei contributi relativi al diritto allo studio di cui alla legge 62/2000 (12.000 €), del rimborso per la gestione del bonus luce e del bonus gas (1.000 €), del Fondo Affitto 2018 (36.000 €), del Fondo per la morosità incolpevole (22.000 €), dei contributi provinciali per l'assistenza agli alunni disabili (2.000 €), dei contributi nazionali per i richiedenti asilo (2.000 €).

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

- Riscossione delle quote utenti dei corsi e laboratori per minori e genitori del Centro per le Famiglie Distrettuale svolti nei Comuni di Forlimpopoli, Bertinoro, Meldola e Castrocaro Terme e Terra del Sole.

Cap. 320 "Rimborsi dai Comune di Forlì per le Assistenti Sociali " € 50.000

- 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 2017/2019 di cui alla Delibera di C.C. del 13 marzo 2017 n. 16.

Cap. 355 "Concorso spese per servizi socio assistenziali agli anziani" € 20.000

- Riscossione rimborso dall'A. USL della Romagna per il F.R.N.A. di cui alla Delibera di GR n. 509/2007. (18.000 €)
- Riscossione rimborso dall'A. USL della Romagna per la partecipazione dell'Assistente Sociale dell'area anziani del Comune nelle sedute dell'UVG. (2.000 €)

SPESA

Cap. 360 Spese a carico del Comune per servizio civile volontario € 1.500

- Erogazione della quota a carico del Comune di Forlimpopoli per il 2017 per l'adesione al COPRESC di Forlì-Cesena. (400 €)
- Erogazione all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese della quota parte per la spesa di coprogettazione e di gestione per ogni volontario. (1.100 €)

Cap. 842 Contributi Scuola Privata € 58.000

- Liquidazione del contributo previsto al gestore della Scuola dell'Infanzia "Casa dei Bambini San Giuseppe" giusta convenzione approvata con Delibera di C.C. n. 40 del 23/07/2015 e giusta convenzione approvata con Delibera di C.C. n. 29 del 29/03/2018.

Cap. 1412 "Spesa per graduatoria ERP" € 2.000

- Rimborso all'ACER di Forlì-Cesena 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 (200 €);
- Rimborso all'ACER di Forlì-Cesena delle spese per la predisposizione del bando 2018 per l'assegnazione degli alloggi degli alloggi di ERP e/o di edilizia agevolata comunale, l'istruttoria delle domande fino alla graduatoria provvisoria, la predisposizione della graduatoria provvisoria, l'istruttoria dei ricorsi rispetto alla graduatoria provvisoria (1.800 €);

Cap. 1477 "Convenzione per asilo nido privato" € 180.000

- Liquidazione contributo comunale ai nidi privati convenzionati, giusta Determinazione n. 138 del 26/04/2018, e dei contributi regionali per i servizi educativi 0 – 3 anni presenti a Forlimpopoli. (80.000 €)

- Liquidazione al Raggruppamento Temporaneo d'Impresa formato dalla società cooperativa sociale ONLUS "Acquarello", mandataria con la cooperativa sociale ONLUS "CAD" , aggiudicatario dell'affidamento in concessione del nido "La Lucciola" giusta Determinazione dell'11/07/2013 n. 236. (100.000 €)

Cap. 1483 "Progetto qualificazione servizi infanzia" **€ 87.000**

- Liquidazione dei progetti di qualificazione di cui alla L.R. 19/2016 sulla base della Convenzione approvata con Delibera di C.C. n. 17 del 13 marzo 2017. (69.000 €).
- Liquidazione ai Comuni di Comuni di Meldola, Bertinoro, Castrocaro e Terra del Sole, Predappio e dell'ASP "San Vincenzo de' Paoli" delle quote parte relative ai contributi regionali di alla L.R. 1/2000 e alla L.R. 26/2001 sulla base della Convenzione approvata con Delibera di C.C. n. 24 del 31 maggio 2016 e di quella approvata con Delibera di C.C. n. 17 del 13 marzo 2017. (11.000 €)
- Spesa relativa alla pubblicazione degli atti del convegno del 23 ottobre 2015 "La pedagogica dell'Outdoor Education: Educare i bambini, tra sicurezza e rischio!" più eventuali altri progetti provinciali (7.000 €)

Cap. 1491/02 "Manutenzione pulmino disabili" **€ 1.000**

- Spese per i servizi di manutenzione del pulmino disabili.

Cap. 1494 "Interventi per favorire l'autonomia dei soggetti svantaggiati" **€ 6.000**

- Inserimenti socio-lavorativi, di cui all'art. 9 del Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 42 del 23 luglio 2015.

Cap. 1497 "Assistenza ed integrazione retta agli indigenti ricoverati in Strutture" **€ 30.000**

- Integrazione della retta pagata da residenti di Forlimpopoli ospitati presso strutture residenziali o semiresidenziali di cui all'Accordo di Programma di cui alla Delibera di C.C. del 13 marzo 2017 n. 16. L'integrazione comunale viene disposta dal Resp.le IV Settore sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 42 del 23 luglio 2015.

Cap. 1499 "Spese per progetti ex L. 285/97" **€ 50.000**

Sono inclusi i seguenti progetti:

- Spesa gestita dal Comune di Forlimpopoli per l'incarico del referente locale del Centro per le Famiglie distrettuale e degli incarichi per i conduttori dei corsi e laboratori per minori e genitori del Centro per le Famiglie Distrettuale svolti nei Comuni di Forlimpopoli, Bertinoro, Meldola e Castrocaro Terme e Terra del Sole; (23.000 €).
- Implementazione e gestione dei progetti finanziati con contributi di cui alla L.R. 14/2008; (2.000 €)

- Liquidazione all'A.S.D. “Arcobaleno” del compenso per la gestione del Centro Educativo e del servizio di pre e post scuola di cui alla Determinazione del Direttore dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese n. 852 del 5 ottobre 2016; (25.000 €).

Cap. 1500 “Spese per il servizio di assistenza domiciliare” € 55.000

- Spesa del servizio di assistenza domiciliare giusta Delibera di C.C. n. 199 del 15.12.2006 con cui si approvava una convenzione 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. 42 del 23 luglio 2015. (17.000 €)
- 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. 42 del 23 luglio 2015. (1.000 €)
- 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 gennaio 2012. Le ammissioni al servizio sono disposte dal Responsabile IV Settore sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 42 del 23 luglio 2015. (24.000 €)
- Liquidazione agli utenti non autosufficienti dei rimborsi del F.R.N.A. di cui alla Delibera di GR n. 509/2007. (13.000 €)

Cap. 1501 “Spese per le vacanze anziani” € 1.500

- Si autorizza l’organizzazione di due soggiorni climatici per cittadini anziani (uno in località marina e uno in località montana). La scelta delle destinazioni, in ambito provinciale, dovrà essere effettuata dal Centro Sociale AUSER. 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.(1.500 €)

Cap. 1501/01 “Spesa per Centro Sociale ed altre iniziative” € 18.000

- Erogazione del contributo di 3.000 € a favore dell’associazione “AUSER Volontariato di Forlì" – ONLUS, gestore del Centro Sociale di via Ho Chi Min n. 28 come da Determinazione n. 433 del 24 dicembre 2015. (3.000 €)
- Costituzione di un Fondo per le attività socialmente utili di € 15.000, 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. 42 del 23 luglio 2015. (15.000 €)

Cap. 1503 "Interventi diversi in ambito sociale" **€ 22.000**

- Erogazione della quota a carico del Comune di Forlimpopoli per il 2018 per l'adesione al Coordinamento Enti Locali per la Pace. (440 €).
- Erogazione della quota a carico del Comune di Forlimpopoli per il 2018 per l'adesione all'Associazione Avviso Pubblico. (700 €).
- Contributo consortile per il 2018 alla Società per l'affitto.(375 €)
- Erogazione di contributi alle associazioni in ambito sociale da approvarsi da parte della Giunta sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 42 del 23 luglio 2015. (11.000 €)
- Approvazione e liquidazione contributo alle Istituzioni Scolastiche di Forlimpopoli per progetti di cui all'art. 17 del regolamento approvato con Delibera di CC n. 42 del 23 luglio 2015. (1.000 €)
- Liquidazione buoni per corsi di ginnastica dolce per anziani. (4.000 €)
- Erogazione contributo per progetto bambini del Mondo da approvare con Delibera di Giunta. (3.000 €)
- attività Consiglio Comunale dei Ragazzi. (1.000 €).
- Altri contributi o altre iniziative. (485 €)

Cap. 1504 "Attività assistenziale ex ECA" **€ 195.000**

- Contributi ed esenzioni da disporsi sulla base del regolamento approvato con Delibera di CC n. 42 del 23 luglio 2015. L'erogazione dei contributi viene disposta con Determina Dirigenziale del Responsabile del IV Settore. (34.000 €)
- Contributi per fondo morosità incolpevole (22.000 €)
- Interventi di appoggio educativo a sostegno di alunni con deficit da approvare da parte della Giunta, sulla base del Regolamento approvato con Delibera di CC n. 42 del 23 luglio 2015 da sostenersi verso la cooperativa sociale "CAD" giusta Determinazione del 02/08/2013 n. 2086 del Comune di Forlì in riferimento alla Delibera di Giunta del 07/07/2015 n. 42. (99.000 €)
- Erogazione dei contributi per il diritto allo studio di cui alla legge 62/00 e alla L.R. 26/01; (12.000 €)
- Erogazione al Comune di Forlì del contributo per la gestione del servizio di facilitazione linguistica a studenti stranieri; (1.000 €)
- Erogazione ai CAAF del corrispettivo dovuto per la compilazione dei modelli ISEE per l'anno 2017 come da Delibera di Giunta dell'11/03/2014 n. 32 (3.000 €)
- Quota comunale per riduzione costo abbonamento TPL a soggetti bisognosi (500 €)

- Oneri per permessi auto per disabili (500 €)
- Liquidazione alla cooperativa sociale “CAD” per la gestione dello Sportello per l'accesso al Servizio Sociale Comunale di cui alla Determinazione del Direttore dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese n. 1307 del 30 dicembre 2016. (23.000 €)

Cap. 1506 “Spese per la gestione dei servizi sociali” € 290.000

- Contributo da erogare al Comune di Forlì per la gestione in forma associata del Piano di zona per la salute ed il benessere sociale 2017/2019 di cui alla Delibera di C.C. del 13 marzo 2017 n. 16 (289.000 €).
- Contributo da erogare a Forlì per canone di manutenzione annuale software “Icaro” vedi delibera del Comitato del Distretto di Forlì n. 12 del 3 novembre 2011 (1.000 €).

Visto **Visto**
L’Assessore ai Servizi Sociali **L’Assessore alla Scuola**
Elisa Bedei **Sara Pignatari**

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì – Cesena

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) Esercizio Finanziario 2017

5° SETTORE – LL.PP. PATRIMONIO E PROGETTAZIONE

Responsabile: Ing. Andrea MAESTRI

Obiettivi di performance (strategici) del 5° Settore – ANNO 2018

N	Descrizione	Tempi di attuazione	Settore/i e/o struttura responsabile dell'attuazione – referenti – personale coinvolto	Indicatori di risultato	note
1	**RIGENERAZIONE DEGLI SPAZI URBANI: VIA ANDREA COSTA**	2018 2019 2020	**V Settore** **Serv. Patrimonio** - Andrea Maestri - Luca Cavina **VI Settore** - Mazzotti Raffaella - Montalti Raffaele - Pollini Patrizia - Parente Nicoletta	Pianificazione e studi di fattibilità per una serie di interventi necessari alla rigenerazione degli spazi urbani, riuso del patrimonio edilizio esistente e consumo zero di suolo per la Via Andrea Costa, Viale Roma e aree limitrofe	**20%**
2	**RIORDINO SEGNALETICA FRAZIONI E CENTRO CITTADINO**	2017 2018	**V Settore** **Serv. Manutenzioni** - Maestri Andrea - Maldini Antonella - Gabrielli Massimo - Campacci Andrea - Cavallucci Andrea - Lega Christian	Verifica della segnaletica esistente di delimitazione delle frazioni e del centro cittadino, installazione di nuova segnaletica ed adeguamento di quella esistente: **2' anno Zona capoluogo**	**25%**
3	**INFORMATIZZAZIONE DATA BASE LUCE VOTIVA**	2017 2018	**V Settore** **Serv. Cimiteriale** - Rosanna Forti - Giordano Bruno	Istituzione di procedura che consenta all'Amministrazione di dotarsi di un archivio digitale per luce votiva	**25%**
4	**AVVIAMENTO NUOVO SISTEMA DI GESTIONE RIFIUTI, CON INTRODUZIONE PROGRESSIVA DI INNOVAZIONI ALL'ATTUALE GESTIONE**	2018	**V Settore** **Serv. Ambiente Ecologia** - Marco Zanetti - Andrea Maestri - Paolo Piras	Avviamento del nuovo sistema di gestione rifiuti tramite una stretta e continua collaborazione col personale di ALEA AMBIENTE S.P.A, allo scopo di avvicinare la popolazione alle nuove regole che prevedono come prerogativa principale il concetto "CHI PIU' INQUINA, PIU' PAGA	**30%**

Descrizione delle motivazioni e/o dello sviluppo degli obiettivi:

1. La realizzazione di questo obiettivo consentirà di Pianificare e redigere studi di fattibilità per una serie di interventi necessari alla rigenerazione degli spazi urbani, riuso del patrimonio edilizio esistente e consumo zero di suolo per la Via Andrea Costa, Viale Roma e aree limitrofe. Nel secondo anno si procederà con la fase attuativa, mediante recepimento nella strumentazione urbanistica e redazione della Progettazione definitiva ed esecutiva del primo stralcio su Via A.Costa
2. La realizzazione di questo obiettivo consentirà Verifica della segnaletica esistente di delimitazione delle frazioni e del centro cittadino, installazione di nuova segnaletica ed adeguamento di quella esistente, coinvolgendo sia il personale dell'ufficio manutenzioni che gli operatori esterni del servizio. Il primo anno (2017) l'intervento riguardava le frazioni, nell'anno in corso (2018) sarà adeguata la segnaletica nella zona capoluogo
3. L'obiettivo si propone di redigere una data-base (in sostituzione di quello utilizzato fino ad oggi dalla tesoreria) che consenta di procedere alla riscossione della luce votiva
4. Avviamento del nuovo sistema di gestione rifiuti tramite una stretta e continua collaborazione col personale di ALEA AMBIENTE S.P.A, allo scopo di avvicinare la popolazione alle nuove regole che prevedono come prerogativa principale il concetto "CHI PIU' INQUINA, PIU' PAGA

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE:

Pianta Organica

ORGANIGRAMMA

Responsabile Settore LL PP, Patrimonio e Progettazione **Ing. Andrea Maestri**
Coadiutore amministrativo del settore: **Giordano Bruno**

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.
- **Geom. Luca Cavina** Ufficio Patrimonio

Dipendenti Servizio Manutenzioni **Gabrielli Massimo**
Campacci Andrea
Lega Cristian
Cavallucci Andrea

Dipendenti Servizio Ambiente - Ecologia – Territorio **Piras Paolo**

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***
Coadiutore amministrativo del settore: ***Giordano Bruno***

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.
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 decisori
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 – Verde Pubblico.

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***
Tecnico di supporto***: Geom. Luca Cavina***

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 del 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 sul 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 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., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE Capitolo 1358/00. La Segreteria del Settore necessita di spese quotidiane per lo svolgimento delle proprie mansioni quali l'acquisto di materiale per l'ufficio, spese per diritti di istruttoria ad altri entri, per la formazione specifica, di materiale per il disegno tecnico per plotter ed altre attrezzature informatiche, acquisto pubblicazioni specifiche, acquisto apparecchi per la radiotelefonia 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 manutenzione 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 piani 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 ghiaino e sabbiella 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 manutenzioni 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 dettaglio degli interventi da eseguire si rimanda alle schede allegate alla Delibera di approvazione del Programma Triennale Opere Pubbliche 2018/2020 ed elenco annuale 2018 approvate con atto C.C. n° 38 del 02/05/2018.

Ing. Andrea Maestri

PRINCIPALI INDICATORI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

(al 31/12/2017)

N°	INDICATORI	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1	Ordinanze sindacali	8	6	10	6	9	6	19
2	Determine Dirigenziali	30	27	25	32	41	30	38
3	Delibere di Giunta Comunale	23	20	20	8	10	21	17
4	Delibere di Consiglio Comunale	/	/	/	7	6	7	3
5	Certificazioni e attestazioni				65	60	40	47
	5a - Certificato Destinazione Urbanistica				80	70	93	67
	Tot.	**221**	**200**	**190**	**145**	**130**	**197**	**191**
6	Contratti incarichi	4	5	3	8	8	4	5
7	Protocolli- in uscita	782	451	489	569	650	715	695
8	Sopralluoghi (agibilità, abusi, piante)	65	50	50	50	70	80	120
9	Concessioni (PDC/ SCIA) + CILA							
	9a- PDC				/	13	13	11
	9b- SCIA				/	138	161	150
	9c- CILA				70	100	105	115
	9d- Pareri Preventivi				/	8	10	3
	Tot.	**388**	**388**	**360**	**180**	**259**	**289**	**276**
10	Sanatorie – Condoni L. 47/85	/	/	/	15	15	10	42
11	Sismiche	/	/	21	43	40	33	29
12	Pratiche di Bio-Edilizia	/	/	/	15	5	4	2
13	Convenzioni Stipulate	5	3	3	2	1	/	1
14	Autorizzazioni (comprese commercio)	140	70	140	90	40		
15	Autorizzazioni Abbatt. Alberature Private	/	/	/	20	23	24	43
16	Varianti di strumenti urbanistici (PSC,POC,RUE)	1	1	1	2	3	3	4
17	Approvazione PUA e loro Varianti	2	1	2	3	3	6	5
18	Commissioni C.Q.A.P.	10	10	10	8	7	8	6
19	Autorizzazioni Paesaggistiche	/	9	10	3	5	9	6
20	Autorizz. prezzi di vendita/locazione alloggi PEEP	/	3	5	1	6	13	25

21	Partecipazione a Bandi Regionali / Europei	/	/	2	1	/	/	/
22	Partecipazione a Tavoli Tecnici (Rue unico, Reg. Sanzioni, Reg. Bioedilizia)	/	/	1	2	2	2	1

FOCUS INDICATORE ACCESSO AGLI ATTI EDILIZIA

N°	INDICATORI	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1	ACCESSO AGLI ATTI	145	118	131	125	154	167	277

FOCUS INDICATORI SUAP-AE

N°	INDICATORI	2014	2015	2016	2017
1	Commercio (CF, PE, CA)	/	40	55	63
2	Idoneità Alloggiative	74	75	46	41
3	Ncc, Bp, Est, Gt	/	14	11	8
4	Strutture sanitarie	/	2	3	/
5	Eventi soggetti ad autorizzazione	/	11	12	2
5a	SCIA manifestazioni eventi e spettacoli				42
6	AUA-AIA	/	13	11	13
7	Ordinanze eternit	/	5	4	14
8	Ordinanze varie	/	3	5	5
9	Protocolli- in uscita – SUAP –AE	576	443	534	550
11	Notifiche Sanitarie	/	/	54	56

RESPONSABILE VI SETTORE
arch. Raffaella MAZZOTTI

COMUNE DI FRANCAVILLA FONTANA – EDILIZIA PRIV. E URBANISTICA

CAPO SETTORE
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA