

### Principali azioni caratterizzanti le attività svolte nei Settori/Servizi

Settore	Servizio/CDC	Descrizione Azione
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Questionari SOSE relativi viabilità e ambiente
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Certificazioni di bilancio e controlli specifici
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Contabilità economica
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Gestione professionisti
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Adempimenti fiscali (Iva, Irap, mod.770)
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	attività di amministrazione generale
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Gestione documenti contabili
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Istruttoria deliberazioni e determinazioni
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Procedura di certificazione crediti sul PCC
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Organizzazione e elaborazione delle diverse fasi di bilancio: rendicontazione economico - finanziaria, salvaguardia degli equilibri, assestamento del bilancio
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Gestione del bilancio e della parte finanziaria del P.e.g.
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Controllo infrannuale degli equilibri di bilancio
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Pianificazione trimestrale di cassa e monitoraggio costante dei limiti posti dal "patto di stabilità"
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Collaborazione con Segretario generale e tutti i settori per la stesura del piano delle opere pubbliche ed investimenti, bilancio armonizzato, d.u.p. per la parte di bilancio e supporto alla Segreteria generale per la stesura della proposta di p.e.g.
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Attività di amministrazione generale
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Ricerca elaborazione e comunicazione, entro il 31 marzo al Garante per la Radiodiffusione e l'Editoria delle spese pubblicitarie sostenute
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Valutazione indizione gara per assicurazione in scadenza 31 marzo 2015 o elementi di economicità per rinnovo
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Gestione completa dell'inventario dei beni mobili ed elaborazione dati contabili per conto del patrimonio
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Gestione polizze assicurative e gestione sinistri attivi e passivi
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Procedure connesse all'acquisto ed attribuzione della massa vestiario al personale dipendente
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Acquisti centralizzati di cancelleria, modulistica, carta, libri, abbonamenti, ecc. e pubblicazioni sul BUR
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Gestione cassa economale: entrate ed uscite, relativi rendiconti mensili e riepiloghi annuali
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Collaborazione con il servizio bilancio gestione contabilità
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Gestione bolli mezzi comunali
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Aggiornamento del regolamento di contabilità con la nuova normativa d.l. 174/2012
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Gara per eventuale vendita azioni dentro il patto di sindacato di voto ai fini rispetto patto stabilità

### Principali azioni caratterizzanti le attività svolte nei Settori/Servizi

Settore	Servizio/CDC	Descrizione Azione
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Coordinamento delle attività connesse al rispetto del patto di stabilità per la gestione dei pagamenti
Economico Finanziario	Servizio Economato e Provveditorato	Supporto alle procedure di gara dei servizi
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Attività connesse all'istruttorie e controllo degli atti di competenza in qualità di responsabile del servizio finanziario
Economico Finanziario	Servizio Bilancio	Collaborazione con Direzione Generale nell'attività di programmazione e pianificazione del processo di bilancio - strategia economico - finanziaria di bilanci annuale e triennale.
Polizia Municipale	PM	Accertamenti anagrafici, solvibilità
Polizia Municipale	PM	Gestione oggetti/beni smarriti
Polizia Municipale	PM	Controllo del territorio
Polizia Municipale	PM	Varie (rappresentanza, ecc.)
Polizia Municipale	PM	Educazione stradale nelle scuole
Polizia Municipale	PM	Approvvigionamento beni e serv. specifici
Polizia Municipale	PM	Viabilità stradale
Polizia Municipale	PM	Gestione infrazioni
Polizia Municipale	PM	Vigilanza e sicurezza stradale
Polizia Municipale	PM	Vigilanza comm. fisso, ambulante e mercato
Polizia Municipale	PM	Attività amministrativa riferita a: commercio su aree pubbliche, ascensori, passi carrai, insegne.
Polizia Municipale	PM	Varie
Polizia Municipale	PM	Infortunistica stradale
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Programmazione triennale e annuale degli investimenti per OO.PP.
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Attività di progettazione e Direzione Lavori interna
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Attività di RUP o Collaborazione con il R.U.P. nella gestione dei lavori affidati a professionisti esterni;
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Trasporti e mobilità pubblica: attività di collaborazione con la Provincia/ Associazioni di categoria/TPER , per miglioramento del servizio al pubblico;
Programmazione e Gestione Territorio	Servizi di Staff	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti espropri.
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Gestione e coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, attrezzature e immobili effettuata con personale operativo dipendente;
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Svolgimento dell'attività di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (D.lgs 81/2008) affidata al Responsabile del Servizio Manutenzioni dal Luglio 2010.
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Attività di monitoraggio delle attività di raccolta rifiuti gestiti da Hera;

### Principali azioni caratterizzanti le attività svolte nei Settori/Servizi

Settore	Servizio/CDC	Descrizione Azione
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Gestione PSC e varianti
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Attività progettuali per l'incentivazione del sistema di raccolta differenziata dei rifiuti in collaborazione con Hera;
Programmazione e Gestione Territorio	Servizi di Staff	SUE (Sportello Unico Edilizia)
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Attività di presidio ambientale del territorio con particolare riferimento alla rete degli scarichi non allacciati alla fognatura comunale;
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Attività di confronto/collaborazione con Hera per il potenziamento e completamento della rete idrica – fognatura e depurazione di competenza comunale;
Programmazione e Gestione Territorio	Servizi di Staff	SUE (Sportello Unico Edilizia)
Programmazione e Gestione Territorio	Servizi di Staff	Gestione contributi alle aziende
Programmazione e Gestione Territorio	Servizi di Staff	Relazione con l'utenza e rapporti di 1° livello
Programmazione e Gestione Territorio	Servizi di Staff	Gestione amministrativa pratiche relative a tematiche ambientali (autorizzazione allo scarico - Autorizzazioni Uniche Ambientali - Autorizzazioni Integrate Ambientali)
Programmazione e Gestione Territorio	Servizi di Staff	Monitoraggio peg del Settore
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Gestione RUE e varianti
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Gestione POC e varianti
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Attività di raccordo con il Consorzio della Bonifica Renana e con Ufficio Tecnico bacino di Reno per il monitoraggio idrogeologico del territorio e l'attuazione degli interventi necessari alla messa in sicurezza dello stesso;
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Incentivazione della sensibilità ambientale con la organizzazione di iniziative mirate (albero neonato – giornate ecologiche);
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Attività di attuazione del Piano Energetico Comunale e di sensibilizzazione della cittadinanza attraverso specifiche progettualità per la riduzione delle emissioni di Co2.
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Istruttoria istanze di autorizzazione allo scarico;
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Istruttoria istante di Autorizzazione Unica Ambientale;
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Istruttoria istanze di Autorizzazione Integrate Ambientale;

**Principali azioni caratterizzanti le attività svolte nei Settori/Servizi**

<b>Settore</b>	<b>Servizio/CDC</b>	<b>Descrizione Azione</b>
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Espressione di pareri e partecipazione a conferenze in merito a procedure di Valutazione Impatto Ambientale e valutazione Ambientale Strategica;
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Espressione di pareri e partecipazione a conferenze in merito a procedure di bonifica ambientale
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Coordinamento e pianificazione del territorio (compresa la valutazione di piani e idee di terzi)
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Piani Urbanistici Attuativi
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Piani di ammodernamento aziendale
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Attività estrattive, PAE e autorizzazioni
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Programmazione insediamenti produttivi e commerciali
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Edilizia Privata: Istruttoria/verifica e rilascio di pratiche edilizie (permessi di costruire, scia, cil, pas, conformità edilizia, ecc.);
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica;
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi;
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Certificazioni varie
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Pratiche sismiche in collaborazione con il Circondario Imolese
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Sportello Progetti d'Impresa
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Patrimonio	Gestione e implementazione Sistema Informativo Territoriale
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Patrimonio	Inventario beni immobili
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Patrimonio	Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Patrimonio	Atti sul patrimonio

**Principali azioni caratterizzanti le attività svolte nei Settori/Servizi**

<b>Settore</b>	<b>Servizio/CDC</b>	<b>Descrizione Azione</b>
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Introduzione, applicazione, gestione e riscossione diretta, controllo Imposta Unica Comunale-componente Tassa sui Rifiuti (TARI), rimborsi, riduzioni, agevolazioni. Studio, simulazioni, definizione piano finanziario e tariffe. Informazione ai contribuenti e loro intermediari. Attività propedeutiche alla costituzione della banca dati. Applicazione riduzioni: per il compostaggio domestico; per fasce di merito, a cittadini e aziende in posizione utile in graduatoria conferimenti 2013 presso i centri di raccolta; ad aziende per avvio al recupero. Collaborazione con Settore LLPP-Ambiente, Atersir, Hera SpA.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Introduzione, applicazione, gestione e riscossione diretta, controllo Imposta Unica Comunale-componente Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI), rimborsi, agevolazioni. Studio, simulazioni, definizione servizi indivisibili, aliquote e detrazioni. Informazione ai contribuenti e loro intermediari. Attività propedeutiche alla costituzione della banca dati.
Risorse e Controllo	Servizio enti, società partecipate e CDG	Attività di amministrazione generale, di gestione PEG e di monitoraggio obiettivi. Valutazione modalità di revisione eventuale di procedimenti o adempimenti per semplificazione e razionalizzazione.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali. Proseguimento con modalità selettive definite, monitoraggio; coordinamento Settori e Servizi dell'Ente coinvolti. Rapporti con Agenzia delle Entrate e altri Comuni.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Consulenza in materia di tributi comunali e per la riscossione coattiva di entrate non tributarie
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	In relazione alle entrate tributarie: applicazione istituti deflativi del contenzioso e diritto di interpello contribuente; gestione del contenzioso; gestione di procedure concorsuali.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Valutazione modalità di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e delle relative attività di gestione per l'anno 2014 e dal 2015.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Valutazioni inerenti modalità di gestione e riscossione ordinaria, per l'anno 2014 e dal 2015, dei tributi comunali.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Proseguimento attività inerenti alla concessione servizio accertamento e riscossione Imposta Comunale Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni 2014-2016, a seguito proroga triennale del contratto con il concessionario. Accordi con Comuni convenzione ex art. 30 TUEL. Collaborazione per il controllo del territorio e per l'adozione del piano generale degli impianti pubblicitari da parte del Settore Urbanistica e conseguente adeguamento degli impianti per pubbliche affissioni.

**Principali azioni caratterizzanti le attività svolte nei Settori/Servizi**

<b>Settore</b>	<b>Servizio/CDC</b>	<b>Descrizione Azione</b>
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Studio, valutazioni modalità di applicazione, conseguenze: definizione agevolata cartelle di pagamento ex Legge n.147/2013; procedura di annullamento automatico di crediti in ruoli esecutivi fino al 31.12.1999 (fino Euro 2.000); procedura di comunicazione di esaurite attività per crediti iscritti nei medesimi ruoli (oltre Euro 2.000); domande di rimborso e di discarico, comunicazioni di inesigibilità, richieste rimborso spese procedure esecutive. Attività propedeutiche alla costituzione della banca dati e al controllo. Collaborazione con uffici interni, agenti riscossione.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Interscambio, convenzioni, accordi con enti, uffici interni per migliorare gestione, riscossione, controllo di tributi comunali, inclusa attività di verifica dei procedimenti agenti riscossione e concessionari; collaborazione con Associazione Valle dell'Idice e Comuni in convenzione ex art. 30 TUEL.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Monitoraggio autocertificazioni e controllo requisiti per l'applicazione di agevolazioni tributarie. Assistenza alle fasce sociali più deboli della cittadinanza per la applicazione diffusa delle agevolazioni socio-economiche.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Valutazioni inerenti al proseguimento attività connessa al procedimento penale n. 137/1995 RGNR e seguenti. Rapporti con studio legale e altri Comuni costituiti parte civile.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Attività di monitoraggio e controllo inerente e conseguente a certificazioni e trasmissioni dati ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI, TASI a Ministeri competenti
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Gestione e miglioramento rapporti con l'utenza, anche con modalità e servizi on line. Semplificazione adempimenti, con informazione, collaborazione e incentivazione ravvedimento operoso e regolarizzazioni spontanee per tutti i tributi.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Applicazione Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP) e Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA) in concessione.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Applicazione e gestione Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP) temporanea e permanente, rimborsi, agevolazioni
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Applicazione, gestione, riscossione diretta Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), rimborsi, ravvedimenti operosi, agevolazioni a valere fino al 31.12.2011.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Applicazione, gestione e riscossione diretta, controllo Imposta Unica Comunale-componente Imposta Municipale propria (IMU), rimborsi, agevolazioni. Simulazioni, verifica applicazione aliquote, detrazioni, quota statale e adempimenti. Informazione ai contribuenti e loro intermediari. Attività propedeutiche alla implementazione della banca dati.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Applicazione, gestione e riscossione diretta e/o tramite ruolo Tassa Smaltimento Rifiuti (TARSU), sgravi, discarichi, rimborsi, agevolazioni a valere fino al 31.12.2012.

**Principali azioni caratterizzanti le attività svolte nei Settori/Servizi**

<b>Settore</b>	<b>Servizio/CDC</b>	<b>Descrizione Azione</b>
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Applicazione, gestione e riscossione diretta, controllo Tributo comunale sui Rifiuti e sui Servizi (TARES), rimborsi, riduzioni, agevolazioni a valere fino al 31.12.2013; applicazione tributo sui servizi indivisibili di competenza statale a valere fino al 31.12.2013.
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Attività per la disciplina, applicazione e gestione annuale dei tributi comunali. Adozione e adeguamento dei Regolamenti comunali entrate tributarie alle norme vigenti e alle modalità di gestione e riscossione prescelte.
Segretario Generale	Segretario Generale	Attività del Segretario Generale
Segretario Generale	SIA	Gestione sistemi informatici
Segretario Generale	SIA	Sviluppo sistemi informativi
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione convenzioni case comunali
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione politiche abitative
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione contributi, esoneri, dilazioni
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione assegnazioni patrimonio abitativo
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Attività di fund raising
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione contributi, esoneri, dilazioni
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Attività sovracomunale in ambito di distretto socio-sanitario
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione Centro Diurno
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione Assistenza domiciliare
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione 3° area
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione odc/volontariato
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione Casa Frascaroli
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Tenuta contatti con associazioni del settore
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Gestione Biblioteca
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Gestione Piano della Cultura



**Principali azioni caratterizzanti le attività svolte nei Settori/Servizi**

<b>Settore</b>	<b>Servizio/CDC</b>	<b>Descrizione Azione</b>
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Tenuta contatti con associazioni del settore
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Organizzazione eventi pari opportunità
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Gestione contributi, esoneri, dilazioni
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Gestione asilo nido
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Servizi ai giovani
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Tenuta contatti con associazioni del settore
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Attività sovracomunale in ambito di distretto socio-sanitario
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Gestione scuole dell'infanzia
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Attività integrative e di sostegno
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Gestione/collaborazione con scuole di altro ordine e grado
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Gestione trasporto scolastico
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Gestione refezione scolastica
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Iniziative sportive
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione impianti sportivi
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione studentato
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione convenzioni case comunali
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport/AC	Gestione assegnazioni Acer
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Relazioni sindacali
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Trattamento economico
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Rilevazione presenze/assenze
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Reclutamento
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Pensioni, ricongiunzioni, riscatti
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Formazione e Statistiche



**Principali azioni caratterizzanti le attività svolte nei Settori/Servizi**

<b>Settore</b>	<b>Servizio/CDC</b>	<b>Descrizione Azione</b>
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Gestione contratti Segretario General ed Amministratori
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Contenzioso del lavoro
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Gestione struttura organizzativa
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Trattamento giuridico
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria, Contratti	Deliberazioni e determinazioni
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria, Contratti	Contratti
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria, Contratti	Cerimoniale
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria, Contratti	Gestione organi
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria, Contratti	Gestione comunicazione
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria, Contratti	Altre attività di segreteria
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Anagrafe e stato civile
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Elettorale/leva
Servizi Generali e Comunicazione	Comunicazione, promozione territoriale e URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Servizi Generali e Comunicazione	Comunicazione, promozione territoriale e URP	Accesso agli atti - pratiche edilizie
Servizi Generali e Comunicazione	Comunicazione, promozione territoriale e URP	Comunicazione, sito e strumenti correlati
Servizi Generali e Comunicazione	Comunicazione, promozione territoriale e URP	Centralino e notificazione

PANEL INDICATORI DI PERFORMANCE 2015

SETTORE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	Durata massima o Standard da raggiungere	N. pratiche/attività effettuate	Tempo medio di conclusione del procedimento	Rapporto tra pratiche concluse nei tempi e totale pratiche effettuate (%)	Attività realizzata (SING) solo per indicatori non espressi in giorni
Economico - Finanziario	Bilancio	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Economico - Finanziario	Bilancio	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Economico - Finanziario	Bilancio	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Economico - Finanziario	Bilancio	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Economico - Finanziario	Bilancio	Durata media del tempo compreso tra liquidazione ed emissione del mandato di pagamento (spesa corrente)	30 giorni				
Economico - Finanziario	Economato Provveditorato	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Economico - Finanziario	Economato Provveditorato	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Economico - Finanziario	Economato Provveditorato	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Economico - Finanziario	Economato Provveditorato	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Economico - Finanziario	Economato Provveditorato	N.ro gare al di sopra dei 40.000 euro	3				
Economico - Finanziario	Economato Provveditorato	N.ro gare entro i 40.000 euro fuori MEPA	1				
Economico - Finanziario	Economato Provveditorato	N.ro procedure di alienazione del patrimonio comunale	2				
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Passi carrabili individuazione con numerazione e segnale apposito	15 giorni				
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Permessi fuochi d'artificio	15 giorni				
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Autorizzazione per gare ciclistiche e podistiche	20 giorni				
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Autorizzazione occupazione suolo pubblico per cantieri	30 giorni				
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Autorizzazioni al subappalto	15 o 30 giorni in base all'importo				
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Certificato di collaudo o CRE in appalti pubblici	180 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Autorizzazioni agli scavi stradali	30 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Autorizzazioni ad attività in aree di verde pubblico	30 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Autorizzazione abbattimenti alberi e potature	30 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Opere pubbliche e ambiente	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Valutazione preventiva	45 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Conformità edilizia ed agibilità	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Svincoli aree peep – diritto di superficie e diritto di proprietà – pip	45 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Piani di riconversione e ammodernamento di Azienda Agricola - PRA	60 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Autorizzazione per realizzazione di opere in area sottoposta a vincolo idrogeologico	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Certificazione di carattere edilizio – CDU	30 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Certificazione di carattere edilizio– Extracomunitari	60 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Autorizzazione scarichi domestici non in pubblica fognatura	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Accertamento compatibilità' paesaggistica	180 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Piani Urbanistici Attuativi	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Progetti Unitari Convenzionati	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio Assetto del Territorio	N. procedimenti parzialmente o totalmente attivabili, gestibili via web o in via digitale	10				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Permesso di costruire	75 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione paesaggistica per interventi diretti	105 giorni ordinaria 60 giorni semplificata				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione unica ambientale complessa in presenza di matrice emissioni e scarichi	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione unica ambientale normale solo scarichi	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Aia – autorizzazione integrata ambientale	150 giorni + cds				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione in deroga agli orari a carattere temporaneo (attività rumorose)	30 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione all'apertura di medie strutture di vendita	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione per apertura di distributori di carburante	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Rilascio licenze taxi	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione per attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione all'esercizio di locali di trattenimento e spettacolo	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione all'apertura di sale giochi	90 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Erogazione di finanziamenti alle attività commerciali	da convenzione				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione installazione insegne	90 giorni				

PANEL INDICATORI DI PERFORMANCE 2015

SETTORE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	Durata massima o Standard da raggiungere	N. pratiche/attività effettuate	Tempo medio di conclusione del procedimento	Rapporto tra pratiche concluse nei tempi e totale pratiche effettuate (%)	Attività realizzata (SINQ) solo per indicatori non espressi in giorni
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazioni svolgimento sagre/feste campestri	15 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazioni e subingressi commercio area pubblica tipi "A" mercato-fiera	20 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Autorizzazione occupazione suolo pubblico per attività produttive	30 giorni				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Programmazione e Gestione Territorio	Servizio di Staff	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Risorse e Controllo	Servizio enti, società partecipate e CDG	Predisposizione e gestione Piano della performance entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	SI				
Risorse e Controllo	Servizio enti, società partecipate e CDG	Approvazione Report del controllo di gestione	Entro 31 agosto				
Risorse e Controllo	Servizio enti, società partecipate e CDG	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Risorse e Controllo	Servizio enti, società partecipate e CDG	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Risorse e Controllo	Servizio enti, società partecipate e CDG	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Monitoraggio autocertificazioni e requisiti per controllo agevolazioni: controllo di un numero minimo di posizioni	50				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Dilazione di pagamento di tributi comunali arretrati non iscritti a ruolo	90 giorni				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Riesame avvisi di accertamento in autotutela	90 giorni				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Accertamento con adesione	15 giorni				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Diritto interpellò in materia di tributi comunali	120 giorni				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Emissione bollettini di pagamento servizi scolastici secondo le scadenze predefinite	SI				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Emissione bollettini di pagamento servizi sociali secondo le scadenze predefinite	SI				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Risorse e Controllo	Servizio Unico Entrate	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Segretario Generale	Segretario Generale	Accesso civico	30 giorni				
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport	Inserimento in centro diurno	60 giorni				
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport	Concessione contributi ad integrazione della retta di ricovero in struttura protetta	60 giorni				
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport	Concessione contributi economici/forniture a nuclei indigenti (buoni spesa, minimo vitale, contributi straordinari)	60 giorni				
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport	Autorizzazione al funzionamento.	120 giorni				
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Servizi alla Persona	Servizi Assistenziali e politiche per la casa - Politiche giovanili e sport	N. ricorsi/N. domande assegnazioni ERP	<= 20%				
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Autorizzazione al funzionamento servizi prima infanzia	90 giorni				
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Iscrizioni asilo nido: rispetto dei tempi previsti nel bando per la pubblicazione della graduatoria provvisoria	SI				
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Iscrizioni scuola dell'infanzia comunale: rispetto dei tempi previsti nel bando per la pubblicazione della graduatoria provvisoria	SI				
Servizi alla Persona	Servizio Educativo Scolastico, Cultura e Biblioteca	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Comunicazione, promozione territoriale e URP	Accesso agli atti	30 giorni				
Servizi Generali e Comunicazione	Comunicazione, promozione territoriale e URP	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Comunicazione, promozione territoriale e URP	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Comunicazione, promozione territoriale e URP	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Comunicazione, promozione territoriale e URP	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Cancellazioni per irreperibilità	365 giorni per legge + 90 giorni per atti istruttori				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Pratica immigrazione	45 giorni				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Variazione interne indirizzo	45 giorni				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Cancellazioni per emigrazione	7 giorni				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Emigrazione all'estero di cittadini non italiani	2 giorni				

PANEL INDICATORI DI PERFORMANCE 2015

SETTORE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	Durata massima o Standard da raggiungere	N. pratiche/attività effettuate	Tempo medio di conclusione del procedimento	Rapporto tra pratiche concluse nei tempi e totale pratiche effettuate (%)	Attività realizzata (SING) solo per indicatori non espressi in giorni
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Autorizzazioni al trasporto salma in altro Comune	Immediata				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Autorizzazioni alla cremazione di salma/resti mortali o ossei	Immediata				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Polizia mortuaria –autorizzazione alla dispersione delle ceneri	60 giorni				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Polizia mortuaria –autorizzazione all'affidamento delle ceneri	30 giorni				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Demografici	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Convenzioni con Istituti scolastici per tirocini/stage studenti	90 giorni				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	PA04 :N. reclami o solleciti pervenuti /totale istanze istruite	5,00%				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Stipendi: elaborazione e trasmissione dei dati relativi agli stipendi al servizio bilancio entro il 4° giorno lavorativo (sabato escluso) precedente quello di valuta. Valore medio	4 giorni				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Effettuazione di 3 liquidazioni di compenso per lavoro straordinario	3				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Riepiloghi definitivi: validazione entro giorno 20 valore medio	20				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Riepiloghi provvisori: consegna entro giorno 4 mese successivo valore medio	4				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Personale e Organizzazione	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria e Contratti	Convocazione sedute CC: giorni liberi antecedenti la seduta	7 giorni				
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria e Contratti	Amministrazione trasparente: completezza dei contenuti pubblicati	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria e Contratti	Amministrazione trasparente: aggiornamento dei contenuti	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria e Contratti	Amministrazione trasparente: compilazione annuale della tabella dei tempi procedurali	SI				
Servizi Generali e Comunicazione	Segreteria e Contratti	Amministrazione trasparente: giusta collocazione contenuti nella sezione apposita	SI				

**RIEPILOGO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2015**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione</b>
OS 1_2014	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015. Obiettivo intersettoriale	Riepilogo per Segretario_ intersettoriale
OS 2_2015	Avvio Gestioni associate nell'ambito della Unione Savena - Idice	Riepilogo per Segretario_ intersettoriale
OS 3_2015	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015	Settore Servizi Generali e Comunicazione
OS 4_2015	Avvio Gestioni associate nell'ambito della Unione Savena - Idice	Settore Servizi Generali e Comunicazione
OS 5_2015	Ottimizzazione di alcune procedure di Settore e avvio nuovi servizi Urp/Anagrafe/Segreteria	Settore Servizi Generali e Comunicazione
OS 6_2015	Dematerializzazione documentale fatture - fatturazione elettronica	Settore Economico - Finanziario
OS 7_2015	Nuove procedure di gestione liquidazioni Split Payment e Reverse Charge	Settore Economico - Finanziario
OS 8_2015	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015	Settore Economico - Finanziario
OS 9_2015	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015	Settore Risorse e Controllo
OS 10_2015	Controllo imposta comunale sugli immobili (ICI) per il recupero evasione, elusione e per l'equità fiscale. Proseguimento revisione generale - implementazione banca dati ICI (e per IUC-componenti IMU e TASI). Autofinanziato.	Settore Risorse e Controllo
OS 11_2015	Penso solidale 2015 - osservatorio permanente	Settore Servizi alla Persona
OS 12_2015	Rivisitazione politiche tariffarie	Settore Servizi alla Persona
OS 13_2015	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015	Settore Servizi alla Persona
OS 14_2015	Costruzione scheda monitoraggio edifici pubblici – Obiettivo pluriennale 2015-2016	Settore Programmazione e Gestione del Territorio
OS 15_2015	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015	Settore Programmazione e Gestione del Territorio
OS 16_2015	Avvio Gestioni associate nell'ambito della Unione Savena - Idice	Settore Programmazione e Gestione del Territorio
OS 17_2015	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015	Settore Polizia Municipale
OS 18_2015	Avvio Gestioni associate nell'ambito della Unione Savena - Idice	Settore Polizia Municipale
OS 19_2015	Adeguamento alle nuove norme in materia di contrassegni e segnaletica per disabili (DPR 151/2012) ed adempimenti per realizzazione PAIR (Piano Ambientale Inquinamento Regionale)	Settore Polizia Municipale

Codice Obiettivo	OS 1_2015				
Settore	Segretario Generale				
Denominazione obiettivo	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015. Obiettivo intersettoriale				
Responsabile	Dott.ssa Valeria Villa	Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto
1	Progettazione con Amministrazione dei criteri, degli obiettivi e degli strumenti con i quali pervenire alla definizione della nuova struttura organizzativa.						
2	Effettuazione degli interventi, degli incontri e delle riunioni previste						
3	Predisposizione della Relazione Generale e sua illustrazione al Comitato di Direzione e a tutti i dipendenti comunali con partecipazione alle singole Riunioni di settore;						
4	Predisposizione della deliberazione di approvazione della riorganizzazione completa di tutti gli allegati.						
5	Effettuazione di riunioni intra/intersettoriali per individuazione delle procedure operative per la stesura del "Piano Operativo" delle attività.	Previsto					
		Effettivo					
6	Individuazione delle attività oggetto di intervento e calendarizzazione delle attività stesse.	Previsto					
		Effettivo					
7	Controllo e monitoraggio delle attività operative svolta nei singoli settori per la realizzazione del "Piano Operativo" e degli adempimenti conseguenti.	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

## OS\_2

Codice Obiettivo	OS 2_2015				
Settore	Obiettivo intersettoriale_Segretario Generale				
Denominazione obiettivo	Avvio Gestioni associate nell'ambito della Unione Savena - Idice				
Responsabile	Dott.ssa Valeria Villa	Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto
1	Avvio Gestione associata nei Servizi del Personale						
2	Avvio Gestione associata SIA						
3	Avvio Gestione associata SUAP						
4	Avvio Gestione associata Protezione Civile						
	Conclusione						



Codice Obiettivo	OS 3_2015				
Settore	Obiettivo intersettoriale parte di competenza del settore Servizi Generali e Comunicazione				
Denominazione obiettivo	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015				
Responsabile	Viriana Vinci - Gloria Librenti	Data inizio	15/06/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	avanzamento progetto
1	Effettuazione di riunioni intra/intersectoriali per individuazione delle procedure operative per la stesura del "Piano Operativo" delle attività	Previsto					
		Effettivo					
2	Individuazione delle attività oggetto di intervento e calendarizzazione delle attività stesse	Previsto					
		Effettivo					
3	Implementazione nuovi strumenti di comunicazione: Facebook	Previsto					
		Effettivo					
4	Implementazione nuovi strumenti di comunicazione: (NIC) Notizie in Comune	Previsto					
		Effettivo					
5	Implementazione nuovi siti intranet (Promozione territoriale e Istituzionale)	Previsto					
		Effettivo					
6	URP/Anagrafe implementazione nuovi procedimenti ed integrazione	Previsto					
		Effettivo					
7	Matrimoni: nuove disposizioni attuative	Previsto					
		Effettivo					

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	avanzamento progetto
8	Definizione nuova struttura nel gestionale del Servizio Personale (Giuridico/Kronos/Payroll)	Previsto					
		Effettivo					
9	Modificazione struttura organizzativa nell'allegato al bilancio	Previsto					
		Effettivo					
10	Redazione atti relativi alle nuove nomine PO e atti conseguenti	Previsto					
		Effettivo					
11	Rielaborazione allegato al personale Bilancio in occasione salvaguardia e assestamento	Previsto					
		Effettivo					
12	Verifica nuova struttura organizzativa	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Approvazione Statuto	SI	
Apertura pagina Facebook	SI	
Attivazione nuovi siti	SI	
Notiziario inoltrato	SI	
Modifiche gestionale inserite e operative	SI	
Allegato al Bilancio modificato	SI	
Adozione determine per nuove retribuzioni PO	SI	

Codice Obiettivo	OS 4_2015				
Settore	Obiettivo intersettoriale _parte di competenza del settore Servizi Generali e Comunicazione				
Denominazione obiettivo	Avvio Gestioni associate nell'ambito della Unione Savena - Idice				
Responsabile	Viriana Vinci	Data inizio		Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	avanzamento progetto
1	Avvio Gestione associata nei Servizi del Personale						
2	Analisi delle procedure proprie dei servizi conferiti alla Unione						
3	Predisposizione delle convenzioni						
4	Impostazione delle procedure da gestire in modo unificato: regolamentazione, programmazione, ecc.						
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Proposta di convenzione	si	
Approvazione convenzione	si	

<b>Codice Obiettivo</b>	<b>OS 5_2015</b>				
<b>Settore</b>	Servizi Generali e Comunicazione				
<b>Denominazione obiettivo</b>	Ottimizzazione di alcune procedure di Settore e avvio nuovi servizi Urp/Anagrafe/Segreteria				
<b>Responsabile</b>		<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2015</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2015</b>

<b>Fasi</b>	<b>Dettaglio delle attività</b>		<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>% avanzamento progetto</b>
1	Attivazione del Team di Comunicazione	Previsto					
		Effettivo					
2	Avvio nuove attività e nuovi strumenti comunicativi	Previsto					
		Effettivo					
3	Avvio attività operative per consentire la prestazione del consenso alla donazione degli organi al momento del rilascio/rinnovo della carta d'identità	Previsto					
		Effettivo					
4	Avvio campagna informativa sulla donazione degli organi e la possibilità di esprimere il consenso in Comune	Previsto					
		Effettivo					
5	Ottimizzazione delle attività connesse alla celebrazione de matrimoni civili	Previsto					
		Effettivo					
6	Entrata a regime dell'istituto del "Divorzio Facile" ed adempimenti connessi	Previsto					
		Effettivo					

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto
7	Avvio attività istruttoria per creazione del Registro DAT (Dichiarazioni Anticipate di Trattamento)	Previsto					
		Effettivo					
8	Erogazione trattamento economico a dipendenti ad amministratori con efficientamento delle procedure di elaborazione stipendiale	Previsto					
		Effettivo					
9	Continuità standard del trattamento economico e tempi altri servizi erogati	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Stipendi erogati mensilmente	SI	
Trasmissione denunce previdenziali e fiscali a norma di legge	SI	
N. riunioni del comitato di redazione	8	
Aggiornamento costante pagina FB	SI	
Formazione su "Divorzio Breve"	SI	
Predisposizione bozza atti per avvio del registro DAT	SI	

<b>Codice Obiettivo di sviluppo</b>	OS 6_2015				
<b>Settore</b>	Economico Finanziario				
<b>Denominazione obiettivo</b>	Dematerializzazione documentale fatture - fatturazione elettronica				
<b>Responsabile</b>	Marzia D'Aurelio	<b>Data inizio</b>	01/01/2015	<b>Data fine</b>	31/12/2015

<b>Fasi</b>	<b>Dettaglio delle attività</b>		<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>% avanzamento progetto</b>
1	Da ottobre 2014 iniziata la fase di pianificazione per l'attivazione della ricezione della fattura elettronica (indicazione elementi informativi e tempistica alla Agenzia per l'Italia Digitale) operazioni di caricamento.	Previsto					
		Effettivo					
2	Predisposizione della comunicazione ai fornitori dell'Ente delle disposizioni in merito all'avvio della fatturazione elettronica dal 31 marzo 2015.	Previsto					
		Effettivo					
3	Fase di studio delle normative, circolari attuative etc. e analisi delle problematiche riscontrate nei singoli casi- supporto agli uffici e ai fornitori in merito agli elementi obbligatori affinché le fatture possano essere regolarmente ricevute dall'Ente – adeguamento del sw lybra con le personalizzazioni necessarie per l'acquisizione delle fatture elettroniche – definizione dell'iter di iride con il ced e gli uffici per definizione tempistica legata alla fatturazione elettronica dalla registrazione alla liquidazione	Previsto					
		Effettivo					
4	Predisposizione prima circolare di disposizioni attuative agli uffici – attivazione e gestione e sperimentazione delle fasi di acquisizioni dei lotti di fatture, della fase del rifiuto etc. - codifica nel sw lybra dei sezionali per iva separati e adempimenti conseguenti.	Previsto					
		Effettivo					
5	Adeguamento del sw gestionale lybra a seguito delle ultime disposizioni in materia, per la gestione della fatturazione elettronica e sua interfaccia con il portale del Ministero (PCC)	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

<b>Indicatori di risultato</b>		
<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato effettivo</i>
Iter fatturazione elettronica completato	Sì	

<b>Codice Obiettivo di sviluppo</b>	OS 7_2015				
<b>Settore</b>	Economico Finanziario				
<b>Denominazione obiettivo</b>	Nuove procedure di gestione liquidazioni Split Payment e Reverse Charge				
<b>Responsabile</b>	Marzia D'Aurelio	<b>Data inizio</b>	01/01/2015	<b>Data fine</b>	31/12/2015

<b>Fasi</b>	<b>Dettaglio delle attività</b>		<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>% avanzamento progetto</b>
1	Fase di studio della nuova normativa in applicazione della legge finanziaria del 23 dicembre 2014 con decorrenza 1 gennaio 2015 – Predisposizione entro gennaio delle comunicazioni da inviare ai fornitori a seguito dei nuovi obblighi inerenti le forniture dal 1 gennaio 2015.	Previsto					
		Effettivo					
2	Predisposizione della seconda comunicazione esplicativa da inviare ai fornitori a seguito di nuove disposizioni intervenute – parametrizzazione nel sw gestionale libra delle codifiche per generazione automatica delle reversali correlate sia allo splyt, che al reverse correlate alla emissione dei mandati di pagamento.	Previsto					
		Effettivo					
3	Fase di codifica nel sw gestionale lybra dei sezionali per registri separati iva contenenti le fatture le fatture elettroniche soggette a slyt payment e reverse charge – Previsione di nuovi capitoli in bilancio a seguito delle indicazioni seconda la contabilità armonizzata pubblicati da Arconet – supporto costante ai servizi ed ai fornitori in merito alle casistiche previste per l'applicazione del regime di reverse charge.	Previsto					
		Effettivo					
4	Adeguamento del sw gestionale libra a seguito delle ultime disposizioni in materia, per la gestione del regime di splyt payment e sua interfaccia con il portale del Ministero (PCC).	Previsto					
		Effettivo					
Conclusione							

<b>Indicatori di risultato</b>		
<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato effettivo</i>
Iter di gestione dei nuovi istituti iva split payment e reverse charge	Sì	



Codice Obiettivo	OS 8_2015				
Settore	Obiettivo intersettoriale parte di competenza del settore Economico - Finanziario				
Denominazione obiettivo	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015				
Responsabile	Marzia D'Aurelio	Data inizio	15/06/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	avanzamento progetto
1	Effettuazione di riunioni intra/intersectoriali per individuazione delle procedure operative per la stesura del "Piano Operativo" delle attività	Previsto					
		Effettivo					
2	Individuazione delle attività oggetto di intervento e calendarizzazione delle attività stesse	Previsto					
		Effettivo					
3	Formulazione circolari attuative relative alla modalità operativa del nuovo servizio provveditorato	Previsto					
		Effettivo					
4	Istruzione del nuovo personale assegnato al servizio provveditorato sulle procedure amministrative relativi agli acquisti	Previsto					
		Effettivo					
5	Studio finalizzato alla assegnazione di alcune procedure del servizio bilancio da assegnare al servizio provveditorato.	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Effettuazione incontri settoriali per piano operativo entro 15/06	SI	
Servizio provveditorato a regime	SI	

Codice Obiettivo	OS 9_2015				
Settore	Obiettivo intersettoriale parte di competenza del settore Risorse e Controllo				
Denominazione obiettivo	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015				
Responsabile	Stefano Lazzarini	Data inizio	15/06/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto
1	Effettuazione di riunioni intra/intersettoriali per individuazione delle procedure operative per la stesura del "Piano Operativo" delle attività	Previsto					
		Effettivo					
2	Individuazione delle attività oggetto di intervento e calendarizzazione delle attività stesse	Previsto					
		Effettivo					
3	Avvio delle attività di riscossione ordinaria delle rette di frequenza dei centri estivi entro luglio 2015	Previsto					
		Effettivo					
4	Avvio delle attività di riscossione ordinaria delle rette di frequenza del centro diurno, pasti anziani, podologia, Casa Frascaroli e Centro Zanichelli entro luglio 2015	Previsto					
		Effettivo					
5	Avvio delle attività di riscossione ordinaria dell'asilo nido, pre post scuola, attività integrative e trasporto scolastico a seguito del nuovo anno scolastico 2015&2016	Previsto					
		Effettivo					
6	Avvio delle attività di riscossione ordinaria nei servizi sportivi e negli orti comunali	Previsto					
		Effettivo					

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto
7	Individuazione delle modalità di raccordo e interscambio con le attività tipiche del servizio Fiscalità	Previsto					
		Effettivo					
8	Studio ed avvio dell'implementazione di nuove tecniche e strumenti per l'efficientamento delle gestione della attività di riscossione	Previsto					
		Effettivo					
9	Studio e avvio delle attività da porre in essere per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie pregresse anche alla luce del nuovo servizio attivato con Engineering - IntercentER	Previsto					
		Effettivo					
10	Mantenimento e presidio degli adempimenti in tema di controllo di gestione e di gestione delle partecipazioni societarie	Previsto					
		Effettivo					
Conclusione							

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Effettuazione incontri settoriali per piano operativo entro 15/06	SI	
Avvio delle attività di riscossione centri estivi	SI	
Avvio delle attività di riscossione servizi sociali	SI	
Avvio delle attività di riscossione servizi scolastici	SI	
Avvio delle attività di riscossione servizi sportivi	SI	
Progettazione strumenti e nuove tecniche	SI	
Predisposizione attività recupero pregresso	SI	

Codice Obiettivo	OS 10_2015				
Settore	Risorse e Controllo				
Denominazione obiettivo	Controllo imposta comunale sugli immobili (ICI) per il recupero evasione, elusione e per l'equità fiscale. Proseguimento revisione generale - implementazione banca dati ICI (e per IUC-componenti IMU e TASI). Autofinanziato.				
Responsabile	Marisa Antico	Data inizio	15/06/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto
1	Attivazione, in versione definitiva, nuovo software gestionale ICI-IMU e TASI - Integrazioni con TARSU-TARES-TARI	Previsto					
		Effettivo					
2	Attività di controllo ICI fabbricati ed aree edificabili	Previsto					
		Effettivo					
3	Proseguimento attività per la graduale implementazione e bonifica della banca dati ICI, propedeutica anche alla banca dati IMU.	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Controllo di n° 150 posizioni	150	
Realizzazione del 60% delle previsioni di bilancio delle unità contributive riferite a tutti i soggetti controllati	60%	
	200	

<b>Codice Obiettivo di sviluppo</b>	OS 11_2015				
<b>Settore</b>	Servizi alla Persona				
<b>Denominazione obiettivo</b>	Penso solidale 2015 - osservatorio permanente				
<b>Responsabile</b>	Rachele Caputo	<b>Data inizio</b>	01/01/2015	<b>Data fine</b>	31/12/2015
<b>Rif. Programma di mandato</b>	Obiettivi: E1 - E10 - E11				

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto
1	Incontri con le Caritas locali (parrocchia S.Cristoforo e Quaderna) per organizzare gli aiuti più efficaci ai cittadini in carico ai Servizi	Previsto					
		Effettivo					
2	Attivazione sul territorio il progetto "Brutti ma Buoni" in collaborazione con Coop Adriatica e Auser,	Previsto					
		Effettivo					
3	Allestimento della dispensa/magazzino, bonifica dei locali posti sotto le scuole "Ciari", dove potranno essere stivate merci che eventualmente dovessero provenire da raccolte importanti effettuate sul territorio	Previsto					
		Effettivo					
4	Allestimento una dispensa all'interno degli uffici comunali, dove vengono conservati alimenti non deperibili per aiuti straordinari	Previsto					
		Effettivo					
5	Costituzione Osservatorio permanente	Previsto					
		Effettivo					
Conclusione							

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Accordi con caritas	si/no	
Attivazione Brutti ma Buoni	si/no	
Costituzione osservatorio	si/no	

<b>Codice Obiettivo di sviluppo</b>	OS 12_2015				
<b>Settore</b>	Servizi alla Persona				
<b>Denominazione obiettivo</b>	Rivisitazione politiche tariffarie				
<b>Responsabile</b>	Rachele Caputo	<b>Data inizio</b>	01/01/2015	<b>Data fine</b>	31/12/2015
<b>Rif. Programma di mandato</b>	<b>Obiettivi: B2 - B3</b>				

<b>Fasi</b>	<b>Dettaglio delle attività</b>		<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>% avanzamento progetto</b>
1	Studio e formazione D.P.C.M: 159/2013	Previsto					
		Effettivo					
2	Revisione delle tariffe dei servizi (sociale, scuola) alla luce del nuovo ISEE	Previsto					
		Effettivo					
3	Introduzione di un nuovo sistema tariffario alla refezione scolastica in accordo con SOLARIS (fissa più variabile e sconti per famiglie con più figli).	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

<b>Indicatori di risultato</b>		
<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato effettivo</i>
approvazione delibera tariffe	si/no	
introduzione nuovo sistema tariffario	si/no	

<b>Codice Obiettivo</b>	OS 13_2015				
<b>Settore</b>	Obiettivo intersettoriale_parte di competenza del settore Servizi alla Persona				
<b>Denominazione obiettivo</b>	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015				
<b>Responsabile</b>	Rachele Caputo	Data inizio	15/06/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	avanzamento progetto
1	Effettuazione di riunioni intra/intersectoriali per individuazione delle procedure operative per la stesura del "Piano Operativo" delle attività	Previsto					
		Effettivo					
2	Individuazione delle attività oggetto di intervento e calendarizzazione delle attività stesse	Previsto					
		Effettivo					
3	Avvio delle attività di riscossione ordinaria delle rette di frequenza dei centri estivi entro luglio 2015	Previsto					
		Effettivo					
4	Avvio delle attività di riscossione ordinaria delle rette di frequenza del centro diurno, pasti anziani, podologia , Casa Frascaroli e Centro Zanichelli entro luglio 2015	Previsto					
		Effettivo					
5	Avvio delle attività di riscossione ordinaria dell'asilo nido, pre post scuola, attività integrative e trasporto scolastico a seguito del nuovo anno scolastico 2015&2016	Previsto					
		Effettivo					
6	Avvio delle attività di riscossione ordinaria nei servizi sportivi e negli orti comunali	Previsto					
		Effettivo					



Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	avanzamento progetto
7	Individuazione e attivazione nuovo gestionale per servizi a domanda	Previsto					
		Effettivo					
8	Formazione e affiancamento su servizio cultura e biblioteca dei nuovi ingressi	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Effettuazione incontri settoriali per piano operativo entro 15/06	SI	
Effettuazione incontri settoriali per piano operativo entro 15/06	SI	
Avvio delle attività di riscossione centri estivi	SI	
Avvio delle attività di riscossione servizi sociali	SI	
Avvio delle attività di riscossione servizi scolastici	SI	
Avvio delle attività di riscossione servizi sportivi	SI	

<b>Codice Obiettivo</b>	OS 14_2015				
<b>Settore</b>	Programmazione e Gestione Territorio				
<b>Denominazione obiettivo</b>	Costruzione scheda monitoraggio edifici pubblici – Obiettivo pluriennale 2015-2016				
<b>Responsabile</b>	Maura Tassinari	<b>Data inizio</b>	07/07/2015	<b>Data fine</b>	30/06/2016
<b>Rif. Programma di mandato</b>	Obiettivo I18: Censimento e mappatura dei beni (mobili, immobili e delle alberature) di proprietà comunale.				

Fasi	Dettaglio delle attività								% avanzamento progetto
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	1° Trimestre	2° Trimestre	
1	Predisposizione format per raccolta e registrazione dati per ogni edificio/complesso	Previsto							
		Effettivo							
2	Reperimento e registrazione dati relativi agli adempimenti amministrativi	Previsto							
		Effettivo							
3	Registrazione contratti per manutenzioni/altro in corso	Previsto							
		Effettivo							
4	Reperimento e registrazione dati qualitativi ed economici relativi ad interventi manutentivi effettuati negli ultimi 5 anni per gli edifici scolastici e pre-scolastici	Previsto							
		Effettivo							
5	Registrazione necessità di interventi manutentivi da eseguire (con indicazione costi qualora conosciuti) per gli edifici scolastici e pre-scolastici	Previsto							
		Effettivo							
6	Registrazione consumi utenze per gli edifici scolastici e pre-scolastici	Previsto							
		Effettivo							
7	Reperimento e registrazione dati qualitativi ed economici relativi ad interventi manutentivi effettuati negli ultimi 5 anni per gli edifici diversi dagli edifici scolastici e pre-scolastici	Previsto							
		Effettivo							

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	1° Trimestre	2° Trimestre	% avanzamento progetto
8	Registrazione necessità di interventi manutentivi da eseguire (con indicazione costi qualora conosciuti) per gli edifici diversi dagli edifici scolastici e pre-scolastici	Previsto							
		Effettivo							
9	Registrazione consumi utenze per gli edifici diversi dagli edifici scolastici e pre-scolastici	Previsto							
		Effettivo							
	Conclusione								

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
<b>Anno 2015</b> - Realizzazione della scheda completa di tutti i dati relativi agli edifici scolastici e pre-scolastici	SI	
<b>Anno 2016</b> – Realizzazione della scheda completa di tutti i dati relativa agli edifici pubblici diversi da quelli scolastici e pre-scolastici	SI	

Codice Obiettivo	OS 15_2015				
Settore	Obiettivo intersettoriale parte di competenza del settore Programmazione e Gestione del Territorio				
Denominazione obiettivo	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015				
Responsabile		Data inizio	15/06/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	avanzamento progetto
1	Effettuazione di riunioni intra/intersettoriali per individuazione delle procedure operative per la stesura del "Piano Operativo" delle attività	Previsto					
		Effettivo					
2	Individuazione delle attività oggetto di intervento e calendarizzazione delle attività stesse	Previsto					
		Effettivo					
3	Progettazione ricollocazione uffici e postazioni per garantire una migliore integrazione del personale secondo la nuova organizzazione e migliorare l'accesso al pubblico	Previsto					
		Effettivo					
4	Ridistribuzione delle attività e riorganizzazione dei flussi procedurali e documentali	Previsto					
		Effettivo					
5	Consolidamento dei ruoli e rafforzamento delle competenze dei singoli dipendenti	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

<b>Indicatori di risultato</b>		
<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato effettivo</i>
Effettuazione incontri settoriali per piano operativo entro 15/06	SI	
Individuazione attività oggetto di intervento	SI	
Ricollocazione uffici, movimentazione degli arredi e degli archivi	SI	
Formazione e consolidamento dei ruoli	SI	

Codice Obiettivo	OS 16_2015				
Settore	Obiettivo intersettoriale parte di competenza del settore Programmazione e Gestione Territorio				
Denominazione obiettivo	Avvio Gestioni associate nell'ambito della Unione Savena - Idice				
Responsabile	Maura Tassinari	Data inizio	01/04/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto
2	Attività istruttoria per la gestione associata del SUAP						
3	Predisposizione e adozione in CC della delibera contenente lo schema di convenzione						
4	Avvio Gestione associata SUAP						
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Adozione delibera	SI	
Avvio della gestione	SI	

Codice Obiettivo	OS 17_2015				
Settore	Obiettivo intersettoriale_parte di competenza del settore Polizia Municipale				
Denominazione obiettivo	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa come definita dalla deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015				
Responsabile	Stefano Zigiotti	Data inizio	15/06/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	avanzamento progetto
1	Effettuazione di riunioni intra/intersettoriali per individuazione delle procedure operative per la stesura del "Piano Operativo" delle attività	Previsto					
		Effettivo					
2	Individuazione delle attività oggetto di intervento e calendarizzazione delle attività stesse	Previsto					
		Effettivo					
3	Affiancamento e aggiornamento tecnico - normativo relativamente alle materie ed ai procedimenti inerenti il commercio e le attività di fiere, sagre e spettacoli.	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Effettuazione incontri settoriali per piano operativo entro 15/06	SI	
Effettuazione di affiancamento	SI	

Codice Obiettivo	OS 18_2015				
Settore	Obiettivo intersettoriale_parte di competenza del settore Polizia Municipale				
Denominazione obiettivo	Avvio Gestioni associate nell'ambito della Unione Savena - Idice				
Responsabile	Stefano Zigiotti	Data inizio	01/02/2015	Data fine	31/12/2015

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	avanzamento progetto
1	Aggiornamento nomina componenti COC responsabili delle funzioni di supporto e redazione schema procedure operative per la gestione/attivazione dell'emergenza						
2	Condivisione dei piani di Protezione civile e di quello di coordinamento sovracomunale per definire le successive attività						
3	Attività istruttoria per la gestione associata del Servizio Unificato di Protezione Civile						
4	Adozione in CC della delibera contenente lo schema di convenzione						
4	Avvio della gestione associata						
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Aggiornamento Piano Protezione Civile	SI	
Adozione delibera	SI	



<b>Codice Obiettivo</b>	OS 19_2015				
<b>Settore</b>	Polizia Municipale				
<b>Denominazione obiettivo</b>	Adeguamento alla nuove norme in materia di contrassegni e segnaletica per disabili (DPR 151/2012) ed adempimenti per realizzazione PAIR (Piano Ambientale Inquinamento Regionale)				
<b>Responsabile</b>	Stefano Zigiotti	<b>Data inizio</b>	01/03/2015	<b>Data fine</b>	31/12/2015

<b>Fasi</b>	<b>Dettaglio delle attività</b>		<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>% avanzamento progetto</b>
1	Individuazione di tutti i titolari dei contrassegni da sostituire	Previsto					
		Effettivo					
2	Spedizione a tutti i titolari di lettera per sostituzione dei contrassegni	Previsto					
		Effettivo					
3	Individuazione di tutte le aree sulle quali effettuare interventi alla segnaletica orizzontale e verticale.	Previsto					
		Effettivo					
4	Avvio delle attività di ritiro dei vecchi contrassegni, predisposizione, consegna e sottoscrizione dei nuovi contrassegni, comprendenti foto, ologrammi e plastificazione.	Previsto					
		Effettivo					
5	Effettuazione interventi sulla segnaletica verticale e rifacimento di quella orizzontale secondo i nuovi colori e parametri di legge.	Previsto					
		Effettivo					
6	Impostazione e programmazione delle attività in collaborazione con i competenti Uffici Regionali.	Previsto					
		Effettivo					

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto
7	Acquisto cartellonistica e segnaletica verticale contenente le prescrizioni e le deroghe previste dal PAIR.	Previsto					
		Effettivo					
8	Posa della segnaletica nei punti concordati in capoluogo	Previsto					
		Effettivo					
9	Effettuazione di controlli stradali sui veicoli circolanti	Previsto					
		Effettivo					
	Conclusione						

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Individuazione di tutti i titolari	Sì	
Sostituzione contrassegni	Sì	
Effettuazione controlli stradali	50	