



Comune di Forlì

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021

Obiettivi di attività ordinaria - strutturale

- DIREZIONE GENERALE	Dr. V. Severi	pag.	2
- SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Dr. M. Pini	pag.	7
- SERVIZIO RISORSE UMANE E DEMOGRAFICI	Dott.ssa A. Neri	pag.	12
- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	Dott.ssa A. Neri	pag.	16
- SERVIZIO CONTRATTUALISTICA GESTIONE DEL PATRIMONIO E LEGALE	Dr. M. Pini	pag.	18
- SERVIZIO BENESSERE SOCIALE E PARTECIPAZIONE	Dr.ssa R. Ibba	pag.	24
- SERVIZIO SCUOLA E SPORT	Dr.ssa P. Zanobi	pag.	33
- SERVIZIO CULTURA E TURISMO	Dr. S. Benetti	pag.	40
- SERVIZIO GESTIONE EDIFICI PUBBLICI	Ing. G. Foca	pag.	44
- SERVIZIO INFRASTRUTTURE MOBILITA' VERDE E ARREDO URBANO	Arch. C. Ferrarini	pag.	47
- SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Ing. G. Argnani	pag.	53
- SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA	Arch. M. Visani	pag.	56
- SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	Ing. G. Argnani	pag.	63
- SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA (UCRF)	Dr. C. Acerbi	pag.	66
- SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (UCRF)	Ing. G. Argnani	pag.	67
- PROTEZIONE CIVILE (UCRF)	Ing. G. Argnani	pag.	68
- POLIZIA MUNICIPALE (UCRF)		pag.	69

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019**

A0.00.10 - DIREZIONE GENERALE - Dott. Vittorio Severi

A0.00.10.01 - CONTROLLO DIREZIONALE E STRATEGICO

Attività	<p>Ambito Controllo Strategico e Direzionale: attività di supporto agli amministratori, al direttore generale ed ai dirigenti relativamente alla pianificazione strategica e programmazione operativa dell'ente, al controllo sullo stato di realizzazione degli indirizzi e degli obiettivi, nonché all'elaborazione di report di programmazione e controllo specifici a richiesta; predisposizione dei documenti di pianificazione strategica e programmazione operativa per la parte degli indirizzi e obiettivi, quali il documento unico di programmazione (DUP) e il piano esecutivo di gestione (PEG); elaborazione report da inviare alla Corte dei Conti relativi agli incarichi di collaborazione, di studio e di consulenza, atti di spesa concernenti attività di pubbliche relazioni, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza. Elaborazione e verifica Piano triennale di razionalizzazione spese di funzionamento L.244/2007. Coordinamento per la redazione del Referto annuale Sindaco sul funzionamento dei Controlli. Adempimenti ai fini del controllo di gestione su acquisto beni e servizi L.488/99. Predisposizione referto del controllo di gestione art.198 bis TUEL.</p> <p>Ambito Partecipazioni Societarie: supporto e collaborazione con la struttura della Livia Tellus Romagna Holding Spa, per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo del Comune nei confronti degli organismi partecipati. Gestione del processo di razionalizzazione delle partecipazioni. Elaborazione dati organismi partecipati per comunicazione al MEF dipartimento Tesoro. Aggiornamento dati sul sito web relativi a società, enti pubblici ed enti privati controllati D.Lgs.33/2013.</p>																																	
	Indicatori	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="2">QUANTITA'</th> <th align="center">DATO/RISULTATO ATTESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nr. organismi partecipati</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>organismi partecipati: nr. decreti Sindaco e deliberazioni di giunta/consiglio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Questionario SOSE - fabbisogni standard</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Relazione risultati conseguiti piano di razionalizzazione società partecipate</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referto controllo di gestione e referto Sindaco sul funzionamento dei controlli per Corte dei Conti</td> <td></td> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td>report annuale piano triennale di razionalizzazione spese di funzionamento 2017/2019 (art. 2. c. 594 L. 244/97)</td> <td></td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <th align="center" colspan="2">QUALITA'</th> <th align="center">DATO/RISULTATO ATTESO</th> </tr> <tr> <td>Nr. report di controllo/rendicontazione DUP/PEG predisposti</td> <td></td> <td align="center">> 3</td> </tr> <tr> <td>Report di controllo su organismi partecipati predisposti/report previsti-richiesti</td> <td></td> <td align="center">100%</td> </tr> <tr> <td>Report controllo di gestione predisposti/report previsti</td> <td></td> <td align="center">100%</td> </tr> </tbody> </table>	QUANTITA'		DATO/RISULTATO ATTESO	Nr. organismi partecipati			organismi partecipati: nr. decreti Sindaco e deliberazioni di giunta/consiglio			Questionario SOSE - fabbisogni standard			Relazione risultati conseguiti piano di razionalizzazione società partecipate			Referto controllo di gestione e referto Sindaco sul funzionamento dei controlli per Corte dei Conti		2	report annuale piano triennale di razionalizzazione spese di funzionamento 2017/2019 (art. 2. c. 594 L. 244/97)		1	QUALITA'		DATO/RISULTATO ATTESO	Nr. report di controllo/rendicontazione DUP/PEG predisposti		> 3	Report di controllo su organismi partecipati predisposti/report previsti-richiesti		100%	Report controllo di gestione predisposti/report previsti	
QUANTITA'		DATO/RISULTATO ATTESO																																
Nr. organismi partecipati																																		
organismi partecipati: nr. decreti Sindaco e deliberazioni di giunta/consiglio																																		
Questionario SOSE - fabbisogni standard																																		
Relazione risultati conseguiti piano di razionalizzazione società partecipate																																		
Referto controllo di gestione e referto Sindaco sul funzionamento dei controlli per Corte dei Conti		2																																
report annuale piano triennale di razionalizzazione spese di funzionamento 2017/2019 (art. 2. c. 594 L. 244/97)		1																																
QUALITA'		DATO/RISULTATO ATTESO																																
Nr. report di controllo/rendicontazione DUP/PEG predisposti		> 3																																
Report di controllo su organismi partecipati predisposti/report previsti-richiesti		100%																																
Report controllo di gestione predisposti/report previsti		100%																																
Personale	<p align="center">PERSONALE COINVOLTO</p> <p>Unità Controllo Direzionale e Strategico</p>																																	
Attività	<p align="center">A0.00.10.02 - SVILUPPO ORGANIZZATIVO</p> <p>Supporto tecnico, istruttorio e progettuale al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni a questo attribuite rispetto ai sistemi di gestione e sviluppo del personale e alla progettazione e revisione organizzativa dell'ente (progettazione dei sistemi di valutazione incentivazione selezione, presidio del processo di valutazione dei dipendenti dei dirigenti delle posizioni organizzative, progettazione dei processi di revisione organizzativa a livello macro e meso e di analisi dei processi ecc, programmazione del personale) - attività trasversale a tutti gli ambiti dell'unità; Segreteria del Direttore Generale</p>																																	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Att	Supporto al Sindaco nella redazione dei decreti di incarico dirigenziali; Gestione dei sistemi di valutazione della posizione dei Dirigenti delle Posizioni Organizzative e del Segretario Generale; Coordinamento del processo di valutazione della performance del personale apicale (dirigenti e Posizioni Organizzative D.G. Segretario Generale) e gestione dei relativi sistemi incentivanti; Supporto ai dirigenti nei processi di revisione organizzativa dei servizi (a livello micro) e nella mappatura dei processi/procedimenti amministrativi; Gestione istruttoria propedeutica alla liquidazione degli istituti di salario accessorio non aventi carattere fisso e ricorrente (specifiche responsabilità, progetti speciali ecc)	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. ore di formazione erogate al personale 2019	
	Nr. ore di formazione fruite dal personale 2019	
	Nr. ore di formazione medie per dipendente: nr. ore erogate/nr.dipendenti in servizio	1
	Nr. decreti del Sindaco predisposti	
	Nr. delibere di piano assunzioni	
	Nr. analisi organizzative realizzate	
	Nr. richieste di trasferimento istruite	
	Nr. incontri delegazione trattante	
	Nr. incontri tavoli tecnici con RSU	
	Nr. delibere di modifica macro adottate	
	QUALITA'	
	Nr. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione / totale dipendenti	> 45%
	Valutazione media delle iniziative di formazione (esiti questionari di gradimento)	>=3/5
	N. trasferimenti effettuati/ n. richieste di trasferimento	>30%
Rispetto della tempistica prevista per le istruttorie relative alla liquidazione degli istituti del salario accessorio	SI	
EFFICIENZA		
Risorse utilizzate per la formazione del personale/n° ore di formazione annue fruite (Euro)	<= 10	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Sviluppo Organizzativo	
Attività	A0.00.10.03 - PROGETTI EUROPEI E RELAZIONI INTERNAZIONALI	
	1) L'attività di internazionalizzazione della città si esplica non solo attraverso l'aggiornamento di rapporti di gemellaggio in essere, ma soprattutto attraverso la collaborazione all'interno di reti internazionali a cui l'Ente partecipa, prime fra tutte ATRIUM, SERN e WOMEN, con il fine di uno scambio di esperienze e buone prassi e realizzazione di progetti condivisi, a vantaggio della collettività locale. Per il 2019 si prevede l'aggiornamento del patto di gemellaggio con la città di Bourges e la partecipazione alle attività ordinarie delle reti a cui aderiamo (Assemblee e Direttivi). Inoltre si prevede di aderire a progetti promossi da (o attraverso) le Reti partecipate. Le relazioni con ATRIUM per la realizzazione del Piano di lavoro locale saranno regolate da apposita convenzione annuale.	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Attiv	2) L'attività di supporto all'Ente per la progettazione europea si concretizza inoltre attraverso l'informazione ai servizi del Comune sull'accesso alle opportunità offerte dai programmi europei, ai fini di una partecipazione più consapevole ai bandi per il reperimento di risorse finanziarie, nel supporto nella individuazione e selezione partner, nella redazione progetti.	
	3) Le iniziative di cooperazione allo sviluppo, da sempre un'attività garantita dall'Ente, si realizza principalmente nell'adesione a progetti a favore del popolo saharawi. Nell'anno 2019 saranno garantite sia la chiusura del progetto 2016, sia l'avvio delle attività del progetto candidato sul bando 2018, in caso di approvazione.	
	4) Il supporto alle attività internazionali delle associazioni e di altri soggetti del territorio si realizza soprattutto attraverso il bando per attività internazionali e specifiche convenzioni con ISTORECO, in particolare per la realizzazione di laboratori nelle scuole forlivesi	
Indicatori	QUANTITA'	
	Partecipazione attività delle reti partecipate	3
	Accordo di collaborazione con ATRIUM per la realizzazione delle attività locali ordinarie.	SI
	Numero bollettini informazione europea e altre attività informative verso servizi dell'Ente	6
	Progetti di cooperazione decentrata gestiti	2
	Bando attività internazionali e accordo di collaborazione con ISTORECO per attività laboratoriali scuole.	SI
	EFFICIENZA	
	Tasso di impiego delle risorse assegnate su totale assegnate	DATO/RISULTATO ATTESO
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Progetti Europei e Relazioni Internazionali	
Attività	A0.00.10.04 - SERVIZI INFORMATIVI	
	<p>Comunicazione: presidio dell'attività di comunicazione finalizzata a garantire l'omogeneità delle modalità e degli strumenti di comunicazione adottati dai servizi dell'ente; partecipazione all'elaborazione del piano annuale di comunicazione e informazione dell'ente d'intesa con l'Unità Stampa ed eventi istituzionali; pianificazione, programmazione e realizzazione delle campagne di comunicazione sui temi di interesse istituzionale attraverso l'utilizzo di strumenti cartacei e multimediali per favorire la partecipazione dei cittadini attraverso una continua informazione; pianificazione programmazione e realizzazione di iniziative di comunicazione per singoli servizi; progettazione e gestione delle pubblicazioni informative per la cittadinanza; monitoraggio delle iniziative di comunicazione attivate dall'ente</p> <p>URP: predisposizione delle informazioni relative agli atti amministrativi, allo stato dei procedimenti, ai tempi e alle modalità di erogazione dei servizi; progettazione azioni rivolte alla semplificazione amministrativa e alla conoscenza delle norme e dei regolamenti; progettazione e organizzazione di incontri di approfondimento e presentazione su diverse tematiche: leggi, libri, progetti nazionali ricolti ai cittadini/associazioni; organizzazione delle modalità d'accesso ai documenti; gestione rete civica, con progettazione pagine web, ampliamento settori informativi, proposta e gestione servizi on-line ; coordinamento, gestione e aggiornamento delle redazioni decentrate per il sito web del Comune di Forlì; sperimentazione e gestione della comunicazione multicanale (SMS, web tv, mailing list, ecc.); progettazione e gestione delle segnalazioni e dei reclami e analisi customer's satisfaction; progettazione e gestione della comunicazione interna (redazione newsletter mensile); progettazione e gestione di piani di comunicazione; gestione di newsletter, comunicazione interna e comunicazione ai cittadini. organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative al servizio civile volontario.</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	<p>Informagiovani: gestione informazione rivolta ai giovani: dossier tematici, pubblicazioni, guide, materiali vari (agenzie per il lavoro, enti di formazione); gestione iniziative e attività di incontro, comunicazione e partecipazione; progettazione e gestione servizi per informazione: tessera ostelli, biblioteca viaggi, bacheca offerte di lavoro, concorsi; gestione del sito informagiovani: progettazione nuovi servizi (blog, foto, incontro domanda offerta), implementazione e aggiornamento banca dati; redazione newsletter informagiovani; progettazione e realizzazione materiali informativi e strumenti multicanale rivolti ai giovani; gestione e partecipazione coordinamento provinciale e regionale.</p> <p>Centro Stampa: gestione centro stampa comunale (organizzazione del lavoro, informatizzazione dei processi, ordini, predisposizione delibere/determine, gestione gare per acquisizione materiali centro grafico, realizzazione copie per gli uffici del comune; gestione macchine ai piani (acquisto, noleggio, funzionamento, consumi, manutenzione, controllo di gestione); gestione stampa esterna per attività amministrative; gestione procedure e contratti per rilegatura</p>	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	URP: nr. cittadini ricevuti	52.685
	URP: nr. email ricevute	29097
	URP: nr. telefonate	17.873
	Informagiovani: nr. approfondimenti tematici pubblicati	3
	Unità Accoglienza: Nr. aperture straordinarie nell'anno	100%
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	URP: nr. segnalazioni Rilfedeur gestite / nr. segnalazioni ricevute	100%
	URP: nr. ore di apertura dello sportello / nr. ore di servizio URP	38
	Carta Giovani: nr. iscrizioni anno corrente / nr. iscrizioni anno precedente	97
	Centro Stampa: nr. di richieste riproduzione copie tramite files pari al 80% delle richieste complessive	95%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Servizi Informativi	
Attività	A0.00.10.05 - STAMPA ED EVENTI ISTITUZIONALI	
	<p>Stampa: redazione e invio comunicati stampa riguardanti le iniziative, la gestione e le strategie dell'Ente; gestione dei rapporti con i mass media; organizzazione di conferenze stampa; sviluppo dell'immagine dell'Ente verso l'esterno anche attraverso l'attività di editing; redazione e cura della stampa del periodico comunale; redazione e diffusione via e-mail della newsletter settimanale; partecipazione e cura dei rapporti con la stampa, gestione della rassegna stampa; cura e gestione dei rapporti con i fotoreporter e predisposizione archivio fotografico; gestione e cura dei rapporti con le emittenti radiotelevisive; sviluppo dell'informazione interna attraverso la progettazione e la realizzazione di iniziative di comunicazione, progettazione e gestione del Piano Annuale di Comunicazione dell'Ente d'intesa con l'Unità Sportelli Informativi; attività di supporto agli organi politico-amministrativi per la redazione di testi e discorsi ufficiali</p> <p>Eventi Istituzionali: organizzazione e gestione di manifestazioni istituzionali, pubbliche e ricorrenze. Cura del cerimoniale dell'Ente nei propri rapporti con l'esterno. Collaborazione con gli altri enti pubblici e le Associazioni del territorio, per la realizzazione di eventi istituzionali, eventi pubblici e ricorrenze dalle stesse promosse. Collaborazione e sostegno alle attività di rappresentanza e cerimoniale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine e delle Associazioni Combattentistiche e d'Arma. Attività di coordinamento e collaborazione per la realizzazione di studi e ricerche sul territorio, svolte con il privato locale, con le Associazioni, con l'Istituto per la Storia della Resistenza e dell'Età Contemporanea di Forlì-Cesena. Attività di sostegno, promozione e sensibilizzazione rispetto alla Città ed in particolare rispetto al mondo scolastico, verso i valori costituzionali e civici della nostra democrazia.</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	Collaborazione con gli Istituti scolastici nella promozione di eventi pubblici inerenti le attività istituzionali. Istruttoria e predisposizione atti inerenti la partecipazione del Civico Gonfalone a manifestazioni. Attività di sostegno e incentivazione nei confronti delle istituzioni scolastiche finalizzata ad una maggiore conoscenza dell'attività dell'ente locale. Pace e diritti umani: gestione dei rapporti e convenzione con il Centro per la Pace di Forlì; collaborazione con le associazioni del territorio nella promozione dei valori della Pace, tolleranza e multiculturalità	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. comunicati stampa e informazioni da conferenze stampa	600
	Eventi istituzionali	70
	Eventi Istituzionali e Pace	10
	QUALITA'	
	Pubblicazione sugli organi di informazione delle notizie diramate attraverso comunicato stampa o informative da conferenze stampa e testi	5.000
	Studenti presenti alle iniziative istituzionali	2.500
	Studenti presenti alle iniziative sulla Pace e diritti umani	300
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Stampa ed Eventi Istituzionali	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A1.00.10 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - Dott. Michele Pini

A1.00.10.01 – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLO ATTI

Attività	Attività di verifica di regolarità amministrativa successiva. Supporto al S.G. nella predisposizione del Referto del Sindaco da inviare alla Corte dei Conti. Attività di miglioramento trasversale della Segreteria Generale sarà la collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee. Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (aggiornamento PTPCT, monitoraggio e rendicontazione).	
	Indicatori	QUANTITA'
	Nr. report	DATO/RISULTATO ATTESO 1
	Controllo successivo di legalità dell'azione amministrativa: n. atti controllati nelle percentuali previste nel provvedimento organizzativo	85%
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione del piano anticorruzione	SI
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee	SI
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Anticorruzione, Trasparenza e Controllo atti	
Attività	A1.00.10.02 - SEGRETERIA GIUNTA E CONSIGLIO	
	<p>Segreteria Organi collegiali con svolgimento di tutte le azioni presupposte, sottostanti e conseguenti all'attività decisoria e deliberativa; redazione delibere Giunta ed esecutività delibere di Giunta e Consiglio. Segreteria, assistenza e supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di cui all'art.97 del D.Lgs.n.267/2000. Supporto al Segretario generale: nella funzione rogatoria degli atti unilaterali del Comune e delle dichiarazioni unilaterali e bilaterali dei privati non seguiti direttamente dal Servizio contratti; - nei procedimenti correlati agli adempimenti del Codice di procedura civile; - in ogni altra funzione attribuita al Segretario generale da norme di legge o regolamento. Centro di tenuta e raccolta contratti del Servizio conclusi autonomamente e non iscritti nel Repertorio Generale. Autentica firme dei cittadini sottoscrittori proposte di legge di iniziativa popolare e di referendum promossi dai comitati e per la presentazione di liste in occasione di elezioni politiche, regionali ed amministrative; procedimenti attinenti agli istituti di partecipazione - Codice II; segreteria e attività di supporto al Servizio</p> <p>Rapporti con gli organi territoriali di governo e relativi adempimenti di legge. Gestione pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali ex. Art.14 D.Lgs.33/2013. Gestione presenze/assenze del personale; formalizzazione attività provvedimento del Dirigente; supporto al Dirigente nell'attività provvedimento e regolamentare; gestione della procedura di istruzione dei decreti di nomina di competenza del Sindaco; attività di supporto per gli Assessori; collaborazione con attività connesse ai referendum e alle elezioni politiche/amministrative. Supporto attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla privacy. Gestione progetti di E-Government ed innovazione e rapporti con Enti esterni in tale ambito.</p> <p>Come attività di miglioramento ordinario sarà la prosecuzione della digitalizzazione delle decisioni di Giunta Comunale dal 2006 al 2014 al fine di creare un database in formato elettronico consultabile da tutti i servizi dell'Ente. Attività di miglioramento trasversale della Segreteria Generale sarà la collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee.</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. delibere di Consiglio	110
	Nr. delibere di Giunta	340
	Nr. ordinanze adottate dal Sindaco	40
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee	SI
	Digitalizzazione decisioni di Giunta Comunale fino al 2014	SI
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Segreteria Giunta e Consiglio	
Attività	A1.00.10.03 - SEGRETERIA PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	
	<p>Segreteria Consiglio Comunale e Commissioni consiliari con svolgimento di tutte le azioni presupposte, sottostanti e conseguenti all'attività decisoria e deliberativa; coordinamento Segreteria della Conferenza dei capigruppo, delle Commissioni consiliari speciali e predisposizione materiale relativo alle sedute, segreteria Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale e relativa verbalizzazione; supporto al Segretario Generale; supporto amministrativo nell'ambito di progetti strategici; segreteria e supporto al Presidente del Consiglio comunale e ai Consiglieri comunali nell'espletamento del mandato amministrativo; gestione contratto con la ditta incaricata del servizio trascrizione dei dibattiti segreteria conferenza dei capigruppo consiliari; gestione dei fondi assegnati al presidente del Consiglio comunale e ai gruppi consiliari per lo svolgimento e miglioramento delle attività consiliari; Redazione delibere C.C.; Tenuta ed aggiornamento status degli amministratori comunali "Anagrafe degli Amministratori locali" comunali. Attività di coordinamento, collaborazione e supporto nel procedimento elettorale. Attività di miglioramento trasversale della Segreteria Generale sarà la collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee.</p> <p>Gestione contratto con la ditta incaricata al sistema di registrazione audio/video e controllo delle sedute e coordinamento addetti alla registrazione streaming audio/video. Come attività di miglioramento ordinario per l'anno 2018 si prevede la realizzazione dell'iter digitalizzato per la gestione delle Commissioni consiliari in collaborazione con il responsabile dell'Unità Segreteria Giunta e Consiglio.</p>	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. sedute di Consiglio Comunale	25
	Nr. Delibere di Consiglio comunale	100
	Nr. Sedute Commissioni consiliari (1 [^] , 2 [^] , 3 [^] , VPA e Pari Opportunità)	65
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Supporto al Consiglio Comunale: nr. Procedimenti realizzati / nr. Procedimenti approvati dal Consiglio comunale	100%
	Pubblicità dell'attività del Consiglio Comunale: nr. Atti pubblicati / nr. Atti emanati	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee	SI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Segreteria Presidenza Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari:	
Attività	A1.00.10.04 - CAPO GABINETTO PORTAVOCE – UFFICIO GABINETTO	
	Funzioni del Capo Gabinetto: - tenuta dei rapporti con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, con la conferenza dei Capigruppo e con i Gruppi consiliari; - promozione e rafforzamento delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e con i soggetti economici, sociali, associativi e culturali a livello locale, intercomunale, provinciale e regionale; - supporto al Sindaco nella cura dei rapporti con i diversi assessorati, i settori dell'Ente e i quartieri, anche al fine di raccogliere notizie ed informazioni da diffondere; - cura dei rapporti esterni con le Organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali della città. Ruolo di Portavoce: gestione dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione, in stretto collegamento ed alle dipendenze della Giunta e del Sindaco.	
	Cura dei progetti del Sindaco quali eventi, interventi sulla città, rassegne culturali. In collaborazione con gli uffici preposti, progetta, cura, fornisce supporto organizzativo nella realizzazione di tali eventi/interventi (es. rassegne quali 800 e 5 impazza la piazza, Natale sui Pattini, l'Albero del Sociale, Notte Verde); supporto organizzazione eventi istituzionali all'ufficio stampa; B45 lavoro con il gruppo sulla comunicazione (Gabinetto – Ufficio Stampa – URP) per la realizzazione dei piani di comunicazione e singole campagne dell'amministrazione. Supporto operativo ai piani di comunicazione di altri soggetti o enti partner del Comune (es. Forlì nel Cuore ecc.). Supporto comunicativo ad eventi territoriali patrocinati dall'amministrazione.	
	cura redazione in capo all'ufficio stampa Informaforlì in collaborazione con il gruppo di lavoro dedicato ed invio della newsletter settimanale. Cura dei socialnetwork facebook Instagram del Sindaco e monitoraggio delle segnalazioni, domande, proposte, istanze dei cittadini, effettuazione relative verifiche e risposte conseguenti;	
	Supporto comunicazione di emergenza di concerto con urp, ufficio stampa, protezione civile; realizzazione "reportagistica" foto/video dei principali eventi dell'amministrazione e relativo caricamento online; supporto operativo nell'ideazione e realizzazione pratica di incontri pubblici del Sindaco e dell'Amministrazione (creazione di slide, organizzazione sala, accoglienza, raccolta presenze); concessione Nulla Osta occupazione suolo pubblico di Piazza Saffi	
Indicatori	QUANTITA'	
	Report annuale di attività	DATO/RISULTATO ATTESO SI
	QUALITA'	
	Tempestività e costanza dei comunicati istituzionali e del Sindaco	DATO/RISULTATO ATTESO SI
	Attuazione agenda eventi	SI
	Presidio e tempestività nel supporto organizzativo eventi	SI
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Capo Gabinetto Portavoce - Ufficio Gabinetto – Segreteria del Sindaco	
Attività	A1.00.10.05 - SEGRETERIA SINDACO	
	Attività di supporto e segreteria particolare del Sindaco; Gestione calendario giornaliero delle attività del sindaco con l'apparato politico e tecnico dell'Ente e con i cittadini; Gestione servizio autisti residenza; Funzioni di coordinamento tra attività amministrativa dell'apparato comunale, gli Assessori e il Sindaco; Attività di supporto per trasferimenti fuori sede Sindaco e Assessori; Redazioni ordini di servizio per attività istituzionali; Contatti e rapporti costanti con tutti gli uffici comunali e preparazione dei relativi materiali e documenti per verifica iter pratiche, organizzazione incontri e riunioni: contatti e rapporti costanti con l'utenza esterna (sia telefonica che di persona) con prima accoglienza, verifica del bisogno, successiva verifica presso gli uffici interessati, appuntamenti con assessori o tecnici di riferimento, successiva verifica della risoluzione del problema;	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	Gestione della posta in entrata e uscita sia tramite posta che via e-mail (invio agli uffici di competenza, verifica sulle risposte degli uffici stessi, invio al protocollo). Collaborazione per organizzazione iniziative ed eventi promosse e coordinate dall'Ente nell'ambito delle deleghe del Sindaco e non solo (progetti strategici) con Ufficio Gabinetto e Unità Stampa ed Eventi Istituzionali. Attività di miglioramento trasversale della Segreteria Generale sarà la collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee.	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Report annuale di attività	SI
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Attuazione agenda	SI
	Realizzazione programma incontri-eventi	SI
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee	SI
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Segreteria Sindaco	
Attività	A1.00.10.06 - SEGRETERIA ASSESSORI	
	Attività di supporto e di segreteria degli Assessori; Gestione del calendario giornaliero delle attività degli Assessori; Funzioni di coordinamento tra l'attività amministrativa dell'apparato comunale e gli Assessori (inclusa la nuova attività di gestione digitale delle delibere con il software JIride) ; Contatti e rapporti costanti con tutti gli uffici comunali necessari e preparazione dei relativi materiali e documenti per verifica iter pratiche, organizzazione incontri e riunioni; contatti e rapporti costanti con l'utenza esterna (sia telefonica che di persona) con prima accoglienza, verifica del bisogno, successiva verifica presso gli uffici interessati, appuntamenti con assessori o tecnici di riferimento, successiva verifica della risoluzione del problema. Gestione prenotazione sale e relativi adempimenti. Collaborazione per la gestione del sito Informaforlì. Attività di miglioramento trasversale della Segreteria Generale sarà la collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee.	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. patrocini concessi	
	Report annuale di attività	SI
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Presidio e tempestività nel supporto organizzativo eventi	SI
	Presidio agenda	SI
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Collaborazione con il Segretario Generale per le attività connesse alle elezioni amministrative ed europee	SI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Segreteria Assessori	
Attività	A1.00.10.07 - PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ALBO PRETORIO	
	Gestione documentale dell'Ente (Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi): protocollo, archiviazione e pubblicità degli atti. L'unità svolge anche attività di controllo, supporto, formazione e coordinamento delle strutture decentrate di registrazione di protocollo.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Protocollo generale: numero atti protocollati in entrata	85.000
	Protocollo generale: numero atti protocollati in uscita	26.000
	Albo: atti depositati	16.000
	Archivio: nr. unità archivistiche versate	70.000
	QUALITA'	
	Archivio: archiviazione pratiche arretrato "storico" a seguito dei trasferimenti logistici dei Servizi	100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Protocollo, Archivio, Albo Pretorio	
Attività	A0.00.10.08 - AFFARI GENERALI, SPEDIZIONI E MESSI	
	Gestione Affari Generali del Servizio. Ufficio spedizioni: gestione corrispondenza in arrivo e partenza e monitoraggio spesa; messi notificatori: attività di notifica atti per conto degli uffici comunali e altri enti pubblici a richiesta. Come attività di miglioramento ordinario è previsto il consolidamento del sistema di spedizione in modalità telematica. Viene inoltre proposto come obiettivo l'implementazione del sistema di notifiche on line con il programma J-Iride da parte dei messi comunali.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. spedizioni posta ordinaria, raccomandata ed emergenze	100%
	Nr. notifiche	100%
	EFFICIENZA	
	Consolidamento del sistema di spedizione in modalità telematica	SI
	Implementazione del sistema di notifiche on line	SI
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Supporto Operativo	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A2.00.10 - SERVIZIO RISORSE UMANE E DEMOGRAFICI - Dott.ssa Alessandra Neri		
Attività	A2.00.10.01- UNITA' ANAGRAFE E STATO CIVILE	
	Anagrafe: gestione archivi anagrafici, riconoscimento diritto di soggiorno per cittadini comunitari, aggiornamento indirizzi su patente e libretto di circolazione, rilascio carta d'identità, certificati, certificati storici, autenticazioni di firme, foto e copie, certificazioni richieste per posta o e-mail da privati e Enti, gestione liste di leva, autentiche atti di vendita autoveicoli. Stato Civile: iscrizioni e trascrizioni atti di morte, permessi di seppellimento e autorizzazioni trasporto salme, passaporto mortuario, autorizzazione alla cremazione, autorizzazione alla dispersione e all'affidamento personale delle ceneri, adozioni nazionali e internazionali, attribuzione codice fiscale ai nuovi nati, pratiche di cambiamento nome e cognome, atti di cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, iscrizioni e trascrizioni matrimoni, sentenze di divorzio, rilascio certificati plurilingue, predisposizione statistiche demografiche	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. pratiche anagrafiche	9.000
	Nr. carte identità rilasciate	13.000
	Nr. Atti di stato civile	5.000
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. di ore di apertura dello sportello / numero di ore di servizio Servizi Demografici	75%
	N. pratiche di cittadinanza evase entro 60 gg / N. pratiche di cittadinanza totali	100%
	N. servizi on line attivati / n. totale servizi	40%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Tempo medio di attesa per l'appuntamento di rilascio della carta di identità elettronica (gg. Lavorativi)	7
CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO	
Rilevazione qualità Servizi Demografici	soddisfacente	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Anagrafe e Stato Civile	
Attività	A2.00.10.02 - UNITA' ELETTORALE	
	Variazioni liste elettorali, certificazioni elettorali, gestione degli albi scrutatori, presidenti e giudici popolari, rilascio e aggiornamento tessere elettorali	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Formazione componenti seggi elettorali e personale di supporto	2 sessioni
	Nr. tessere elettorali rilasciate	5.000
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	N. tessere rilasciate nell'anno / N. tessere elettorali rilasciate nell'anno precedente	> 5%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Elettorale	
Attività	A2.00.10.03 - UNITA' TRATTAMENTO GIURIDICO	
	Gestione giuridica del rapporto di lavoro; procedure di accesso al pubblico impiego; forme flessibili del rapporto di lavoro (tempo determinato, formazione e lavoro, somministrazione di lavoro, part-time, telelavoro); supporto all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari; gestione banca dati del personale informatizzata e tenuta dei registri telematici sulla gestione del rapporto di lavoro (anagrafe prestazioni, comunicazioni SARE, PERLAPA, GEDAP...); coordinamento del sistema di gestione delle presenze/assenze ed elaborazioni statistiche connesse; gestione dei buoni pasto. Viene fornito supporto a favore dell'UCRF per le attività sopraelencate.	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. selezioni/procedure di mobilità bandite nell'anno	12
	Nr. procedimenti disciplinari al 31/12	0
	Nr. assunzioni a tempo indeterminato	40
	Nr. assunzioni a tempo determinato al 31/12	108
	Nr. trasformazioni del rapporto di lavoro da full time a part-time e viceversa	19
	Nr. certificati di servizio	55
	Nr. dipendenti titolari di permessi per legge 104/92 al 31/12	104
	Nr. permessi ed aspettative concessi al 31/12 (compresi permessi sindacali)	800
	Nr. visite fiscali richieste	60
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. concorsi e selezioni indetti/n. addetti	12/4
	Nr. permessi ed aspettative/n. addetti Unità preposta	800/2
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
Tempo medio conclusione procedura concorsuale	150	
Tempo medio conclusione procedure aspettativa/permessi da ricevimento domanda (gg)	15	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Trattamento Giuridico	
Attività	A2.00.10.04 - AMBITO STAFF	
	Protocollazione atti e liquidazione fatture	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. atti protocollati	3.500

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Indicat	Nr. fatture liquidate	10
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. atti protocollati/nr. atti da protocollare	100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unitò segreteria	
Attività	A2.00.10.05 - UNITA' SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
	Applicazione norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Nel 2018, deve essere conclusa la "procedura negoziata" previa indagine di mercato, rivolta a soggetti autorizzati all'esercizio della Medicina del Lavoro, per l'affidamento dei servizi di Sorveglianza Sanitaria e di Prevenzione e Protezione, in considerazione della scadenza del contratto vigente	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. ore di formazione d.lgs 81/2008 (giornate di formazione da 8 ore medie, per aule fino a 35 persone)	144
	QUALITA'	
	% dipendenti che effettuano visita medicina del lavoro / n° totale dipendenti (dipendenti che sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria)	82% - n°560/678
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro	
Attività	A2.00.10.06 - UNITA' TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE	
	Gestione del trattamento economico, fiscale, contributivo e assicurativo del personale dipendente e dei titolari di redditi assimilati a lavoro dipendente (collaboratori co. e co. o occasionali, borsisti/tirocinanti, amministratori); rilascio certificazioni fiscali (770); adempimenti relativi ai assicurativi, infortunistici e di malattia professionale nel corso del rapporto di lavoro; denunce contributive INPS, INPS ex INPDAP ed eventuali altre gestioni o casse previdenziali/pensionistiche; redazione del Bilancio di previsione e variazioni inerenti i costi del personale, monitoraggio sul lavoro flessibile, gestione della reportistica sulle spese del personale (conto annuale, SOSE, rendicontazioni per progetti europei, ecc), gestione del fondo per il lavoro straordinario, gestione fondi CFP; domande di piccoli prestiti e cessioni e gestione piani di ammortamento. Le attività vengono svolte anche a favore dei dipendenti UCRF.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. cedolini stipendi elaborati	13.706
	Nr. cessioni del quinto dello stipendio	9
	Nr. modelli CUD	1.516
	Nr. denunce infortuni	32
	Nr. piccoli prestiti e pignoramenti	23
	QUALITA'	
	Nr. cedolini stipendi elaborati/n. addetti	2284

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Tempo medio evasione pratica piccolo prestito da ricevimento domanda (gg)	10
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Trattamento Economico e Fiscale	
Attività	A2.00.10.07 - UNITA' TRATTAMENTO PREVIDENZIALE	
	<p>Gestione/creazione banca dati previdenziale su software locale, verifica e correzione dati su software Inps Gestione Dipendenti Pubblici (circolari Inps 49 e 21/2014) e certificazione della Posizione Assicurativa dei dipendenti/ex dipendenti. Monitoraggio dell'anzianità contributiva e anagrafica del personale dipendente ed espletamento procedure per il collocamento a riposo e di quelle correlate alla cessazione del personale. Inserimento dati su software Inps Gestione Dipendenti Pubblici (Passweb) ai fini dell'erogazione di prestazioni; Espletamento procedure ai fini dell'indennità premio di servizio e del trattamento di fine rapporto, iter relativo alla dispensa dal servizio per inabilità o per il riconoscimento della pensione di inabilità ai sensi Legge335/1995. Verifica ed invio della denuncia contributiva ListaPosPa, controllo degli E.C.A., sistemazioni contributive, controllo e liquidazione note di debito Inps relative a benefici contrattuali e Legge 336/70 del personale cessato.</p> <p>Formazione/informazione al personale dipendente sulla previdenza complementare negoziale, gestione delle adesioni e dei rapporti con il fondo Perseo Sirio. Predisposizione del bilancio di previsione per quanto riguarda gli oneri contributivi a carico ente successivi alla cessazione del personale. Gestione dei fascicoli del personale a tempo determinato e indeterminato cessato dal servizio. Tutte le attività sopra elencate vengono svolte anche per l'UCRF. Tutte le attività sopra elencate vengono svolte anche per l'UCRF. Gestione operazioni connesse al procedimento elettorale del Comune di Forlì compresa l'adozione di tutti gli atti relativi alla liquidazione delle competenze ai componenti dei seggi elettorali, al personale dipendente coinvolto e rendicontazione dei costi alla Prefettura.</p>	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. ricostruzioni posizioni pensionistico/previdenziali relative a servizi precedenti	150
	Nr. posizioni assicurative verificate e corrette su banca dati Inps Gestione Dipendenti Pubblici tramite applicativo Passweb di INPS /denunce contributive	160
	Nr. richieste a Inps GDP di liquidazione TFR-TFS	80
	Nr. posizioni pensionistiche e di previdenza complementare lavorate	700
	QUALITA'	
	Nr. ricostruzioni posizioni pensionistico/previdenziali relative a servizi precedenti	75
	Nr. posizioni assicurative verificate e corrette su banca dati Inps Gestione Dipendenti Pubblici/n. addetti Unità preposta	80
	Nr. richieste a Inps GDP di liquidazione TFR-TFS	40
	Nr. posizioni pensionistiche e di previdenza complementare lavorate/n. addetti Unità preposta	350
	EFFICIENZA	
	Tempo medio verifica e correzione posizione assicurativa (gg.)	15
Tempo medio evasione pratica pensionamento da ricevimento domanda (gg)	15	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Trattamento Previdenziale	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A2.00.20 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI - Dott.ssa Alessandra Neri (ad interim)

Attività	A2.00.20.01 - BILANCIO		
		Predisposizione documenti contabili relativi al Bilancio di previsione. Verifica equilibri di Bilancio. Entrate Correnti; Spese Correnti; Entrate e Spese in Conto Capitale e gestione Indebitamento; Controllo Economico/Finanziario, Partecipate, Pareggio Costituzionale, Contabilità Economico/Patrimoniale; Cassa Economale, Fatturazione, Contabilità Fiscale; Revisioni e Certificazione; Segreteria	
Indicatori	QUANTITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
		Nr delibere di variazione di bilancio nell'anno (dato storico): anno 2018	
		Nr. mandati di pagamento emessi (dato storico): anno 2018	
		Nr. reversali emesse (dato storico): anno 2018	
		Nr. variazioni di bilancio effettuate nell'anno nel loro complesso (variazioni da una voce di bilancio ad un'altra)	
		Nr. impegni effettuati nell'anno	
		Nr. accertamenti effettuati nell'anno	
		Nr. fatture elettroniche acquisite e registrate	
		Nr. buoni cassa entrate/uscite (dato storico) : anno 2018	
		Nr. dichiarazioni on-line presentate (dato storico): anno 2018	
	QUALITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
		Pareri interni o esterni su particolari tematiche contabili/fiscali (nr. Richieste/nr. Pareri)	100%
		Entrate di parte corrente rimosse in conto competenza / accertate	
		Contabilità economica (costi/ricavi) per i servizi oggetto opzione IRAP ai fini del risparmio dell'Imposta (Bilancio: costi/ricavi per ogni servizio con opzione IRAP)	100%
		Attivazione fattura elettronica (01/01/2019)	60
	EFFICIENZA		DATO/RISULTATO ATTESO
		Tempo medio intercorrente tra ricevimento fatture protocollo e registrazione < di gg 10	8
	Tempo medio intercorrente tra fattura ed emissione mandato (gg.)	30	
	Tempo medio intercorrente tra ricevimento ed evasione documenti protocollati <di 48 ore	36	
Personale	PERSONALE COINVOLTO		
		Unità Bilancio	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Attività	A2.00.20.02 - ENTRATE TRIBUTARIE	
	GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE: ICI-IMU-TASI-TARES-TARI- Imposta di Soggiorno – ADD. IRPEF – IMPOSTA PUBBLICITA' – DIRITTI AFFISSIONI – COSAP; Gestione dei rapporti con appaltatori e concessionari per i tributi in affidamento	
Indicatori	EFFICIENZA	
	IMU–TASI–Imposta Pubblicità–COSAP recupero evasione anni precedenti: Rapporto fra accertamenti contabili complessivi e importo complessivamente iscritto in bilancio	90%
	IMU/TASI: entro il 30/6/2019 evasione domande di rimborso presentate entro il 31/12/2018; entro il 31/12/2019 evasione domande rimborso presentate entro il 30/6/2019	100%
	IMU – agevolazioni comodati: verifica a campione	10%
	IMU – agevolazioni affitti concertati: verifica a campione	3%
	IMU – Beni merce: verifica a campione	10%
	CUSTOMER	
	Rilevazione qualità attività di front office dell'Unità Entrate Tributarie: % risultato sufficiente	>80%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Tributi	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A2.00.50 - SERVIZIO CONTRATTUALISTICA, GESTIONE DEL PATRIMONIO E LEGALE - Dott. Michele Pini		
Attività	A2.00.50.01 - GARE, LOGISTICA E COORDINAMENTO	
	<p>Coordinamento ed indirizzo nell'applicazione delle norme in materia di acquisti (con particolare attenzione ai GPP), gare, contratti e logistica; Gestione delle procedure di gara gare ufficiali per lavori servizi e forniture, richieste da altri Servizi (secondo il criterio individuato dal Codice III).Gestione gare ufficiose per forniture e servizi di competenza del servizio anche tramite piattaforma delle centrali di committenza (Consip/Intercenter). Adesioni a convenzioni-quadro. Definizione e perfezionamento dei contratti per acquisti di beni mobili. Gestione degli acquisti di mobili, arredi, attrezzature e ogni altro bene.Programmazione acquisti di beni e servizi. Gestione forniture procedure di assegnazione per vestiario. Gestione adempimenti elettorali di competenza.</p> <p>Gestione e aggiornamento annuale dell'Elenco dei prestatori di servizi e forniture. Redazione e trasmissione avviso di preinformazione di cui all'art.70 del D.Lgs 50/2016. Stipulazione di contratti digitalizzati per tutto l'Ente, da iscrivere nel Repertorio Generale, generalmente derivati da gara condotta dall'Unità Gare. Perfezionamento di contratti in forma digitale da iscrivere a Raccolta. Richiesta regolarità contributiva. Richiesta antimafia tramite SICEANT. Adozioni delibere e provvedimenti a contrattare e di affidamento.</p> <p>Programmazione, progettazione e redazione atti tecnici per acquisizione di beni e servizi; gestione oggetti smarriti; gestione manutenzione beni mobili di competenza, facchinaggio e trasporto; gestione adempimenti elettorali di logistica; gestione magazzini; gestione prestiti beni e attrezzature di proprietà del Comune; gestione inventario beni mobili</p>	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. gare esperite di competenza del servizio	
	Nr. forniture vestiario ai dipendenti	
	Nr. certificati di regolare esecuzione rilasciati	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Elenco Prestatori di servizio: n. aggiornamenti effettuati/aggiornamenti richiesti	100%
	Nr. gare esperite per altri servizi/nr. gare richieste	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
Invio avviso di preinformazione alla U.E. entro 31/12	SI	
Adeguamento schemi atti a norme o a esigenze sopravvenute	SI	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Logistica Gare e Coordinamento	
Attività	A2.00.50.02 - TECNICA DELLA LOGISTICA	
	<p>Programmazione, progettazione e redazione atti tecnici per acquisizione di beni e servizi; gestione oggetti smarriti; gestione manutenzione beni mobili di competenza, facchinaggio e trasporto; gestione adempimenti elettorali di logistica; gestione magazzini; gestione prestiti beni e attrezzature di proprietà del Comune; gestione inventario beni mobili</p>	
	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. richieste prestiti concesse	
	Nr. cespiti acquisiti inventariati	
	Nr. dismissioni di cespiti di beni mobili	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Indicatori	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Logistica e gestione servizio di facchinaggio: Nr. richieste evase/nr. richieste trattate	100%
	Nr. richieste interventi manutentivi / Nr. interventi effettuati	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. richieste prestiti / Nr. richieste concesse	80%
	Trasmissione inventario beni mobili entro il 31/1 dell'anno successivo a quello di riferimento	SI
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Tecnica della Logistica	
Attività	A2.00.50.03 - CONTRATTI E INCARICHI	
	Stipulazione contratti dell'Ente, da iscrivere nel Repertorio Generale o nel nuovo registro centralizzato delle scritture private e conseguenti rapporti con l'ufficio Cassa; tenuta e organizzazione dei suddetti contratti e loro eventuale registrazione, anche telematica; adempimenti imposta di bollo, di registro, diritti di segreteria e rapporti con l'AdE; gestione scadenziario contratti di durata; stipulazione incarichi esterni più rilevanti e supporto per affidamento incarichi; raccolta dei dati sugli incarichi e implementazione banca dati della F.P.; rapporti con gli studi notarili; attività formativa; diramazione di istruzioni e comunicazioni; consulenza, anche per questioni patrimoniali; attività contrattuali specifiche (accordi di collaborazione, accreditamento, rapporti con il Terzo settore, forme atipiche, assegnazioni patrimoniali); partecipazione al gruppo di lavoro Avcp, Durc e tracciabilità.	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. contratti iscritti a Repertorio ed al Registro centralizzato delle scritture private	
	Nr. aggiornamenti banca dati F.P. in corso d'anno	
	Nr. convenzioni/accordi di programma stipulati nell'anno	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. contratti totale (iscritti a Repertorio e a Raccolte) anno di riferimento /anno precedente	
	Nr. segnalazioni scadenze contratti di durata / nr. contratti in scadenza	90%
	Contratti iscritti a Repertorio e al Registro scritture private: nr. contratti perfezionati/nr. contratti richiesti	90%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
Banca dati Funzione Pubblica: trasmissione nei termini di legge dei dati pervenuti tempestivamente dai vari Servizi dell'Ente	SI	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Contratti e Incarichi	
Attività	A2.00.50.04 - PROCEDURE TELEMATICHE E SUPPORTO FINANZIARIO	
	Stipulazione dei contratti di tutto l'Ente, iscritti nel Repertorio Generale e conseguenti rapporti con la Cassa di Bilancio; repertorio generale informatizzato attraverso LIBRA interno all'Ente; presidio Registro centralizzato delle scritture private; gestione presidio e consulenza raccolte decentrate attraverso Libra e integrazione anagrafica ditte; gestione raccolta decentrata contratti per l'Area Staff; rapporti con Anagrafe tributaria del Ministero delle Finanze; gestione gare a contenuto tributario o tecnologico; consulenze al servizio informatica per l'impostazione di soluzioni complesse tecnologicamente e proceduralmente; inserimento bandi nel SITAR; accertamento regolarità contributiva per via telematica, promozione richieste e verifica esiti DURC;	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	acquisizione e divulgazione ai Servizi delle modalità operative di rilevazione e trasmissione dati all'Osservatorio sui Contratti Pubblici; raccolta, controllo e pubblicazione dati L.190 (trasparenza); gestione MAV tassa Cig, Responsabile Verifica Requisiti gare gestite dal Servizio soggette ad Avcpass; supporto gestione aste e gare ufficiose relative a vendite immobiliari; formazione e consulenza utilizzo mercati elettronici della P.A.; gestione tracciabilità nel sistema SIMOG per affidamenti/gare, servizi e forniture > € 40.000,00; Gestione SmartCig per affidamenti, da parte del Servizio di servizi e forniture di importo < 40.000,00; gestione CUP per acquisti Titolo II del Servizio	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. contratti iscritti a Raccolta	
	Nr. gare di cui RVR	
	Nr. CIG e Smart CIG	
	QUALITA'	
	Nr. contratti iscritti a Raccolta anno di riferimento /anno precedente	
	Sanzioni da parte dell'AVCP: nr. sanzioni anno corrente< nr. sanzioni anno precedente	0/0
	EFFICIENZA	
Invio dati L.190 entro 31/01	SI	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Ricerca, Supporto e Tecnologie Contrattuali	
Attività	A2.00.50.05 - CONTRATTUALISTICA LAVORI PUBBLICI	
	Gestione gare per lavori, forniture, servizi ed incarichi; impostazione ed attuazione di contratti speciali: concessioni di costruzione e gestione, project financing, accordi-quadro, accordi di collaborazione; acquisizione CIG per gli affidamenti del Servizio Edifici Pubblici e del Servizio Infrastrutture Mobilità Verde e Arredo Urbano; gestione sistema AVCPASS e servizio riscossione contributi A.N.AC.; predisposizione e perfezionamento contratti di lavori, forniture, servizi ed incarichi; gestione Raccolta dei contratti; collaborazione di carattere giuridico-amministrativo alla fase di esecuzione dei contratti di lavori, forniture, servizi ed incarichi; rapporti con le società partecipate, in sinergia con il Servizio Edifici Pubblici ed il Servizio Infrastrutture Mobilità Verde e Arredo Urbano; gestione liquidazioni tecniche; procedimenti di rilascio matricola ascensori; supporto per attività di rilascio autorizzazioni relative alla viabilità con concessione occupazione suolo pubblico, passi carrai e posa sottoservizi	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. liquidazioni e importo totale	
	Nr. CIG acquisiti	
	Effettuazione manutenzioni ordinarie secondo le esigenze prioritarie dell'Amministrazione nei limiti delle risorse disponibili (Importo impegnato)	
	N. autorizzazioni viabilità rilasciate	
	QUALITA'	
	Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" di atti relativi alle procedure di affidamento (provvedimenti a contrarre, avvisi di indagine di mercato, verbali di sorteggio, verbali di gara chiusura ammissibilità, avvisi risultati procedura, elenco semestrale provvedimenti di aggiudicazione, determinazioni di affidamento incarichi e relativi curricula e dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità): Nr. atti gestiti / nr. atti pubblicati	100%
	Adeguamento schemi atti a norme o a esigenze sopravvenute entro 15 giorni dalla rappresentazione della necessità	SI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	EFFICIENZA		DATO/RISULTATO ATTESO
	Certificati esecuzione lavori per qualificazione imprese: nr. certificati rilasciati nei termini di legge/totale certificati richiesti		100%
	Gare lavori, servizi, forniture incarichi: nr. gare esperite/nr. gare richieste		100%
	Contratti lavori, servizi, forniture, incarichi: nr. contratti perfezionati/nr. contratti richiesti		100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO		
	Unità Contrattualistica Lavori Pubblici		
Attività	A2.00.50.06 - LEGALE E CONTENZIOSO		
	Gestione del contenzioso; nomina legali esterni e liquidazione relative parcelle; attività di collegamento e supporto al legale incaricato; consulenza giuridica e legale su tematiche generali e per la prevenzione contenzioso; irrogazione e gestione attività connesse alle sanzioni amministrative in ordine a materie depenalizzate; gestione e patrocinio del contenzioso in materia di depenalizzazione; liquidazione spese legali a dipendenti ed amministratori comunali convenuti in giudizio per ragioni di servizio; attività stragiudiziali di recupero crediti; gestione delle procedure fallimentari; gestione delle procedure esecutive di pignoramento presso terzi per crediti non derivanti da stipendio; gestione delle procedure di negoziazione assistita; gestione autonoma del contenzioso avanti il Giudice di Pace di Forlì per cause di valore inferiore a € 1.100,00.		
Indicatori	QUANTITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. contenziosi avviati nell'anno (affidati ad legali esterni o Avvocatura – non costituiti)		
	Nr liquidazioni spese legali		
	Nr. pareri rilasciati		
	Nr. ordinanze in materia di depenalizzazione adottate		
	Nr. contenziosi avviati in materia di depenalizzazione		
	Nr. richieste di beneficio gratuito patrocinio a spese dell'Amministrazione		
	Nr. lettere di diffida inoltrate		
	Nr. fallimenti gestiti		
	Nr dichiarazioni ex art. 547 cpc inoltrate		
	Nr. accoglimenti / dinieghi di istanze di negoziazione assistita		
	Nr. memorie redatte per cause di valore inferiore a € 1.000,00		
	QUALITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
	Urgente costituzione in giudizio: coordinamento con uffici interni e predisposizione atti per conferimento incarico legale per il rispetto dei termini di costituzione		SI
Rispetto dei termini procedurali relativi ai fallimenti, pignoramenti e negoziazioni assistite nonché i termini di prescrizione relativi al procedimento di depenalizzazione 689/81 e al recupero crediti		SI	
Personale	PERSONALE COINVOLTO		
	Unità Legale e Contenzioso		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Attività	A2.00.50.07- AVVOCATURA COMUNALE	
	Patrocinio legale dell'Amministrazione comunale in ogni stato e grado dei giudizi dinanzi a tutte le Autorità giudiziarie ordinarie, civili (esclusa la Corte di Cassazione*) e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), nonché dinanzi al Giudice Amministrativo (escluso il Consiglio di Stato*); assunzione patrocinio legale del Comune di Forlì nei giudizi avanti al Giudice di Pace e il Tribunale Ordinario ai sensi della L. 689/1981 in alternativa all'Unità legale e Contenzioso; consulenza giuridica su tematiche generali finalizzata alla prevenzione delle controversie; rilascio di pareri su transazioni ex art. 208, comma 2, D.Lgs. 50/2016; assistenza dell'Amministrazione comunale nei procedimenti di negoziazione assistita e in sede di composizione stragiudiziale delle controversie pendenti o potenziali. *Il patrocinio legale dell'Amministrazione Comunale dinanzi le Giurisdizioni Superiori è al momento escluso in quanto per tale attività sono richieste le condizioni previste dall'art. 22, Legge n. 247/2012.	
Indicatori	QUALITA'	
	Nr. pareri legali espressi / Nr. pareri legali richiesti	DATO/RISULTATO ATTESO 80%
	Avvocatura: nr. contenziosi avviati dall'Avvocatura Comunale nei termini processuali previsti / nr. Incarichi assegnati	80%
	Avvocatura: nr. pareri resi nel termine di 30 giorni / nr. Pareri richiesti ex art. 3, punto 2, terzo paragrafo, del Regolamento dell'Avvocatura Comunale	80%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Avvocatura Comunale	
Attività	A2.00.50.08- ACQUISTI, VENDITE E GESTIONI	
	Elaborazione e attuazione Piano di alienazioni e reinvestimento del patrimonio di Edilizia Residenziale (ERP); gestione procedure negoziate conseguenti ad avvisi pubblici per la concessione e valorizzazione di beni immobili; valutazioni, stime, immobiliari e funzioni catastali collegate; gestione operativa patrimonio immobiliare; acquisizione opere di urbanizzazione; gestione assicurazioni; gestione pratiche risarcimento danni subiti dal patrimonio; gestione rapporti con la Soprintendenza per alienazioni e concessioni dei beni; gestione rapporti immobiliari con Enti e Società esterne fornitori di servizi (Enel, Unica Reti.); consulenze tecniche per contenzioso immobiliare; gestione servizi di pulizia e vigilanza privata.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. cantieri di pulizie gestiti	DATO/RISULTATO ATTESO 50
	Nr. cantieri di vigilanza privata gestiti	72
	Nr. sedi comunali custodite	20
	Superficie delle sedi comunali (mq)	28961
	Nr. concessioni suolo pubblico gestite	154
	Nr. contratti di concessione/locazione gestiti (attivi e passivi)	101
	Nr. contratti stipulati a raccolta	35
	QUALITA'	
	Procedure per acquisizioni, vendite e gestioni immobiliari: accordi conclusi / totale dei rapporti attivati	50%
	CUSTOMER	
Questionario rilevazione qualità su concessioni/occupazioni suolo pubblico – Numero di ritorni/Numero di Somministrazioni	DATO/RISULTATO ATTESO 25%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Acquisti, Vendite e Gestioni	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A2.00.50.09 - INVENTARI, CONSERVAZIONE E CATASTO		
Attività	Valutazioni, stime immobiliari e funzioni catastali; gestione operativa del patrimonio immobiliare; gestione inventario del patrimonio immobiliare; gestione inventario dei beni mobili; aggiornamento rubriche e cartografie; gestione rapporti con la Soprintendenza per catalogazioni ed elenchi dei beni per verifica dei requisiti d'interesse storico, artistico e architettonico; gestione patrimoniale canale di Ravaldino; procedure di recupero crediti per morosità inerenti i rapporti contrattuali in gestione; apposizione vincoli di destinazione su patrimonio immobiliare connessi a finanziamenti pubblici; gestione rapporti con Agenzia del Territorio; gestione dei rapporti con altri Enti e Società esterne fornitori di servizi (Enel, Unica Reti...)	
Indicatori	QUANTITA'	
	N° beni inventariati	DATO/RISULTATO ATTESO 3.900
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Inventari, Conservazione e Catasto	
A2.00.50.10 - PROGRAMMAZIONE PATRIMONIALE		
Attività	Studio, elaborazione ed attuazione del Piano Alienazioni e del Valorizzazioni Immobiliari; studio, elaborazione attuazione del Piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese; supporto alla gestione delle politiche patrimoniali; aste pubbliche per vendite immobiliari riguardanti i fabbricati, terreni e aree inseriti nel piano alienazione; valutazioni e stime immobiliari; vendite immobiliari per trattativa diretta e tramite gara ufficiosa; gestione dei rapporti con la Soprintendenza legati alle alienazioni e alle concessioni di beni	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. bandi pubblicati	DATO/RISULTATO ATTESO 6
	QUALITA'	
	Nr. provvedimenti di vendita - valorizzazioni approvati / nr. provvedimenti di vendita - valorizzazioni previsti nel Piano Annuale	DATO/RISULTATO ATTESO 70%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Programmazione Patrimoniale	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019**

A3.01.10 - SERVIZIO BENESSERE SOCIALE E PARTECIPAZIONE- Dott.ssa Rossella Ibba

A3.01.10.01 - AMMINISTRATIVA		
Attività	<p>Gestione problematiche su legittimità, trasparenza, anticorruzione e privacy dei procedimenti amministrativi; verifica a campione della regolarità dei procedimenti amministrativi finalizzata al miglioramento del livello organizzativo e trasparenza; controllo di gestione e strategico sui servizi gestiti in modo comprensoriale; coordinamento elaborazione preventivo e consuntivo della spesa dei programmi attuativi annuali del Piano Sociale di Zona; gestione delle attività connesse con lo Sportello Sociale; gestione protocollo informatico e gestione scrivania elettronica del Servizio; gestione contributi economici per utenze domestiche su procedure di tipo universalistico (es. BONUS LUCE, GAS E ACQUA del sistema di gestione delle agevolazioni delle tariffe energetiche – SGATE); rilascio autorizzazione al funzionamento di comunità per bambini e ragazzi e di strutture residenziali e semiresidenziali per portatori di handicap, anziani, malati di AIDS, comunità diurna e comunità alloggio per la salute mentale; Gestione progetto “Sistema di protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) Minori”;</p> <p>supporto amministrativo per tutte le unità del servizio alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica: per affidamenti di servizi e per prosecuzioni contrattualmente previste; supporto amministrativo all'acquisizione di beni e servizi mediante mercato elettronico (MEPA e INTERCENTER); supporto amministrativo alla gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo; attività di segreteria per il Servizio Benessere Sociale e Partecipazione; gestione attività connesse all'organizzazione degli esercizi farmaceutici: orari di apertura e chiusura, definizione e revisione Pianta Organica</p>	
	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Numero atti da protocollare / numero atti protocollati	100%
	Numero contratti stipulati / numero contratti da stipulare	
	Autorizzazione al funzionamento: nr. domande istruite / nr. domande presentate	100%
	Nr. segnalazioni evase direttamente dallo Sportello Sociale / nr. segnalazioni registrate dallo Sportello Sociale	almeno 30%
Indicatori	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Bonus Energia, Bonus Gas e Bonus acqua: nr. domande controllate/ nr. domande presentate	25%
	Nr. e-mail di risposta inviate all'esterno dallo sportello sociale/nr. di e-mail ricevute dall'esterno allo sportello sociale	100%
	Istituzione elenco comunale case famiglia per anziani ai sensi del nuovo regolamento case famiglia e gruppi appartamento	SI
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Rispetto dei termini previsti dal Ministero degli Interni per l'accoglienza minori SPRAR	SI
	Elaborazione preventivo e consuntivo della spesa dei programmi attuativi annuali del Piano sociale di Zona entro i termini previsti dalla Regione	SI
	Rispetto dei termini previsti per il procedimento di revisione Pianta Organica delle farmacie in ciascun anno pari	SI
	CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO
	gradimento dei colleghi con cui collabora il personale dell'Unità per il supporto fornito in merito alle attività di protocollo, di segreteria, di utilizzo programmi informatici (JIRIDE, LIBRA, KRONOSWEB, piattaforme on line delle centrali di committenza pubbliche: MEPA e INTERCENTER)	SI
Raccolta delle segnalazioni di reclamo degli utenti ricevute alla mail dello sportello sociale allo scopo di individuare possibili strategie per migliorare il servizio	Report annuale	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Amministrativa	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A3.01.10.02 - INNOVAZIONE SOCIALE E VALUTAZIONE DEL PIANO DI ZONA DEL COMPRESORIO DEL DISTRETTO FORLIVESE		
Attività	<p>Coordinamento pianificazione e monitoraggio del Piano di zona per la salute ed il benessere sociale e programmi attuativi annuali nell'ambito dell'ufficio di piano; coordinamento della formazione degli operatori sociali e socio-sanitari; progettazione, coordinamento attività di valutazione del Piano di Zona con particolare riferimento alla valutazione ex ante (elaborazione profilo di Comunità) ed alla valutazione ex post attraverso strumenti come la valutazione di impatto sulla salute, valutazione di impatto di genere, bilancio sociale. Programmazione allargata Fondo Regionale non Autosufficienza area disabili (lettura fabbisogno, programmazione, monitoraggio, consuntivo, rapporti con Ausl Romagna); gestione percorso accreditamento area disabili; punto di riferimento per i sistemi informativi intra ed extra settore - Comune (Icaro, Icaro Ausl, Sisam, ecc)</p>	
	<p>Gestione progetti europei in capo al settore welfare inerenti tematiche legate al coinvolgimento del territorio (cittadini, associazioni, stakeholders in generale) in percorsi di programmazione e progettazione partecipata delle politiche e dei servizi sociali e socio sanitari in stretto collegamento con l'obiettivo del PdZ "Vedere la città come luogo da curare che crea opportunità": 1) Sviluppo della seconda fase del progetto europeo COME IN! : progettazione e realizzazione di una iniziativa – Festival della città finalizzata alla valorizzazione del patrimonio storico-architettonico identitario attraverso percorsi di partecipazione, co-progettazione e inclusione sociale di gruppi vulnerabili della cittadinanza; 2) Attivare percorsi partecipativi, collegati al progetto europeo SFC - Shaping Fair Cities, con l'obiettivo di sensibilizzare e mobilitare il territorio (cittadini, associazione, operati della P.A. e amministratori) sui temi di inclusione, contrasto alla povertà, accoglienza e delle differenze di genere secondo gli obiettivi definiti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite declinati in un contesto di sostenibilità urbana.</p>	
	<p>Progettazione e gestione della sperimentazione di innovazioni sociali;laboratorio di ricerca e sperimentazione di strategie avanzate e buone prassi nel campo del welfare a disposizione del territorio locale. organizzazione e gestione interventi di sostegno agli immigrati e di interculturalità sia diretti sia attraverso la cura dei rapporti con Enti e associazioni. Aggiornamento informazioni pagine internet settore servizi sociali; apertura e aggiornamento pagina dinamica on line sul percorso di elaborazione del Piano di Zona distrettuale (2018-2020) – pagina facebook.</p>	
Indicatori	QUANTITA'	
	Numero incontri realizzati con il coinvolgimento di stakeholder nelle attività di attuazione ed implementazione piano di zona	5
	Numero incontri formazione realizzati per ICARO	
	Aggiornamento procedure interne sistema Icaro	25%
	Aggiornamento informazioni pagine sito internet settore servizi sociali (in collaborazione con servizio informatica)	80%
	Nr. procedure di accreditamento programmate/gestite	
	QUALITA'	
	incontri di coordinamento accompagnamento e supporto attività del Piano di Zona gestiti attraverso metodologie di programmazione partecipata	100%
	procedure di modifica/trasferimento e/o nuove procedure accreditamento gestite	100%
	SFC: 1) Affidamento incarico ad un esperto sui temi dell'agenda 2030 per supporto ed accompagnamento nella elaborazione di una Agenda 2030 locale sui temi di inclusione e contrasto alla povertà, in stretto collegamento ai temi dell'accoglienza e delle differenze di genere; 2) Sostegno ad iniziative della città che concorrano agli obiettivi di SFC ed in stretto collegamento con l'obiettivo del PdZ "Vedere la città come luogo da curare che crea opportunità".	100%
Progetto Come In! : 1) Selezione di un coordinatore del Gruppo di Supporto Locale progetto Europeo Come In! In affiancamento al Comune 2) Elaborazione e sperimentazione di un progetto pilota ispirato alla buona prassi da cui il progetto nasce e frutto della co-progettazione tra i diversi soggetti coinvolti, anche con azioni finalizzate alla inclusione di gruppi più vulnerabili della popolazione e strettamente collegato all'obiettivo del PdZ "Vedere la città come luogo da curare che crea opportunità".	100%	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Approvazione documenti di programmazione e monitoraggio del Piano di Zona entro i termini previsti dalla Regione	SI
	Approvazione quadro allargato interventi non autosufficienza (con relativo monitoraggio e consuntivo), con particolare riferimento all'area disabili, garantendo il mantenimento della sostenibilità del sistema distrettuale	SI
	Riduzione numero di inserimenti errati sistema icaro	<10%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Innovazione Sociale e Valutazione del Piano di Zona del Comprensorio del Distretto Forlivese	
Attività	A3.01.10.05 - ADULTI E POLITICHE ABITATIVE	
	<p>Politiche Abitative: programmazione e gestione risorse in campo abitativo con riferimento alla promozione e sviluppo degli interventi di edilizia residenziale abitativa in ambito locale; supporto alla Conferenza degli Enti per la programmazione e controllo della gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica; gestione rapporti con ACER; gestione graduatoria per l'accesso e assegnazione alloggi ERP e di edilizia agevolata; gestione contributi per l'affitto; gestione dell'Agenzia per l'Affitto; gestione rapporti con la Fondazione per l'Abitare (già Società per l' Affitto - società di servizi abitativi per lavoratori in mobilità)</p> <p>Ufficio Adulti: segretariato sociale, informazione e consulenza a favore di famiglie con bambini, disabili, ovvero ad adulti singoli; gestione servizio di mediazione per l'inserimento lavorativo di persone con svantaggio sociale e/o disabilità; gestione di tirocini formativi a favore di persone a rischio di marginalità sociale; gestione commissione sociale per l'erogazione di contributi economici a nuclei familiari; gestione interventi di assistenza socio-economica a favore di adulti, famiglie e singoli; interventi educativi , di promozione della salute e di prevenzione sui comportamenti a rischio e gli stili di vita; interventi informativi/educativi di strada; attuazione delle misure nazionali e regionali di contrasto alla povertà</p> <p>interventi di sostegno alla cooperazione sociale di inserimento lavorativo; prima accoglienza e risposta ai bisogni primari per persone senza fissa dimora; progetti di valorizzazione delle competenze e autonomia per le fasce a rischio di povertà; attività di accompagnamento attraverso operatori di strada e della domiciliarità rivolto a persone a rischio di marginalità sociale; pronto intervento sociale; gestione di attività di informazione, segretariato sociale e risocializzazione lavorativa a favore di persone in carcere. Gestione segreteria del Comitato Locale per l'esecuzione penale adulti (CLEPA). Gestione attraverso affidamento a terzi del centro servizi per l'integrazione e mediazione interculturale</p>	
Indicatori	QUANTITA'	
	Interventi socio-assistenziali agli adulti in difficoltà: numero di nuclei familiari assistiti	700
	Tirocini formativi a favore di persone in carico al servizio: nr. tirocini realizzati	35
	Nr. segnalazioni trattate dallo Sportello Sociale	
	Nr. alloggi assegnati / nr. alloggi messi a disposizione	80%
	QUALITA'	
	Interventi socio-assistenziali adulti in difficoltà: nr nuclei familiari gestiti con nuovo modello di progettazione sociale/nr. Nuclei in carico	80%
	Gestione sistema richiedenti asilo e rifugiati: realizzazione interventi programmati e relativa rendicontazione	100%
	Gestione richieste misure REI - RES [contributi anti-crisi]: nr. domande istruite/ nr. domande presentate	100%
	Nuovo affidamento servizio di pronto intervento sociale e operatore di strada e della domiciliarità	SI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	EFFICIENZA		DATO/RISULTATO ATTESO
	n. nuclei familiari sostenuti con contributi per il pagamento affitto (fondo casa, contributi affitto, fondo morosità incolpevole)		= > 300
	Nr. ore lavorate dipendenti dell'Unità interessata / nr. persone assistite unità adulti		
PERSONALE COINVOLTO			
Personale	Unità Adulti e Politiche Abitative		
Attività	A3.01.10.04 - CENTRO DONNA E POLITICHE PARI OPPORTUNITA'		
	Progetti nell'ambito delle politiche di genere quali: Conciliazione tempi di lavoro, tempi di cura; integrazione sociale delle donne straniere; promozione azioni positive volte alla realizzazione di pari opportunità; supporto e collaborazione alla realizzazione dei compiti di competenza della Commissione Pari Opportunità; programmazione e gestione attività del centro Donna: sportello informativo, consulenza giuridica e psicologica; gestione di progetti ed interventi sulla condizione femminile volti a prevenire e contenere situazioni di disagio e difficoltà; gestione rete IRENE per il contrasto alla violenza e al maltrattamento di donne e minori; gestione case accoglienza per donne che hanno subito violenza, anche con i loro figli minori. Realizzazione del progetto "I diritti delle donne tra cultura, migrazioni, integrazione identità" finanziato dalla Regione Emilia Romagna attraverso la Legge 6/2014. Attuazioni delle azioni previste dal progetto approvato dalla Regione con particolare riguardo al piano contro le discriminazioni e le pari opportunità in collaborazioni con le reti della associazionismo e le Università (anche attraverso convenzioni).		
Indicatori	QUANTITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
	Centro Donna: n. utenti		
	Centro Donna: N° classi incontrate e n. studenti		
	Centro donna: n° iniziative/eventi organizzati o patrocinati		
	Centro Donna: n. Iniziative/laboratori realizzati finanziati Legge 6/2014		
	Consolidamento attività di supervisione per le operatrici del Centro Donna in quanto Centro Antiviolenza come previsto dalla delibera Regionale n. 586 del 23/04/2018 e implementazione dell'attività di supervisione dell'area vulnerabilità familiare		SI
	QUALITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
	Centro Donna: nr. nuove prese in carico / nr. segnalazioni pervenute		60%
	Centro Donna n. incontri di supervisione realizzati		12
	CUSTOMER		DATO/RISULTATO ATTESO
Rilevazione gradimento programmi di prevenzione nelle scuole e test sul cambiamento delle proprie conoscenze. n. questionari con valutazione positiva/n questionari raccolti		70%	
Rilevazione gradimento programmi di formazione per operatori / insegnanti sul cambiamento delle proprie conoscenze. n. questionari con valutazione positiva/n questionari raccolti . In attuazione delle attività finanziate dalla legge regionale 6/14		70%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO		
	Unità Centro Donna e Politiche Pari Opportunità		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A3.01.10.05 - ADULTI E POLITICHE ABITATIVE		
Attività	<p>Politiche Abitative: programmazione e gestione risorse in campo abitativo con riferimento alla promozione e sviluppo degli interventi di edilizia residenziale abitativa in ambito locale; supporto alla Conferenza degli Enti per la programmazione e controllo della gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica; gestione rapporti con ACER; gestione graduatoria per l'accesso e assegnazione alloggi ERP e di edilizia agevolata; gestione contributi per l'affitto; segreteria alla commissione comprensoriale alloggi per l'accesso all'ERP; gestione dell'Agenzia per l'Affitto; gestione rapporti con la Società per l' Affitto - società di servizi abitativi per lavoratori in mobilità</p> <p>Ufficio Adulti: segretariato sociale, informazione e consulenza a favore di famiglie con bambini, disabili, ovvero ad adulti singoli; gestione servizio di mediazione per l'inserimento lavorativo di persone con svantaggio sociale e/o disabilità; gestione borse di frequenza, borse lavoro e tirocini formativi a favore di persone a rischio di marginalità sociale; gestione commissione sociale per l'erogazione di contributi economici a famiglie con adulti; gestione interventi di assistenza socio-economica a favore di adulti, famiglie e singoli; interventi educativi , di promozione della salute e di prevenzione sui comportamenti a rischio e gli stili di vita; interventi informativi/educativi di strada; interventi per inserimento lavorativo di persone a rischio marginalità sociale;</p> <p>interventi di sostegno alla cooperazione sociale di inserimento lavorativo; prima accoglienza e risposta ai bisogni primari per persone senza fissa dimora; progetti di valorizzazione delle competenze e autonomia per le fasce a rischio di marginalità sociale; attività di accompagnamento sociale attraverso operatori di strada e della domiciliarità rivolto a persone a rischio di marginalità sociale; pronto intervento sociale; gestione di attività di informazione, segretariato sociale e risocializzazione lavorativa a favore di persone in carcere. Gestione attraverso affidamento a terzi del centro servizi per l'integrazione e mediazione interculturale</p>	
	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
Indicatori	Interventi socio-assistenziali agli adulti in difficoltà: numero di nuclei familiari assistiti	
	Tirocini formativi a favore di persone in carico al servizio: nr. tirocini realizzati	
	Nr. segnalazioni trattate dallo Sportello Sociale	
	Nr. alloggi assegnati / nr. alloggi messi a disposizione	80%
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Interventi socio-assistenziali adulti in difficoltà: nr nuclei familiari gestiti con nuovo modello di progettazione sociale/nr. Nuclei in carico	30%
	Gestione sistema richiedenti asilo e rifugiati: realizzazione interventi programmati e relativa rendicontazione	100%
	Gestione contributi anti-crisi: nr. domande istruite/ nr. domande presentate	100%
	Nuovo affidamento servizio di pronto intervento sociale e operatore di strada e della domiciliarità	SI
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	n. nuclei familiari sostenuti con contributi per il pagamento affitto (fondo casa, contributi affitto, fondo morosità incolpevole)	= > 300
	Nr. ore lavorate dipendenti dell'Unità interessata / nr. persone assistite unità adulti	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Adulti e Politiche Abitative	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Attività	A3.01.10.06 - DISABILI	
	Programmazione e gestione accesso alla rete dei servizi sociali e socio-sanitari per disabili attraverso l'individuazione di criteri per la costruzione della lista d'attesa; revisione delle quote di compartecipazione alla spesa dei servizi da parte degli utenti; attivazione e monitoraggio dei percorsi di inserimenti in strutture diurne e residenziali; attivazione e monitoraggio di interventi a supporto della domiciliarità attraverso servizio domiciliari assistenziali o educativi e attraverso l'erogazione di assegni di cura; programmazione, attivazione e monitoraggio di interventi di inclusione sociale e lavorativa attraverso la realizzazione di tirocini formativi; programmazione e gestione in collaborazione con organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale di interventi di integrazione e socializzazione per disabili. Gestione centro informazione e consulenza per l'adattamento dell'ambiente domestico di anziani e disabili e gestione contributi; gestione fondo regionale per la non autosufficienza per gli interventi di adattamento dell'ambiente domestico	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Interventi socio-assistenziali ai disabili: numero di persone assistite	
	Tirocini formativi a favore di persone in carico al servizio: nr. tirocini realizzati	
	Nr. segnalazioni trattate dallo Sportello Sociale	
	Nr. tirocini formativi realizzati	
	Numero di progetti di supporto domiciliare attivi	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Valutazione sulla base dei criteri di priorità definiti delle domande per l'accesso ai servizi residenziali, diurni e domiciliari per disabili	100%
	Centro Adattamento Ambiente Domestico: nr. domande esaminate/nr. domande presentate	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Interventi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili: nr. progetti personalizzati realizzati/nr. progetti personalizzati formulati	80%
	Nr. ore lavorate dipendenti dell'Unità interessata / nr. persone assistite unità disabili	
CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO	
Rilevazione customer satisfaction da parte dei gestori dei servizi accreditati: risposte positive	> 80%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Disabili	
Attività	A3.01.10.07 - SERVIZI TERRITORIALI PER ANZIANI	
	Interventi di sostegno alla qualità di vita della popolazione anziana, prevenzione fragilità, contrasto all'isolamento e sostegno delle reti sociali e relazionali; segretariato sociale, informazione e consulenza a favore di famiglie di anziani; gestione del sistema di accesso ai servizi e interventi sociali e socio-sanitari per anziani, valutazione, presa in carico e accompagnamento; servizio di assistenza domiciliare, rivolto ad anziani, servizi per favorire emersione, qualificazione e sostegno del lavoro di cura delle assistenti familiari (tutoring); pasti a domicilio; servizio di telesoccorso e telecompagnia; accompagnamenti e trasporti anziani; interventi di assistenza socio-economica: integrazioni rette, contributi economici continuativi e straordinari per anziani; valutazione e attivazione interventi progetto Home Care Premium	
	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Interventi socio-assistenziali agli anziani: numero di persone assistite	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Indicatori	Servizio operatore di quartiere: nr. anziani seguiti	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Assistenza domiciliare e pasti a domicilio per anziani: nr. domande esaminate/nr. domande presentate	100%
	Progetto Home Care Premium: n. beneficiari gestiti / n. pratiche assegnate da INPS	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Assistenza domiciliare anziani: spesa media del servizio per utente (euro)	
	Nr. nuove prese in carico / nr. persone assistite unità anziani	
	CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO
Rilevazione customer satisfaction da parte del gestore del servizio di assistenza domiciliare: risposte positive	> 80%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	U.O. Servizi territoriali per anziani + U.O. Anziani-Programmazione controllo contratti	
Attività	A3.01.10.08 - ANZIANI - PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, CONTRATTI	
	utilizzo e monitoraggio risorse FNA e verifica equilibrio Fondo; utilizzo risorse finanziarie in forma associata (programmi finalizzati, servizi..); istruttoria e monitoraggio per programmazione e valutazione in ambito sociale e sociosanitario, area anziani (Piano di Zona e Programma attuativo annuale comprensivo del Piano annuale per la non autosufficienza); attività svolte alla omogeneizzazione dei criteri di accesso al sistema integrato di servizi ed interventi sociali e socio-sanitari per anziani nel territorio distrettuale; supporto alla costituzione e monitoraggio delle ASP in area anziani; gestione procedure di accreditamento servizi per anziani; programmazione e gestione, attraverso concessione/contratto di servizio, di: Casa di Riposo "Orsi Mangelli", centri diurni "Orsi Mangelli" e Campo di Marte, Gruppo appartamento Via Tevere, servizio di produzione e distribuzione a mezzo concessione dei pasti a domicilio, controllo della corretta esecuzione e qualità; monitoraggio e rendicontazione interventi progetto Home Care Premium	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	N. report monitoraggio Fondo non autosufficienza	2
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Strutture socio-sanitarie per anziani accreditate verificate in modalità integrata con AUSL	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Piano distrettuale per la non autosufficienza approvato nei termini	SI
	Servizio pasti a domicilio: spesa media per utente anziano	
	CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO
Rilevazione customer satisfaction da parte del gestore del servizio CRA Orsi Mangelli: risposte positive	> 80%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	U.O. Anziani-Programmazione controllo contratti + U.O. Servizi territoriali per anziani	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A3.01.10.09 - FAMIGLIA, COMUNITA' E PARTECIPAZIONE		
Attività	Gestione sportello di informazione e orientamento delle famiglie con figli; aggiornamento schede locali del sito Informafamiglie regionale con predisposizione e invio mensile di newsletter. Programmazione e gestione interventi Percorso Nascita a livello comprensoriale. Elaborazione proposte di promozione e sostegno competenze genitoriali nella crescita dei figli e nel ciclo di vita delle famiglie. Promozione e sviluppo delle risorse familiari e della comunità a sostegno del benessere di bambini e ragazzi e famiglie, valorizzando spazi e contesti inusuali e coinvolgendo target diversi. Attività di promozione e raccordo della mutualità e solidarietà familiare in un complessivo lavoro sociale di rete. Valorizzazione interventi e progetti per genitori proposti da realtà diverse e relative forme di supporto e collaborazione. Programmazione e monitoraggio del Piano Comprensoriale degli interventi di sostegno alla genitorialità in relazione al Piano di Zona per la salute e il benessere sociale. Gestione procedimenti amministrativi connessi all'attività del C.p.F. (contratti, acquisti, incarichi) e gestione domande contributi INPS per maternità e nuclei con 3 figli minori.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Sportello Informafamiglie: n° totale accessi (diretti, telefonici, online, iscritti newsletter)	DATO/RISULTATO ATTESO
	Informafamiglie Forlì e Comuni del comprensorio: accessi alle pagine locali del sito regionale	
	Percorso Nascita: partecipanti a interventi dalla gravidanza al primo anno di vita. Gruppo Cicogna, Consulenze individuali e Visite domiciliari; Gruppi neo genitorialità e mutuo-aiuto, Spazi-incontro per bambini e genitori	
	Percorso Crescita: partecipanti iniziative SOS Genitori (incontri, gruppi e laboratori per genitori con figli in età 0-14)	
	Mediazione familiare, counseling e consulenze individuali e di coppia: n° domande presentate/incontri effettuati	
	Sviluppo risorse familiari e di comunità: n° realtà coinvolte pubbliche e del Terzo settore coinvolte in progetti e interventi su temi strategici per il territorio (coesione sociale, appartenenza, sviluppo sostenibile, partecipazione cittadini, centro storico)	
	Elaborazione dati statistici per: RER, Serv. Politiche Educ. e Genitorialità, Supporto alle funzioni di Governance e Serv Politiche di Welfare Comune Forlì, Ausl Romagna	
	N° domande presentate per Assegni per maternità e nuclei famigliari con tre figli minori (contributi INPS)	
	N° domande accolte per Assegni per maternità e nuclei famigliari con tre figli minori (contributi INPS)	
	QUALITA'	
	Sito Informafamiglie&bambini. Mappatura e aggiornamento annuale delle schede relative a risorse pubbliche e private per bambini, ragazzi e famiglie: % pagine mappate e aggiornate annualmente (su un totale di oltre 400)	70%
	Interventi innovativi in tema di Vita di coppia e Matrimonio e Famiglie numerose (iniziative formative, campagne informative, consulenze, progetto Carta Famiglia): mantenimento azioni in essere a parità di risorse e sviluppo nuovi interventi attraverso eventuali disponibilità aggiuntive	
	Piano per la salute e il benessere sociale: coordinamento e responsabilità Area interventi e risorse per bambini, ragazzi e famiglie, coinvolgendo realtà pubbliche e del Terzo settore. Programmi attuativi annuali e azioni conseguenti	
	% neogenitori forlivesi alla prima esperienza di maternità/paternità partecipanti ai Gruppi Cicogna del Percorso Nascita	35%
EFFICIENZA		
Perc. Nascita: casi seguiti in equipe multidisciplinare e interventi di supporto neogenitorialità vulnerabile con progetti personalizzati: nr. richieste/ nr. casi seguiti	80%	
Comunità educante. Iniziative volte a rendere partecipe la comunità nello sviluppo e nella crescita di bambini e ragazzi: eventi realizzati in collaborazione con altre realtà / totale iniziative gestite dal Centro Famiglie		
% richieste di counseling, consulenze familiari e educative, individuali e di coppia con tempi di risposta entro 30 giorni	80%	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	N° domande presentate/gestite per Assegni per maternità e nuclei famigliari con tre figli minori (contributi INPS)	100%
	CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO
	Realizzazione indagini sulla qualità percepita da genitori/famiglie riguardo a interventi previsti nel programma SOS Genitori e Percorso Crescita (punteggio 4 su 5)	SI
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Sostegno alla Genitorialità	
Attività	A3.01.10.10 - UNITA' PARTECIPAZIONE	
	Promozione delle forme degli istituti di partecipazione e di volontariato.	
Indicatori	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Orti anziani : domande evase / domande totali	100%
	Sedi decentrate assegnate in uso saltuario o continuativo / sedi decentrate da assegnare in uso saltuario o continuativo	
	Conferimento incarichi convenzioni nonni vigili e lavoratori socialmente utili	100%
	Promozione azioni civiche aperte	100%
	Attività di liquidazione e rimborso ai quartieri per l'attività svolta/ numero istanze rimborso presentate dai quartieri	100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Partecipazione	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A3.02.20 - SERVIZIO SCUOLA E SPORT- Dott.ssa Patrizia Zanobi

A3.02.20.01 – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		
Attività	Segreteria del servizio; gestione protocollo informatico e coordinamento punti di protocollazione decentrati del servizio; gestione dell'inoltro della corrispondenza da e per le sedi decentrate (Sport, coordinamento pedagogico 0/6, Residenza); tenuta registro contratti per tutte le unità del Servizio; supporto per le attività di sviluppo delle risorse umane (presenze/assenze) e provvedimenti del Dirigente.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. protocolli inseriti in Iride	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. contratti registrati nella raccolta decentrata	
	QUALITA'	
	Rispetto dei tempi previsti per la protocollazione	SI
	Contratti inseriti correttamente e tempestivamente nella raccolta decentrata	SI
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Segreteria Amministrativa	
A3.02.20.02 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO 0-18		
Attività	<p>Supporto Coordinamento pedagogico 0-18: gestione procedure amministrative relative alle convenzioni in essere e agli incarichi da affidare; segreteria corsi di formazione e iniziative culturali organizzate dal coordinamento pedagogico; rilascio autorizzazione per l'utilizzo di locali scolastici per attività estive; segreteria coordinatori pedagogici 0-18, Atelier e Biblioteca 0-6</p> <p>Coordinamento pedagogico 0-18: coordinamento, programmazione, monitoraggio tecnico - pedagogico e valutazione dell'attività dei servizi educativo-didattici ed extrascolastici; predisposizione e verifica del piano delle attività di formazione e aggiornamento del personale dei servizi d'infanzia comunali; supporto pedagogico all'attività di controllo della qualità nei servizi affidati a terzi; promozione e partecipazione a progetti regionali e/o europei che riguardino l'infanzia, preadolescenza, adolescenza e gli apprendimenti e, in particolare, l'organizzazione e valutazione dei servizi per l'infanzia; programmazione, gestione e verifica dell'Atelier nelle scuole d'infanzia comunali e dell' Atelier centrale per i servizi d'infanzia e le sc. Private statali ed autonome; gestione della Biblioteca 0-6 anni "Duilio Santarini"</p>	
Indicatori	QUANTITA'	
	Biblioteca 0-6 D. Santarini: n. accessi	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. contratti gestiti	
	nr progettazioni realizzate per sezione/plesso di nido	100%
	nr progettazioni realizzate per sezione/plesso di scuola	100%
	Coordinamento e qualificazione Servizi educativi 0-6 anni: nr. plessi coordinati	
	Atelier centrale: n. percorsi realizzati / nr. richieste ricevute	100%
	Coordinamento e qualificazione Servizi educativi 0-6 anni: nr. tirocini coordinati	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

indicat	QUALITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
	Coordinamento rete servizi extrascolastici 6-18 anni: n. servizi educativi extrascolastici convenzionati / n. servizi monitorati		100%
	Coordinamento di progetti 0-6 di integrazione / inclusione di minori con disabilità		100%
	Elaborazione, coordinamento e verifica del piano formativo 0-6		SI
	EFFICIENZA		DATO/RISULTATO ATTESO
	Servizi extrascolastici: n. progetti-domande pervenute / n. progetti-domande valutate con i Servizi sociali e sanitari di riferimento		100%
	Coordinamento servizi 0-6 garantito nonostante la mancata copertura di un posto vacante di coordinatore pedagogico		SI
	CUSTOMER		DATO/RISULTATO ATTESO
	Somministrazione del questionario per la rilevazione della qualità percepita dalle famiglie dei minori che frequentano i servizi educativi extrascolastici		SI
Personal e	PERSONALE COINVOLTO		
	Unità Coordinamento Pedagogico 0-18		
Attività	A3.02.20.03 - DIRITTO ALLO STUDIO		
	<p>Programmazione e gestione degli interventi di integrazione scolastica degli alunni disabili e verifica dell'efficacia dell'intervento; ricevimento e istruttoria domande di integrazione scolastica di alunni con disabilità; programmazione e gestione servizi per l'accesso e la frequenza del sistema scolastico (trasporti, mensa, servizio assistenza pre-post scuola); ricevimento e istruttoria domande di ammissione utenti ai servizi di trasporto scolastico, trasporto per alunni con disabilità, assistenza pre-post scolastica predisposizione pratiche per commissione rette e partecipazione; revisione ed aggiornamento bacini di utenza della popolazione scolastica; attività finalizzate alla fornitura gratuita dei libri di testo per alunni delle scuole elementari; leva scolastica e controllo evasione obbligo scolastico; gestione protocollo intesa e patto per la scuola</p> <p>Attività finalizzate all'erogazione dei contributi economici per la scuola Secondaria di primo e secondo grado; gestione raccolta e conservazione registri scuole primarie; gestione dei rapporti con gli organismi di partecipazione previsti dalla carta dei servizi di ristorazione; supporto alla rilevazione della customer satisfaction per tutti i servizi gestiti e conseguenti sopralluoghi e verifiche; rilascio autorizzazione per l'utilizzo di locali scolastici in orario extrascolastico, ad esclusione dei centri estivi e dei Centri educativi e/o di aggregazione per preadolescenti e adolescenti; procedura di erogazione dei voucher per la frequenza ai centri estivi privati; gestione progetti di servizio civile promossi dall'Unità</p>		
	QUANTITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
	mense scolastiche: nr utenti		
	Ristorazione scolastica: nr. pasti erogati		
	nr. sopralluoghi effettuati presso centro cottura e mense scolastiche decentrate		
	Assistenza pre e post scolastica: nr utenti		
	nr. sopralluoghi verifica del servizio di pre-post scuola effettuati		
	sostegno scolastico: nr. alunni disabili assistiti		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

indicatori	trasporto scolastico integrativo di quello di linea: nr. utenti	
	trasporti alunni con educatore/accompagnatore: nr. utenti (anno in corso)	
	importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo (non vanno considerati quelli relativi ai libri delle scuole elementari)	
	obbligo scolastico: nr. casi di evasione segnalati da dirigenti scolastici presi in carico	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Pre/post scuola: nr. domande soddisfatte / nr. domande presentate nei termini	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Assegnazione budget assistenza scolastica a disabili	100%
	Tempo medio di risposta a domanda iscrizione ai servizi al pre/post scuola	<= 20 gg
	CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO
Supporto alla realizzazione della rilevazione attraverso indagine di customer satisfaction del servizio di ristorazione scolastica e di assistenza pre/post scolastica ad anni alterni (Grado di soddisfazione del servizio) e conseguenti sopralluoghi e verifiche	Buono	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Diritto allo Studio	
Attività	A3.02.20.04 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E TARIFFE	
	<p>Gestione sistema tariffario dei servizi a domanda individuale (bollettazione, verifica riscossione, gestione morosità e riscossione coatta rette, sgravi fiscali, raccolta modulistica SEPA); attività di inserimento e verifica pasti per ristorazione scolastica ordinati e consumati e relativi contatti con le direzioni Didattiche; creazione e controllo banca dati utenti e inserimento attestazioni ISEE servizi scolastici e educativi; controllo situazione debitoria degli utenti ai fini dell'iscrizione ai servizi per l'infanzia comunali; attività di inserimento presenze disabili relativi assistenza domiciliare, laboratori socio-occupazionali, centri diurni e residenziali; conservazione delle relate notifiche e di tutti i bollettini postali di pagamento delle ingiunzioni; gestione delle richieste e rilascio di certificazioni delle spese relative alla frequenza alla scuola dell'infanzia nonché le spese relative alla mensa detraibili; gestione rapporti con le Banche, Inps, Agenzia delle Entrate e Sorit e rendicontazioni; stampa e consegna registri mensa a I.C., rilevazioni statistiche, supporto alle rilevazioni annuali regionali e ministeriali 0/6 e al controllo di gestione; gestione data base alunni.</p> <p>Gestione utenza sportello servizi educativi e scolastici; predisposizione modulistica e informative relative ai servizi educativi e scolastici (bandi di iscrizione, comunicazione a istituti comprensivi statali e gestori privati); raccolta, istruttoria e gestione domande di iscrizione ai nidi e alle scuole dell'infanzia comunali e richieste agevolazione rette mensa; variazioni e ritiri dai servizi in corso d'anno, gestione dello sportello on-line a partire dall'anno 2019 e relativa assistenza agli utenti; attribuzione rette e controllo a campione delle dichiarazioni Isee (anche in collaborazione con la Guardia di Finanza) nonché delle autodichiarazioni degli utenti; gestione anagrafiche e sistemi informatici per graduatorie nido e scuole; sostegno alla disabilità e gestione rapporto con le famiglie; rapporti con assistenti sociali; rilevazioni ministeriali, Istat, Anagrafe nazionale studenti (ANS, SIDI, RER); rapporti INPS per bonus bebe'; procedura di erogazione dei voucher per la frequenza ai centri estivi presso nidi e scuole dell'infanzia; partecipazione a commissione rette; monitoraggio e controlli situazione vaccinale e rapporti con AUSL; istruttoria e definizione graduatorie per l'ammissione ai nidi e alle scuole dell'infanzia comunali</p>	
	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. utenti inseriti e gestiti nel software Sosia	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

indicatori	Nr. pratiche SEPA gestite		
	Nr. attestati di pagamento rilasciati		
	Nr. richieste inviate tramite posta elettronica (duplicati bollettini richieste estratto conto ecc..)		
	Nr. richieste rateizzazione pagamento e sgravi fiscali gestite		
	Nr, variazioni intervenute in corso d'anno		
	Nr. MAV inviati		
	Nr. solleciti di pagamento inviati		
	nidi d'infanzia comunali e convenzionati: nr. bambini iscritti		
	nidi d'infanzia comunali e convenzionati: nr. bambini iscritti con cittadinanza non italiana		
	nidi d'infanzia comunali e convenzionati: nr. bambini iscritti con disabilità		
	nidi d'infanzia comunali e convenzionati: domande presentate nell'anno		
	nidi d'infanzia comunali e convenzionati: domande soddisfatte nell'anno		
	nr. bambini iscritti in servizi educativi 0-3 anche privati del territorio comunale		
	Scuole dell'infanzia: nr. bambini iscritti nelle scuole pubbliche e private convenzionate		
	nr. bambini iscritti scuole dell'infanzia comunali		
	nr. bambini iscritti scuole dell'infanzia comunali con cittadinanza non italiana		
	nr. bambini iscritti scuole dell'infanzia comunali con disabilità		
	scuola dell'infanzia comunale: domande presentate		
	scuola dell'infanzia comunale: domande soddisfatte		
	Agevolazione retta per servizio ristorazione scolastica: nr. domande presentate		
	nr. rette differenziate attribuite per servizio mensa scolastica		
	nidi d'infanzia comunali e convenzionati: posti disponibili		
	% utenti a rette agevolata rispetto ad utenti a retta intera per servizio di ristorazione scolastica		
	nr. rette differenziate attribuite per servizio mensa scolastica		
	% utenti a rette agevolata rispetto ad utenti a retta intera per servizio di ristorazione scolastica		
	QUALITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
	Rilevazioni ufficiali (ISTAT, MIUR, RER, ecc) per i servizi 0-6 effettuate entro la scadenza prevista (***)		100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	% posti nido su domanda espressa	100%
	% servizi per i quali è possibile iscrizione on-line	100%
	% utenti a rette agevolata rispetto ad utenti a retta intera per servizio di nido comunale e convenzionato	100%
	% utenti a rette agevolata rispetto ad utenti a retta intera per servizio di scuola infanzia comunale	100%
	Nidi comunali ed in convenzione: nr. domande soddisfatte / nr. domande presentate	100%
	Scuole dell'infanzia pubbliche e private convenzionate: nr. domande soddisfatte / nr. domande presentate	100%
	Ristorazione scolastica: nr. domande soddisfatte / nr. domande presentate	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	invio solleciti a utenti non in regola con i pagamenti	100%
	Controlli effettuati su tutti gli utenti	100%
	Controlli effettuati su Dichiarazioni ISEE	>5%
	Tempo medio di risposta a domanda iscrizione ai servizi (gg)	<= 20
	Tempo medio di risposta a domanda iscrizione ai servizi / agevolazione retta	<= 20 gg
	EFFICACIA	DATO/RISULTATO ATTESO
Rilevazioni ufficiali (ISTAT, MIUR, RER, ecc) per i servizi 0-6 effettuate entro la scadenza prevista (***)	100%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Rapporti con le Famiglie e Tariffe	
Attività	A3.02.20.05 - INFANZIA	
	<p>Gestione operativa e programmazione del personale dei Servizi Nidi e Scuole Infanzia; gestione delle procedure finalizzate all'assunzione a tempo determinato di personale educativo ed ausiliario per sostituzioni in urgenza e su posti vacanti; gestione presenze/assenze personale a tempo indeterminato, determinato e in urgenza; svolgimento attività in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro; acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento di nidi e scuole dell'infanzia; controllo budget assegnati ai comitati di gestione; supervisione dell'andamento dei servizi in sinergia con il coordinamento pedagogico; gestione diretta dei servizi operativi dei Nodi e delle Scuole dell'Infanzia (vigilanza, assistenza, pulizia, produzione pasti (limitatamente ai Nidi d'infanzia); gestione dei servizi di prolungamento pomeridiano ed estivo presso i nidi e le scuole e gestione dei relativi contratti di affidamento; Gestione processo autorizzatorio per servizi 0/3 privati del distretto e sopralluoghi ispettivi presso le sedi sul territorio comunali;</p> <p>Gestione richieste contributi statali e regionali e relative rilevazioni dati a preventivo e consuntivo; rilevazioni annuali regionali, ministeriali per i servizi 0/6 (SPIER; RER); gestione rapporti con gli organismi di partecipazione (Consulta); realizzazione della rilevazione di customer satisfaction per i servizi 0-6; supporto alla gestione di convenzioni/contratti stipulati con soggetti privati di servizi 0-6; gestione progetti di servizio civile promossi dall'unità</p>	
	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	nr. posti autorizzati per servizi educativi 0-3 anche privati nel territorio comunale	
	asili nido e strutture similari: numero strutture comunali gestite	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

indicatori	nr. pratiche di autorizzazione servizi 0/3 istruite per i Comuni del distretto forlivese (vedi UCRF)	
	nr. contratti a tempo determinato gestiti anche per personale in urgenza	
	nr. personale comunale di ruolo gestito in Kronos	
	nr. personale a tempo determinato gestito in Kronos	
	nr. procedure di forniture beni e servizi	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Frequenza mensile rapporti con organismi di partecipazione famiglie	100%
	Presidio e controllo servizi in appalto (servizio di ausiliario, prolungamento pomeridiano, prolungamento estivo, sostegno handicap, somministrazione lavoro)	100%
	Presidio e controllo servizi in concessione	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Assegnazione budget ai comitati di nidi e scuole dell'infanzia e supervisione utilizzo risorse	100%
	Controllo della gestione diretta dei servizi operativi dei Nidi e delle Scuole dell'Infanzia comunali	1/mese
	CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO
	Supporto alla rilevazione della qualità percepita dagli utenti attraverso indagine di customer satisfaction relativa all'assistenza scolastica educativa a minori disabili (ad Anno Scolastico)	SI
Rilevazione della qualità percepita dagli utenti su servizi in concessione e centri estivi nido e scuole infanzia (ad Anno Scolastico)	SI	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Infanzia (uffici)	
Attività	A3.02.20.06 - SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE EDUCATIVA - SIE	
	Progettazione e realizzazione di attività formativa mirata alla qualificazione degli istituti comprensivi; coordinamento gruppi di lavoro e commissioni; partecipazione a coordinamento Mause; progettazione di interventi di qualificazione scolastica e supporto al miglioramento dell'offerta formativa; raccordo tra Mause e scuole/servizi educativi per interventi di educazione alla sostenibilità. Gestione delle procedure amministrative relative ai progetti attivati o supportati dall'Unità e agli incarichi/servizi affidati; coordinamento e gestione amministrativa e organizzativa del Servizio Civile per il Comune di Forlì; supporto e/o gestione dei procedimenti inerenti progetti di Alternanza Scuola Lavoro e Tirocinio (Università/Enti di Formazione)	
indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	N. progetti di Alternanza e Tirocinio interni all'Ente attivati e/o supportati	
	N. progetti di formazione/qualificazione scolastica concordati con le scuole	
	N. progetti di educazione alla sostenibilità realizzati in collaborazione con Unità Ambiente (MAUSE)	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Volontari gestiti e coordinati/volontari in servizio presso l'Ente	100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità supporto all'Innovazione Educativa	
Attività	A3.02.20.07- SPORT	
	Attività connesse alle funzioni di indirizzo e controllo nei confronti del gestore della piscina, verifiche sul corretto uso degli impianti affidati in gestione a terzi e sull'adempimento degli obblighi contrattuali; monitoraggio impianti in gestione diretta ed indiretta per la parte impiantistica e strutturale, fissazione tariffe da praticare all'utenza; coordinamento con altri soggetti in ambito sportivo; autorizzazioni e concessione spazi per uso continuato o saltuario e controllo sul corretto utilizzo degli stessi; contributi per iniziative sportive; organizzazione e gestione diretta di eventi sportivi o in collaborazione con servizi interni o soggetti esterni sia pubblici che privati; supporto alla Consulta dello Sport, alla commissione di controllo piscina, alla commissione palestre e alla commissione consultiva piscina; rilascio tesserini caccia	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. di manifestazioni sportive (anche mediante supporto, sostegno e in collaborazione con altri soggetti)	
	Nr. concessioni in gestione degli impianti sportivi (anno sportivo in corso)	
	Nr. concessioni in uso degli impianti sportivi (Rilevabile a partire dal mese di luglio)	
	Nr. ore di utilizzo palestre (anno sportivo in corso)	
	Nr. Società Sportive totali utilizzatrici impianti sportivi di competenza comunale (Rilevabile a partire dal mese di luglio)	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Sopralluoghi su impianti sportivi: nr. verifiche effettuate / nr. impianti	100%
	Nr. manifestazioni sportive realizzate / nr. manifestazioni sportive programmate (anche in collaborazione con soggetti esterni)	90%
	Nr. richieste di collaborazione (anche economica) per attività sportive istruite/ nr. richieste di contributo per attività sportive pervenute	90%
	Nr. tesserini caccia rilasciati / nr. tesserini caccia richiesti	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Erogazione contributi economici per attività sportive: importo erogato anno corrente / importo totale su istanza	
Tempo di avvio istruttoria a richiesta di utilizzo/variazione spazi di impianti sportivi (il regolamento prevede che le richieste siano inoltrate con un anticipo di 10 giorni lavorativi)	≤ 4	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Sport	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A3.06.10 - SERVIZIO CULTURA E TURISMO - Dott. Stefano Benetti

A3.06.10.01 - AMBITO CULTURA		
Attività	Gestione contratti e procedure di evidenza pubblica, gestione finanziaria e contabile degli eventi organizzati, gestione del rapporto di convenzione per le attività culturali del teatro, Diego Fabbri, adempimenti connessi alla gestione di accordi di collaborazione per il funzionamento di istituzioni scolastiche locali. Attuazione iniziative culturali dell'Ente; programmazione, organizzazione e cura eventi culturali e spettacoli; sviluppo di fundraising e gestione sponsorizzazioni; gestione dei rapporti e delle convenzioni con gli organismi esterni; rapporti con l'associazionismo locale, sviluppo di iniziative di sostegno economico; partecipazione al tavolo permanente del turismo; attività di editing per pubblicazioni, cataloghi e materiale di informazione.	
	Promozione turistica: gestione dell'informazione e dell'accoglienza turistica attraverso lo sportello IAT; informazione turistica attraverso lo sportello UIT; promozione del territorio romagnolo e accoglienza turistica attraverso lo sportello UIT; produzione materiale accoglienza turistica; gestione prenotazioni alberghiere last minute; partecipazione ad organizzazione e promozione eventi; gestione raccolta dati utenti e customer satisfaction; implementazione e gestione del sito del Turismo Forlivese; gestione e redazione newsletter Turismo Forlivese	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. concessioni sale destinate ad attività culturali (Sala Santa Caterina)	
	Nr. eventi culturali organizzati direttamente dall'ente e/o in collaborazione con altri soggetti istituzionali	> 10
	Cinema e teatri: nr. spettatori	
	Cinema e teatri: nr. spettacoli (rappresentazioni)	
	Teatri: nr. posti disponibili	
	Nr. giornate di apertura con spettacoli e manifestazioni del Teatro Diego Fabbri	
	Nr. canali informativi utilizzati per promozione delle attività	
	Nr. associazioni culturali coinvolte in eventi di valorizzazione centro storico	
	Nr. progetti di promozione turistica gestiti direttamente o in co-marketing	
	Promozione turismo cittadino: nr. di punti di servizio di informazione turistica	2
	QUALITA'	
	Nr. abbonamenti anno corrente / nr. abbonamenti anno precedente	
	Nr. progetti e/o interventi in favore di cittadini che presentino ridotte possibilità di accesso ai servizi	> = 7
	Elaborazione progetti di marketing territoriale: nr. progetti anno corrente / nr. progetti anno precedente	2 / 1
EFFICIENZA		
Attivazione punto vendita card promozionale turistico-culturale	SI	
Nr. richieste di contributo per attività culturali gestite / nr. richieste di contributo per attività culturali pervenute	100%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Amministrativa Ambito Cultura Unità Teatro ed eventi sul territorio	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A3.06.10.02 - POLITICHE GIOVANILI		
Attività	Realizzazione iniziative per la promozione della creatività artistica giovanile attraverso adesione a reti nazionali (GAI e GA/ER) o internazionali (BJCEM); progettazione, organizzazione di corsi, concorsi, eventi, manifestazioni per la promozione della creatività artistica; promozione e sostegno di spazi di aggregazione giovanile e di servizi rivolti ai giovani; gestione del centro polifunzione "Fabbrica delle Candele"; gestione spazi del Laboratorio Teatrale	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. concessioni in uso delle sale della Fabbrica delle Candele (richieste evase rispetto a quelle pervenute)	80%
	Nr. laboratori diretti ai giovani realizzati	=>4
	N. concorsi artistici diretti ai giovani realizzati	=>1
	Struttura polivalente Fabbrica delle Candele: Nr. giornate di apertura / n. giornate anno (360)	=>30%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. richieste di contributo per attività rivolte ai giovani gestite/ nr. richieste di contributo per attività rivolte ai giovani pervenute	100%
	Rilascio concessioni/autorizzazioni: nr. medio giorni	=<20gg.
	CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO
Questionario rilevazione qualità su Politiche Giovanili	SI	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Politiche Giovanili	
A3.06.10.03 - AMBITO MUSEI		
Attività	Gestione e conservazione delle collezioni museali cittadine: allestimento raccolte, nuove acquisizioni e donazioni, depositi, prestiti per manifestazioni esterne, attività di manutenzione e restauro materiali; gestione depositi; coordinamento e gestione servizio di custodia e vigilanza. Autorizzazione alla riproduzione di immagini e documenti; tutela delle potenzialità archeologiche del territorio. Assistenza agli utenti nell'attività di ricerca e studio dei materiali e gestione delle pubblicazioni librerie. Valorizzazione del patrimonio: organizzazione e allestimento esposizione temporanee; organizzazione manifestazioni ed eventi gestiti direttamente dal servizio; supporto all'organizzazione di esposizioni di soggetti terzi, supporto all'organizzazione di eventi di soggetti terzi. Progettazione e coordinamento delle attività di didattica museale. Concessioni spazi museali e sedi espositive a soggetti terzi. Gestione dei contratti e delle procedure ad evidenza pubblica, gestione convenzioni con enti e associazioni, gestione amministrativa, finanziaria e contabile delle attività e degli eventi organizzati. Promozione e comunicazione delle attività museali, gestione canali comunicativi, rapporti con il pubblico e rilevazione della soddisfazione degli utenti.	
	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Musei, pinacoteche, gallerie e mostre: numero istituzioni	
	Nr. concessioni in uso sedi espositive	
	Nr. esposizioni temporanee	
	Nr. eventi culturali organizzati direttamente dall'ente e/o in stretta collaborazione	
	Nr. eventi culturali organizzati da terzi e ospitati negli spazi gestiti dall'Ambito Musei	
	Nr. canali informativi utilizzati per promozione delle attività	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Indicatori	Nr. stage / tirocini / volontari gestiti	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Attività didattica: nr. alunni / nr. attività	
	Nr. interventi di restauro da eseguire / nr. interventi eseguiti	100%
	Prestito di opere d'arte e beni culturali: nr. richieste pervenute / nr. richieste istruite	100%
	Musei: nr. visitatori / n. giorni di apertura (escluso visitatori alla grande mostra del San Domenico)	
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Attività di monitoraggio, compresa piccola manutenzione, del patrimonio museale: almeno 20% di attività rispetto al nr. totale ore di servizio nell'anno	=>20%
	Apertura al pubblico musei San Domenico e Palazzo Romagnoli: nr. ore di apertura anno corrente = o > nr. ore di apertura anno precedente	
	CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO
Rilevazione della qualità percepita dagli utenti sui servizi offerti nei musei. A Palazzo Romagnoli tramite questionario autocompilato: nr. questionari compilati / nr. Visitatori		
Rilevazione della qualità percepita dagli utenti sui servizi offerti nei musei: Ai musei San Domenico tramite monitoraggio periodico delle recensioni su Facebook, Google, Tripadvisor. Nr. Recensioni		
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Ambito Musei	
Attività	A3.06.10.04 - AMMINISTRATIVA BIBLIOTECHE	
	Ordinativi per forniture, contratti, affidamenti, predisposizione e gestione atti e documenti amministrativi, attività di segreteria, abbonamenti a periodici	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Biblioteche, mediateche ed emeroteche: nr. strutture gestite	5
	Affidamento gestione servizi bibliotecari: nr contratti gestiti	2
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Amministrativa	
Attività	A3.06.10.05 - MODERNA E MULTIMEDIALE - UNITA' PROGETTAZIONE E SVILUPPO	
	Servizi di prestito bibliotecario e interbibliotecario; riproduzione documenti; presidio sale; assistenza e vigilanza sull'utente in fase di consultazione; ricerche bibliografiche complesse; ideazione bibliografie, percorsi tematici e proposte di lettura; servizi informativi e di reference specialistico; gestione materiale ricevuto in deposito legale; servizi di emeroteca; progetti con le scuole, incontri, laboratori e percorsi didattici, progetto Nati per Leggere; progetti di comunicazione e promozione Biblioteca; catalogazione, attività di promozione del libro e della lettura: incontri con autore, conferenze, iniziative culturali	
	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. eventi culturali organizzati	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Indicatori	Nr. canali informativi utilizzati per promozione delle attività	> 5
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. annuo ingressi anno corrente / nr. ingressi anno precedente (aumento rispetto al 2018)	3%
	Nr. prestiti librari anno corrente / Nr. prestiti librari anno precedente (aumento rispetto al 2018)	2%
	Nr. eventi realizzati /eventi culturali in collaborazione con altri soggetti culturali del territorio	50%
	% aumento nuovi iscritti (aumento rispetto al 2018)	2%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. giorni di apertura al pubblico / nr. giorni lavorativi	
	Tempo medio di catalogazione (collocazione nel catalogo ed etichettatura) dei documenti (minuti)	< 20
	Tempo medio di risposta alla domanda di prestito (minuti)	< 15
CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO	
Rilevazione qualità: nr. questionari somministrati / nr. dei frequentatori		
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Moderna e Multimediale	
Attività	A3.06.10.06 - FONDI ANTICHI, MANOSCRITTI E RACCOLTE PIANCASTELLI	
	Catalogazione, collocazione materiale, consulenza e assistenza per la consultazione dei volumi, dei manoscritti e delle stampe dei Fondi Storici; ricerche bibliografiche complesse; elaborazione di piani di restauro conservativo; predisposizione progetti di catalogazione	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	n° documenti catalogati in rete (aumento rispetto al 2018)	2%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Fondi Antichi, Manoscritti e Raccolte Piancastelli	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.01.10 - SERVIZIO GESTIONE EDIFICI PUBBLICI - Ing. Gianluca Foca		
Attività	A4.01.10.01 - GESTIONE RAPPORTI ESTERNI - UTENZE - ARCHIVIO - AGIBILITA' - PREVENZIONE INCENDI	
	Recupero crediti utenze; gestione archivio edifici; analisi delle spese di manutenzione e per utenze; rilascio autorizzazione per interventi di privati in aree comunali; gestione procedimenti prevenzione incendi; coordinamento ed eventuale liquidazione per interventi di vari soggetti su immobili comunali (ACER); progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva interventi; direzione lavori di opere edilizie, contabilità; collaudo/accertamento regolare esecuzione; valutazione rischi nell'ambiente di lavoro; partecipazione come componente essenziale della CCV/CPV (pubblico spettacolo); partecipazione alla gestione piano neve aree di pertinenza edifici comunali; supporto all'attuazione del Piano triennale dei lavori pubblici, supporto tenuta contabilità lavori - istruttoria tecnica, elaborazione ed aggiornamento atti da trasmettere all'Osservatorio e all'Autorità di vigilanza Contratti pubblici e Cup, Comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, alla Prefettura, agli enti previdenziali	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. contratti di lavori, servizi e forniture gestiti nell'anno di riferimento	DATO/RISULTATO ATTESO 236
	N. fatture utenze edifici comunali lavorate nell'anno in corso	5060
	EFFICIENZA	
	Attività di controllo ed amministrativa finalizzata al mantenimento delle "certificazione prevenzione incendi": pratiche effettuate / pratiche programmate	DATO/RISULTATO ATTESO 100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	PO Edifici Non Scolastici - Unità Prevenzione Incendi	
Attività	A4.01.10.02 - MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI	
	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi; progettazione piani di sicurezza ed intervento; direzione dei lavori e contabilità; collaudo/accertamento regolare esecuzione; comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, alla Prefettura e agli Enti previdenziali; esecuzione interventi di manutenzioni edili, impiantistiche ed accessorie su tutto il patrimonio comunale edifici scolastici; partecipazione CC/CP autorizzazione funzionamento nidi; programmazione attività e gestione pratiche prevenzione incendi per edifici comunali; partecipazione alla gestione piano neve aree di pertinenza edifici comunali; supporto alla gestione delle consultazioni elettorali e referendum; attività di interfacciamento adozione provvedimenti, coordinamento ed eventuale liquidazione per interventi di vari soggetti su immobili comunali (polisportive, Concessionari); verifica dissesti strutturali edifici privati e gestione relativi provvedimenti	
Indicatori	QUANTITA'	
	Edifici scolastici: mq. superficie degli edifici gestiti	DATO/RISULTATO ATTESO 130.000
	Edifici scolastici: nr.	53
	Nr. procedimenti relativi a dissesti statici trattati nell'anno di riferimento	32
	EFFICIENZA	
	Edifici scolastici: spesa annua di manutenzione ordinaria a mq. (=>90% somme a disposizione)	DATO/RISULTATO ATTESO 1,57
Edifici scolastici: spesa per manutenzione straordinaria a mq. (=>90% somme a disposizione)	13,00	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	Nr. di interventi (muratore e falegname) in amministrazione diretta anno corrente / nr. ore lavorate personale operativo anno corrente (raffrontato all'indicatore dell'anno precedente)	=>90%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	PO Edifici Scolastici; Unità Manutentive e di Progettazione Edifici Scolastici	
Attività	A4.01.10.03 - MANUTENZIONE EDIFICI NON SCOLASTICI	
	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi; progettazione piani di sicurezza ed intervento; direzione dei lavori e contabilità; collaudo/accertamento regolare esecuzione; comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, alla Prefettura e agli Enti previdenziali; esecuzione interventi di manutenzioni edili, impiantistiche ed accessorie su tutto il patrimonio comunale extra-scuole; programmazione di attività e gestione pratiche prevenzione incendi per edifici comunali; gestione pozzi per impianti sportivi; controllo tecnico utenze; partecipazione come componente essenziale CCV/CPV (pubblico spettacolo); partecipazione alla gestione piano neve aree di pertinenza edifici comunali; gestione calore.	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria	197.422
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Edifici non scolastici: spesa annua di manutenzione ordinaria a mq.	2,36
	Edifici non scolastici: spesa annua di manutenzione straordinaria a mq. (=>90% somme a disposizione)	5,99
	Nr. di interventi (idraulico) in amministrazione diretta anno corrente / nr. ore lavorate personale operativo anno corrente raffrontato all'indicatore dell'anno precedente	=>90%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	PO Edifici non Scolastici; Unità Manutentive e di Progettazione Edifici Non Scolastici	
Attività	A4.01.10.04 - IMPIANTI ELETTRICI	
	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi; progettazione piani di sicurezza ed intervento; direzione dei lavori e contabilità; collaudo/accertamento regolare esecuzione; comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, alla Prefettura e agli Enti previdenziali; esecuzione interventi di manutenzioni edili, impiantistiche ed accessorie su tutto il patrimonio comunale; assistenza tecnica per pubbliche manifestazioni; gestione e manutenzione impianti di sicurezza esistenti negli edifici comunali (antintrusione, antincendio.); partecipazione alla gestione piano neve aree di pertinenza edifici comunali; controllo tecnico utenze; supporto alla gestione delle consultazioni elettorali e referendum; gestione verifiche periodiche e straordinarie agli impianti di rilevazione incendi, ad impianti di messa a terra, ad elevatori e ad impianti di scariche atmosferiche; gestione ed assistenza cancelli e porte motorizzate; gestione ed assistenza tecnica impianti automatizzati di sollevamento acque con relativi allarmi, in edifici comunali; gestione e assistenza tecnica impianti di sicurezza con soccorritori; gestione e assistenza tecnica impianti d'illuminazione di sicurezza con controllo informatizzato; gestione e controllo Plesso San Domenico, Palazzo Romagnoli, Teatro Diego Fabbri gestione e manutenzione impianti fotovoltaici, con controllo produzione; collaborazione tecnica al Servizio Informatica per impianti trasmissione dati e telefonia; gestione appalto e controllo lavori impianti "luci votive" dei cimiteri comunali; gestione e manutenzione sistemi di prevenzione incendi; rilascio n° di matricola per ascensori privati	
	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	n° impianti rilevazione incendi	37

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Indicatori	n° impianti antintrusione	69
	n° impianti soccorritori (UPS)	17
	n° impianti elevatori	51
	n° centraltest per illuminazione di sicurezza	32
	n° impianti di terra in edifici scolastici con verifiche biennali con ASL o altri enti certificati	65
	n° impianti di terra in edifici non scolastici con verifiche quinquennali con ASL o altri enti certificati	44
	n° lampade illuminazione di sicurezza centralizzate	2599
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Impianti elettrici, illuminazione di sicurezza, elevatori, rilevazione incendi, antintrusione, soccorritori (UPS):spesa manutenzione ordinaria a mq.	0,60
	Impianti elettrici, illuminazione di sicurezza, elevatori, rilevazione incendi, antintrusione, soccorritori (UPS):spesa manutenzione straordinaria a mq.	0,38
n° di interventi (elettricista) in amministrazione diretta anno corrente / nr. ore lavorate personale operativo anno corrente raffrontato all'indicatore dell'anno precedente	=>90%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	PO Edifici Scolastici - Unità Impianti Elettrici	
Attività	A4.01.10.05 - PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, MANUTENZIONI STRAORDINARIE E OPERE EDILIZIE	
	Responsabilità di procedimento sulla progettazione ed esecuzione procedure di gara opere di edilizia pubblica; progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi; direzione dei lavori di opere edilizie, contabilità; collaudo/accertamento regolare esecuzione; progettazione piani di sicurezza e coordinamento; valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro ex D. Lgs. 81/08; partecipazione come componente essenziale della CCV/CPV (pubblico spettacolo); partecipazione alla gestione del piano neve aree di pertinenza edifici comunali	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. opere pubbliche in corso di realizzazione nell'anno di riferimento	8
	Nr. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione	4
	QUALITA'	
	Gruppo di lavoro smart-city: numero incontri partecipati / numero incontri convocati	=>80%
	EFFICIENZA	
	Varianti: nr. varianti / nr. lavori in esecuzione	<100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	PO Progetti Speciali su Edifici Culturali e Storico-Artistici; Unità Progetti Speciali	

**PIANO ESEUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019**

A4.02.10 - SERVIZIO INFRASTRUTTURE MOBILITA' VERDE E ARREDO URBANO - Arch. Cristian Ferrarini

A4.02.10.01 - GESTIONE OPERATIVA E AUTORIZZAZIONI		
Attività	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, direzione lavori, liquidazione e collaudo interventi; esecuzione interventi di manutenzione diretta al patrimonio viabile e pertinenze; istruzione pratiche per rilascio autorizzazioni a privati ed enti per interventi su suolo pubblico; rilascio nulla osta per circolazione mezzi particolari; partecipazione al piano neve di pertinenza viabilità	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	N. controlli su corretta esecuzione dei lavori eseguiti su suolo pubblico da enti o privati (dati rapportati a consuntivo anno precedente)	
	N. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione	
	N. segnalazioni gestite tramite Rilfedeur (dati rapportati a consuntivo anno precedente)	
	N. segnalazioni gestite tramite persone Unità Gestione Operativa e Autorizzazioni	
	Verifica su interventi eseguiti da enti e privati su suolo pubblico: n. sondaggi di verifica su strada (dati rapportati a consuntivo anno precedente)	
	Autorizzazioni per lavori su suolo pubblico rilasciate nell'anno (dati rapportati a consuntivo anno precedente)	
	Ordinanze di modifica temporanea del traffico rilasciate (riferimento ai dati consuntivo anno 2018)	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	N. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione anno corrente / n. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione anno precedente	
N interventi effettuati anno corrente / n. interventi effettuati anno precedente (con approvazione, con determinazione o deliberazione, di Certificato regolare esecuzione o Collaudo)		
Rilfedeur: n. segnalazioni con riscontro / nr. segnalazioni ricevute x 100	100%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Gestione Operativa e Autorizzazioni	
A4.02.10.02 - GESTIONE MANUTENZIONE STRADE ESTERNALIZZATA		
Attività	Coordinamento attività Global Service manutenzione stradale (fino al 30/06 poi diventerà appalto per lavori di manutenzione infrastrutture stradali); progettazione preliminare definitiva ed esecutiva, direzione lavori, liquidazione e collaudo interventi di competenza; adozione provvedimenti per disciplina traffico stradale e gestione attuazione degli stessi; autorizzazioni per specchi parabolici; rilascio nulla osta per trasporti eccezionali; gestione segnalazioni Rilfedeur; gestione rapporti con utenza	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Rete stradale: km di rete al 31/12/2018 (urbana, extraurbana, autostradale, provinciale, statale sul territorio comunale)	
	Totale km di strade comunali al 31/12/2018	
	Ordinanze emesse (dati rapportati a consuntivo anno precedente)	
	Autorizzazioni trasporti eccezionali (dati rapportati a consuntivo anno precedente)	
	Rilfedeur: n. segnalazioni ricevute DL Global service (dati rapportati a consuntivo anno precedente)	

PIANO ESEUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

li	Rilfedeur: n. segnalazioni ricevute Ufficio Segnaletica (dati rapportati a consuntivo anno precedente)	
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Appalto manutenzioni stradali: n. controlli su attività appaltatore anno / n. controlli su attività appaltatore anno precedente * 100	80%
	Rilfedeur: n. segnalazioni con riscontro / n. segnalazioni ricevute	100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Gestione Manutenzione Strade Esternalizzata	
Attività	A4.02.10.03 - AUTOPARCO	
	Manutenzione attrezzature motorizzate, veicoli comunali e beni strumentali assegnati; gestione contratti per prestazioni svolte da soggetti esterni; gestione procedimenti correlati alla circolazione dei mezzi comunali	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Autoparco: n. revisioni periodiche automezzi	>=22
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Autoparco: interventi di manutenzione in amministrazione diretta / importo totale degli interventi	>=25%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
Autoparco: rapporto fra n. di interventi in amministrazione diretta anno corrente / anno precedente	>=0,95	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Autoparco	
Attività	A4.02.10.04 - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	
	Istruzione pratiche per rilascio autorizzazioni/concessioni per occupazione suolo pubblico e gestione attività connesse e fase di accettazione delle istanze relative	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Concessioni per occupazione suolo pubblico rilasciate (riferimento ai dati consuntivo anno 2018)	
	Ordinanze di modifica temporanea del traffico rilasciate (riferimento ai dati consuntivo anno 2018)	
	Autorizzazioni /Nulla osta per gare manifestazioni sportive su strada rilasciate (riferimento ai dati consuntivo anno 2018)	
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Occupazione suolo pubblico / Ordinanze: tempo medio rilascio concessioni inferiore a regolamento (60 gg)	< 20 gg
Autorizzazioni /Nulla osta per gare manifestazioni sportive su strada: tempo medio rilascio concessioni inferiore a regolamento (30 gg)	< 10 gg	

PIANO ESEUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Occupazione Suolo Pubblico	
Attività	A4.02.10.05 - CATASTO STRADE E FOGNE, PIANO DI RISANAMENTO RETE FOGNARIA, CANALE DI RAVALDINO	
	Gestione banche dati strutture di competenza (catasto strade, sistema fognario bianche, scarichi pubblici in acque superficiali); censimento e adeguamento piano di risanamento della rete fognaria mista; gestione interventi di competenza del Comune; individuazione esigenze e formulazione proposte interventi; rapporti con privati per interventi strade vicinali e private di uso pubblico e adozione provvedimenti correlati; gestione rapporti con soggetti esterni (Atersir, Hera, Regione, Cons. Bonifica, ecc.) Progettazione ed esecuzione lavori pubblici	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Rete stradale: km di strade comunali al 31/12/2018	
	Rete fognaria bianca: km di rete al 31/12/2018	
	N. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione	
	Scarichi fogne bianche: n. aggiornamenti catasto / n. nuovi tronchi di fognatura in carico	100%
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
N. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione anno corrente / n. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione anno precedente		
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Catasto Strade e Fogne, Piano di Risanamento Rete Fognaria, Canale di Ravaldino	
Attività	A4.02.10.06 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA RUP ED ATTUAZIONE OOPP	
	Concorso all'attuazione del programma OOPP, svolgendo attività tipiche del RUP e gestione processi per la disponibilità dell'opera pubblica; rapporti con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle OOPP; sviluppo fasi di progettazione ed attuazione opere assegnate; partecipazione al piano neve aree di pertinenza viabilità; inserimento dati Sitar, MOP; gestione CUP	
Indicatori	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Numero varianti / lavori in esecuzione x 100	<100%
	Lavori con durata maggiore del 25% della durata iniziale / lavori in esecuzione x100	<80%
	Importo progetti definitivi/esecutivi redatti anno corrente / importo progetti previsti nel piano investimenti	100%
	Inserimento dati SITAR, MOP, CUP e altri dati / dati da inserire obbligatori x 100	90%
	Numero determine (non approvative di progetti e varianti) adottate 2018/ analoghe 2018	100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Posizione Organizzativa RUP ed Attuazione OOPP	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Attività	A4.02.10.07 - GESTIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	
	Gestione rapporti con concessionario del servizio Pubblica Illuminazione, liquidazione competenze, controlli	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Illuminazione pubblica: kwh consumati	
	Illuminazione pubblica : n. di punti luce	
	Illuminazione pubblica: n. punti luce (escluso semafori)	
	Rete di illuminazione pubblica: km di rete	
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Costo complessivo anno corrente < Costo complessivo anno precedente (al netto della revisione prezzi)	SI
Pubblica Illuminazione: tempo medio di intervento per riparazione guasti (gg.)	3	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Gestione Pubblica Illuminazione	
Attività	A4.02.10.08 - TRASPORTO	
	Forlì Mobilità Integrata: Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, direzione lavori, liquidazione e collaudo interventi; esecuzione interventi di manutenzione diretta a segnaletica parcheggi blu, parcometri, piste, bikesharing. Gestione sosta a pagamento e relative strutture. Gestione permessi per accesso ZTL/APU. Pianificazione mobilità. Rapporti con azienda TPL	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Piani viabilistici: numero piani viabilistici di dettaglio (Piano sosta-Piano centro storico-Piano della mobilità delle Merci)	3
	Piani viabilistici: numero piani viabilistici generali	1
	Piani viabilistici: numero piani viabilistici generali (PGTU+PUMS)	1
	Piano trasporti pubblici : numero piani di dettaglio gestiti (trasporto scolastico)	1
	Piano trasporti pubblici : numero piani generali gestiti (TPL)	1
	Trasporto pubblico locale: km linee gestite	132,21
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione anno corrente / n. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione anno precedente * 100	100%
Nr. interventi effettuati anno corrente / nr. interventi effettuati anno precedente (con approvazione, con determinazione o deliberazione, di Certificato regolare esecuzione o Collaudo)	100%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Trasporto	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Attività	A4.02.10.09 - TECNICO AMMINISTRATIVA	
	Elaborazione proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, supporto alla ricerca di fonti di finanziamento per le opere pubbliche; accordi amministrativi: gestione dei rapporti e degli accordi di programma con enti pubblici in sede locale, regionale o nazionale, supporto ai responsabili di procedimento: coordinamento fasi necessarie per portare a compimento l'opera, supporto tenuta contabilità lavori - istruttoria tecnica; monitoraggio opere pubbliche.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. comunicazione all'Autorità di Vigilanza	17
	Nr. opere da elenco annuale gestite	3
	Nr. opere rendicontate al BDAP	6
	Nr. notifiche preliminari ed aggiornamenti inviate	7
	Nr. subappalti autorizzati	6
	Nr. determine approvate (ad esclusione di quelle approvative di progetti esecutivi e subappalti)	22
	EFFICIENZA	
Importi progetti definitivi redatti / importi opere previste in P.I.	>90%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Tecnico Amministrativa	
Attività	A4.02.10.10 - PROGETTAZIONE, ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE E SISMICA	
	Responsabilità di procedimento sulla progettazione ed esecuzione opere pubbliche; progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di grandi opere infrastrutturali e di grandi opere di edilizia pubblica; progettazione piani di sicurezza; attività di coordinamento della sicurezza nella fase esecutiva dell'intervento; direzione dei lavori, gestione e controllo in fase esecutiva degli interventi in economia accessori ad opere pubbliche ed incarichi professionali strumentali; attività di collaudo tecnico-amministrativo e statico degli interventi; verifiche e validazione di progetti nel rispetto delle competenze dettate dalle normative vigenti; valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro; gestione eventuale contenzioso legale con Imprese e Professionisti; gestione procedure di appalto e affidamento; controllo progetti e qualità di esecuzione su opere progettate o realizzate da privati per conto dell'Ente; verifiche sismiche e statiche; attuazione programmi regionali di verifica strutturale	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. opere pubbliche realizzate con collaudo o C.R.E. effettuato al 31/12 (dato stimato)	3
	Nr. opere pubbliche in corso di realizzazione nell'anno di riferimento (dato stimato)	4
	Nr. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione (preliminari, definitivi ed esecutivi) (dato stimato)	8
	Progettazione esterna di opere pubbliche: nr. progetti esecutivi approvati	<15%
	Progettazione interna di opere pubbliche: nr. progetti esecutivi approvati	>85%
	QUALITA'	
	Nr. interventi effettuati anno corrente / nr. interventi effettuati anno precedente (con approvazione, determinazione o deliberazione, di Certificato regolare esecuzione o Collaudo)	>50%
Nr. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione anno corrente / nr. progetti redatti ed approvati con deliberazione o determinazione anno precedente	>50%	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Varianti: numero varianti / numero lavori in esecuzione	< 100%
	Proroghe: lavori con durata maggiore del 25% della durata iniziale / lavori in esecuzione	< 80%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Progettazione Esecuzione Opere Pubbliche e Sismica	
Attività	A4.02.10.11 - VERDE PUBBLICO E PRIVATO	
	<p>Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi; direzione dei lavori/servizi e contabilità; collaudo/accertamento regolare esecuzione; gestione servizi per verde e arredo: albero natalizio, corone, mazzi di fiori, trapianti vivai nuovi nati per le urbanizzazioni, orti anziani, bagni autopulenti, Parco della Resistenza; concessioni in materia di verde; piano integrato reperibilità per emergenze; istruttoria e autorizzazione segnaletica direzionale privata; istruttoria opere previste nei Piani Urbanistici/di urbanizzazione; perizie espropri; domande di abbattimento ed applicazione regolamento verde, riferite a privati e cittadini, alberature tutelate; gestione sponsorizzata delle rotonde, aiuole, ecc; gestione contratto Parco Urbano; supporto all'esecuzione del Global Service manutentivo delle infrastrutture stradali con particolare riferimento al Piano Neve;</p> <p>applicazione Piano del Verde cittadino; gestione servizi e arredo in aree verdi e parchi: manutenzione scuole, piantumazioni e reimpianti di alberature, irrigazioni, monitoraggio e programmazioni fitosanitarie, fontane, strutture ludiche, panchine, staccionate, acquisizioni e manutenzioni strutture ludiche, distribuzione e raccolta corone; gestione appalto verde pubblico - programmazione e gestione degli interventi; gestione dati statistici; applicazione regolamento verde per le aree pubbliche; perizie danni; informazioni, corsi, pubblicazioni; censimento e monitoraggio alberature informatizzato; occupazioni suolo pubblico ed attraversamenti aree verdi; aree riequilibrio ecologico - G.E.V.; emanazione di ordinanze in materia di verde pubblico; pareri, nulla osta e autorizzazioni in materia di verde pubblico; gestione dei rapporti con l'Unità Partecipazione in materia di verde</p>	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Verde: superficie verde pubblico gestita (ettari)	363,82
	Verde: superficie verde pubblico gestita in appalto (ettari)	256,42
	Verde: mq. di verde per abitante	30,8
	Verde: mq. parchi e giardini pubblici	1.449.240
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Verde: nr. pratiche trattate su segnalazioni sistema RILFEDEUR unità verde	300
	Verde: nr. pratiche abbattimento istruite/ nr. richieste presentate	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Verde: spesa media annua manutenzione verde in appalto al mq. (=>90% somme a disposizione)	0,56
	Verde: spesa media manutenzione verde in appalto per abitante (=>90% somme a disposizione)	12,21
	Appalto Manutenzione Verde Comunale: nr. controlli su attività appaltatore	50
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Verde Pubblico e Privato	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.05.10 - SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO - Ing. Gianfranco Argnani

A4.05.10.01 - SEGRETERIA		
Attività	Attività di segreteria: organizzazione e gestione dei rapporti con l'utenza esterna ed interna, ricevimento e smistamento delle telefonate, organizzazione delle riunioni interne e con l'utenza esterna; Gestione del protocollo interno, del carico e smistamento fascicoli e della loro archiviazione, inserimento delibere, ordinanze, determinazioni dirigenziali e provvedimenti in genere. Collabora con il dirigente nella seguenti attività: gestione del flusso informativo verso il personale del Servizio e le strutture interne (altri Servizi dell'Ente), anche attraverso la diffusione di informazioni, regolamenti, procedure o prassi interne al Servizio; elaborazione reportistica: rendicontazione PEG e PDO, spese pubblicitarie; gestione bilancio ed attività finanziarie in genere: inserimenti bilancio di previsione, richieste variazioni di bilancio, riaccertamento residui attivi e passivi, liquidazione fatture; assistenza nell'attività di gestione del personale e nell'applicazione della disciplina inerente; registrazione dei contratti; formalizzazione richieste inerenti a fabbisogni del Servizio: beni di consumo, abbonamenti, partecipazione a corsi di formazione.	
Indicatori	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. ore di apertura all'utenza interna / Nr. ore di servizio	95%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Attività concluse/attività richieste in attuazione degli adempimenti gestionali interni o per effetto di norme e regolamenti	95%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Segreteria	
A4.05.10.02 - STAFF SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO		
Attività	Presidio giuridico-amministrativo per le materie di competenza compresa l'attività correlata alla gestione del contenzioso giudiziario; gestione progetto di valorizzazione del Centro storico come "centro commerciale naturale" (convenzione con RTI guidato da Fiera di Forlì); partecipazione conferenze di servizi previste nell'ambito del procedimento per la collocazione dei dehors; aggiornamenti sito web in attuazione delle disposizioni in materia di "amministrazione trasparente"; attività di supporto al processo di riqualificazione e rifunzionalizzazione del Mercato alimentare di Piazza Cavour; attività di supporto alla elaborazione dei piani di valorizzazione commerciale di cui alla L.R. n. 14/1999; elaborazione della normazione secondaria (regolamenti) nelle materia di competenza; supporto alla elaborazione della regolamentazione urbanistico-edilizia con riferimento alla rete distributiva commerciale; referente del Servizio per l'elaborazione dei piani in materia di anticorruzione e trasparenza; gestione Albo Botteghe Storiche.	
Indicatori	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. ore di apertura all'utenza esterna / Nr. ore di servizio	50%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Attività concluse/attività richieste in attuazione degli adempimenti gestionali interni o per effetto di norme e regolamenti o ancora, di supporto ad attività progettuali e/o di sviluppo	95%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Staff Servizio Sviluppo Economico	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.05.10.03 - COMMERCIO		
Attività	Elaborazione norme procedurali in materia di rilascio delle autorizzazioni inerenti le medie strutture di vendita al minuto - Elaborazione regolamentazione in materia di servizi alla persona (attività di acconciatura e di estetista) - Elaborazione regolamentazione in materia di servizi di trasporto (noleggio con conducente, taxi) - Attività istruttorie e provvedimenti in relazione ai procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività economiche escluse dall'ambito di applicazione delle attività di cui all'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche - Emanazione provvedimenti di carattere sanzionatorio conseguenti a violazioni delle norme di riferimento - Gestione banche dati delle attività economiche in genere, elaborazioni statistiche - Segreteria e supporto alla Consulta degli agricoltori e dei consumatori.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. procedimenti autorizzatori/abilitativi attivati (stima)	DATO/RISULTATO ATTESO 700
	Provvedimenti sanzionatori (ordinanze, ingiunzioni emesse, divieti di prosecuzione dell'attività, conformazioni alla normativa vigente)	
	EFFICIENZA	
	Nr. procedimenti conclusi/Numero di procedimenti attivati	DATO/RISULTATO ATTESO 95%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Commercio	
A4.05.10.04 - PUBBLICI ESERCIZI		
Attività	Elaborazione norme procedurali in materia di rilascio delle autorizzazioni degli esercizi pubblici per la somministrazione di alimenti e bevande, utilizzo aree esterne, effettuazione piccoli trattenimenti. Gestione dei fondi per l'erogazione di contributi alle attività economiche. Gestione segreteria Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo. Gestione segreteria Commissione comunale collaudo impianti di carburanti. Elaborazione provvedimenti in materia di disciplina degli orari (accordi amministrativi). Attività istruttorie e provvedimenti in relazione ai procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività economiche escluse dall'ambito di applicazione delle attività di cui all'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche. Emanazione provvedimenti di carattere sanzionatorio conseguenti a violazioni delle norme di riferimento. Gestione banche dati delle attività economiche in genere, elaborazioni statistiche.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. procedimenti autorizzatori/abilitativi attivati (stima)	DATO/RISULTATO ATTESO 420
	Provvedimenti sanzionatori (ordinanze, ingiunzioni emesse, divieti di prosecuzione dell'attività, conformazioni alla normativa vigente)	
	EFFICIENZA	
	Nr. procedimenti conclusi/Numero di procedimenti attivati	DATO/RISULTATO ATTESO 95%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Pubblici Esercizi	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.05.10.05 - MERCATI		
Attività	Elaborazione regolamentazione in materia di commercio su aree pubbliche (fiere e mercati), gestione degli aspetti logistici ed organizzativi concernenti lo svolgimento di mercati e fiere. Attività istruttorie e provvedimenti in relazione ai procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività economiche escluse dall'ambito di applicazione delle attività di cui all'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche. Gestione aspetti organizzativi e logistici relativi ai mercati avicunicolo, ortofrutticolo e delle calzature. Gestione del "Centro nazionale delle contrattazioni agro-zootecniche". Gestione del "Centro servizi imprese avicunicole" (Gen.S.I.A.). Gestione delle autorizzazioni e delle concessioni inerenti ai mercati all'ingrosso.	
	Gestione contabile e fiscale (agente contabile) delle attività mercantili (mercato ingrosso e mercato alimentare coperto), gestione rapporti con istituti di credito e tesoreria. Gestione amministrativa dei contratti e delle procedure per la certificazione di qualità dei servizi. Rilascio tesserini autorizzatori per l'accesso alle aree di mercato. Gestione delle richieste di patrocinio e di contributo inerenti le attività ed i mercati all'ingrosso. Gestione dei siti web dei mercati e delle banche dati on-line.	
Indicatori	QUANTITA'	
	Numero di giornate di mercati e fiere gestite (fiere e mercati su aree pubbliche, escluso posteggi isolati e farmer market))	
	Numero giornate di mercati all'ingrosso gestite (Mercato agro-alimentare, Mercato ingrosso delle calzature, Borsa avicunicola)	
	Numero procedimenti concessori/autorizzatori/abilitativi per fiere, mercati ingrosso e al dettaglio, posteggi isolati, farmer market (stima)	
	EFFICIENZA	
	Numero di giornate di mercati e fiere gestite (fiere e mercati su aree pubbliche) / Numero di giornate programmate	
	Numero giornate di mercati all'ingrosso gestite (Mercato agro-alimentare, Mercato ingrosso delle calzature, Borsa avicunicola)/Numero di giornate programmate	
Numero procedimenti concessori/autorizzatori/abilitativi per fiere, mercati ingrosso e al dettaglio, posteggi isolati, farmer market (stima) conclusi/ Numero procedimenti attivati		
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Mercati	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.06.10 - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - Arch. Massimo Visani		
Attività	A4.06.10.01 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
	<p>Collaborazione alla redazione di nuovo piano urbanistico generale (PUG); redazione di Piano operativo comunale (POC), Regolamento urbanistico ed edilizio (RUE) e relative varianti e gestione procedimenti; predisposizione Piani di settore a valenza urbanistico-territoriale: Piano di rischio Aeroportuale, Piano delle strutture cimiteriali, Piano carburanti, Piano attività estrattive, ecc; predisposizione Accordi territoriali e Accordi di programma; predisposizione varianti di recepimento pianificazione sovracomunale (PTCP, PSRI, Direttiva idraulica, Aree RIR, ecc.);</p> <p>predisposizione piani pluriennali di interventi per attrezzature di carattere religioso ed erogazione quote oneri di urbanizzazione secondaria; predisposizione varianti per ampliamento insediamenti produttivi ex DPR 160/2010; gestione delle domande per l'attestazione delle previsioni degli strumenti urbanistici (Certificati di destinazione urbanistica all'attualità; certificati di destinazione urbanistica storici; planimetrie quotate dei piani POC e RUE su base catastale); gestione rapporti con enti territoriali ed altri soggetti per programmazione territoriale ed urbanistica; espressione pareri di compatibilità urbanistica su progetti inerenti la realizzazione di opere pubbliche; supporto ai servizi tecnici di progettazione (comunali e privati) per gli aspetti di pianificazione urbanistica; espressione pareri di compatibilità urbanistica su progetti inerenti la realizzazione di opere pubbliche;</p> <p>aggiornamento banche dati documentali e cartografiche e realizzazione elaborati grafici di dettaglio alla scala comunale e operativa delle previsioni di pianificazione territoriale; studi ed analisi preliminari sulle tematiche del territorio; elaborazione memorie difensive nei contenziosi in materia di pianificazione urbanistica e di vincoli espropriativi; predisposizione regolamentazione in ambito idrogeologico; attività connesse al recepimento, negli strumenti comunali, di previsioni urbanistiche relative ai parchi territoriali dei Fiumi Ronco - Bidente e Montone; attività di informazione mediante ricevimento di operatori del settore, professionisti e cittadini.</p>	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Varianti insediamenti produttivi DPR 160/2010: numero varianti approvate	1
	Varianti Tematiche: numero varianti tematiche approvate	1
	Varianti Generali (PSC-POC-RUE): numero varianti approvate	0
	CDU (da 1 marzo 2018): numero CDU rilasciati (rilascio nei tempi di legge dei CDU storici presentati)	260
	CDU Storici: numero CDU rilasciati (rilascio nei tempi di legge dei CDU storici presentati)	140
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Numero piani sovracomunali recepiti negli strumenti comunali (%)	100%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Varianti Generali: tempo medio (da pubblicazione BUR) per aggiornamento cartografia e norme approvate su sito web (60 gg)	< 60 gg
Altre varianti: tempo medio (da pubblicazione BUR) per aggiornamento cartografia e norme approvate su sito web (30gg)	< 30 gg	
Certificati di destinazione urbanistica all'attualità e storici: tempo medio rilascio atto rispetto alla normativa (%) (Termine di legge gg. 30)	< 20%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Pianificazione Urbanistica	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.06.10.02 - RIQUALIFICAZIONE URBANA		
Attività	<p>Predisposizione e gestione di programmi urbanistici relativi a zone di riqualificazione urbana, al centro storico ed altre aree complesse e relative varianti: Contratti di quartiere II, Bando periferie degradate, Bando Concorsi di architettura per la riqualificazione urbana (Recupero ex Palestra Campostrino), Bando Rigenerazione urbana; predisposizione programmi di edilizia residenziale pubblica; predisposizione progetti di valorizzazione del patrimonio demaniale nell'ambito delle procedure del federalismo demaniale propedeutici ad accordi di valorizzazione; predisposizione e gestione progetti europei relativi a temi urbanistici; elaborazione e gestione accordi di programma relativi ad aree di riqualificazione urbana o connessi ad interventi di edilizia residenziale pubblica;</p> <p>predisposizione del piano di settore degli impianti stradali di distribuzione carburanti e successive varianti; predisposizione del piano delle attività estrattive e successive varianti; predisposizione del Piano di settore relativo all'edilizia scolastica, alla ridefinizione dei bacini scolastici e alla costituzione dei nuovi Istituti Comprensivi; istruttoria tecnico giuridica delle istanze relative ad interventi edilizi in aree comprese all'interno di Piani Urbanistici Attuativi; istruttoria tecnico amministrativa dei progetti esecutivi relativi alle opere di urbanizzazione da realizzare all'interno dei Piani Attuativi, dei Progetti Unitari, dei Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica, degli Accordi di programma, progettazione di piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica relativi ad aree comunali nel centro Storico, in aree complesse e di riqualificazione urbana</p>	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. Piani urbanistici di iniziativa pubblica elaborati (anche in Variante al POC-RUE), programmi urbanistici, progetti di valorizzazione commerciale di iniziativa pubblica elaborati	1
	Nr. Piani urbanistici di iniziativa privata e relative varianti gestiti/istruiti	1
	Nr. Sopralluoghi effettuati e Monitoraggi di Piani/Programmi di Riqualificazione predisposti	2
	Nr. Meeting relativi al progetto europeo SOS4LIFE organizzati o partecipati	1
	Nr. Comitati di Pilotaggio, Comitati di Monitoraggio/Scientifici relativi al progetto europeo SOS4LIFE organizzati o partecipati	2
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. Piani urbanistici di iniziativa pubblica, programmi urbanistici, progetti di valorizzazione commerciale di iniziativa pubblica adottati /Nr. Piani urbanistici di iniziativa pubblica elaborati programmi urbanistici, progetti di valorizzazione commerciale di iniziativa pubblica elaborati	100%
	Nr. Piani urbanistici di iniziativa privata e relative varianti approvati / Nr. Piani urbanistici di iniziativa privata e relative varianti gestiti/istruiti	100%
	Nr. Sopralluoghi effettuati e Monitoraggi di Piani/Programmi di Riqualificazione predisposti / Nr. Monitoraggi di Piani/Programmi di Riqualificazione trasmessi a Regione/Ministero	100%
Nr. Meeting relativi al progetto europeo SOS4LIFE effettuati o partecipati / Nr. Meeting relativi al progetto europeo SOS4LIFE organizzati o partecipati	100%	
Nr. Comitati di Pilotaggio, Comitati di Monitoraggio-Scientifici effettuati /Nr. Comitati di Pilotaggio, Comitati di Monitoraggio-Scientifici organizzati	100%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Riqualificazione Urbana	
A4.06.10.03 - SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED ESPROPRI		
	<p>Coordinamento e gestione delle procedure amministrative relative a programmi urbanistici complessi (protocolli di intesa, accordi di programma, ecc); presidio della fase attuativa (collegi di vigilanza); convocazione, gestione, verbalizzazione di conferenze di servizi esterne e interne, conferenze per accordi di programma, conferenze istruttorie su osservazioni; collegi di vigilanza, e organi collegiali in genere; supporto alle forme di cooperazione e concertazione della pianificazione.</p> <p>Gestione amministrativa degli strumenti di pianificazione: - deposito, pubblicazioni e attività connesse relativamente a PSC, POC, RUE e loro varianti ; - adozione, deposito ed approvazione di PUA.Coordinamento e gestione delle procedure amministrative relative a programmi urbanistici complessi (protocolli di intesa, accordi di programma, ecc); presidio della fase attuativa (collegi di vigilanza); convocazione, gestione, verbalizzazione di conferenze di servizi esterne e interne, conferenze per accordi di programma, conferenze istruttorie su osservazioni; collegi di vigilanza, e organi collegiali in genere; supporto alle forme di cooperazione e concertazione della pianificazione.</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Attività	<p>Gestione dei procedimenti espropriativi: coordinamento e gestione delle procedure relative a strumenti urbanistici preordinati all'esproprio, coordinamento e gestione delle procedure relative all'approvazione di progetti di opere pubbliche comportanti esproprio, in sinergia con i servizi competenti; gestione della procedura espropriativa anche per altri enti (a livello intercomunale, mediante convenzione); Coordinamento e gestione delle procedure amministrative relative a programmi urbanistici complessi (protocolli di intesa, accordi di programma, ecc); presidio della fase attuativa (collegi di vigilanza); convocazione, gestione, verbalizzazione di conferenze di servizi esterne e interne, conferenze per accordi di programma, conferenze istruttorie su osservazioni; collegi di vigilanza, e organi collegiali in genere; supporto alle forme di cooperazione e concertazione della pianificazione.</p> <p>Gestione dei procedimenti espropriativi: coordinamento e gestione delle procedure relative a strumenti urbanistici preordinati all'esproprio, coordinamento e gestione delle procedure relative all'approvazione di progetti di opere pubbliche comportanti esproprio, in sinergia con i servizi competenti; gestione della procedura espropriativa anche per altri enti (a livello intercomunale, mediante convenzione);</p> <p>Stipulazione degli accordi che intervengono nell'ambito della procedura o sostitutivi dell'esproprio; elaborazione di memorie difensive nei contenziosi relativi a materia urbanistica ed espropriativa; gestione del contenzioso relativo alla procedura espropriativa in sinergia con l'Unità Legale e Contenzioso. Gestione dei procedimenti espropriativi anche per altri enti a livello di convenzione intercomunale tra i Comuni di Forlimpopoli, Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole. Gestione amministrativa degli strumenti di pianificazione: - deposito, pubblicazioni e attività connesse relativamente a PSC, POC, RUE e loro varianti ; - adozione, deposito ed approvazione di PUA.</p> <p>Supporto nel monitoraggio relativo all'attuazione dei Piani Urbanistici Attuativi:- gestione pratiche di incameramento depositi cauzionali per ritardo nell'esecuzione e nel collaudo opere di urbanizzazione - gestione pratiche di svincolo fideiussioni a garanzia di opere di urbanizzazione - istruttoria su richieste di proroga ai termini previsti da Convenzioni urbanistiche</p> <p>Attività propedeutica alla stipulazione di Convenzioni urbanistiche: - gestione pratiche di assegnazione ai Notai per stipulazione Convenzioni per l'attuazione di Piani Urbanistici Attuativi e loro varianti - tenuta dei rapporti coi Notai e soluzione problematiche inerenti l'attività di stipulazione</p> <p>Pubblicazione di atti e provvedimenti nella pagina dedicata all'Amministrazione Trasparente; attività di redazione ed aggiornamento delle tabelle anticorruzione per il Servizio Urbanistica in sinergia con il Responsabile Anticorruzione. Supporto nel monitoraggio relativo all'attuazione dei Piani Urbanistici Attuativi:- gestione pratiche di incameramento depositi cauzionali per ritardo nell'esecuzione e nel collaudo opere di urbanizzazione - gestione pratiche di svincolo fideiussioni a garanzia di opere di urbanizzazione - istruttoria su richieste di proroga ai termini previsti da Convenzioni urbanistiche</p> <p>Attività propedeutica alla stipulazione di Convenzioni urbanistiche: - gestione pratiche di assegnazione ai Notai per stipulazione Convenzioni per l'attuazione di Piani Urbanistici Attuativi e loro varianti - tenuta dei rapporti coi Notai e soluzione problematiche inerenti l'attività di stipulazione</p>		
	QUANTITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. fasi procedimenti di esproprio lavorati nell'anno		1
	Nr. pubblicazioni piani urbanistici e/o varianti urbanistiche sia in adozione sia in approvazione e numero depositi effettuati nell'anno		1
	Nr. stipulazioni convenzioni urbanistiche effettuate nell'anno		1
Indicatori	QUALITA'		DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. istanze (interne) relative a pubblicazioni di piani o varianti gestite / nr. istanze ricevute		100%
	Nr. istanze (esterne) relative a svincoli o pagamenti, stipulazioni convenzioni, gestite / nr. istanze ricevute		100%
	Nr. controdeduzioni formulate in caso di contenzioso / nr. Controdeduzioni richieste		100%
	EFFICIENZA		DATO/RISULTATO ATTESO
% riduzione delle tempistiche del procedimento relativo al convenzionamento coi Soggetti attuatori di Piani Urbanistici rispetto ai tempi previsti dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 23/04/2013 che approvato le linee guida per la formazione degli strumenti attuativi e l'esecuzione delle opere di urbanizzazione (Art. 11 Linee Guida - 120gg.)		-2%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO		
	Unità Supporto alla Pianificazione Territoriale - Espropri e Segreteria		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.06.10.04 - STRUMENTI ATTUATIVI ED URBANIZZAZIONI		
Attività	<p>Istruttoria strumenti urbanistici attuativi, valutazioni preventive e varianti a strumenti attuativi approvati negli ambiti di trasformazione, nelle zone di nuovo insediamento e di espansione, nei Poli funzionali, negli Ambiti specializzati per attività produttive e nelle zone speciali; istruttoria tecnico amministrativa degli interventi edilizi e dei progetti esecutivi (relativi alle opere di urbanizzazione), da realizzare all'interno degli strumenti attuativi di iniziativa privata e pubblica e degli Accordi di Programma; progettazione piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica relativi ad aree comunali; redazione convenzioni relative all'attuazione di comparti urbanistici e relative ad edilizia convenzionata (ai sensi artt. 32 e 33 L.R. 15/2013);</p> <p>monitoraggio e rapporto periodico degli interventi edilizi e delle opere di urbanizzazione all'interno di comparti attuativi; collaborazione per la stesura di regolamenti, normative, bandi di alienazioni aree pubbliche; consulenza ai progettisti per la redazione di strumenti attuativi, progetti esecutivi ed interventi edilizi; stesura e aggiornamento di delibere relative al valore delle opere di urbanizzazione eseguite a scomputo oneri di urbanizzazione; gestione e autorizzazione proroghe termini per la realizzazione delle opere di urbanizzazione; verifiche e controlli in cantiere dello stato di attuazione delle opere di urbanizzazione; svincolo fidejussioni e depositi cauzionali; collaudo delle opere di urbanizzazione; stipula di convenzioni urbanistiche per attuazione strumenti attuativi e stipula di convenzioni di edilizia convenzionata ai sensi artt. 32 e 33 L.R. 15/2013</p>	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Strumenti urbanistici attuativi: numero piani attuativi di iniziativa privata predisposti per approvazione	5
	Strumenti urbanistici attuativi: numero piani attuativi di iniziativa pubblica predisposti per approvazione	0
	Interventi edilizi: numero Permessi di Costruire all'interno di strumenti attuativi	6
	Interventi edilizi: numero SCIA istruite all'interno di strumenti attuativi	10
	Controllo: numero cantieri con opere di urbanizzazione in corso, oggetto di verifica	
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Controllo: numero controlli effettuati rispetto a quelli minimi necessari (%) calcolati sulla base della rilevazione dati anno 2018	+30%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
Interventi edilizi: tempo medio rilascio provvedimento rispetto a quanto previsto da normativa (per gli interventi di edilizia non convenzionata) (%) (Termine di Legge gg. 60)	-5%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Strumenti Attuativi ed Urbanizzazioni	
A4.06.10.05 - UNITA' DI STAFF		
Attività	<p>Gestione attività di segreteria del servizio - comunicazioni, filtro telefonico e gestione programma ricevimento tecnici; supporto all'attività del dirigente sulle tematiche inerenti il personale, il controllo di gestione e la gestione della spesa e liquidazioni tecniche, supporto per evasione richieste da altri Uffici ;gestione iter di accesso agli atti pratiche edilizie; Adempimenti provinciali in materia di abusivismo edilizio L.R. Del 21 ottobre 2004 n. 23 art. 5 e art. 24 Trasmissione dati per aggiornamento dello stato delle pratiche archivio provinciale informatico - Attività di segreteria della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio (CQAP) relativa alla parte che concerne la quantificazione del compenso e rimborsi Km ai componenti la Commissione e la predisposizione atti di impegno di spesa per la liquidazione compensi ai componenti e relativa liquidazione tecnica delle fatture emesse dai componenti stessi .</p> <p>Protocollazione e controllo amministrativo delle istanze di autorizzazione sismica, conseguenti relazioni con Servizio tecnico di bacino; consegna autorizzazioni sismiche; gestione delle dichiarazioni di conformità degli impianti degli edifici; Controllo documentale relativo alle Segnalazioni di conformità edilizia e agibilità (SCEA) relativo alle sanatorie; gestione tecnico amministrativa delle domande di condono edilizio pendenti, predisposizione atto e relativi adempimenti connessi; invio della comunicazione dell'avvio di procedimento per istanze telematiche (SCIA e autorizzazioni paesaggistiche);</p> <p>Toponomastica: istruttoria e attribuzione della numerazione civica, aggiornamento anagrafe edilizia, controllo e verifica anomalie pratiche residenziali segnalate dalla P.M.; attività amministrative relative alla manutenzione della numerazione civica, segreteria della Commissione Consultiva Toponomastica, invio flusso dati al SIT e verifica controlli in collaborazione con Anagrafe. Verifica istanze relative ai dehors su aree private e partecipazione alle conferenze di servizio inerenti ai dehors.</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	N. accessi da ricevimento pubblico e tecnici	1.850
	Numero accesso atti presentati ed evasi per pratiche edilizie relative ai controlli	46
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Diminuzione tempo medio di termine iter accesso atti dalla presentazione all'effettuazione dello stesso da parte dei richiedenti (termine legge 30 gg.)	-35%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Staff	
Attività	A4.06.10.06 - AMMINISTRATIVA EDILIZIA	
	Attività amministrativa relativa al rilascio dei Permessi di costruire: predisposizione atti e adempimenti connessi; cambi intestazione, proroghe, decadenze; controllo pagamenti contributo di costruzione, irrogazione sanzioni, rimborsi, incameramenti, iscrizioni a ruolo; richiesta di accertamenti qualifica di imprenditore agricolo (IAP) presso la Provincia di Forlì-Cesena; controllo comunicazioni di inizio lavori e scadenze inizio/fine lavori; richieste certificazioni antimafia alla Prefettura; gestione Notifiche preliminari (SCIA/PDC) pervenute attraverso portale SICO; acquisizione DURC relativi a SCIA/ Permessi di costruire ed adempimenti conseguenti;	
	Attività amministrativa relativa alle SCIA : registrazione dati ed inserimento aggiornamenti; ordinanze di divieto di prosecuzione lavori ed attività sanzionatoria connessa;	
	Attività amministrativa relativa al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche: richiesta parere alla Soprintendenza e predisposizione atti; gestione registro annuale;	
	C.I.L.A.: gestione richiesta sanzioni; verifica pagamenti - valutazioni preventive: predisposizione e rilascio provvedimenti - Gestione sorteggi e controlli delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; gestione di provvedimenti e atti relativi all'edilizia convenzionata: adozione provvedimenti relativi agli alloggi costruiti nel PEEP (L. 448/1998);	
	Conferenze di servizio: gestione richieste di integrazioni- predisposizione determinazione conclusiva del procedimento e adempimenti conseguenti;	
	Adozione provvedimenti di recesso dalle convenzioni suddette con stipulazione diretta degli atti estintivi ed adempimenti connessi; predisposizione nuove convenzioni o atti unilaterali d'obbligo connessi all'attività edilizia, con stipulazione diretta degli atti, registrazione e trascrizione; gestione dei provvedimenti connessi alla vigilanza e controllo dell'attività edilizia: redazione provvedimenti sanzionatori e adempimenti connessi; predisposizione determinazioni di acquisizione al patrimonio comunale di opere abusive e relativa trascrizione nei registri immobiliari; redazione provvedimenti di sanatoria, richieste sanzioni;	
	Gestione segreteria Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio: preparazione o.d.g. e comunicazione pareri; gestione fascicoli edilizi: gestione pratiche in entrata, collegamenti ai precedenti, smistamento agli uffici interni competenti, gestione delle pratiche in deposito temporaneo; ricerca pratiche edilizie per Agenzia delle Entrate e SOA; gestione accesso agli atti dei fascicoli giacenti presso l'Unità amministrativa;	
	Presidio giuridico-amministrativo sulle procedure edilizie, pareri ed esame problematiche amministrative connesse all'attività edilizia, proposte di indirizzi interpretativi delle leggi, predisposizione e aggiornamento di schemi di atti; attività connessa al contenzioso in sede giudiziaria, formulazione di controdeduzioni e pareri giuridici relativamente agli aspetti amministrativi, raccolta di pareri e sostegno alle azioni legali intraprese, in sinergia con l'Avvocatura comunale e l'Ufficio Legale; supporto alla stesura di regolamenti; rendicontazione dell'attività svolta; Attività di informazione verso operatori del settore, professionisti e cittadini - attività di sportello.	
	Indicatori	QUANTITA'
N. accessi da ricevimento pubblico e tecnici		1.900
Nr. verifiche DURC		1.570
Nr. contestazioni abusi edilizi		62
Nr. titoli abilitativi rilasciati		55
EFFICIENZA		DATO/RISULTATO ATTESO
	Diminuzione tempo medio di redazione del permesso di costruire, al termine dell'istruttoria tecnica, rispetto ai tempi di legge (15 giorni)	-10%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Amministrativa Edilizia	
Attività	A4.06.10.07 - EDILIZIA PRIVATA	
	<p>Istruttoria progetti edilizi soggetti a intervento diretto (permessi di costruire, segnalazione certificata di inizio attività) - convocazione audizioni - predisposizione conferenze di servizi, introdotte dalla LR 12/2017, per la richiesta di pareri di enti esterni – istruttoria procedimenti unici; redazione proposte di deliberazione per richieste di deroghe; istruttoria richieste di valutazione preventiva di interventi edilizi; istruttoria richieste di parere normativo; istruttoria richieste di deroga al regolamento di igiene; istruttoria richieste inerenti i vincoli paesaggistici di cui alla Dlgs 42/2004; attività di segreteria della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio (CQAP) per la parte che concerne: convocazione componenti, presenza alle riunioni della commissione, redazione verbale seduta, informazione/divulgazioni esito incontri per i seguiti di competenza);</p> <p>istruttoria domande di cambio di intestazione dei titoli abilitativi (SCIA e permessi di costruire); espressione pareri di conformità edilizia relativi ai procedimenti di localizzazione delle opere di interesse statale; espressione pareri di conformità edilizia relativi ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale e Autorizzazione Integrata Ambientale; verifica formale delle segnalazioni di conformità edilizia e agibilità, partecipazione alle Conferenze di Servizio indette dal SUAP nell'ambito di Procedimenti Unici, PAS, ovvero rilascio di pareri di conformità urbanistica ed edilizia per altri Servizi del Comune; Istruttoria e gestione tecnico amministrativa delle C.I.L.A. e relativa gestione dei sorteggi;</p> <p>istruttoria domande di cambio di intestazione dei titoli abilitativi (SCIA e permessi di costruire); espressione pareri di conformità edilizia relativi ai procedimenti di localizzazione delle opere di interesse statale; espressione pareri di conformità edilizia relativi ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale e Autorizzazione Integrata Ambientale; verifica formale delle segnalazioni di conformità edilizia e agibilità, partecipazione alle Conferenze di Servizio indette dal SUAP nell'ambito di Procedimenti Unici, PAS, ovvero rilascio di pareri di conformità urbanistica ed edilizia per altri Servizi del Comune; Istruttoria e gestione tecnico amministrativa delle C.I.L.A. e relativa gestione dei sorteggi;</p> <p>continua attività di aggiornamento normativo e confronto sull'interpretazione della stessa con il Dirigente per unificazione degli indirizzi di Servizio; espressione di pareri di conformità urbanistica ed edilizia per altri servizi nell'ambito del riconoscimento degli indennizzi regionali a seguito di calamità naturali; espressione di pareri di conformità urbanistica ed edilizia per altri enti, in ambito di conferenze di servizio per: impianti fotovoltaici; emissione in atmosfera; attrezzature del territorio; ecc.; calcolo del costo di costruzione nei provvedimenti di recesso dalle convenzioni degli alloggi costruiti nel PEEP; redazione atti unilaterali d'obbligo, convenzioni relativamente agli aspetti tecnici; predisposizione dell'avvio di procedimento per istanze di autorizzazioni paesaggistiche; redazione di relazioni e memorie di contenuto tecnico per la difesa degli atti impugnati presso TAR e Consiglio di Stato; gestione dell'accesso agli atti dei fascicoli giacenti presso l'Unità Gestione Progetti Urbanistici Edilizi;</p> <p>collaborazione per stesura di regolamenti; consulenza rivolta ad enti e professionisti; consulenza telefonica e per e-mail verso operatori del settore, professionisti e cittadini; attività di informazione attraverso ricevimento verso operatori del settore, professionisti e cittadini; aggiornamento della pagina Web dell'unità, all'interno del sito del Comune. Redazione di relazioni e memorie di contenuto tecnico per la difesa degli atti impugnati presso TAR e Consiglio di Stato.</p>	
Indicatori	QUANTITA'	
	N. accessi da ricevimento pubblico e tecnici	5.000
	Nr. permessi residenziali rilasciati e Nr. Procedimenti Unici istruiti	56
	Nr. segnalazioni certificate di inizio attività verificate	397
	Nr. Segnalazioni di conformità edilizia e agibilità verificate	151
	Nr. C.I.L.A. presentate	801
	EFFICIENZA	
Nr. permessi residenziali istruiti / Nr. procedimenti unici istruiti	100%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Edilizia Privata	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.06.10.08 - CONTROLLI EDILIZI		
Attività	Gestione delle agibilità – conformità (controllo tecnico e sopralluoghi); istruttoria delle domande di sanatoria; sopralluoghi finalizzati all'accertamento della corrispondenza delle opere ai relativi titoli abilitativi; Gestione delle segnalazioni, relativi accertamenti e proposte di emanazione di provvedimenti repressivi in materia di abusi edilizi, inabitabilità e antigienicità di immobili; C.I.L.A.; attività di collaudo di impianti di distribuzione di carburante, supportata da altri servizi; collaborazione per la stesura di regolamenti; consulenza rivolta ad enti e professionisti; attività di informazione attraverso ricevimento verso operatori del settore, professionisti e cittadini; aggiornamento della pagina Web dell'unità, all'interno del sito del Comune. Istruttoria tecnico-amministrativa arretrati giacenti; verifica aspetti edilizi connessi al regolamento de hors; verifica compatibilità destinazioni d'uso per attività economiche.	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	N. accessi da ricevimento pubblico e tecnici	750
	N. controlli edilizi (agibilità e altro)	579
	N. sanatorie presentate	173
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
Mantenimento dei tempi di rilascio dei permessi in sanatoria rispetto ai tempi di legge (60 gg.)	-5%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Controlli Edilizi	
A4.06.10.09 - SISMICA		
Attività	Controllo e gestione amministrativa delle istanze di autorizzazione sismica – richiesta integrazioni – convocazione audizioni; Controllo e gestione tecnica delle istanze di autorizzazione sismica; Attività di registro e monitoraggio dei procedimenti autorizzativi relativi ad opere strutturali; Stesura delle determinazioni di autorizzazione sismica; Firma digitale di tutte le comunicazioni e delle determinazioni di autorizzazione relative ad istanze per opere strutturali; Partecipazione alle conferenze di servizio indette dal SUAP nell'ambito di procedimenti unici; Redazione di relazioni e memorie di contenuto tecnico riguardante problematiche strutturali per le difese degli atti impugnati presso il TAR / Consiglio di Stato o relativi a specifiche richieste della magistratura; Espressione di pareri per altri enti o comuni associati, relativamente a problematiche di carattere strutturale; Espressione di pareri per altri enti, in ambito di conferenze di servizio e riguardanti problematiche a carattere strutturale; Consulenza ai servizi dei comuni associati per la gestione dei procedimenti riguardanti istanze di autorizzazioni sismiche e per l'elaborazione dei progetti delle opere pubbliche; Collaborazione per la stesura di norme o regolamenti; Consulenza telefonica e per e-mail verso operatori di settore, professionisti e cittadini; Consulenza per attività di informazione con ricevimento di operatori del settore; professionisti e cittadini; Attività di aggiornamento normativo e confronto con i servizi regionali sull'interpretazione delle normative tecniche per le costruzioni.	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	N. accessi da ricevimento pubblico e tecnici	550
	N. Istanze Autorizzazione Sismica rilasciate	320
	N. Pareri tecnici su problematiche di carattere strutturale	100
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
Diminuzione tempo medio di istruttoria per rilascio autorizzazioni sismiche (termine legge 60 gg.)	-10%	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Sismica	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.08.10 - SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE - Ing. Gianfranco Argnani		
Attività	A4.08.10.01 - AMBIENTE	
	Pareri, nulla osta e autorizzazioni in materia acustica; autorizzazioni in materia di inquinamento da campi elettromagnetici; classificazione industrie insalubri; inquinamento atmosferico; valutazione impatto ambientale; pareri in ambito di rifiuti; autocertificazione per autorizzazione sanitaria trasporto alimentari; autorizzazioni veterinarie; autorizzazioni sanitarie; emanazione ordinanze in materia di igiene, inquinamento acustico o elettromagnetico, abbandono di rifiuti e amianto, pianificazione ambientale in ambito energetico, dell'aria ed elettromagnetico; predisposizione e gestione classificazione acustica; predisposizione e gestione piano generale di risanamento acustico, pareri nei procedimenti di AIA, AUA, VIA, screening, rocce e terre da scavo, educazione ambientale e sostenibilità ambientale (Sportello MAAUSE), comunicazione alla cittadinanza sul risparmio energetico (sportello ENERGIA)	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Kg. raccolta differenziata (recupero e smaltimento) ca. tonnellate	57.000
	Kg. raccolta indifferenziata (ca. tonnellate)	34.300
	% territorio urbano servito dal sistema raccolta domiciliare dei rifiuti (porta a porta)	55%
	Nr. progetti di sostenibilità ambientale e di educazione ambientali	25
	Nr. autorizzazioni al funzionamento di Strutture Sanitarie/veterinarie/farmacie	25
	Nr. autorizzazioni per attività rumorose in ambito manifestazioni, cantieri e nulla osta permanenti	40
	Nr. pratiche trattate su segnalazioni sistema RILFEDEUR	250
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Acustica: nr. Nulla osta acustici richiesti/nr. Nulla osta rilasciati	95%
	Telefonia: nr. autorizzazioni rilasciate / nr. autorizzazioni richieste	95%
	Autorizzazioni sanitarie: nr. Autorizzazioni rilasciate / nr. Autorizzazioni richieste	95%
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
Tempi medi di risposta su problemi igienici ambientali dei cittadini (attivando e coinvolgendo altri Uffici Interni o Enti esterni preposti) - gg.	30	
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Ambiente	
Attività	A4.08.10.02 - TEMATICHE ANIMALI	
	Gestione Anagrafe Canina; vigilanza e monitoraggio animali presenti nel territorio comunale; gestione procedure sanzionatorie su verbali degli enti di controllo su materia di benessere animale; gestione canile comprensoriale; gestione contratti di servizio in ambito di disinfestazione, derattizzazione e disinfezione; autorizzazioni sanitarie per incubatoi; autorizzazioni sanitarie per ricovero temporaneo di animali; autorizzazioni per apertura di attività economiche animali da compagnia; autorizzazioni sanitarie per il trasporto di animali vivi	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. canili/gattili	
	Nr. pratiche trattate allo sportello anagrafe canina	100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Tematiche Animali	
Attività	A4.08.10.03 - ACQUE E SUOLO E PROTEZIONE CIVILE	
	Gestione strumenti urbanistici in ambito geologico; redazione piano comunale attività estrattive; gestione vincolo idrogeologico; autorizzazioni e controlli attività estrattive; attività connesse alla progettazione e realizzazione dei parchi fluviali; progettazione del geosito "Parco delle Grotte di Castiglione"	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Vincolo Idrogeologico: domande istruite / domande ricevute	100%
	Attività estrattive: controlli complessivi	12
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Attività estrattive: cave non sistemate	0
	Autorizzazioni allo scarico Domestiche ai sensi del D.Lgs 152/06 - DGR 1053/03 e istruttoria pratiche AUA ai sensi del D.P.R. del 13 marzo 2013 n° 59: n° di pratiche richieste/n° di pratiche istruite (1)	100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Acque e Suolo e Protezione Civile	
Attività	A4.08.10.04 - SERVIZI CIMITERIALI	
	Gestione dell'appalto, tramite contratto di servizio, e dei rapporti con il soggetto attuatore; gestione convenzione con ASL per la gestione dei servizi obitoriali; gestione tematica relativa ai trasporti funebri e autorizzazioni e diritti per trasporti funebri all'interno del territorio comunale; gestione aspetti patrimoniali del servizio collegati alla concessione delle sepolture e relativi rinnovi; autorizzazioni collocazione cippi in campo d'inumazione; autorizzazioni e controlli operazioni di polizia mortuaria in cimiteri comunali e parrocchiali; verifiche ispettive e gestione del rispetto delle norme di polizia mortuaria in cimiteri comunali e parrocchiali; gestione del regolamento comunale delle attività funebri; partecipazione alla gestione piano neve aree di pertinenza edifici comunali	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Nr. di cimiteri	7
	Mq. di superficie dei cimiteri	153000
	Nr. autorizzazioni rilasciate per trasporto e per operazioni cimiteriali	1571
	Illuminazioni votive: numero di servizi prestati (totale nr al 31.12)	8295
	Illuminazioni votive: numero domande presentate	113

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

Ind	Illuminazioni votive: numero domande soddisfatte	113
	EFFICIENZA	DATO/RISULTATO ATTESO
	Tempo medio di evasione di una richiesta Servizi Cimiteriali (gg. 1)	=>95%
	CUSTOMER	DATO/RISULTATO ATTESO
	Rilevazione qualità Servizi Cimiteriali	1
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Servizi Cimiteriali	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A2.00.30 - UNITA' STATISTICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - Dott. Camillo Acerbi		
Attività	<p>A) Statistica. Gestione ed effettuazione delle indagini periodiche ISTAT (consumi, forze-lavoro, multiscopo, compresi gli adempimenti connessi ai censimenti periodici). Gestione delle attività di rilevazione dei prezzi al consumo e revisione annuale del relativo paniere. Attività di rilevazione degli affitti e relativo questionario. Effettuazione di indagini straordinarie di maggiore complessità (es. Osservatorio ambientale, ICT nella P.A., incidenti stradali). Rilevazioni statistiche interne a partire dalla struttura di banche-dati, anche ai fini di una progressiva inclusione nel datawarehouse comunale. Estrazioni statistiche varie, dalla base Anagrafe ma non solo, per uffici, quartieri, richiedenti esterni ecc. Partecipazione ai tavoli di lavoro interni e non relativamente a progetti ed attività statistiche.</p> <p>B) Innovazione Tecnologica. Attività di rilevamento costante dei fabbisogni di informatizzazione del Comune e di stimolo all'innovazione dei processi e dei servizi. Presidio delle attività e dei progetti ITC svolti per il Comune dall'Unione. Partecipazione ai tavoli interni ed esterni relativi a tematiche di innovazione tecnologica, smart city, agenda digitale. Verifiche di fattibilità tecnica e finanziaria per superamento del digital divide nelle aree cittadine a fallimento di mercato e presidio delle reti di proprietà comunale. Coordinamento della formazione informatica dei dipendenti del Comune.</p>	
Indicatori	QUANTITA'	
	Nr. risposte ad adempimenti statistici (indipendentemente dalla frequenza con cui viene richiesto il dato, lo stesso va considerato come unico adempimento. Non vanno considerate le elaborazioni statistiche interne al Comune e le richieste di privati cittadini o di ricercatori universitari)	85
	QUALITA'	
	Nr elaborazioni statistiche effettuate / Nr equivalente di dipendenti assegnati all'unità Statistica (es. part-time 50% = 0,5 dipendenti)	150
	Nr elaborazioni statistiche effettuate / Nr elaborazioni statistiche richieste	90%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Unità Statistica e Innovazione Tecnologica	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A4.05.10.06 - SUAP - AMBITO DI RESPONSABILITA' FUNZIONALE 1 - Ing. Gianfranco Argnani

Attività	<p>Gestione per l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese dei procedimenti telematici automatizzati (art. 5 D.P.R. n.160/2010) e dei procedimenti ordinari (art. 7 del D.P.R. n. 160/2010) cd. semplici, cioè non aventi valore autorizzatorio plurimo, in materia di attività economico-commerciali ed assimilabili (funzione di unico punto di accesso per le imprese di tutto l'ambito territoriale ottimale forlivese), così come stabilito dal progetto operativo approvato con deliberazione della Giunta dell'U.C.R.F. n. 43/2015, fase 1: - attività di front office della Struttura centrale di Forlì (protocollazione, smistamento delle istanze procedurali presentate telematicamente e verificate ricevibili; gestione del rapporto operativo, in modalità telematica, con le altre Amministrazioni settorialmente competenti chiamate ad intervenire nel procedimento => Arpa, Ausl, Provincia, Vigili del Fuoco, Regione, Hera, Ispesl, Soprintendenze, ecc.);</p> <p>- attività di back office degli uffici del SUAP dislocati presso i 15 Comuni aderenti all'U.C.R.F. (coordinamento/svolgimento attività di accertamento requisiti e presupposti di legge ed amministrativi, nonché relativi atti provvedimenti richiesti ai fini del regolare esercizio delle attività sopra citate ed attribuite al SUAP dall'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche: attività di competenza del responsabile del procedimento ai sensi del vigente art. 6 della legge n. 241/1990; provvedimenti conclusivi del procedimento delegati dal dirigente del Servizio, responsabile del SUAP).</p> <p>Gestione per il Comune di Forlì dei procedimenti telematici automatizzati (art. 5 D.P.R. n.160/2010) e dei procedimenti telematici ordinari (art. 7 del D.P.R. n. 160/2010) cd. semplici, cioè non aventi valore autorizzatorio plurimo, di attività produttive rilevanti in materia di ambiente ed edilizia (funzione di unico punto di accesso per le imprese del territorio del Comune di Forlì), a cura della Struttura centrale di Forlì: - <u>attività di front office</u> (protocollazione, smistamento delle istanze procedurali presentate telematicamente e verificate ricevibili; gestione del rapporto operativo, in modalità telematica, con le altre Amministrazioni settorialmente competenti chiamate ad intervenire nel procedimento => Arpa, Ausl, Provincia, Vigili del Fuoco, Regione, Hera, Ispesl, Soprintendenze, ecc.);</p> <p>- attività di back office (coordinamento/svolgimento attività di accertamento requisiti e presupposti di legge ed amministrativi, nonché relativi atti provvedimenti richiesti ai fini del regolare esercizio delle attività sopra citate ed attribuite al SUAP dall'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche: attività di competenza del responsabile del procedimento ai sensi del vigente art. 6 della legge n. 241/1990; provvedimenti conclusivi del procedimento del dirigente del Servizio, responsabile del SUAP) Attività svolta in attesa del passaggio operativo all'U.C.R.F., così come stabilito dal progetto operativo approvato con deliberazione della Giunta dell'U.C.R.F. n. 43/2015, fasi 2 e 3.</p> <p>Gestione per il Comune di Forlì dei procedimenti telematici ordinari ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010, cd. complessi, cioè aventi valore autorizzatorio plurimo, a cura della Struttura centrale di Forlì: - <u>attività di front office</u> (protocollazione, smistamento delle istanze procedurali presentate telematicamente e verificate ricevibili; gestione del rapporto operativo, in modalità telematica, con le altre Amministrazioni settorialmente competenti chiamate ad intervenire nel procedimento => Arpa, Ausl, Provincia, Vigili del Fuoco, Regione, Hera, Ispesl, Soprintendenze, ecc.);</p> <p>- attività di back office (coordinamento/svolgimento attività di accertamento requisiti e presupposti di legge ed amministrativi, nonché relativi atti provvedimenti richiesti ai fini del regolare esercizio di attività produttive di cui all'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche: attività di competenza del responsabile del procedimento ai sensi del vigente art. 6 della legge n. 241/1990; provvedimenti conclusivi del procedimento del dirigente del Servizio, responsabile del SUAP); sono ricompresi i procedimenti unici relativi alla telefonia/TV e quelli in materia ambientale e per i quali le disposizioni di settore prevedono l'intervento del SUAP => AUA, AIA, Screening e VIA, ecc). Attività svolta in attesa del passaggio operativo all'U.C.R.F., così come stabilito dal progetto operativo approvato con deliberazione della Giunta dell'U.C.R.F. n. 43/2015, fasi 2 e 3.</p> <p>Gestione per il Comune di Forlì del procedimento telematico unico in variante allo strumento urbanistico, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010, in esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 294 del 4/12/2012, a cura della Struttura centrale di Forlì: - <u>attività di front office</u> (protocollazione, smistamento delle istanze procedurali presentate telematicamente e verificate ricevibili; gestione del rapporto operativo, in modalità telematica, con le altre Amministrazioni settorialmente competenti chiamate ad intervenire nel procedimento => Arpa, Ausl, Provincia, Vigili del Fuoco, Regione, Hera, Ispesl, Soprintendenze, ecc.);</p> <p>- attività di back office (coordinamento/svolgimento attività di accertamento requisiti e presupposti di legge ed amministrativi, nonché relativi atti provvedimenti richiesti ai fini del regolare esercizio delle attività produttive di cui all'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche: attività di competenza del responsabile del procedimento ai sensi del vigente art. 6 della legge n. 241/1990; provvedimenti conclusivi del procedimento del dirigente del Servizio, responsabile del SUAP);. Attività svolta in attesa del passaggio operativo all'U.C.R.F., così come stabilito dal progetto operativo approvato con deliberazione della Giunta dell'U.C.R.F. n. 43/2015, fasi 2 e 3.</p>		
	Indicatori	QUANTITA'	
		Nr. procedimenti in materia di attività produttive e servizi	DATO/RISULTATO ATTESO
	Indicatori	EFFICIENZA	
		Nr. procedimenti in materia di attività produttive e servizi protocollati/Nr. procedimenti in materia di attività produttive e servizi smistati	100%
Personale	PERSONALE COINVOLTO		
	Personale trasferito o comandato all'U.C.R.F. ed assegnato alla Struttura centrale di Forlì, alle Unità Commercio, Pubblici Esercizi e Mercati di Forlì, nonché agli altri uffici di back office decentrati presso le sedi degli altri 14 Comuni aderenti all'U.C.R.F., così come individuati con la determina di micro organizzazione del dirigente del Servizio SUAP dell'Unione.		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
 OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019**

A4.08.10.07 - PROTEZIONE CIVILE - Ing. Gianfranco Argnani		
Attività	Pianificazione protezione civile comunale; attività di protezione civile in preparazione all'emergenza; affiancamento alla P.M. nella gestione dell'emergenza comunale; istruttoria pratiche risarcimento danni calamità naturali.	
Indicatori	QUANTITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Protezione Civile: allerte attivate / allerte ricevute	100%
	QUALITA'	DATO/RISULTATO ATTESO
	Protezione civile: aggiornamento piano di protezione civile (anni)	< 3
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Protezione Civile	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021
OBIETTIVI/INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA-STRUTTURALE 2019

A5.00.10 - POLIZIA LOCALE		
Attività	Il Servizio si occupa del coordinamento della gestione associata delle funzioni di vigilanza. Le attività sono suddivise in U.O Staff Segreteria, U.O Infortunistica, U.O. Polizia Giudiziaria e Antievasione, U.O. Centrale Operativa, U.O Affari Generali e Logistica, U.O. Commercio e Tutela del Consumatore, U.O. Edilizia e Ambiente, U.O.Sanzioni e Contenzioso, Presidio Locale Forlì	
Indicatori	QUANTITA'	
	nr. conducenti sottoposti a pre-test alcool	7000
	Servizi di controllo del territorio mediante l'utilizzo di strumentazione elettronica con autovelox e/o telelaser e/o targa system	520
	QUALITA'	
	Servizi coordinati e congiunti di controllo del territorio disposti con ordinanze emesse dall'Ufficio di Gabinetto della Questura di Forlì – Cesena: richieste pervenute/richieste soddisfatte	80%
Personale	PERSONALE COINVOLTO	
	Tutto il personale del Corpo Unico di Polizia Locale che opera nell'ambito territoriale del Comune di Forlì	