Comune di Reggio Emilia

ALLEGATO A

Consuntivo Piano Esecutivo di Gestione

PEG_2020

AREA SERVIZI ALLA CITTÀ

Elaborazione del 03/05/2021

AREA SERVIZI ALLA CITTÀ

Centro di Responsabilità
10- SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E EDILIZIA
15- SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON LA CITTA'
16- SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI
A4- AREA SERVIZI ALLA CITTÀ

10 - SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E EDILIZIA

Dirigente responsabile: Belli Lorena

Indirizzo	Obiettivo	Azione	Codice Progetto	Progetto	Budget	% di assorbimento risorse finanziarie
CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE	Protezione e sicurezza	Sicurezza, legalità e presidio del territorio	2020_PD_6632	Attività rivolta alla repressione degli abusi edilizi e al presidio del territorio		
			2020_PD_6633	Gestione delle procedure di rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (CIL, SCIA, PDC) e istruttoria vecchi condoni		
				Totale Azione		
				Totale Obiettivo		
				Totale Indirizzo		
CITTA' DELL'ATTRATTIVITA' E DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE	Promozione territoriale	Centro Storico: luogo attrattivo e dinamico	2020_PD_1103	Sagra della Giareda, Patrono ed altre iniziative realizzate da consorzi e associazioni di via	61.000,00	7,23 %
			2020_PG_7024	Governance Pubblico-Privata del commercio in centro storico	288.736,00	34,21 %
				Totale Azione	**349.736,00**	**41,44 %**
		Marketing territoriale e Turismo	2020_PG_1102	Valorizzazione Eccellenze Enogastronomiche del Territorio		
				Totale Azione		
				Totale Obiettivo	**349.736,00**	**18,63 %**
				Totale Indirizzo	**349.736,00**	**18,63 %**
INNOVAZIONE IN COMUNE	Anticorruzione e trasparenza	Trasparenza e controlli nell'Ente	2020_PD_10PA	Anticorruzione		
			2020_PD_10PT	Trasparenza		
				Totale Azione		
				Totale Obiettivo		
	Funzionamento dell'ente	Politiche istituzionali	2020_PD_1003	AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONI PUBBLICITARIE E INSEGNE SU IMMOBILI	8.000,00	0,95 %
			2020_PD_1004	AUTORIZZAZIONI E SCIA IN MATERIA DI PUBBLICI ESERCIZI, COMMERCIO IN SEDE FISSA, POLIZIA AMMINISTRATIVA, ACCONCIATORI ED ESTETICA, DISTRIBUTORI DI CARBURANTE,ATTIVITA' SANITARIE, AGENZIE DI VIAGGIO, PATENTI PER GAS TOSSICI, PUBBLICI SPETTACOLI, EVENTI ECC	450,00	0,05 %

INNOVAZIONE IN COMUNE	Funzionamento dell'ente	Politiche istituzionali	2020_PD_1005	CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO	22.800,00	2,70 %
			2020_PD_1006	PROVVEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE E ORDINANZE RELATIVE ALLA DISCIPLINA E ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, DELLE ATTIVITA' SANITARIE E ATTI RELATIVI AL CONTENZIOSO	0,00	0,00 %
			2020_PD_1016	PASSI CARRAI	8.948,00	1,06 %
			2020_PD_1309	Gestione pubbliche affissioni	353.500,00	41,88 %
			2020_PD_6603	Ricevimento e smistamento pratiche edilizie. Assistenza e consulenza a utenti esterni e interni	552,00	0,07 %
			2020_PG_1023	STESURA REGOLAMENTO DEHORS E MODIFICA REGOLAMENTO COSAP		
			2020_PG_1028	Carta dei servizi		
			2020_PG_1029	GESTIONE EMERGENZA COVID-19		
				Totale Azione	**394.250,00**	**46,71 %**
				Totale Obiettivo	**394.250,00**	**64,66 %**
	Tecnologie per l'innovazione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione	2020_PD_10RE	Gestione Segnalazioni e Reclami		
			2020_PD_10TD	Governare la Trasformazione digitale		
				Totale Azione		
		Tutela dei dati personali	2020_PD_1010	GESTIONE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI MERCATI E FIERE		
			2020_PD_1026	Piattaforma SUAPER con l'inserimento degli interventi di cui al D.Leg,vo 222/2016		
			2020_PD_10PR	Privacy	0,00	0,00 %
			2020_PG_1025	Procedure informatiche relative al COSAP, e al procedimento di occupazione di suolo pubblico (occupazioni occasionali, mercati-posteggi e occupazioni permanenti)		
			2020_PG_1030	Revisione biennale pianta organica farmacie		
			2020_PG_1031	REDAZIONE BANDO PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AD IMPRESE	100.000,00	11,85 %
				Totale Azione	**100.000,00**	**11,85 %**
				Totale Obiettivo	**100.000,00**	**16,71 %**
				Totale Indirizzo	**494.250,00**	**81,37 %**
				Totale CDR	**843.986,00**	**100,00 %**

Prodotto

2020_PD_1003 AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONI PUBBLICITARIE E INSEGNE SU IMMOBILI

Descrizione

AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONI PUBBLICITARIE

Gestione delle esposizioni pubblicitarie in conformità col Piano Generale nel territorio comunale.
Ricevimento istanze per il rilascio delle autorizzazione degli impianti pubblicitari su tutto il territorio comunale . Ricevimento Scia per istallazione insegne secondo quanto previsto dal RUE (regolamento urbanistico ed edilizio) e dal regolamento delle insegne su fabbricati.
Acquisizione pareri di altri Enti o della Commissione qualita' e del paesaggio
Vgilanza in collaborazione con la polizia municipale, sul fenomeno dell'abusivismo pubblicitario.
Applicazione del cosap per strumenti pubblicitari la cui proiezione insiste su territorio comunale
Monitoraggio e controllo dei pagamenti del Cosap e attivita' di recupero delle somme non pagate.
Digitalizzazione procedimenti .
Da gennaio 2019 inserimento dati e quantificazione Cosap nel software URBI nuovo gestionale del Cosap del Servizio che si interfaccia con J Ente , con la piattaforma accessounitario Lepida e il gestionale interno VBG.
Verifica modelli di istanze / scia presenti sulla piattaforma regionale e ricevimento istanze tramite accessounitario (piattaforma regionale) entro la fine dell'anno

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	8.000,00	7.930,00	0,00	99,1 %

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1003_1 RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI E VERIFICHE SCIA

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1003_1_1	Tempi medi rilascio autorizzazioni	20	20
	Nota:		
M_1003_1_2	Numero di autorizzazioni rilasciate e scia verificate	490	555
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1003_2 Digitalizzazione procedura impianti pubblicitari

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1003_2_1	Studio di fattibilita' per attivazione accesso unitario Lepida e inserimento in Urbi	31/12/2020	31/12/2020
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1003_1	RICEVIMENTO ISTANZE O SCIA	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1003_1	ISTRUTTORIA ISTANZE CON PARERI INTERNI E VERICA/CONTROLLO SCIA	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1003_1	RILASCIO AUTORIZZAZIONI E QUANTIFICAZIONE COSAP PER IMPIANTI PUBBLICITARI SU STRADE E AREE	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1003_1	MONITORAGGIO E CONTROLLO PAGAMENTI COSAP	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1003_2	CONTROLLO BONIFICA DATI PRESENTI SU ACCESS/ IMPIANTI PUBBLICITARI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_1003_2	INSERIMENTO AUTORIZZAZIONI / DATI SU SW URBI PER CONTROLLI PAGAMENTI COSAP	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:	con introduzione canone unico verifica in corso sul SW URBI				
7	2020_OB_1003_2	LAVORI PRELIMINARI PER CONSENTIRE IL RICEVIMENTO ISTANZE E SCIA SU ACCESSOUNITARIO.LEPIDA (PIATTAFORMA SUAPER)	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 38207 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER IN STALLAZIONE, MANUTENZIONE E RI MOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI	8.000,00
Totale		**8.000,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	2,00 %
Carnevali Vanni	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Ligabue Corrado	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	40,00 %
Neri Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1004

AUTORIZZAZIONI E SCIA IN MATERIA DI PUBBLICI ESERCIZI, COMMERCIO IN SEDE FISSA, POLIZIA AMMINISTRATIVA, ACCONCIATORI ED ESTETICA, DISTRIBUTORI DI CARBURANTE,ATTIVITA' SANITARIE, AGENZIE DI VIAGGIO, PATENTI PER GAS TOSSICI, PUBBLICI SPETTACOLI, EVENTI ECC

Descrizione

AUTORIZZAZIONI E SCIA IN MATERIA DI PUBBLICI ESERCIZI, COMMERCIO IN SEDE FISSA, ATTIVITA' SANITARIE, PATENTI GAS TOSSICI PUBBLICI SPETTACOLI ATTRAZIONI VIAGGIANTI ECC

Il prodotto include tutta l'attività istruttoria ed autorizzatoria tesa a permettere l'avvio delle attività economiche ed, in particolare, quelli di pubblico esercizio, alberghi e attività ricettive, polizia amministrativa, phone-center, commercio in sede fissa, acconciatori ed estetica, distributori di carburante, attivita' sanitarie e altre attivita' elencate nella tabella A del D.Leg.vo 222/2016 nonchè tutte le attività di trattenimento di carattere temporaneo (feste, concerti ecc.) compresi i pubblici spettacoli e le attrazioni viaggianti. Gli uffici effettuano la verifica del 20 % delle dichiarazioni dei titolari delle attività, sia attraverso la richiesta dei casellari giudiziari alla cancellerie del tribunale, sia attraverso l'accertamento dei requisiti dei locali anche con Polizia Municipale e Servizio Rigenerazione Urbana

Gli uffici valutano la congruità della relativa modulistica, proponendo al servizio semplificazione della Regione modifiche e aggiornamenti della piattaforma sulla base delle modifiche normative e con l'obiettivo della semplificazione per gli utenti.
Partecipazione al GDL attivato dalla Provincia di Modena per la revisione della modulistica da inserire in SUAPER per gli eventi e pubblici spettacoli e per tutte le materie oggetto di approfondimento comune a livello regionale

Trattandosi di attività economiche regolate da normative spesso di carattere regionale e da regolamenti comunali, gli uffici svolgono attività sia informativa che di consulenza sia ai singoli utenti che agli studi professionali ed alle associazioni di categoria.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Funzionamento dell'ente
Azione	Politiche istituzionali

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
5.000,00	5.000,00	7.017,00	7.017,00	140,3 %

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	450,00	450,00	47,92	100,0 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1004_1 **rilascio autorizzazioni e verifica scia nei tempi di legge**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1004_1_1	Numero atti protocollati in entrata	6000	7139
	Nota:		
O_1004_1_2	Atti Polizia Amministrativa	1600	1483
	Nota:		
O_1004_1_3	Scia e autorizzazioni in materia di Polizia Amminsitrativa	350	374
	Nota:		
O_1004_1_5	Scia in materia di Pubblici Esercizi	250	271
	Nota:		
O_1004_1_6	Atti, comunicazioni e provvedimenti vari in materia di Commercio in sede fissa	500	2656
	Nota:		
O_1004_1_7	Scia e autorizzazioni in materia di Commercio in sede fissa, acconciatori, estetisti e similari	700	1623
	Nota:		
O_1004_1_8	Atti, adempimenti in materia di distribuzione di carburanti, vidimazione registri per sostanze zuccherine e vini e similari	30	50
	Nota:		
O_1004_1_9	Ricezione e smistamento Aia e Aua attraverso la piattaforma informatica e trasmissione delle stesse a uffici ed enti competenti per le ulteriori incombenze.	80	85
	Nota:		
O_1004_1_A	Numero scia ricevute	1200	2141
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1004_2 **Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni in materia di scia o richiesta rilascio autorizzazioni**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1004_2_1	% Numero controlli effettuati.	20	20
	Nota:		
O_1004_2_2	Numero atti protocollati in uscita	3000	3051
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1004_3 **rilascio delle autorizzazioni sanitarie, gestione problematiche e criticità in materia sanitaria e di igiene pubblica, gestione farmacie**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1004_3_1	N. atti e autorizzazioni rilasciate	90	128
	Nota: revisione biennale delle 52 farmacie presenti nel territorio comunale conclusasi con delibera di revisione di dicembre 2020		
O_1004_3_2	Tempi medi rilascio autorizzazioni sanitarie	20	20
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1004_1	Revisione modulistica presente sulla piattaforma regionale e sul portale comunale	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1004_1	assistenza e informazioni agli utenti, al fine di fornire le informazioni generiche circa la modalità di presentazione di istanze e scia.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1004_1	Ricezione, da parte del servizio, della modulistica compilata dall'utente, sulla nuova piattaforma informatica SUAPER - ACCESSOUNITARIO	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1004_1	Assegnazione automatica pratiche riferite a : pubblici esercizi, acconciatori ed estetica, notifica sanitarie	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1004_1	Istruttoria scia e istanze da parte dell'ufficio (a titolo esemplificativo: verifica dei requisiti soggettivi, edilizi...)	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_1004_1	Caricamento di tutti i dati sulla piattaforma informatica VBG ed eventuale rilascio delle autorizzazioni resesi necessarie.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_1004_1	Digitalizzazione atti e provvedimenti con interfaccia dei sofware gestionali di back office e generali dell'ente	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
8	2020_OB_1004_1	revisione schede informative per lo Sportello in merito a modalita' di invio e consegna istanze e comunicazioni	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 05006 Art. 00	DIRITTI D'ISTRUTTORIA E DI SEG RETERIA SPORTELLO IMPRESE	5.000,00	
Cap. 31215 Art. 00	CONTRIBUTI A FARMACIE RURALI P RIVATE		200,00
Cap. 31218 Art. 01	CONTRIBUTI PER FARMACIE RURALI SUSSIDIATE		250,00
Totale		**5.000,00**	**450,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	1,00 %
Cappucci Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	93,00 %
Carpinella Giovannina	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Colli Edi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	93,00 %
Giorgini Barbara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Giudici Silvia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	21,00 %
Ligabue Corrado	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Marchiani Giuliana	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	98,00 %
Pasini Federica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	60,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1005 CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

Descrizione

CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

Si tratta della gestione delle competenze in materia di occupazione del suolo pubblico e del suolo privato soggetto a servitù pubblica.
L'attività comprende:
Gestione delle richieste di occupazione di suolo pubblico attraverso monitoraggio degli spazi ;
Gestione e inserimento manifestazione/ evento del calendario delle occupazioni e delle manifestazioni;
Quantificazione e riscossione canone occupazione secondo il nuovo regolamento del Cosap approvato a meta' febbraio 2019
Attivazione del Gruppo di lavoro delle Distese in Centro Storico e del Gruppo di lavoro Aree Verdi, per gestire tutte le richieste e raccogliere le segnalazioni dei diversi servizi coinvolti. L'attivazione del Gruppo di lavoro intersettoriale per le distese consente di avere la gestione e la mappatura di tutte le distese del centro storico, al fine di addivenire alla georeferenziazione delle stesse.

Applicazione dei piani comunali del centro storico sulle caratteristiche estetiche e strutturali di distese, tende, ecc.
Gestione delle occupazioni per tornate elettorali.

Per quanto concerne il Cosap, verifica del pagamento e delle diverse esenzioni previste dal regolamento comunale e dagli eventuali accordi di collaborazione, contratti stipulati tra Amministrazione Comunale e privati, che possono prevedere l'esenzione dal pagamento del canone riguardante lo spazio pubblico.
Controlli pagamenti e attivazione procedure di recupero e riscossione coattiva.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Funzionamento dell'ente
Azione	Politiche istituzionali

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
1.632.200,00	1.095.859,61	1.006.256,42	784.458,36	91,8 %

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	22.800,00	22.800,00	10.404,48	100,0 %

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1005_1 RISPETTO INDICE REALIZZAZIONE ENTRATA

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1005_1_1	% Somma accertata/somma prevista	100	100
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1005_2 Monitoraggio attività Concessioni suolo pubblico

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1005_2_1	num.concessioni di suolo pubblico	1900	1287
	Nota:		
O_1005_2_2	Tempi medi rilascio concessioni suolo pubblico	40	40
	Nota:		
O_1005_2_3	% di istanze ricevute via PEC sul totale delle istanze ricevute	50	22
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1005_2	Revisione modulistica per digitalizzazione istanza su piattaforma accessounitario - SUAPER	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1005_2	Istruttoria istanze con acquisizione pareri Servizi competenti	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1005_2	esame istanze Gruppo di lavoro aree verdi e distese in centro storico	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1005_2	Rilascio concessione temporanea e permanenti e quantificazione Cosap	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1005_2	Controllo e verifica pagamenti Cosap in merito a occupazione di suolo pubblico e richieste regolarizzazione	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_1005_2	Digitalizzazione ricevimento istanze (software URBI) e rilascio provvedimento	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_1005_2	Inserimento e gestione pratica rimborsi su SW e URBI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 05790 Art. 00	PROVENTI PER FESTA DI S.PROSPE RO, GHIARA, ALTRE FESTIVITA' E D ALTRE ENTRATE (RILEVANTE AI FINI IVA FINO AL 2019)	12.200,00	
Cap. 06000 Art. 02	CENSI-CANONI E LIVELLI ATTIVIT A' PRODUTTIVE (CANONE PUBBLICI TA')	20.000,00	
Cap. 06050 Art. 00	CANONE PER OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE COSAP	1.063.659,61	
Cap. 39682 Art. 00	SGRAVI E RIMBORSI DI TASSE E C ANONI INDEBITAMENTE VERSATI		22.800,00
Totale		**1.095.859,61**	**22.800,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Da Ros Paola	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Ibatici Angela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	18,00 %
Manfredi Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Montecchi Rita	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	60,00 %
Valentini Mauro	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Zippa Luisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	70,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1006 PROVVEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE E ORDINANZE RELATIVE ALLA DISCIPLINA E ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, DELLE ATTIVITA' SANITARIE E ATTI RELATIVI AL CONTENZIOSO

Descrizione

Predisposizione dei provvedimenti di carattere generale (peg consuntivo e atti generali) anche regolamentari nelle materie di competenza del servizio (attività commerciali, pubblici esercizi, attività mercatali ecc).

a seguito di segnalazione degli organi di vigilanza vengono adottati:
1) provvedimenti di sospensione o cessazione delle attività previste dalla normativa vigente
2) valutazione ed esame degli scritti difensivi avverso i verbali elevati dagli organi di conrollo
3) gestione procedimento in materia di contenzioso ex lege 689: audizione ricorrenti
4) eventuale ordinanze ingiunzione di pagamento
5) predisposizione memorie per ufficio legale

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
30.000,00	30.000,00	14.143,75	14.001,82	47,1 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1006_1 Monitoraggio dei provvedimenti legati alle attività produttive

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1006_1_2	Ordinanze ingiunzione, rateizzazione, devoluzione, archiviazione	96	70
	Nota:		
O_1006_1_3	Ordinanze sanzionatorie (cessazione, sospensione attività)	10	9
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1006_1	Analisi dei verbali e dei casi segnalati	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1006_1	Istruttoria casi e inquadramento giuridico secondo legislazione vigente	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1006_1	Redazione atti e provvedimenti su piattaforma J ente	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1006_1	Notifica ai soggetti interessati	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1006_1	verifica rispetto ordinanza	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 05800 Art. 00	PROVENTI SANZIONI ATTIVITA' EC ONOMICHE	30.000,00	
Cap. 36200 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA SP ORTELLO UNICO IMPRESE		
Totale		**30.000,00**	

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	3,00 %
Cappucci Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Carpinella Giovannina	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	27,00 %
Pasini Federica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	40,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1010 GESTIONE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI MERCATI E FIERE

Descrizione

Si tratta della realizzazione, gestione dei mercati tradizionali cittadini nonché delle diverse attivita' di commercio su suolo pubblico legato a feste, manifestazioni eventi realizzati dall'Amministrazione stessa ma anche da privati cittadini, associazioni ed altri soggetti.
Verifica aree, controllo richiedenti e predisposizione atti relativi

Gestione controllo e verifica delle scia di subingresso per cessione o affitto . Digitalizzazione e informatizzazione del processo .
Viene effettuato il controllo costante e la verifica delle diverse istanze di subingresso per cessione o locazione del posteggio di tutti i soggetti richiedenti. Il controllo viene effettuato non solo sui requisiti morali e soggettivi ma altresi' sul pagamento o meno dei tributi locali.
Per mancato pagamento del canone si procedera' all'attivazione dei procedimenti relativi

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione

Azione Tutela dei dati personali

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1010_1 Controllo di regolarità contributiva, legata alle attività di ambulanti.

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1010_1_1	Numero di controlli Durc effettuati	700	686
	Nota:		
O_1010_1_2	Concessioni di posteggio rilasciate	20	99
	Nota:		
O_1010_1_3	Numero provvedimenti autorizzazioni al commercio su aree pubbliche rilasciate	40	127
	Nota:		
O_1010_1_4	Numero di giorni di fiere e mercati	200	300
	Nota:		
O_1010_1_5	Numero di lettere per riscossione di canoni arretrati	100	77
	Nota:		
O_1010_1_6	numero concessioni gestite	1000	1194
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1010_2 Rispetto dei tempi di rilascio dei provvedimenti

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1010_2_1	tempo medio rilascio provvedimenti	20	20
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1010_1	Richiesta tramite portale INPS / INAIL della verifica della regolarita' contributiva degli operatori di posteggio, degli spuntisti e occasionali	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1010_1	Ricevimento esito da parte di INPS e INAIL	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1010_1	Invio comunicazione avvio di procedimento per regolarizzazione DURC e revoca delle concessioni	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1010_1	Redazione e invio provvedimenti di revoca delle concessioni di posteggio a seguito irregolarita' durc	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1010_2	Revisione modulistica per attivazione e implementazione SUAPER	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_1010_2	Gestione e organizzazione del Mercato all'aperto giornaliero di piazza San Prospero e dei mercati all'aperto del martedì e venerdì in centro storico.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_1010_2	Aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione dei posteggi liberi o vacanti.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
8	2020_OB_1010_2	Revisione e gestione del mercato contadino di piazza Fontanesi, via San Carlo e via del Guazzatoio	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
9	2020_OB_1010_2	Gestione e calendarizzazione dei mercati del riuso nel territorio comunale.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020

Nota:					
10	2020_OB_1010_2	Gestione e aggiornamento dei partecipanti a Viaromantiquaria.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
11	2020_OB_1010_2	Attivazione procedure per riscossione canone Cosap anni 2010-2018. Invio comunicazione ai soggetti debitori a seguito bonifica banca dati	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
12	2020_OB_1010_2	Controllo pagamenti rateizzazioni accordate	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
13	2020_OB_1010_2	Attivazione procedura di riscossione coattiva.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Bonetti Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Da Ros Paola	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Ibatici Angela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	7,00 %
Manfredi Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Ruspaggiari Valerio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Vecchi Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Venturelli Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1016 PASSI CARRAI

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente
Azione Politiche istituzionali

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
1.450.000,00	1.450.000,00	1.410.806,40	884.627,89	97,3 %

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	8.948,00	8.678,88	8.636,18	97,0 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1016_1 Monitoraggio relativo alle attività legate ai Passi Carrai

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1016_1_1	N. di reclami verificati e istruiti	350	800
	Nota:		
O_1016_1_3	Numero pratiche per disabilità esaminate	4	4
	Nota:		
O_1016_1_5	Numero bollettini emessi relativi all'anno 2020	12102	11943
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1016_2 Rispetto indice di realizzazione dell'entrata

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1016_2_1	% Somma accertata / somma prevista	100	97,34
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1016_1	iSTRUTTORIA ISTANZE DI RIMBORSO PRESENTATE	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1016_1	REDAZIONE ATTI PER RIMBORSI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1016_1	INSERIMENTO E QUANTIFICAZIONE COSAP PER PASSI DI NUOVA APERTURA	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 06051 Art. 00	CONCESSIONE PASSI CARRAI	1.450.000,00	
Cap. 24873 Art. 00	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER GES TIONE SPAZI/AREE PUBBLICHE E A LTRE IMPOSTE		8.948,00
Totale		**1.450.000,00**	**8.948,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Agnesani Gianluca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Buia Giampaolo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Ibatici Angela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Montecchi Rita	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1026 Piattaforma SUAPER con l'inserimento degli interventi di cui al D.Leg,vo 222/2016

Descrizione

Il Servizio sta provvedendo ad effettuare la bonifica delle banche dati esistenti in tema di commercio , pubblici esercizi e attivita' di vicinato al fine di poter avere una banca dati aggiornata, poter fornire statistiche e dati utili ai fini di ricerche, monitoraggi e statistiche varie.
E' stata completata la bonifica delle banche dati relative al commercio e riferite alle piccole, medie e grandi strutture di vendita, degli esercizi di vicinato e dei locali di pubblico esercizio
Conclusa la bonifica dei dati relativi alle autorizzazioni sanitarie, ai passi carrai e al commercio e occupazione su suolo pubblico.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione

Azione Tutela dei dati personali

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1026_1 Monitoraggio piattaforma di accesso unitario ai servizi online alle imprese

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1026_1_2	N. di interventi presenti su nuova piattaforma SUAPER	700	696
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1026_1	Analisi dei dati relativi al commercio su aree pubbliche, circoli, attrazioni viaggianti	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1026_1	Verifiche della corrispondenza tra dati presenti nelle pratiche informatiche e quelli presenti nelle pratiche cartacee	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1026_1	Inserimento dei dati mancanti nelle procedure informatiche	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Bonetti Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Colli Edi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	2,00 %
Marchi Barbara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Vecchi Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	3,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_10RE Gestione Segnalazioni e Reclami

Descrizione

RES ha visto la luce a fine 2016 quando il Comune si è dotato del software Hyper quale strumento per dare valore al rapporto con i cittadini, e nel rispetto delle loro esigenze, per promuovere la più ampia partecipazione alla vita della città. Per favorire una migliore gestione dei servizi accoglie ed esamina la presentazione di suggerimenti, segnalazioni e reclami cercando di intervenire sugli aspetti critici segnalati in modo da trasformare i "disservizi" in possibilità di recupero e correggendo e migliorando i servizi offerti. Nel 2019 si vuole completare l'adozione del gestionale Hyper affinché si realizzi un sistema univoco di raccolta, gestione ed elaborazione dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti, dando seguito a quanto impostato dal Gruppo di Lavoro composto dai Servizi Gestione e Sviluppo del Personale e Organizzazione, Comunicazioni e Relazioni con la città e Gestione e Sviluppo Tecnologie e Sistemi Informativi che ha redatto le Linee Guida approvate con delibera di G.C. n. 243 del 7/12/2016. L' implementazione di ulteriori desk si rende necessaria per poter meglio organizzare risposte e soluzioni: avere a disposizione un unico punto di raccolta 'virtuale' di segnalazioni e reclami; poter interrogare tale patrimonio informativo secondo esigenze diverse (periodo, zone della città, servizi coinvolti nella risposta) e in momenti diversi; avere uno strumento più efficace per agire nella logica del miglioramento continuo dell'azione in favore delle persone e della città; implementare il modello di policy data driven decision (processo decisionale fondato su dati reali e attendibili), come indicato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgId) in base all'Agenda digitale nazionale, e sulla strada della semplificazione della funzione pubblica. Con la creazione di un Archivio unico delle segnalazioni e dei reclami, il Comune ottiene così uno 'sguardo unitario' sulle diverse casistiche, può 'interrogare' in maniera intelligente e selettiva – analizzando il materiale per tipologia e zona - la banca dati che i cittadini contribuiscono a costruire e può implementare e migliorare le proprie risposte aggiornando e rendendo più efficienti i propri servizi e le politiche pubbliche, con un'attività di monitoraggio costante e di continua verifica della qualità dei servizi erogati.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Tecnologie per l'innovazione
Azione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_10RE_1 Implementazione gestionale Hyper

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_10RE_1_2	% di segnalazioni chiuse attraverso la procedura	90	100
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1103 Sagra della Giareda, Patrono ed altre iniziative realizzate da consorzi e associazioni di via

SAGRA DELLA GIAREDA

Descrizione

Organizzazione e promozione Mostra Mercato e tradizionale Sagra della Giareda, Festa di San Prospero Patrono della Città. Mercato di Natale e iniziative copllaterali. Nolleggio strutture e allestimento delle aree. Eventi collaterali.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo CITTA' DELL'ATTRATTIVITA' E DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Obiettivo Strategico Promozione territoriale

Azione Centro Storico: luogo attrattivo e dinamico

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	61.000,00	57.214,07	39.394,77	93,8 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1103_1 Miglioramento dell'attrattività degli eventi e ottimizzazione delle sinergie

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1103_1_1	Eventi, iniziative, feste in centro storico	15	14
	Nota:		
O_1103_1_2	Determine dirigenziali, atti relativi agli eventi	20	14
	Nota:		
O_1103_1_3	Autorizzazioni per mostre mercato locali ed espressione pareri in materia.	5	1
	Nota:		
O_1103_1_4	Operatori presenti nelle feste di via, Sagra della Giareda e Patrono	430	425
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1103_1	Sagra della Giareda: ricevimento delle richieste di concessione occasionale e degli spuntisti	Previsto	01/01/2020	31/08/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/08/2020
Nota:					
2	2020_OB_1103_1	Sagra della Giareda: stesura graduatoria delle richieste degli occasionali, degli spuntisti assegnazione dei posteggi	Previsto	01/01/2020	08/08/2020
			Effettivo	01/01/2020	08/08/2020
Nota:					
3	2020_OB_1103_1	Patrono: ricevimento delle richieste di concessione occasionale e degli spuntisti	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:	patrono non realizzato causa COVID				
4	2020_OB_1103_1	Riscossione pagamenti Patrono e Sagra della Giareda	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 38220 Art. 00	SPESE PER ORGANIZZAZIONE DI MA NIFESTAZIONI E SAGRE (RILEVANT E AI FINI IVA FINO AL 2019)	61.000,00
Totale		**61.000,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Da Ros Paola	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Marchi Barbara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Vecchi Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	3,00 %

Analisi risultati
A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 la Festa del Patrono è data annullata

Prodotto

2020_PD_1309 Gestione pubbliche affissioni

Gestione pubbliche affissioni

Descrizione

Gestione dell'ufficio pubbliche affissioni, attività di ricevimento del pubblico, programmazione, controllo e coordinamento delle operazioni di affissione.

Nell'anno 2019 si procedera' all'analisi dei sw esistenti e delle modalita' di interfaccia con i diversi software (protocollo e gestionali interni al Servizio Sportello) .

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
750.000,00	475.000,00	414.387,68	373.390,17	87,2 %

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
241.500,00	353.500,00	346.500,00	142.950,19	98,0 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1309_1 Monitoraggio costante del territorio, mantenendo a livello pressochè inesistente il fenomeno dell'abusivismo

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1309_1_2	Numero impianti	650	648
	Nota:		
O_1309_1_3	Numero di servizi resi	600	300
	Nota:		
O_1309_1_4	Numero manifesti affissi	160000	98000
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1309_2 Rispetto indice di realizzazione dell'entrata

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1309_2_1	% somma accertata/somma prevista	100	87,24
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1309_1	Analisi del processo e studio di digitalizzazione dello stesso	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1309_1	Digitalizzazione delle procedure unitamente al Servizio Entrate in quanto il sw utilizzato e' unico (GERI)	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 02950 Art. 00	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISS IONI	475.000,00	
Cap. 34600 Art. 00	CORRISPETTIVO PER SERVIZIO DI AFFISSIONE		167.000,00
Cap. 39682 Art. 01	RIMBORSO PER QUOTE NON DOVUTE DI PUBBLICHE AFFISSIONI		186.500,00
Totale		**475.000,00**	**353.500,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Geti Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Ibatici Angela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Razzoli Brenno	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_6603 Ricevimento e smistamento pratiche edilizie. Assistenza e consulenza a utenti esterni e interni

Descrizione

L'attività di ASSISTENZA agli UTENTI ESTERNI del Servizio Edilizia è così strutturata :

SPORTELLO FRONT-OFFICE:
E' l'unico Sportello èrevisto dalla normativa vigente per la ricezione lo smistamento di tutte le pratiche relative alle unita' immobiliari presenti sul territorio comunale.
Lo Sportello suddetto procede alla ricezione, controllo documentazione e smistamento delle pratiche edilizie presentate in modalita' cartacea e digitale.
Fornisce informazioni sull'iter delle pratiche edilzie, sulla modalità di presentazione delle stesse e su tutte le procedure complementari.
Controlla che sia allegata la documentazione necessaria per il deposito delle istanze, comunicazioni, depositi impianti, messa in esercizio degli ascensori.
Accetta le pratiche edilizie presso lo sportello, protocolla le stesse, aggiorna i dati nei DB gestionali del servizio, rilascia i provvedimenti e le certificazioni edilizie.
Essendo l'ufficio provvisto di Bancomat, parte dei pagamenti viene effettuato direttamente al momento della presentazione/ritiro delle pratiche edilizie
Gestisce le richieste inviate al servizio tramite la casella di PEC istituzionale : provvede pertanto al controllo delle PEC e dei documenti allaegati, all'inserimento dei dati nel software gestionale , allo smistamento delle pratiche e alla consegna dei provvedimenti finali.
Svolge anche attività di supporto allo Sportello Accesso alle pratiche edilizie ubicato in Via Mazzacurati c/o L'archivio generale (dal 2011 in carico al Servizio Affari Istituzionali) su problematiche particolari inerenti le modalità di accesso alle pratiche edilizie nel rispetto delle norme e regolamenti in materia e per la gestione dell'attività (rendicontazione incassi, modulistica...). Da inizio dell'anno le richieste di accesso alle pratiche edilizie sono interamente gestite dal l"Archivio. Nel caso di pratiche giacenti in istruttoria presso la UOC sportello edilizia e controlli spetta all'ufficio suddetto il controllo e lo smistamento della pratica presso la ditta concessionaria del servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	552,00	552,00	0,00	100,0 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_6603_1 Fornire attività di consulenza ad utenti esterni

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_6603_1_1	NUMERO ATTI PROTOCOLLATI	14000	13290

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_6603_2 **Attivazione e nuovo gestionale e sperimentazione SIEDER**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_6603_2_1	N. pratiche pervenute su SIEDER	4000	3577
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_6603_3 **Presentazione titoli on-line**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_6603_3_1	n. CILA presentate on line	1600	1556
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_6603_4 **Fornire attività di consulenza ad utenti esterni ed interni. (SUE)**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_6603_4_1	NUMERO APPUNTAMENTI CON TECNICI	1500	1179
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_6603_1	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLO SPORTELLO ACCESSO ALLE PRATICHE EDILIZIE C/O ARCHIVIO GENERALE	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_6603_1	PROTOCOLLAZIONE ATTI E INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI NEL DB INFORMATICO DEL SERVIZIO	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_6603_1	CONSEGNA PROVVEDIMENTI (TUTOLI ABILITATIVI, LETTERE ATTESTATI, CERTIFICATI ECC) E ARCHIVIAZIONE ATTI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_6603_2	attivazione portale SIEDER per la presentazione delle CILA (invio obbligatorio solo online) / Scia e PDC	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_6603_2	Inserimento dati nei sw esistenti e gestionali interni (Oracle - J ente)	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_6603_2	redazione e invio comunicazione di irricevibilita'	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 24874 Art. 00	ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER SE RVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	552,00
Totale		**552,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Bondavalli Daniele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Casoli Fauzia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Ferretti Monica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Ghizzoni Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Marassi Gianna Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_6632 Attività rivolta alla repressione degli abusi edilizi e al presidio del territorio

Descrizione

Attività di rilevazione abusi edilizi sul territorio comunale a seguito di segnalazioni da parte di privati o da parte di uffici competenti e conseguente avvio delle procedure volte alla repressione degli stessi.
Svolgimento di approfondite ricerche ai fini della corretta individuazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella commissione degli illeciti edilizi e creazione della relativa banca dati, anche in vista della corretta redazione del rapporto mensile alle Autorità circa l'elenco degli Abusi rilevati e dei principali provvedimenti repressivi adottati.
Attività di aggiornamento dei singoli procedimenti amministrativi sanzionatori mediante protocollazione su due applicazioni gestionali:
1- la tradizionale banca dati Oracle Edilizia in condivisione con il Servizio Rigenerazione Urbana e con lo Sportello di ricevimento pratiche edilizie;
2- la piattaforma Jente per quanto riguarda tutti gli aspetti relativi alla protocollazione decentrata.
Svolgimento di sopralluoghi da parte del personale della U.O.C. Sportello edilizia e controlli Tali controlli sono tesi a:
·individuare, sanzionare, per quanto di diretta competenza, ovvero segnalare all'autorità competente (Procura della Repubblica) l'illecito in materia edilizia;
·individuare e sanzionare l'evasione tributaria conseguente all'utilizzazione non conforme di fabbricati rispetto alla destinazione edilizia e al classamento catastale (conseguenti rapporti con U.O.C. Gestione dei Tributi Comunali e Agenzia del Territorio);
·individuare i casi di residenza in edifici inadeguati sotto il profilo della mancanza di agibilità e/o dei requisiti igienico - sanitari ed adottare i provvedimenti conseguenti (rapporti con altre Autorità quali VV.FF. ed ARPA – Ausl).

Attivazione e gestione delle procedure amministrative sanzionatorie (Comunicazioni di Avvio di Procedimento, Ordinanze di Ripristino e di Sospensione Lavori, Irrogazione di Sanzioni Pecuniarie) e contenzioso (relazioni per il Servizio Legale in vista della Trattazione dei ricorsi in sede giurisdizionale) a seguito o in conseguenza dell'accertamento di violazioni in materia edilizia - urbanistica - ambientale - di regolamento e delle eventuali impugnazioni.
Vigilare sulla applicazione del RUE per quanto di competenza.
Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le autorità di Polizia Giudiziaria, enti e uffici pubblici competenti.
Informazioni agli utenti coinvolti nei procedimenti, ai loro tecnici di fiducia e ai CTU incaricati dalla Magistratura.
Esibizione, in seguito alla richiesta di accesso agli atti, delle pratiche edilizie che si trovano presso la U.O.C.

Le procedure vengono svolte e monitorate in coerenza con le norme di riferimento, con i processi di lavoro del Servizio Area Servizi alla Città e nel rispetto Delibera di G.M. 23374 del 14/12/2010 e s.m.i. riguardanti le violazioni edilizie e la valutazione degli interventi di ripristino a norme e regolamenti.
Per gli abusi edilizi che consistono nella realizzazione di opere non sanabili e per i quali non siano intervenuti i ripristini, deve essere effettuata, a completamento del procedimento sanzionatorio, la demolizione d'ufficio.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE
Obiettivo Strategico	Protezione e sicurezza

Azione Sicurezza, legalità e presidio del territorio

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
1.280.000,00	880.000,00	1.065.846,91	1.065.846,91	121,1 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_6632_1 **Reprimere gli abusi edilizi, in osservanza alla normativa, attraverso l'attivazione di procedure amministrative**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_6632_1_1	RISPETTO DELLE PROCEDURE DI CUI ALLA L.241/90	100	100
	Nota:		
O_6632_1_2	ABUSI RILEVATI	90	90
	Nota:		
O_6632_1_3	SANZIONI PECUNIARIE E AMMINISTRATIVE IRROGATE	5	5
	Nota:		
O_6632_1_5	ORDINANZE E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI	12	8
	Nota:		
O_6632_1_7	ORE ASSITENZA AL PUBBLICO	300	313
	Nota:		
O_6632_1_8	PROTOCOLLAZIONI, SCANSIONI, MOVIMENTAZIONI PRATICHE.	3300	3690
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_6632_2 **Controllare il territorio al fine di reprimere e ridurre l'attività abusiva**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_6632_2_1	SEGNALAZIONI PERVENUTE	140	112
	Nota:		
O_6632_2_3	SOPRALLUOGHI PER VERIFICHE SU SEGNALAZIONI PERVENUTE E CONTROLLI ABUSI	140	127
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_6632_1	SEGNALAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA E A ENTI / UFFICI COMPETENTI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_6632_1	GESTIONE DEI RICORSI E CORRISPONDENZA CON AVVOCATI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_6632_1	PROCEDURA SANZIONE ALTERNATIVE ALLA DEMOLIZIONE	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_6632_1	SUPPORTO AI TECNICI INTERNI E ESTERNI SU SPECIFICI CASI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_6632_1	VERIFICHE COERENZA DEI TITOLI ABILITATIVI RILASCIATI CON NORME E REGOLAMENTI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_6632_1	REDAZIONE DEI VERBALI DEI CONTROLLI EFFETTUATI CHE INDIVIDUANO LA SUSSISTENZA O MENO DI ABUSI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_6632_1	PROCEDURE RELATIVE ALLE ACQUISIZIONI DI IMMOBILI/AREE E COLLABORAZIONE CON SERVIZIO PATRIMONIO	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
8	2020_OB_6632_1	APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DERIVANTI DA INADEMPIMENTI DI NORME E REGOLAMENTI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
9	2020_OB_6632_1	AGGIORNAMENTO ATTI DELIBERATIVI O CIRCOLARI ESPLICATIVE SU SANZIONI PER ABUSI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020

Nota:					
10	2020_OB_6632_1	Creazione della banca dati riguardanti tutti gli esposti (ESP, segnalazioni dei privati o di autorità che non siano dotati di particolari poteri autoritativi) e tutti gli abusi	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
11	2020_OB_6632_1	Movimentazione delle pratiche relative ai predetti esposti ad abusi, nonchè alla movimentazione di tutte le pratiche edilizie che possono costituire i precedenti edilizi dei casi in esame	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
12	2020_OB_6632_2	REDAZIONE DEI VERBALI DEI CONTROLLI EFFETTUATI CHE INDIVIDUANO LA SUSSISTENZA O MENO DI ABUSI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
13	2020_OB_6632_2	ISTRUTTORIA TECNICA SU ABUSI EDILIZI RILEVATI	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti
Cap. 08002 Art. 00	ADDEBITO COSTI PER DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE	80.000,00
Cap. 08003 Art. 00	SANZIONI AMMINISTRATIVE SANATO RIE PER IRREGOLARITA' E ABUSI EDILIZI	800.000,00
Totale		**880.000,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Baccolini Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Bondavalli Daniele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	60,00 %
Giacometti Fabio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	40,00 %
Iemmi Corrado	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Leonelli Filippo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Longoni Gabriele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Lupone Maria Sofia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	57,00 %
Magnanini Francesco	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Mastini Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Renna Concetta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Sassi Stefano	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_6633 Gestione delle procedure di rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (CIL, SCIA, PDC) e istruttoria vecchi condoni

Descrizione

Il rilascio dei Permessi di Costruire in sanatoria e l'esame delle SCIA e delle CIL in sanatoria comportano uno studio accurato del progetto, della documentazione prodotta e della normativa di riferimento.
Per la maggior parte delle pratiche presentate viene richiesta documentazione integrativa nonché il pagamento della sanzione pecuniaria.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE

Obiettivo Strategico Protezione e sicurezza

Azione Sicurezza, legalità e presidio del territorio

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_6633_1 Ripristinare la legalità violata

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_6633_1_1	Numero sanatorie permessi di costruire	21	26
	Nota:		
O_6633_1_2	Numero sanatorie comunicazione inizio lavori	226	272
	Nota:		
O_6633_1_3	Numero sanatorie SCIA	335	285
	Nota:		
O_6633_1_4	Rilascio dei titoli in sanatoria - accertamenti di conformità - accertamenti di compatibilità paesaggistica	1	1
	Nota:		
O_6633_1_5	N. SCEA presentate	90	52
	Nota:		
O_6633_1_6	Preparazione atti per visure atti edilizi di competenza dell'Archivio	200	171
	Nota:		
O_6633_1_7	N. appuntamenti con i tecnici per pratiche presentate attraverso l'utilizzo dell'agenda elettronica	400	389
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Bondavalli Daniele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	35,00 %
Giacometti Fabio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	60,00 %
Iemmi Corrado	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Leonelli Filippo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Lupone Maria Sofia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	40,00 %
Mastini Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Renna Concetta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Sassi Stefano	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_10PA Anticorruzione

Descrizione

La legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" disciplina e riordina la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA, in attuazione delle Convenzioni internazionali contro la corruzione.
La legge 190 introduce una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

A livello locale, la legge prevede che le pubbliche amministrazioni individuino un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, che di norma coincide con il segretario comunale.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione, vi è quello di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che deve essere adottato annualmente dalla Giunta Comunale.
Quanto previsto dal Piano anticorruzione deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell' Amministrazione ed in particolare gli obiettivi individuati nel Piano per i Dirigenti in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle performance.
L'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione diviene uno degli elementi di valutazione del dirigente e del personale non dirigenziale.
Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano viene richiesto dal RPTC semestralmente a tutti i dirigenti dell'Ente
In sede di monitoraggio il responsabile anticorruzione verifica l'efficacia delle misure adottate e il rispetto della tempistica degli interventi. A seguito del monitoraggio il RESPONSABILE ANTICORRUZIONE può proporre di apportare adeguamenti al Piano.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Anticorruzione e trasparenza
Azione	Trasparenza e controlli nell'Ente

Obiettivo Prioritario

2020_OB_10PA_1 Attuazione di quanto previsto nei piani anticorruzione nei termini previsti

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_10PA_1_1	Rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione in vigore	90	95
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_10PA_2 **Effettuare il monitoraggio anticorruzione secondo la tempistica prevista nel PTPC, in relazione alle specifiche misure anticorrutive**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_10PA_2_2	Giorni entro cui effettuare il monitoraggio (da richiesta del RPCT)	15	15
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Licciardello Irene	Posizione Organizzativa	2,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_10PR Privacy

Descrizione

Il progetto intende proseguire nel lavoro di implementazione delle misure organizzative, procedurali e formative volte al rispetto del Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. Il principio di "accountability", permeante l'intero Regolamento europeo, impone la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti e la rendicontazione delle misure messe in atto a protezione dei dati personali di cui l'Ente è titolare. A tal fine è necessario che i Dirigenti dell'Ente, nominati dal Sindaco quali Coordinatori del trattamento dei dati per i rispettivi Servizi, sovrintendano agli adempimenti obbligatori e garantiscano la piena attuazione delle misure previste dall'intero corpus normativo in materia (Regolamento 679/2016, D.Lgs n° 196/2003 come rinovellato dal D.Lgs n°101/2018).
Il coordinamento, così come il monitoraggio, sono a cura dell'Ufficio Privacy.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione

Azione Tutela dei dati personali

Obiettivo Prioritario

2020_OB_10PR_1 Integrazione del modello organizzativo adottato in GC

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_10PR_1_1	Formalizzazione di un gruppo di referenti Privacy dell'Ente: individuazione nominativi per il Servizio (minimo)	1	2
	Nota:		
P_10PR_1_2	Indicazione referenti Privacy entro il	15/09/2020	07/09/2020
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_10PR_2 REVISIONE REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_10PR_2_1	Revisione registro dei trattamenti del servizio con il supporto dell'Ufficio Privacy (entro il)	31/12/2020	31/12/2020
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_10PR_3 NOMINA INCARICATI TRATTAMENTO

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_10PR_3_1	Partecipazione dei referenti privacy dei Servizi alla formazione organizzata dall'ufficio privacy sul software TraBada per la nomina degli incaricati al trattamento (entro il)	31/12/2020	31/12/2020
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_10PT Trasparenza

Descrizione

Il Piano Anticorruzione contiene, in apposita sezione, il sistema organizzato degli adempimenti di trasparenza (Piano per la trasparenza) nel quale sono indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.
Dal Piano per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, coincidente con il Responsabile anticorruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Anticorruzione e trasparenza

Azione Trasparenza e controlli nell'Ente

Obiettivo Prioritario

2020_OB_10PT_1 Rispetto delle misure previste dal piano per la trasparenza in vigore

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_10PT_1_1	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano PER la trasparenza in vigore	90	100
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	3,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_10TD Governare la Trasformazione digitale

Descrizione

LA trasformazione digitale costituisce un'importante leva per aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso:
l'offerta di servizi più semplici e inclusivi per i cittadini; l'aumento della produttività con l'automazione di attività ripetitive e a basso valore aggiunto; l'aumento della trasparenza e del controllo sulle attività degli enti pubblici; l'utilizzo dei dati per permettere decisioni informate e contrastare i fenomeni corruttivi.
Raggiungere questi obiettivi è possibile solo attraverso una trasformazione profonda che interessi i processi, i flussi informativi ed i modelli di erogazione dei servizi, e che consenta di cogliere pienamente le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e dai nuovi media e canali di comunicazione.
L'innovazione tecnologica non rappresenta un adempimento da introdurre nei processi esistenti, ma un'opportunità per rivederli e ottimizzarli, semplificandoli ed eliminando eventuali ridondanze, nell'ottica di facilitare la sinergia e la collaborazione tra uffici e servizi (sia dell'ente che esterni), di aumentare l'efficacia, l'accessibilità e la trasparenza dei servizi erogati, e di rafforzare i processi interni, aumentandone la robustezza e riducendone le criticità.

Il Piano di trasformazione Digitale dell'Ente 2019.2021, approvato dalla Giunta Comunale il 19/12/2020, che richiama in maniera lineare il Piano Triennale dell'informatica nella Pubblica Amministrazione rappresenta un punto di raccordo tra i riferimenti normativi di settore e gli strumenti di programmazione dell'ente, nell'ambito dei quali trova spazio la pianificazione di dettaglio e l'articolazione delle azioni concrete qui riepilogate. Perché azioni necessariamente trasversali come quelle relative alla digitalizzazione dell'ente abbiano successo, occorre infatti che siano in linea con obiettivi condivisi dall'intera amministrazione.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Tecnologie per l'innovazione
Azione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione

Obiettivo Prioritario

2020_OB_10TD_2 Introdurre l'utilizzo della Piattaforme abilitanti nazionali

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_10TD_2_1	Partecipazione alla formazione organizzata sull'integrazione di PAGOPA nei pagamenti gestiti (entro il)	30/06/2020	30/06/2020
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_10TD_2	Analisi dei processi finalizzata all'integrazione dei pagamenti a PAGOPA.	Previsto	01/03/2020	31/05/2020
			Effettivo	01/03/2020	31/05/2020
Nota:					
2	2020_OB_10TD_2	Avvio implementazione del sistema PagoPA per l'integrazione delle modalità di pagamento in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale.	Previsto	01/06/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/06/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Ibatici Angela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Montecchi Rita	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Vecchi Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PG_1028 Carta dei servizi

Descrizione

La Carta dei Servizi rappresenta uno strumento di gestione e di controllo della qualità dei servizi, finalizzato ad mettere in evidenza le caratteristiche e i contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione, nonché le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli standard.

Lo Sportello Attività Produttive ed Edilizia, nel corso del 2019, supportato nella parte metodologica ed operativa dal gruppo intersettoriale qualità composto dai Servizi Comunicazione e Pianificazione Programmazione e Controllo, intende intraprendere un percorso per individuare degli standard di qualità, che rappresentino, anche in termini quantitativi, l'impegno verso i propri utenti, attraverso l'analisi dei processi finalizzata alla redazione della Carta dei Servizi.

L'obiettivo è redigere entro la fine dell'anno una bozza della prima Carta dei Servizi del SUAP / SUE del Comune di Reggio Emilia in materia.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1028_1 Stesura di una prima bozza della Carta dei Servizi

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1028_1_2	Revisione fattori, indicatori e standard per redazione carta dei servizi	31/12/2020	31/12/2020
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	3,00 %
Montecchi Rita	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	2,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PG_1029 GESTIONE EMERGENZA COVID-19

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente
Azione Politiche istituzionali

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1029_1 Riorganizzazione Riprogettazione dei Mercati

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1029_1_1	N. mercati riprogettati	8	9
	Nota:		
P_1029_1_2	N. posteggi ricollati	260	368
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1029_1	Riorganizzazione e riprogettazione del mercato del contadino e del mercato del biologico	Previsto	20/04/2020	31/10/2020
			Effettivo	20/04/2020	31/10/2020
Nota:					
2	2020_OB_1029_1	Riorganizzazione e riprogettazione dei posteggi alimentari nei mercati settimanali (alimentari e non alimentari)	Previsto	20/04/2020	31/12/2020
			Effettivo	20/04/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1029_1	Studio e analisi agevolazioni Cosap a seguito emergenza COVID-19	Previsto	20/04/2020	31/12/2020
			Effettivo	20/04/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	6,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_1023 STESURA REGOLAMENTO DEHORS E MODIFICA REGOLAMENTO COSAP

Descrizione

Il Servizio ha gia' predisposto una bozza per la revisione del regolamento impianti pubblicitari sul territorio comunale unificando i due regolamenti attualmente in essere e relativi alagli impianti sugli immobili e su strada. E' in corso un'analisi accurata degli impianti pubblicitari da realizzarsi in centro storico e in alcune aree della citta quali AR19 (zona Mancasale) al fine di rivedere gli impianti pubblicitari da istallare.

Il regolamento ha gia' ricevuto parere del servizio Mobilita' ed e' in attesa di passaggio in Giunta.

Il regolamento del Cosap e' stato approvato dal consiglio Comunale in data 18 febbraio 2019.

Nelle more dell'approvazione del regolamento di somministrazione di alimenti e bevande (e di igiene) si e' dato applicazione al D.Leg. 222/2016 sostituendo la autorizzazione per i pubblici esercizi con la scia , segnalazione certificata di inizio attivita' nell'ottica della semplificazione a partire da ottobre 2018.
Le Scia presentate per i pubblici esercizi vengono verificate i istruite tutte con verifica anche dei dati edilizi

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Funzionamento dell'ente
Azione	Politiche istituzionali

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1023_1 Stesura bozza regolamento Dehors

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1023_1_1	Revisione regolamento Cosap	31/12/2020	31/12/2020
	Nota:		
M_1023_1_2	Studio e stesura bozza regolamento Dehors bevande	31/12/2020	07/05/2020
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Cappucci Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	2,00 %
Carnevali Vanni	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Colli Edi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	2,00 %
Licciardello Irene	Posizione Organizzativa	10,00 %
Ligabue Corrado	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Lupone Maria Sofia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	3,00 %
Marchiani Giuliana	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	2,00 %
Neri Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_1025 Procedure informatiche relative al COSAP, e al procedimento di occupazione di suolo pubblico (occupazioni occasionali, mercati-posteggi e occupazioni permanenti)

Descrizione

Nell'anno 2016 il Servizio Gestione delle tecnologie ha proceduto all'acquisto di nuovo software per la gestione del Cosap e dell'imposta comunale di pubblicita' .
Nel corso dell'anno 2017 da settembre si e' proceduto alla sperimentazione del nuovo software con contestuale analisi delle procedure relative solo per quanto riguarda la gestione delle occupazioni temporanee di suolo pubblico e la gestione del Cosap. Occupazione temporanee (cantieri distese ecc) software gia' attivo e dati tutti inseriti.

Studio di fattibilita' per occupazioni periodiche gia' effettuato. La sperimentazione partita nell'anno 2018 non si e' ancora conclusa avendo la ditta dovuto apporre modifiche al sw in relazione ai pagamenti e alle diverse rate di pagamento accordate.
Da aprile rilascio ticket per la spunta ai mercati informatizzato e in sperimentazione.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione

Azione Tutela dei dati personali

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1025_1 Digitalizzazione Cosap per occupazione varie

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1025_1_1	rilascio provvedimenti occupazioni permanenti e temporanee tramite nuovo software	2667	1393
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1025_1	attivazione procedure informatiche per cosap (occupazioni periodiche, temporanee permanenti)	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1025_1	Attivazione nuovo software per gestione Cosap (occupazioni permanenti, chioschi, mostre tende occupazioni temporanee ecc)	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1025_1	Speriimentazione e attivazione della bollettazione su nuovo sw URBI per occupazioni periodiche. Controlli pagamenti e rateizzazione	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Bonetti Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Da Ros Paola	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Ibatici Angela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Manfredi Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Montecchi Rita	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	8,00 %
Valentini Mauro	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Vecchi Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	9,00 %
Zippa Luisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_1030 Revisione biennale pianta organica farmacie

Descrizione

La Regione entro il limite del 5% del numero complessivo di sedi farmaceutiche sul territorio regionale puo' istituire tali farmacie aggiuntive :
a) nelle stazioni ferroviarie, negli aeroporti civili a traffico internazionale, nelle stazioni marittime nelle aree di servizio autostradali ad alta intensita' di traffico, dotate di servizi alberghieri o di ristorazione, purche' non sia aperta una farmacia ad una distanza inferiore a 400 mt;
b) nei centri commerciali e nelle grandi strutture di vendita con superficie di vendita superiore a 10.000 metri quadrati purche' non sia gia' aperta una farmacia a una distanza inferiore a 1500 metri.
La Regione Emilia Romagna con deliberazione di Giunta regionale n. 857 del 16.06.2017 ha deliberato di individuare in 71 il numero massimo di sedi farmaceutiche aggiuntive istituibili ai sensi dell'art.7 comma 1 della L.R. 2/2016 ed ha definito le seguenti modalita' procedurali:
a) entro il mese di agosto di ogni anno i Comuni inviano all'Azienda Usl di riferimento le richieste di istituzione delle sedi farmaceutiche aggiuntive di cui all'art.7 della L.R. 2/2016 indicando il luogo dove istituire la farmacia e documentandone la rispondenza ai requisiti di legge;
b) le aziende USL curano l'istruttoria delle richieste pervenute ed entro il mese di ottobre le trasmettono alla Regione unitamente al parere previsto dalla legge ;
c) La Giunta regionale entro il mese di dicembre dello stesso anno adotta il provvedimento di istituzione delle sedi farmaceutiche aggiuntive di cui all'art.7 comma 2 della L.R. 2/2016
d) ai sensi dell'art.11 comma 10 del DL 1/2012 e s.m. il provvedimento di cui alla lettera c) che precede, fino al 2022, contiene anche la contestuale offerta in prelazione al Comune delle sedi aggiuntive istituite.
Vista la nota della Regione Emilia Romagna, il procedimento per l'istituzione di farmacia aggiuntiva e' comunque stato avviato dallo scrivente servizio , ed e' stato richiesto ai dirigenti dei servizi interessati relazioni in merito onde supportare la richiesta pervenuta che sara' inviata all'ASL competente relativamente al procedimento di attivazione previsto per il 2021.
Pertanto tale progetto inizia nell'anno 2020 e si concludera' nell'anno 2021 .

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione

Azione Tutela dei dati personali

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1030_1 Revisione entro i tempi prescritti dalla RER

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1030_1_1	Rispetto tempistica prevista dalla normativa	13/12/2020	
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1030_2 **Studio di fattibilità istituzione farmacia alto transito**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1030_2_1	Redazione studio di fattibilità entro il	31/12/2020	31/12/2020
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	1,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_1031 REDAZIONE BANDO PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AD IMPRESE

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione
Azione Tutela dei dati personali

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	100.000,00	100.000,00	0,00	100,0 %

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1031_1 REDAZIONE BANDO

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1031_1_1	delibera giunta municipale con indicazione indirizzi e criteri per assegnazione contributi a imprese entro il	31/12/2020	22/12/2020
	Nota:		
M_1031_1_2	Determina di approvazione bando e pubblicazione entro il	31/12/2020	28/12/2020
	Nota:		

Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 08200 Art. 00	CONTRIBUTI ALLE IMPRESE A CONT RASTO EMERGENZA COVID	100.000,00
Totale		**100.000,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	1,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_1102 Valorizzazione Eccellenze Enogastronomiche del Territorio

Descrizione

Potenziamento delle azioni di Marketing del territorio (servizi di incoming)
Potenziamento delle azioni di marketing del territorio particolarmente incentrate sulla promozione dei prodotti tipici locali

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo CITTA' DELL'ATTRATTIVITA' E DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Obiettivo Strategico Promozione territoriale

Azione Marketing territoriale e Turismo

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1102_1 **Promozione delle azioni di marketing del territorio.**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1102_1_1	Soggetti istituzionali coinvolti	10	12
	Nota:		
M_1102_1_2	Soggetti privati coinvolti	8	6
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1102_1	Procedura riconoscimento DE.CO cappelletto e erbazzone	Previsto	01/09/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/09/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1102_1	Collaborazione con Consorzi Associazioni e Imprenditori dell'agroalimentare e della ristorazione	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:	il centro di responsabilita' e' il 10 non il 70				
3	2020_OB_1102_1	Avvio collaborazione con Fondazione E35 per progetto eccellenze enogastronomiche nell'ambito del network Eurotowns	Previsto	01/09/2020	31/12/2020
			Effettivo	18/02/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	1,00 %
Mannari Simona	Collaborazione coordinata continuativa	25,00 %
Marchesi Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_7024 Governance Pubblico-Privata del commercio in centro storico

Descrizione: Realizzazione di azioni coordinate e condivise tra soggetti pubblici e privati interessati alla valorizzazione della funzione commerciale in centro storico

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo CITTA' DELL'ATTRATTIVITA' E DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Obiettivo Strategico Promozione territoriale

Azione Centro Storico: luogo attrattivo e dinamico

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
188.400,00	156.400,00	0,00	0,00	0,0 %

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
320.736,00	288.736,00	54.290,00	0,00	18,8 %

Obiettivo Prioritario

2020_OB_7024_1 RIORGANIZZARE IL PROCESSO DI GOVERNANCE

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_7024_1_1	Coinvolgere almeno il 30% degli operatori commerciali alle iniziative di animazione promozione e formazione nell'ambito del progetto di valorizzazione commerciale del centro storico.	450	217
	Nota:		
P_7024_1_4	Numero eventi culturali e di animazione in centro storico	5	2
	Nota:		
P_7024_1_6	Consolidare i followers della pagina fb @CentroReggioEmilia	8200	9300
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_7024_1	Riprogettazione del ruolo del Tavolo Unico Coordinamento del Commercio	Previsto	01/07/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/07/2020	31/12/2020
Nota:	le valutazioni in corso sul tuc sono in corso				
2	2020_OB_7024_1	Relazioni con Ati e commercianti del Centro storico	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_7024_1	Conclusione del nuovo progetto regionale di valorizzazione centro storico.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:	per emergenza COVID il progetto regionale e' stato prorogato con atto della Regione a aprile 2021				
4	2020_OB_7024_1	Riprogettazione e coordinamento attività estive, autunnali e natalizie e relativi cartelloni	Previsto	01/05/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/05/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_7024_1	Erogazione contributi a commercianti ed esercenti del centro storico	Previsto	01/07/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/07/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 00490 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER PR OGETTI SUL CENTRO STORICO		132.336,00
Cap. 03497 Art. 00	CONCESSIONE FABBRICATI E BENI DI PROPRIETA' COMUNALE PER LA GOVERNANCE PUBBLICO-PRIVATA DE L CENTRO STORICO = = VEGG. CAP. U 32327 ==	10.000,00	
Cap. 03523 Art. 02	SPESE PER PROGRAMMI DI VALORIZ ZAZIONE DEL CENTRO STORICO == VEGG. CAP. E/3648 ==		
Cap. 03648 Art. 00	VALORIZZAZIONE CENTRO STORICO CONTRIBUTI L.R. 41/97 =VEGG. CAP/U 3524 - 3523/ 2 ==		
Cap. 03725 Art. 00	SPONSORIZZAZIONI PER PROGETTI DI VALORIZZAZIONE DEL CENTRO S TORICO-RILEVANTE AI FINI IVA == VEGG. CAP. U 23725 ==	146.400,00	
Cap. 23725 Art. 00	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER PRO GETTI DI VALORIZZAZIONE DEL CE NTRO STORICO FINANZIATE DA SPO NSORIZZAZIONI - RILEVANTE IVA =VE		146.400,00
Cap. 32327 Art. 00	CONTRIBUTI PER VANTAGGIO ECONO MICO DA CONCESSIONE SPAZI E BE NI DI PROPRIETA' COMUNALE PER LA GOVERNANCE PUBBLICO-PRIVAT A DEL CENTRO STORICO		10.000,00
Totale		**156.400,00**	**288.736,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	2,00 %
Lasagni Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Mannari Simona	Collaborazione coordinata continuativa	70,00 %
Marchesi Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	55,00 %

Analisi risultati

15 - SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON LA CITTA'

Dirigente responsabile: Levi Nicoletta

Indirizzo	Obiettivo	Azione	Codice Progetto	Progetto	Budget	% di assorbimento risorse finanziarie
INNOVAZIONE IN COMUNE	Anticorruzione e trasparenza	Trasparenza e controlli nell'Ente	2020_PD_15PA	Anticorruzione		
			2020_PD_15PT	Trasparenza		
				Totale Azione		
				Totale Obiettivo		
	Funzionamento dell'ente	Comunicazione istituzionale	2020_PD_1501	COMUNICAZIONE STRATEGICA	138.616,87	100,00 %
			2020_PD_1532	COMUNICAZIONE DIGITALE		
			2020_PD_1541	INFORMAZIONE		
			2020_PD_1543	Coordinamento della Comunicazione		
			2020_PG_1540	LA PERFORMANCE DOPO D.LGS 74/17		
			2020_PG_1542	Nuova Intranet e sito web Istituzionale : passaggio a Plone		
			2020_PG_1544	EMERGENZA COVID19		
				Totale Azione	**138.616,87**	**100,00 %**
				Totale Obiettivo	**138.616,87**	**100,00 %**
	Tecnologie per l'innovazione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione	2020_PD_15TD	Governare la Trasformazione digitale		
				Totale Azione		
		Tutela dei dati personali	2020_PD_15PR	Privacy		
				Totale Azione		
				Totale Obiettivo		
				Totale Indirizzo	**138.616,87**	**100,00 %**
				Totale CDR	**138.616,87**	**100,00 %**

Prodotto

2020_PD_1501 COMUNICAZIONE STRATEGICA

Descrizione

Le attività di comunicazione del Servizio realizzano l'obiettivo di coordinamento della comunicazione complessiva dell'ente, in coerenza con il mandato di governo e il censimento delle priorità definito dai dirigenti e degli diversi assessori.

Per realizzare tale obiettivo è indispensabile, alla luce del contesto di mercato e delle regole per l'acquisizione dei diversi pacchetti di servizi che compongono la filiera comunicativa, adottare un progetto di gestione organica della spesa e dei programmi,

procedendo per priorità e grandi progetti.
È necessario mantenere anche le attività a ciclo continuo e la produzione interna di creatività e materiale di stampa.

Occorre inoltre costruire piani di comunicazione in grado di integrare più strumenti, tra tradizionali e new media, e di dare maggiore forza alla gestione strategica dei canali social media che rappresentano, allo stato attuale, i canali a maggiore capacità di penetrazione e visibilità in rapporto alle spese di gestione.

Alla luce della pandemia COVID che ha costretto tutti a spostare sui canali digitali la comunicazione e la relazione con i diversi target di pubblico, il 2020 si presenta come un anno di forte discontinuità e che ha accelerato lo spostamento della comunicazione sui nuovi canali. Da qui la necessità di riorganizzare e concentrare risorse, umane, economiche e strumentali, su questo tipo di comunicazione e sulle relative modalità di gestione.

Completato lo scorso anno il progetto di digitalizzazione, archiviazione e catalogazione del materiale video e fotografico in possesso del servizio per salvaguardarne la conservazione e per renderlo maggiormente fruibile e utilizzabile da tutto l'ente, anche a fini documentaristici, resta l'esigenza di coprire la produzione video e documentazione con una figura professionale ad hoc.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Comunicazione istituzionale

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
133.268,00	138.616,87	130.399,65	32.003,75	94,1 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1501_1 **Mantenere le attività di comunicazione sui programmi impostati negli anni precedenti e sui bisogni dell'organizzazione extra-priorità**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1501_1_1	progetti di comunicazione conclusi positivamente secondo le richieste pervenute (in %)	100	100
	Nota: Sono stati impegnati nella gestione comunicazione emergenza e post emergenza non trascurando anche la comunicazione dei progetti prioritari ed extra prioritari.		
O_1501_1_2	applicazione del manuale dell'immagine coordinata sui prodotti e canali gestiti dal servizio (grafica - stampa - web) + extra ticket (in %)	100	100
	Nota:		
O_1501_1_3	N. di azioni gestite da Ufficio grafico (compreso quelle non confluenti nei tiket: meri controlli, consulenze tecniche ai servizi, piccoli interventi correttivi.....) > o =	1500	1300

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota: il numero calo è dipeso dall'emergenza COVID che ha portato a chiudere diversi uffici e annullare diversi progetti.		
O_1501_1_4	N. di commesse (ticket) gestite da Centro stampa > o =	1310	668
	Nota: Il calo dipende dall'emergenza covid		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1501_2 Gestione programmi di comunicazione prioritari

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1501_2_1	% di risposta alle richieste di supporto per la comunicazione di inziative/progetti prioritari	100	100
	Nota: SIAMO STATI IMPEGNATI NELLA GESTIONE COMUNICAZIONE EMERGENZA E POST EMERGENZA NON TRASCURANDO ANCHE LA COMUNICAZIONE DEI PROGETTI PRIORITARI ED EXTRA - NB: poiché non sono state date le priorità, abbiamo fatto sulla base delle richieste dei dirigenti		
M_1501_2_3	Numero di progetti prioritari eseguiti	5	33
	Nota: non ci sono state date le priorità, pertanto abbiamo fatto sulla base delle richieste/esigenze dei dirigenti dell'organizzazione. Gestiti 33 progetti		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1501_1	Gestione delle richieste di piani di comunicazione, piani editoriali social, singoli strumenti ecc. sia in continuità con anni precedenti che nuovi per priorità	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1501_1	Catalogazione e archiviazione video fotografica in possesso del servizio ai fini conservativi e fruitivi	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1501_1	COORDINAMENTO UFFICIO GRAFICA E CENTRO STAMPA	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1501_1	Consulenza ai servizi comunali e associazioni, gruppi privati, consulenze esterne, per la corretta applicazione del Manuale di Immagine coordinata, in occasione di progetti interni l'Amministrazione, consulenze e patrocinii.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1501_1	Verifica dei ticket di stampa pervenuti dai Servizi del Comune	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_1501_1	Verifica della conformità dell'immagine coordinata del Comune	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_1501_1	Progettazione grafica e creativa a supporto di esigenze di comunicazione istituzionale ordinarie	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
8	2020_OB_1501_1	Progettazione di comunicazione grafica a supporto delle nuove iniziative organizzate dall'ente	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
9	2020_OB_1501_1	Aggiornamento e formazione del personale in materia di nuovi strumenti di comunicazione, nuovi programmi, corsi su sicurezza e prevenzione	Previsto	01/01/2020	31/12/2020

			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
10	2020_OB_1501_1	Centro stampa: programmazione lavori, verifica e fornitura materiali, controllo qualità degli stampati	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
11	2020_OB_1501_1	Centro stampa: produzione correzione e aggiornamento modulistica istituzionale	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
12	2020_OB_1501_1	Centro stampa: verifica sulla realizzabilità degli stampati di nuova produzione	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
13	2020_OB_1501_1	Centro stampa: consegna e distribuzione degli stampati dell'amministrazione	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
14	2020_OB_1501_2	Mappatura dei bisogni e gestione delle richieste sulla base delle risorse disponibili	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
15	2020_OB_1501_2	Gestione della comunicazione istituzionale dell'Ente	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 03300 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER AT TIVITA' DI PROMOZIONE E COMUNI CAZIONE DELL'ENTE RIL.IVA SPES E INERENTI SPONS. == VEGG. CAP/E 3978 ==		6.100,00
Cap. 03305 Art. 00	GESTIONE ATTIVITA' E SERVIZI C OMUNICAZIONE CON I CITTADINI		132.366,87
Cap. 03319 Art. 00	ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER SE RVIZIO COMUNICAZIONE		150,00
Cap. 03978 Art. 00	ENTRATE PER ATTIVITA' DI PROMO ZIONE E COMUNICAZIONE DELL'ENT E (RILEVANTE FINI IVA) ==VEGG .CAP/U 3300- 3318 -40806/3==	6.100,00	
Totale		**6.100,00**	**138.616,87**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bizzarri Maria Cecilia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %
Brianti Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Chiesi Maria Pia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Codeluppi Paolo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Corradini Emily	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
De Pietri Camilla	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %
Grasselli Antonio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Lanzi Massimiliano	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	21,00 %
Magnani Giancarlo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	32,00 %
Miranda Umberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Sgarbi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1532 COMUNICAZIONE DIGITALE

Descrizione

Le linee di sviluppo della comunicazione esterna del comune non possono prescindere dal potenziamento delle modalità digitali di relazione ente/utente. L'obiettivo è da perseguire sia attraverso il potenziamento delle informazioni e dei servizi presenti ed erogabili in modalità digitale, sia attraverso una più efficace gestione degli stessi canali digitali. Nel corso del 2020 saranno adottate nuove strategie di gestione dei canali social e proseguirà il lavoro di progettazione, redazione e gestione sia della nuova intranet, in fase di conclusione, che del nuovo sito istituzionale, con il relativo nuovo CMS.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Comunicazione istituzionale

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1532_1 Gestione dei canali digitali

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1532_1_1	FACEBOOK: aumento dei fans (+0,2%)	,2	37,82
	Nota: il dato è calcolato con il dato al 31/12/2019 .Al 31/8: 44244, Al 31/10 : 44942; al 31/12: 48709		
O_1532_1_2	FACEBOOK: % di risposta (compreso l'inoltro ai corretti interlocutori interni) alle istanze dei cittadini	100	100
	Nota:		
O_1532_1_3	YOUTUBE: aumento visualizzazioni (+0,2%)	,2	32,78
	Nota: I dati hanno come punto di riferimento quello al 31/12/2019 . Al 31/8 : 834452 ; al 31/10: 843881; al 31/12: 894454		
O_1532_1_4	TWITTER: aumento dei followers (+0,2%)	,2	7,41
	Nota: il dato rispetto al 31/12/2019. Al 31/08: 10660; al 31/10: 10749; al 31/12: 10862		
O_1532_1_5	INSTAGRAM: aumento n. follower (+0,2%)	,2	56,74
	Nota: il dato rispetto al 31/12/2019. Al 31/8: 17600; al 31/10: 18650; al 31/12: 19362		
O_1532_1_6	TELEGRAM: aumento iscritti al BOT (+0,2%)	,2	25,45
	Nota: il dato è rispetto al 31/12/2019. Al 31/8: 3397; al 31/10: 3477; al 31/12: 3638		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1532_2 Gestione e implementazione sito istituzionale

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1532_2_1	% di lavorazione delle richieste di pubblicazione di info redatte dall'uff. stampa in primo piano	100	100
	Nota: n. notizie in primo piano al 31/12/2020 : al 31/8: 61; al 31/10: 95; al 31/12: 134		
O_1532_2_2	% di lavorazione alla richiesta di aggiornamento / razionalizzazione delle circa 6.000 schede in carico al DB RETE CIVICA	100	100
	Nota: n. schede aggiornate al 31/08/2019 : 2314; n. schede aggiornate al 31/12/2020: 221 (dato in diminuzione perché sono state cancellate schede scadute)		
O_1532_2_3	% di soddisfazione delle richieste di creazione di nuove schede del DB RETE CIVICA	100	100
	Nota: n. schede nuove al 31/08/2020 : 913; AL 31/10 : 1102; al 31/12: 1170		
O_1532_2_4	% di risposta alle richieste di aggiornamento del DB MANIFESTAZIONI	100	100
	Nota: Il gestionale del portale eventi non permette di estrapolare il numero complessivo di eventi. Da gennaio 2020 è stata lasciata solo la percentuale.		
O_1532_2_5	% di risposta di aggiornamento della MODULISTICA ON-LINE a seguito adozione libre-office e/o modifiche normative	100	100
	Nota: n° moduli aggiornati o nuovi al 31/8/2020: 294; 31/10: 315; al 31/12: 332		
O_1532_2_6	NEWSLETTER DIFFUSA MAILING LIST: n. invii maggiore (uguale di)	52	44
	Nota: Valore : > 65. Nel corso del 2020 la newsletter ha cambiato gestionale, grafica e periodicità, passando da bisettimanale a settimanale. n° di iscritti al 31/8 4350; Al 31/10: 4386; al 31/12 n. : 4402		
O_1532_2_7	N. di notizie pubblicate in home page sul sito istituzionale maggiore (uguale) di	700	676
	Nota:		
O_1532_2_8	N. DI VISUALIZZAZIONI DI PAGINA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	6000000	11481245
	Nota: Al 31/12/19 il dato era 731 (= numero di sessioni che NON RAPPRESENTA quante persone hanno effettivamente visitato il sito). Dal 2020 abbiamo iniziato a calcolare il IL NUMERO DI VISUALIZZAZIONI di pagina(Dato non confrontabile con il 2019)		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1532_3 **Coordinamento Analisi e potenziamento dei canali social istituzionali e Instant Messaging**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1532_3_1	Redazione di report analitici dell'andamento dei canali sociali istituzionali	3	12
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1532_1	Gestione dei Social network (pubblicazione dei contenuti legati alle priorità e alla ordinaria attività dell'ente)	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1532_1	Consulenza e supporto ai servizi dotati di propri profili social per la diffusione di buone pratiche e l'innesco di proficue collaborazioni e sinergie con profili istituzionali	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1532_2	Gestione inserimento di contenuti sul sito internet istituzionale raccolti dai diversi servizi e dall'Ufficio Stampa (implementazione dell'Home Page e dei livelli interni del sito)	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1532_2	Formazione e consulenza ai referenti/fornitori di informazioni interni ed esterni e ai redattori di siti/sezioni tematiche	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1532_2	Monitoraggio dello stato di aggiornamento del DB Rete Civica	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_1532_2	Completamento della migrazione responsiva mobile delle schede finali del sito internet	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_1532_2	completamento della riorganizzazione del sito per una versione ottimizzata per "mobile"	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
8	2020_OB_1532_3	Monitoraggio dei social sia tramite strumenti gratuiti che a pagamento	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
9	2020_OB_1532_3	Analisi interna e BENCHmarking di altre realtà analoghe per la progettazione e programmazione di sperimentazioni sui canali social	Previsto	01/01/2020	31/12/2020

			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
10	2020_OB_1532_3	Ricerca e analisi finalizzata all'aggiornamento delle policy di gestione interna dei canali social istituzionali e afferenti all'Ente	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
11	2020_OB_1532_3	Studio e approfondimento degli aspetti connessi all'analisi dei canali social e web per innescare e standardizzare processi virtuosi di miglioramento delle azioni intraprese	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
12	2020_OB_1532_3	Analisi di fattibilità per introdurre nuove tematiche all'interno dell'offerta informativa tramite BOT di Telegram e successiva implementazione	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
13	2020_OB_1532_3	Studio ed eventuale sperimentazione di CHATBOT come evoluzione-integrazione dei BOT di Telegram	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
14	2020_OB_1532_3	Redazione di una proposta di sviluppo dei canali social istituzionali con possibili sperimentazioni correlate a progetti contenuti nel piano di comunicazione annuale	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
15	2020_OB_1532_3	Individuare possibili scenari di sviluppo di chat bot e bot Telegram	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
16	2020_OB_1532_3	Implementazione del nuovo formato della Newsletter	Previsto	01/01/2020	28/02/2020
			Effettivo	01/01/2020	28/02/2020
Nota:	La fase si è conclusa nei tempi previsti Prima Newsletter con il nuovo formato 28/02/2020				
17	2020_OB_1532_3	Coordinamento delle attività sugli strumenti digitali e fra tutti i gruppi di lavoro e i servizi che si occupano di comunicazione attraverso incontri settimanali di un gruppo di lavoro	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Ballabeni Fiorenza	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Bizzarri Maria Cecilia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Braglia Sara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Brianti Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Cingi Matteo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Corradini Emily	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Di Giacomo Rosalia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Grasselli Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Ioni Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	35,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	5,00 %
Marchi Lucia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	35,00 %
Pavarini Isabella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Pellini Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Sgarbi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Sighinolfi Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1541 INFORMAZIONE

Il sistema informativo del Servizio è composto da: Ufficio Relazioni con il Pubblico "Comune Informa" (front-office) Redazione Web (back-office) e Centralino dell'Ente. Grazie all'integrazione di queste tre strutture, è possibile garantire maggiore qualità della risposta diretta al pubblico sui diversi canali e un'interazione continua fra risposta e fonte della risposta, oggi rappresentata dal sito istituzionale e quindi all'attività di redazione.

Il gruppo di lavoro si occupa anche del gestionale RES, per le segnalazioni e i reclami, di cui è struttura di regia. Eroga direttamente servizi, quali rilascio identità digitale, raccolta firme per referendum e proposte iniziative di legge, iscrizione a corsi promossi dall'ente, rilascio younger card, etc. Riceve istanze da inoltrare ai servizi interni, quali segnalazioni relative ai passi carrai, richieste di concessione collaborazioni, segnalazioni ambientali, etc.

Per la parte di back office, il gruppo gestisce la struttura e i contenuti del sito internet comunale, gestendo di conseguenza le interazioni con gli uffici e i servizi interni all'Ente all'origine dei contenuti informativi e responsabili dei loro aggiornamenti. Riceve dall'interno dell'Ente e dalle varie realtà esterne presenti sul territorio provinciale la segnalazione di eventi, che vengono inseriti sul portale degli eventi cittadini sia nella sua dimensione tradizionale che, dopo la pandemia, nella sua riconfigurazione come portale degli eventi digitali.

Gestisce la dimensione informativa dei social media dell'ente.

Riorgani zzazione del Cetralino

Descrizione

A partire da novembre 2019 il servizio del centralino è stato oggetto di una riorganizzazione che ha impattato non solo sul gruppo specifico degli operatori centralinisti ma più in generale su tutto l'Ente.
Da un'analisi incrociata condotta su più mesi sia sulle telefonate prese in carico dal centralino che su quelle gestite da alcuni numeri di servizi dell'ente individuati a campione, ci siamo resi conto che il 50% delle chiamate in ingresso al centralino era rappresentato dai "rientri" ovvero dalle telefonate di ritorno di cittadini che chiamavano direttamente un servizio il quale non rispondeva e la chiamata di conseguenza ricadeva sul centralino. Questo impattava fortemente sul lavoro del centralino generando un disservizio poiché gli operatori non erano in grado di dare al cittadino la risposta che cercava.
Sulla base di queste analisi portate a conoscenza del Sindaco, è stato deciso di annullare gradualmente il servizio dei rientri e riorganizzare in contemporanea la risposta telefonica dei servizi dell'ente, a partire da quelli più impattanti sul centralino e da quelli pubblicati sul sito web del Comune come aperti al pubblico, attuando intereventi a costo 0.
La riorganizzazione del centralino ha riguardato anche la collocazione fisica dell'ufficio: gli operatori a fine 2019 sono stati spostati da Palazzo Prini alla Frumentaria / 3° piano, già sede di altri uffici del servizio comnunicazione, in modo da avvicinare gli operatori ai colleghi del medesimo servizio. Infine sempre a fine 2019 gli operatori del centralino hanno iniziato a partecipare alle riunioni di coordinamento del gruppo redazione web/urp fatte con cadenza settimanale.
L'analisi sui numeri del centralino e sulla risposta telefonica dei servizi dell'ente andrà avanti per tutto il 2020 con l'obiettivo di monitorare l'andamento della riorganizzazione e attuare eventuali altri interventi, ove necessario e laddove dovessero riscontrarsi altre criticità.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente
Azione Comunicazione istituzionale

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1541_1 Mantenere capacità di risposta ai cittadini sui diversi canali attivi

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1541_1_1	COMUNE INFORMA: % di risposte alle richieste pervenute sui canali tradizionali (sportello telefono mail fax) > o =	90	90
	Nota:		
O_1541_1_2	COMUNE INFORMA: % di risposte alle richieste pervenute sui canali new media > o =	90	90
	Nota:		
O_1541_1_3	COMUNE INFORMA: % di lavorazione delle attività di back-office (monitoraggio, aggiornamento db...) > o =	90	90
	Nota:		
O_1541_1_4	TOTALE CONTATTI URP (desk e altri canali) < o =	20000	41587
	Nota:		
O_1541_1_5	COMUNE INFORMA: % di gestione avvio di procedure e erogazione servizi > o =	90	90
	Nota:		
O_1541_1_6	CENTRALINO: % di gestione delle telefonate degli utenti interni ed esterni (trasferimento di chiamata)	70	70
	Nota: Si segnalano picchi di telefonate per richieste legate a emergenza COVID e malfunzionamento risposta telefonica del Servizio Anagrafe		
O_1541_1_7	COMUNE INFORMA: % di lavorazione e coordinamento richieste di accesso	98	98
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1541_2 Consolidare modalità gestionali del progetto RES

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1541_2_1	Presa in carico ed inserimento segnalazioni/reclami (gg)	1	1
	Nota:		
M_1541_2_2	% di Rispetto dei termini per la risposta previsti nelle "linee guida RES" approvata con D.G.C. n. 243 del 7/12/16	100	100
	Nota: compatibilmente con i tempi di risposta degli altri uffici dell'Ente coinvolti		
M_1541_2_3	Formazione agli altri punti Desk di accesso eventualmente attivati dal CUED all'interno dell'Ente (in %)	100	100

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1541_3 Completamento della riorganizzazione del gruppo di lavoro unico

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1541_3_1	% Operatori URP Comune Informa formati sulle procedure di gestione delle schede informative di Rete Civica e delle notizie nella Home Page del sito internet comunale	100	50
	Nota: Al 31/12/2019 è stata completata la formazione dei 2 operatori iniziali ed è stata iniziata la formazione di altri 2, formazione di questi interrotta in febbraio per l'emergenza Covid per la necessità di impiegare a tempo pieno tutti gli operatori URP.		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1541_1	Gestione dello sportello URP di via Farini	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1541_1	Gestione della risposta telefonica URP	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1541_1	Gestione di risposta telefonica Centralino	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1541_1	Analisi del carico e della qualità della risposta al centralino	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1541_1	Gestione del canale email di ComuneInforma	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_1541_1	Gestione dell'attività di redazione e aggiornamento dei canali digitali	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_1541_2	Supporto al CUED per la formazione di punti Desk abilitati alla procedura Res	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
8	2020_OB_1541_2	Gestione della procedura e del modello di coordinamento	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
9	2020_OB_1541_2	Monitoraggio del Gestionale	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020

Nota:					
10	2020_OB_1541_2	Analisi e diffusione dei risultati del report di consuntivo RES	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
11	2020_OB_1541_3	COORDINAMENTO URP e redazione web con riconoscimento della responsabilità gestionale ex fondo C	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
12	2020_OB_1541_3	Formazione degli operatori URP Comune Informa sulle procedure di gestione del sito e dei social istituzionali	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Ballabeni Fiorenza	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	55,00 %
Beneventi Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Braglia Sara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	55,00 %
Caneva Isabella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Cingi Matteo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Di Giacomo Rosalia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Fossile Bruna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Grasselli Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	45,00 %
Ioni Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	4,00 %
Marchi Lucia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %
Massaro Luca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Memoli Anna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Partisotti Monica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Pavarini Isabella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Pellini Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	55,00 %
Sighinolfi Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %
Tassi Massimo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_1543 Coordinamento della Comunicazione

Descrizione

Per comunicare in modo efficace ed efficiente il programma di mandato, è necessario garantire un coordinamento delle scelte e delle attività di comunicazione. Il coordinamento infatti è condizione indispensabile per realizzare una maggiore riconoscibilità della fonte e la relazione fra la fonte e la complessità dei suoi programmi di azione (obiettivi di efficacia) oltre a produrre minori sprechi nella gestione dei processi produttivi (obiettivi di efficienza).

L'obiettivo di lungo periodo consiste quindi nella realizzazione di un modello di coordinamento organizzativo, decisionale e produttivo che implementi una vera e propria politica di comunicazione istituzionale dell'ente garantendo una maggiore probabilità di raggiungere gli obiettivi dichiarati.

Su mandato del Sindaco e in collaborazione con la Giunta e i servizi, sperimenteremo a partire dal 2020 un nuovo modello di governance organizzativo e strumentale che prevede da un lato un processo di coordinamento interno per la condivisione e gestione delle priorità di comunicazione dell'ente, dall'altro una gara quadro per la sinergia delle strategie e delle azioni di comunicazione.

Il coordinamento della comunicazione se agito da tutto l'ente potrà avere un impatto importante e positivo, sia verso l'interno (servizi) che verso l'esterno (città), dal punto di vista dell'efficacia e dell'efficienza.

a) per quanto riguarda l'efficacia, la definizione di una copy strategy, che identifichi i valori e i relativi messaggi fondanti il mandato e ne individui gli elementi comuni nella comunicazione delle politiche pubbliche (format grafici, stile, tono, etc), significa realizzare un processo virtuoso di costruzione e veicolazione dell'identità del mandato e garantire di conseguenza la riconoscibilità e unicità della comunicazione istituzionale del Comune;

b) per quanto riguarda l'efficienza, il coordinamento della comunicazione e la riorganizzazione delle modalità di acquisto e spesa di prodotti di comunicazione in modo centralizzato e sinergico, potrà avere ricadute positive sui costi diretti e indiretti dell'ente, migliorando la capacità di ingaggio del mercato, la trasparenza dei processi produttivi e le sinergie tra gli strumenti.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Funzionamento dell'ente
Azione	Comunicazione istituzionale

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1543_1 Realizzazione nuova procedura di gara per la comunicazione

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1543_1_1	Concept della gara	31/12/2020	
	Nota: la gara non è stata realizzata per assenza di fondi sufficienti assegnati al Servizio Comunicazione		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1543_1	Studio, progettazione e procedura per la gara quadro di mandato	Previsto	01/09/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					
2		Studio, progettazione e procedura per la gara quadro di mandato	Previsto	01/09/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Levi Nicoletta	Dirigente	1,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_15PA Anticorruzione

Descrizione

La legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" disciplina e riordina la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA, in attuazione delle Convenzioni internazionali contro la corruzione.
La legge 190 introduce una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

A livello locale, la legge prevede che le pubbliche amministrazioni individuino un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, che di norma coincide con il segretario comunale.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione, vi è quello di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che deve essere adottato annualmente dalla Giunta Comunale.
Quanto previsto dal Piano anticorruzione deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell' Amministrazione ed in particolare gli obiettivi individuati nel Piano per i Dirigenti in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle performance.
L'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione diviene uno degli elementi di valutazione del dirigente e del personale non dirigenziale.
Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano viene richiesto dal RPTC semestralmente a tutti i dirigenti dell'Ente
In sede di monitoraggio il responsabile anticorruzione verifica l'efficacia delle misure adottate e il rispetto della tempistica degli interventi. A seguito del monitoraggio il RESPONSABILE ANTICORRUZIONE può proporre di apportare adeguamenti al Piano.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Anticorruzione e trasparenza

Azione Trasparenza e controlli nell'Ente

Obiettivo Prioritario

2020_OB_15PA_1 Rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione in vigore

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_15PA_1_2	% di attuazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione in vigore	90	95
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_15PA_2 Effettuare il monitoraggio anticorruzione secondo la tempistica prevista nel PTPC, in relazione alle specifiche misure anticorrutive

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_15PA_2_1	Giorni entro cui effettuare il monitoraggio (da richiesta RPCT)	15	15
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Levi Nicoletta	Dirigente	2,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_15PR Privacy

Descrizione

Il progetto intende proseguire nel lavoro di implementazione delle misure organizzative, procedurali e formative volte al rispetto del Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. Il principio di "accountability", permeante l'intero Regolamento europeo, impone la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti e la rendicontazione delle misure messe in atto a protezione dei dati personali di cui l'Ente è titolare. A tal fine è necessario che i Dirigenti dell'Ente, nominati dal Sindaco quali Coordinatori del trattamento dei dati per i rispettivi Servizi, sovrintendano agli adempimenti obbligatori e garantiscano la piena attuazione delle misure previste dall'intero corpus normativo in materia (Regolamento 679/2016, D.Lgs n° 196/2003 come rinovellato dal D.Lgs n°101/2018).
Il coordinamento, così come il monitoraggio, sono a cura dell'Ufficio Privacy.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione

Azione Tutela dei dati personali

Obiettivo Prioritario

2020_OB_15PR_1 Integrazione del modello organizzativo adottato in GC

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_15PR_1_1	Formalizzazione di un gruppo di referenti Privacy dell'Ente: individuazione nominativi per il Servizio (minimo)	1	1
	Nota:		
P_15PR_1_2	Indicazione referenti Privacy (entro il)	15/09/2020	11/09/2020
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Privacy		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_15PR_2 REVISIONE REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_15PR_2_1	Revisione registro dei trattamenti del servizio con il supporto dell'Ufficio Privacy (entro il)	31/12/2020	31/12/2020
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Privacy		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_15PR_3 NOMINA INCARICATI TRATTAMENTO

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_15PR_3_1	Partecipazione dei referenti privacy dei Servizi alla formazione organizzata dall'ufficio privacy sul software TraBada per la nomina degli incaricati al trattamento (entro il)	31/12/2020	31/12/2020
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Privacy		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Levi Nicoletta	Dirigente	0,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_15PT Trasparenza

Descrizione

Il Piano Anticorruzione contiene, in apposita sezione, il sistema organizzato degli adempimenti di trasparenza (Piano per la trasparenza) nel quale sono indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.
Dal Piano per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, coincidente con il Responsabile anticorruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Anticorruzione e trasparenza

Azione Trasparenza e controlli nell'Ente

Obiettivo Prioritario

2020_OB_15PT_1 Rispetto delle misure previste dal Piano PER la trasparenza in vigore

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_15PT_1_1	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano PER la trasparenza in vigore	90	95
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Levi Nicoletta	Dirigente	2,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_15TD Governare la Trasformazione digitale

Descrizione

LA trasformazione digitale costituisce un'importante leva per aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso:
l'offerta di servizi più semplici e inclusivi per i cittadini; l'aumento della produttività con l'automazione di attività ripetitive e a basso valore aggiunto; l'aumento della trasparenza e del controllo sulle attività degli enti pubblici; l'utilizzo dei dati per permettere decisioni informate e contrastare i fenomeni corruttivi.
Raggiungere questi obiettivi è possibile solo attraverso una trasformazione profonda che interessi i processi, i flussi informativi ed i modelli di erogazione dei servizi, e che consenta di cogliere pienamente le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e dai nuovi media e canali di comunicazione.
L'innovazione tecnologica non rappresenta un adempimento da introdurre nei processi esistenti, ma un'opportunità per rivederli e ottimizzarli, semplificandoli ed eliminando eventuali ridondanze, nell'ottica di facilitare la sinergia e la collaborazione tra uffici e servizi (sia dell'ente che esterni), di aumentare l'efficacia, l'accessibilità e la trasparenza dei servizi erogati, e di rafforzare i processi interni, aumentandone la robustezza e riducendone le criticità.

Il Piano di trasformazione Digitale dell'Ente 2019.2021, approvato dalla Giunta Comunale il 19/12/2020, che richiama in maniera lineare il Piano Triennale dell'informatica nella Pubblica Amministrazione rappresenta un punto di raccordo tra i riferimenti normativi di settore e gli strumenti di programmazione dell'ente, nell'ambito dei quali trova spazio la pianificazione di dettaglio e l'articolazione delle azioni concrete qui riepilogate. Perché azioni necessariamente trasversali come quelle relative alla digitalizzazione dell'ente abbiano successo, occorre infatti che siano in linea con obiettivi condivisi dall'intera amministrazione.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Tecnologie per l'innovazione
Azione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione

Obiettivo Prioritario

2020_OB_15TD_2 Introdurre l'utilizzo della Piattaforme abilitanti nazionali

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_15TD_2_1	Partecipazione alla formazione organizzata sull'integrazione di PAGOPA nei pagamenti gestiti attraverso la fatturazione attiva (entro il)	30/06/2020	30/06/2020
	Nota: Monitoraggio a cura del servizio Programmazione		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_15TD_2	Avvio implementazione del sistema PagoPA per l'integrazione delle modalità di pagamento in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)	Previsto	01/07/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/07/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Levi Nicoletta	Dirigente	2,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_1540 LA PERFORMANCE DOPO D.LGS 74/17

Descrizione

I precedenti interventi normativi, in particolare il D. Lgs. 150/2009 ed il D.L. 74/2011, avevano già sollecitato gli EE.LL. all'introduzione di logiche e strumenti per la misurazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi, anche se Il d.lgs. n. 150/2009 enfatizzava la misurazione della performance individuale e puntava molto sull'aspetto mediatico per cercare di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici (scarsa produttività) mentre era meno valorizzata la performance organizzativa. Ora il D. Lgs. 74/2017 sposta il focus del momento valutativo sull'Organizzazione più che sul singolo, senza tuttavia dimenticare la crescita delle competenze professionali, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti. Conferisce maggior peso al ruolo dei cittadini e modifica soprattutto la prima fase del ciclo di gestione della performance nella definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere. Si tratta di un progetto complesso che ha la necessità di essere svolto da un Gruppo di lavoro interfunzionale, composto quindi da dipendenti di diverse strutture ed in particolare dai Servizi di staff, per garantire il raggiungimento dell'obiettivo comune. E' utile, in ogni caso, valorizzare e proseguire con le metodologie di lavoro consolidate in questi anni integrando il "Sistema di qualità" con le predette disposizioni normative e prevedendo la costruzione coordinata di strumenti per favorire la definizione di standard di erogazione dei servizi (Carte dei Servizi) e un'ampia partecipazione dei cittadini. Il Servizio comunicazione, oltre a continuare a monitorare i propri processi interni, parteciperà al gruppo di lavoro intersettoriale per la definizione e la realizzazione di un piano comunale per la qualità dei Servizi a supporto del ciclo della performance dell'Ente.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Comunicazione istituzionale

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1540_1 Rilevazione qualità prodotti erogati dal servizio comunicazione

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1540_1_1	Grado di soddisfazione del cliente interno rispetto alla gestione e ai risultati delle attività di comunicazione	7	8,4
	Nota: Dato a fine anno		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1540_2 Supporto al gruppo di lavoro interfunzionale per la progettazione di un sistema di rilevazione della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dell'utente

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1540_2_1	Numero processi supportati	10	10
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1540_1	Customer interna servizio comunicazione (2019): analisi del risultato del questionario	Previsto	01/01/2020	31/01/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/01/2020
Nota:					
2	2020_OB_1540_1	Customer interna servizio comunicazione (2020): verifica, impostazione questionario e somministrazione ai dirigenti che hanno collaborato con il servizio	Previsto	01/12/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/11/2019	31/12/2020
Nota:	Dato che parte a fine anno.. concluso ai primi di gennaio				
3	2020_OB_1540_2	Supporto e collaborazione al gruppo di lavoro interfunzionale	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1540_2	Supporto ai servizi per la realizzazione degli strumenti previsti dal Piano Comunale della Qualità in collaborazione al gruppo di lavoro interfunzionale	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Ballabeni Fiorenza	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Bizzarri Maria Cecilia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
De Pietri Camilla	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Grasselli Antonio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Ioni Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	5,00 %
Sgarbi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Soncini Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_1542 Nuova Intranet e sito web Istituzionale : passaggio a Plone

Descrizione

A partire dal 2018 il Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi informativi (per semplificazione CUED), in collaborazione con la Redazione Web del Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città, ha avviato un percorso di riprogettazione della intranet comunale allo scopo di sostituire con il CMS Plone l'attuale utilizzo di Lotus Domino per l'erogazione dei servizi informativi web ai dipendenti. Parallelamente nel corso del 2019 è stato avviato un percorso analogo di riprogettazione e successivamente di passaggio a Plone dei servizi informativi ai cittadini erogati tramite il sito internet comunale. Entrambi i percorsi fanno capo al CUED e coinvolgono attivamente la Redazione Web nella misura in cui gestisce la struttura e i contenuti della intranet e del sito internet comunale, gestendo di conseguenza le interazioni con gli uffici e i servizi interni all'Ente all'origine dei contenuti informativi e responsabili dei loro aggiornamenti.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Comunicazione istituzionale

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1542_1 Progettazione e realizzazione delle nuova intranet

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1542_1_1	% contenuti migrati da Lotus a Plone	80	100
	Nota: Al 31/10/2019 sono stati migrati tutti i contenuti gestibili direttamente da Redazione Web e CUED. La migrazione completa dei contenuti è stata fatta dopo il rilascio dell'intera intranet (02/20).		
M_1542_1_2	% operatori formati all'utilizzo del CMS Plone	50	40
	Nota: La formazione alla rete di referenti interni, prevista con il rilascio della nuova intranet è stata sospesa con l'emergenza Covid. Vietata la formazione in presenza, si è provveduto a fare formazione da remoto solo per parte di referenti in smart working.		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1542_2 Progettazione e realizzazione del nuovo sito internet comunale

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1542_2_1	% di contenuti migrati da Lotus a Plone	10	0
	Nota: Al 31/12/2019 è stata completata la progettazione e la proposta di architettura informativa del nuovo sito. A causa dell'emergenza Covid-19 solo da ottobre 2020 sono partite le prove di importazione dei dati		

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1542_2_2	% rispetto normativa accessibilità con test di verifica sui dati migrati	100	0
	Nota: con l'emergenza Covid-19 che ha allungato considerevolmente i tempi di prototipazione e wireframe e solo da ottobre 2020 sono sono partire le prove di importazione dei contenuti (solo della parte relativa alla struttura Agid).		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1542_1	Organizzazione del flusso di lavoro delle redazioni intranet in collaborazione con il CUED durante il passaggio a Plone	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	
Nota:	si rimanda al 2021 a causa dell'emergenza COVID è stato rallentato il lavoro				
2	2020_OB_1542_1	Supporto e formazione ai colleghi dell'Ente sull'utilizzo della nuova Intranet	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:	costante - in base alle richieste				
3	2020_OB_1542_1	Implementazione dei contenuti sulla nuovo internet realizzata su Plone	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/08/2020
Nota:	Al 31/8/2020 la migrazione dei contenuti è stata completata				
4	2020_OB_1542_1	Organizzazione del flusso di lavoro delle redazioni Intranet in collaborazione con il CUED durante il passaggio a Plone	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	
Nota:	rimandata al 2021				
5	2020_OB_1542_2	Analisi del sito internet e progettazione della nuova architettura informativa per passaggio a plone	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:	parte dei servizi terminata – parte dei progetti rimandata al 2021				
6	2020_OB_1542_2	Implementazione dei contenuti sul nuovo sito realizzato su Plone	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:	rimandata al 2021				

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Ballabeni Fiorenza	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Grasselli Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	3,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_1544 EMERGENZA COVID19

Descrizione

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Da fine febbraio anche l'ufficio comunicazione si è organizzato per rispondere all'emergenza Covid-19.
La prima fase si è concentrata sulla gestione dell'emergenza per garantire un'informazione puntuale e completa alla cittadinanza, diffondendo in tempo reale i provvedimenti adottati dagli organi di governo, le regole di comportamento in vigore e supporto nell'interpretazione delle norme.
L'ufficio 'Comunicazione e relazioni con la città' ha garantito una copertura quotidiana sui diversi canali (sito internet istituzionale, canali social, newsletter, telegram e whatsapp, email e telefono, comunicati stampa, ecc.) in costante coordinamento con il Sindaco e la Giunta.
La gestione dell'emergenza è iniziata il 22 febbraio 2020 in concomitanza con il primo coordinamento in Prefettura tra i Sindaci capi-Distretto, Provincia, Comune di Reggio Emilia ed all'Ausl e ha seguito passo per passo l'evolversi della situazione.
In parallelo, l'ufficio si è occupato di raccogliere e comunicare le informazioni destinate ai dipendenti del Comune, veicolandoli tramite la intranet.

COMUNICAZIONE INTEGRATA E COORDINATA PIANO DELLA RIPARTENZA

Tra maggio e giugno 2020 l'amministrazione comunale ha elaborato un piano di azioni e indirizzi strategici che rappresentano la prima risposta alla ripartenza della città post emergenza COVID.
Il piano si chiama "Reggio Emilia Riparte" e delinea azioni a breve periodo e strategie di lungo periodo su diversi ambiti, che coinvolgono tutti gli assessori e i servizi del Comune: welfare, educazione, cultura quartieri, mobilità, rigenerazione urbana, ambiente ecc.
Il servizio comunicazione sarà impegnato da giugno a dicembre 2020 nella comunicazione integrata e coordinata del Piano "Reggio Emilia Riparte".
Attraverso una procedura negoziata verrà individuata l'agenzia che definirà la copy strategy e la creatività da declinare di volta in volta sugli strumenti individuati. La consulenza dell'agenzia si protrarrà fino al 31.12.2020.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Comunicazione istituzionale

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1544_1 gestione della comunicazione di emergenza

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1544_1_2	Numero di aggiornamenti del sito web > di	40	74
	Nota: Questo è il numero di post che abbiamo pubblicato su ogni singolo canale (facebook, instagram e twitter)		

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1544_1_3	Numero di post social pubblicati (ognuno su ogni singolo canale: facebook, Instagram, post-stories e twitter) > di	100	186
	Nota:		
O_1544_1_4	Numero dirette del Sindaco > di	60	68
	Nota:		
O_1544_1_5	Numero di comunicati Stampa > di	70	86
	Nota: dato dell'ufficio stampa , ora sotto il DG. Dato non più a PEG del cdr 15		
O_1544_1_6	Numero di telefonate ricevute dall'Urp > di	10000	20713
	Nota:		
O_1544_1_7	Numero di email ricevute dall'Urp > di	2500	6063
	Nota:		
O_1544_1_8	Numero di messaggi whatapp ricevuti dall'Urp > di	1300	2826
	Nota:		
O_1544_1_9	Numero di azioni realizzate (generico) > di	10	
	Nota: Dato non valutato. Da eliminare		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1544_2 gestione dell'informazione delle procedure legate ai DPCM

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1544_2_1	Percentuale di pubblicazione delle novità normative	100	100
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1544_1	Creazione di un'immagine grafica e coordinata e riconoscibile da declinare su tutti gli strumenti, per identificare la comunicazione legata all'emergenza Coronavirus	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1544_1	Progettazione, pubblicazione e aggiornamento di una sezione nuova dedicata al tema Coronavirus	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1544_1	Progettazione, pubblicazione e aggiornamento di una sezione della intranet dedicata al tema Coronavirus	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1544_1	Coordinamento tra gruppi di lavoro interni al servizio e altri servizi del Comune	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1544_1	Organizzazione del presidio costante dei canali remoti dell'Urp nel rispetto della sicurezza dei colleghi, come da disposizioni del Direttore Generale	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_1544_2	Impaginazione, aggiornamento e stampa documento strategico	Previsto	01/05/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/05/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_1544_2	Progettazione, pubblicazione e aggiornamento sezione web dedicata alla ripartenza www.comune.re.it/reggioemiliariparte	Previsto	01/05/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/05/2020	31/12/2020
Nota:	a settembre abbiamo aperto un'altra pagina web dedicata al progetto www.facciamoladifferenza.comune.re.it vista la continuazione dell'emergenza COVID19 (non più ripartenza ma differenza)				
8	2020_OB_1544_2	attività di comunicazione/promozione su canali interni (ufficio stampa, social ecc)	Previsto	01/06/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/06/2020	31/12/2020
Nota:					
9	2020_OB_1544_2	procedura negoziata per individuazione agenzia e aggiudicazione	Previsto	01/06/2020	10/08/2020

			Effettivo	01/06/2020	10/08/2020
Nota:					
10	2020_OB_1544_2	implementazione piano comunicazione con produzione e uscita campagne di comunicazione/promozione	Previsto	01/09/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/09/2020	31/12/2020
Nota:					
11		Creazione di un'immagine grafica coordinata e riconoscibile da declinare su tutti gli strumenti, per identificare la comunicazione legata all'emergenza Coronavirus	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					
12		Progettazione, pubblicazione e aggiornamento di una sezione nuova dedicata al tema Coronavirus	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					
13		Progettazione, pubblicazione e aggiornamento di una sezione della intranet dedicata al tema Coronavirus	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					
14		Coordinamento tra gruppi di lavoro interni al servizio e altri servizi del Comune	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					
15		Organizzazione del presidio costante dei canali remoti dell'Urp nel rispetto della sicurezza dei colleghi, come da disposizioni del Direttore Generale	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					
16		Impaginazione, aggiornamento e stampa documento strategico	Previsto	01/05/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					
17		Progettazione, pubblicazione e aggiornamento sezione web dedicata alla ripartenza www.comune.re.it/reggioemiliariparte	Previsto	01/05/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					
18		attività di comunicazione/promozione su canali interni (ufficio stampa, social ecc)	Previsto	01/06/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					

19		procedura negoziata per individuazione agenzia e aggiudicazione	Previsto	01/07/2020	10/08/2020
			Effettivo		
Nota:					
20		implementazione piano comunicazione con produzione e uscita campagne di comunicazione/promozione	Previsto	01/01/2020	30/09/2020
			Effettivo		
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Beneventi Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Bertazzoni Rita	Personale in Comando	100,00 %
Bonvicini Luca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Braglia Sara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Brianti Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Caneva Isabella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Chiesi Maria Pia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Codeluppi Paolo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Corradini Emily	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	60,00 %
Grasselli Antonio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	5,00 %
Magnani Giancarlo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Marchi Lucia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Massaro Luca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	8,00 %
Miranda Umberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Partisotti Monica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Pellini Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Sighinolfi Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Tassi Massimo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %

Analisi risultati

16 - SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI

Dirigente responsabile: Bevilacqua Alberto

Indirizzo	Obiettivo	Azione	Codice Progetto	Progetto	Budget	% di assorbimento risorse finanziarie
CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE	Sanità e Welfare	Housing sociale	2020_PD_1643	Gestione domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica, graduatorie e provvedimenti di assegnazione. Gestione degli assegni di maternità e nucleo familiare ed altri benefici sociali.	141.000,00	4,57 %
			2020_PD_8928	SINERGIE TRA PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO E PRIVATO	1.853.196,30	60,07 %
			2020_PD_8932	GESTIONE SOSTENIBILE ABITANTI	326.163,81	10,57 %
			2020_PG_8929	REVISIONE E MONITORAGGIO DEGLI STRUMENTI ORDINARI DI GESTIONE IN MATERIA DI ERP ED ALLOGGI SOCIALI.	183.572,70	5,95 %
				Totale Azione	**2.503.932,81**	**81,16 %**
				Totale Obiettivo	**2.503.932,81**	**86,11 %**
				Totale Indirizzo	**2.503.932,81**	**86,11 %**
INNOVAZIONE IN COMUNE	Anticorruzione e trasparenza	Trasparenza e controlli nell'Ente	2020_PD_16PA	Anticorruzione		
			2020_PD_16PT	Trasparenza		
				Totale Azione		
				Totale Obiettivo		
	Funzionamento dell'ente	Politiche istituzionali	2020_PD_1621	Funzioni di polizia mortuaria	0,00	0,00 %
			2020_PD_1625	Operazioni cimiteriali	135.800,00	4,40 %
			2020_PD_1638	Gestione dei servizi di front office in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e AIRE. Attività di consulenza al pubblico.	440.400,00	14,27 %
			2020_PD_1639	Gestione delle attività di istruttoria dei procedimenti dei servizi demografici.		
			2020_PD_1640	Gestione delle attività di controllo e verifica in materia di servizi demografici		
			2020_PD_1642	Attività interna formativa e di aggiornamento rivolte al personale dei servizi demografici.	5.000,00	0,16 %
			2020_PD_1645	Progetto qualità dei servizi		
			2020_PD_1648	Consultazioni elettorali 2020		
			2020_PG_1650	Riorganizzazione del servizio a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19		
				Totale Azione	**581.200,00**	**18,84 %**
				Totale Obiettivo	**581.200,00**	**13,89 %**

INNOVAZIONE IN COMUNE	Tecnologie per l'innovazione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione	2020_PD_16RE	Gestione Segnalazioni e Reclami		
			2020_PD_16TD	Governare la Trasformazione digitale		
				Totale Azione		
		Tutela dei dati personali	2020_PD_1641	Gestione dell'aggiornamento delle informazioni ai cittadini e degli strumenti di comunicazione in materia di servizi demografici.		
			2020_PD_16PR	Privacy		
				Totale Azione		
				Totale Obiettivo		
				Totale Indirizzo	**581.200,00**	**13,89 %**
				Totale CDR	**3.085.132,81**	**100,00 %**

Prodotto

2020_PD_1621 Funzioni di polizia mortuaria

Descrizione

Attività svolte dall'ufficio di polizia mortuaria sulla base delel competenze stabilite dalla lagge e dal regolamento comunale.
In particolare:
- ricevimento richieste dei servizi e gestione di tutti i provvedimenti connessi al funerale
- provvedimenti in materia di cremazione di salme, affidamento e dispersione di ceneri
- concessioni cimiteriali
- autorizzazioni e provvedimenti in materia di tombe di famiglia
- abbonamenti al servizi di luce votiva
- funzioni ispettive e di controllo sulle imprese funebri

Tali funzioni sono espletate sempre più spesso con tecnologie on-line (segnalazioni guasti votive, prenotazioni servizi funebri, invio fatture,..)

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
1.830.000,00	1.640.000,00	1.640.766,50	1.160.273,27	100,0 %

Entrate Investimenti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
250.000,00	250.000,00	243.836,00	404.336,00	97,5 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1621_1 Monitoraggio delle funzioni di polizia mortuaria

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1621_1_1	Numero funerali	2709	3257
	Nota:		
O_1621_1_2	Numero di cremazioni	1187	1655
	Nota:		
O_1621_1_3	Numero procedimenti inerenti cremazioni	1000	1266
	Nota:		
O_1621_1_4	Tempi massimi di esecuzione delle cremazioni (espresso in giorni)	7	7
	Nota:		
O_1621_1_5	Concessioni cimiteriali	400	767
	Nota:		
O_1621_1_6	Abbonamenti lampade votive	10500	10341
	Nota:		
O_1621_1_7	N. attività ispettive su imprese funebri	1	1
	Nota:		
O_1621_1_8	N. di affidamenti di ceneri	180	217
	Nota:		
O_1621_1_9	N. autorizzazione alla dispersione di ceneri	130	164
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1621_2 Avvio del nuovo software per le attività di polizia mortuaria.

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1621_2_1	Prenotazioni online dei servizi funebri da parte delle Imprese di onoranze funebri	4800	2194
	Nota:		
M_1621_2_2	N. ricevute di pagamento emesse	2400	2363
	Nota:		
M_1621_2_3	N. protocolli assegnati automaticamente dal gestionale a istanze per servizi cimitariali	6100	5281
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1621_2	Attività di implementazione di banche dati e tabelle.	Previsto	01/01/2020	30/06/2020
			Effettivo	01/01/2020	30/06/2020
Nota:					
2	2020_OB_1621_2	Fase di avvio del software nell'attività dell'ufficio di polizia mortuaria.	Previsto	01/01/2020	24/01/2020
			Effettivo	01/01/2020	24/01/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Entrate Investimenti
Cap. 05200 Art. 00	PROVENTI DEI SERVIZI FUNEBRI	70.000,00	
Cap. 05280 Art. 01	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITE= R IALI PER ILLUMINAZIONE VOTIVA == RILEVANTE AI FINI IVA==	340.000,00	
Cap. 06250 Art. 00	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCE SSIONI IN USO BENI CIMITE= RIA LI	480.000,00	
Cap. 08440 Art. 00	CORRISPETTIVO PER COSTI DI CRE MAZIONE SALME	750.000,00	
Cap. 09600 Art. 01	PROVENTI PER CONCESSIONE AREE CIMITERIALI (AD AUTOFINANZIAM. INTERVENTI PROGR.MAN.STRAORD. CIMITERI)		50.000,00
Cap. 09600 Art. 02	PROVENTI PER CONCESSIONE AREE CIMITERIALI CIMITERO RIVALTA (AMPLIAMENTO)A REINTEGRO COSTI PRESTITO FLESSIBILE		200.000,00
Totale		**1.640.000,00**	**250.000,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	10,00 %
Boni Marisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Guglielmini Claudia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Longhi Loretta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Tedeschi Orazio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1625 Operazioni cimiteriali

Descrizione

Operazioni cimiteriali
Il prodotto si riferisce a tutte le operazioni compiute in corso d'anno in ambito cimiteriale.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	9.000,00	9.000,00	9.000,00	100,0 %

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
145.500,00	135.800,00	106.946,80	85.474,28	78,8 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1625_1 Monitoraggio delle operazioni cimiteriali

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1625_1_1	Numero operazioni cimiteriali	3766	3874
	Nota:		
O_1625_1_3	Numero dei cimiteri	27	27
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1625_2 Appalto del servizio di cremazione delle salme, e gestione ordinaria del forno crematorio.

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1625_2_1	Avvio del servizio in appalto	01/04/2020	01/04/2020
	Nota:		
M_1625_2_2	Aumento del numero di cremazioni giornaliere	1	2
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1625_2	Procedura di gara ed affidamento	Previsto	01/01/2020	31/03/2020
			Effettivo	01/01/2020	20/03/2020
Nota:					
2	2020_OB_1625_2	Avvio della nuova gestione	Previsto	01/04/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/04/2020	01/04/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 03529 Art. 00	CONCESSIONE FABBRICATI E BENI DI PROPRIETA' COMUNALE ASSEGNA TI AL SERVIZIO SERVIZI AI CITT ADINI ===VEGG. CAP U/32441 ===	9.000,00	
Cap. 28626 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER I CIMITERI CITTADINI		8.800,00
Cap. 28629 Art. 00	GESTIONE FORNO CREMATORIO		110.000,00
Cap. 32441 Art. 00	CONTRIBUTI PER VANTAGGIO ECONO MICO DA CONCESSIONE SPAZI E BE NI DI PROPRIETA' COMUNALE ASSE GNATI AL SERVIZIO SERVIZI AI C ITTADINI ===VEGG. CAP/E 3529==		9.000,00
Cap. 39700 Art. 00	RIMBORSO PER RETRODAZIONI DI T OMBE E LOCULI		8.000,00
Totale		**9.000,00**	**135.800,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Albertini Ivo Domenico	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Bertocchi Alfredo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Bettè Alessandro	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	5,00 %
Cavazzoni Umberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Ferrari Emanuele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Serri Gianluca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Silvestri Paolo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Tedeschi Orazio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Vecchi Paolo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1638 Gestione dei servizi di front office in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e AIRE. Attività di consulenza al pubblico.

Descrizione

L'attività di front office riguarda:
- il rilascio immediato di certificazioni, estratti, attestazioni, carte d'identità, autenticazioni di firma, di fotografia
- la ricezione delle richieste di certificazione storica, variazione dati anagrafici, ricerche d'archivio
- ricezione delle istanze per le procedure di competenza dei servizi demografici che non permettono l'erogazione a vista.

L'emergenza Covid-19 ha avuto conseguenze importanti sull'attività di front-office sia per una pressoché totale chiusura dell'erogazione di servizi non essenziali nel periodo marzo-aprile, sia per uno stravolgimento nelle modalità di accesso ai servizi dal 4 maggio in avanti.
La situazione epidemica ha anche provocato un sensibile calo dei singoli servizi:

- certificazione e carte di identità: in seguito a una proroga ex lege della validità di carte di identità e certificati di oltre sei mesi, la previsione è che il rilascio di questi documenti diminuisca drasticamente rispetto agli anni precedenti

- certificazione con timbro digitale: il rilascio dei certificati con questa modalità telematica è sensibilmente in aumento

- matrimoni e unioni civili: a causa del Covid, molte coppie hanno riprogrammato le cerimonie per l'anno successivo pertanto le celebrazioni da gestire saranno in calo nell'anno corrente

- notifiche: l'attività di notifica è stata completamente ferma per i mesi di marzo e aprile. Lo stop delle attività anche di altri enti nel periodo di pandemia, ha ovviamente determinato una diminuzione delle richieste di notifica.

Rispetto al PEG 2019 sono stati eliminati due indicatori:

- rilascio delle tessere elettorali per i nuovi iscritti: in quanto si è stabilito che le tessere verranno rilasciate solo in occasione dell'indizione di consultazioni elettorali e non in periodo di ordinaria gestione delle liste elettorali

- tempo medio di attesa per gli utenti di front-office: avendo eliminato l'accesso libero agli sportelli dei servizi demografici e avendolo sostituito con quello su appuntamento, l'utenza non effettuerà attese in sala d'aspetto.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Funzionamento dell'ente
Azione	Politiche istituzionali

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
575.930,00	525.930,00	298.581,85	262.586,85	56,8 %

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
416.000,00	440.400,00	266.918,13	219.148,85	60,6 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1638_1 Monitoraggio delle attività di front office

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1638_1_1	N. carte d'identità rilasciate	11000	12327
	Nota:		
O_1638_1_2	N. certificazioni anagrafiche	70000	75081
	Nota:		
O_1638_1_3	N. dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	2000	1595
	Nota:		
O_1638_1_4	n. licenze di caccia	500	562
	Nota:		
O_1638_1_5	Attività di rilascio certificazioni storiche, ricerche archivio, attestazioni varie	520	556
	Nota:		
O_1638_1_6	Matrimoni e unioni civili gestiti	550	740
	Nota:		
O_1638_1_7	Certificati rilasciati con timbro digitale	7000	12057
	Nota:		
O_1638_1_A	Numero notifiche effettuate	5500	5716
	Nota:		

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 03872 Art. 00	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER D ISTRIBUZIONE TESSERINI ESERCI ZIO VENATORIO.	80,00	
Cap. 05000 Art. 01	DIRITTI DI SERGRETERIA PER RIC ERCHE D'ARCHIVIO	2.500,00	
Cap. 05009 Art. 00	DIRITTI DI SEGRETERIA PER CERT IFICAZIONI ED ATTESTAZIONI	120.000,00	
Cap. 05011 Art. 00	ENTRATE DA CORRISPETTIVI PER E MISSIONE CARTE D'IDENTITA' ELE TTRONICHE ===VEGG CA P. U 25011	386.000,00	
Cap. 05037 Art. 00	DIRITTI DI NOTIFICA (SERVIZI D EMOGRAFICI)	16.000,00	
Cap. 07520 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER AT TIVITA' SERVIZIO SERVIZI AI CI TTADINI		30.000,00
Cap. 08463 Art. 00	RIMBORSO SPESE PER UTILIZZO SA LA DEL TRICOLORE PER I MATRIMO NI	1.350,00	
Cap. 24261 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER IS TRUTTORIE FONDO AFFITTI		24.400,00
Cap. 25011 Art. 00	RIVERSAMENTO ALLO STATO CORRIS PETTIVI INCASSATI PER RILASCIO CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICH E ==VEGG CAP. E 5011		386.000,00
Totale		**525.930,00**	**440.400,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Amadio Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Anna Armagni	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Bassoli Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Bedogni Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Begliardi Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	7,00 %
Bonaccini Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Bosi Monica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Brugnoli Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Campari Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Cantali Rosalba	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Cantoni Marina	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Capiluppi Katia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Caroli Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Caruso Debora Cinzia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Cinzia Bonini	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Claudia Mantovi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Consolini Cinzia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Conti Nicoletta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Cristofori Paola	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
D'Ambrosio Maurizio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %
Davoli Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	60,00 %
Gabbi Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Gianferrari Paolo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Guidetti Chiara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Infanti Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %

Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Irina Cristina Pesotchi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Maggi Simona	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Mainardi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Marra Maurizio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Mele Michelangelo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	40,00 %
Menozzi Marco	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Montanari Roberta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Nicosia Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Pennino Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Prandi Lorena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Salati Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Sara Gilli	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	7,00 %
Tognoni Miria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Vignali Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Villa Lorenza	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1639 Gestione delle attività di istruttoria dei procedimenti dei servizi demografici.

Descrizione

Il back office provvede alle attività di istruttoria su procedimenti anagrafici avviati ad iniziativa pubblica e privata dai diversi canali, ed alla conclusione del procedimento nel rispetto dei tempi e delle normative vigenti.
Il back office provvede anche d'ufficio ad istruire le pratiche di propria competenza, che non prevedono l'iniziativa ad istanza di parte (es. iscrizioni anagrafiche ex art. 16 D.P.R. n. 223/1989, revisioni ed altri adempimenti elettorali, correzione di atti di stato civile ex art. 98, ecc.)

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1639_1 Monitoraggio delle attività di Back office

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1639_1_1	N. atti di Stato civile	6200	6917
	Nota: elaborazione Statistica atti di stato civile (comprese dat e pubblicazioni)		
O_1639_1_2	N. annotazioni agli atti di stato civile	3100	3597
	Nota:		
O_1639_1_3	N. procedimenti di iscrizione anagrafica	3500	3733
	Nota:		
O_1639_1_4	N. registrazioni di cancellazione per emigrazione	2000	2632
	Nota:		
O_1639_1_5	N. cambi di abitazione	4000	4535
	Nota:		
O_1639_1_6	N. variazioni di dati anagrafici	9000	9745
	Nota:		
O_1639_1_7	N. iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali	9000	9234
	Nota:		
O_1639_1_8	N. movimenti su elenchi scrutatori e presidenti di seggio	300	356
	Nota:		
O_1639_1_9	N. attestazioni di leva rilasciate	50	38
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1639_2 **Dematerializzazione delle procedure relative ai servizi demografici**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1639_2_1	Numero dei fascicoli elettronici gestiti	5900	5000
	Nota:		
P_1639_2_2	N. dei modelli 3/D (cancellazione liste elettorali) inviati telematicamente	2900	1500
	Nota:		
P_1639_2_3	N. certificati dematerializzati inviati a enti o privati	11500	74159
	Nota:		
P_1639_2_4	N. medio mensile variazioni anagrafiche inviate a INA-SAIA	2000	2269
	Nota:		
P_1639_2_5	Invio telematico delle richieste e comunicazioni necessarie per formazione lista di leva	950	987
	Nota:		
P_1639_2_6	% pratiche di variazioni dati anagrafici con digitalizzazione del documentale	100	100
	Nota: n. 556 rettifiche anagrafiche		
P_1639_2_7	% pratiche di iscrizioni anagrafiche con digitalizzazione del documentale	100	100
	Nota:		
P_1639_2_8	Inserimento massivo di dati dei permessi di soggiorno con digitalizzazione e utilizzo del documentale	1500	2042
	Nota: Elaborazione Lorenza inserimenti diretti ps non da pratiche		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1639_3 **Implementazione di sistema di protocollazione automatica in uscita di comunicazioni via PEC elaborate con Jente Demografici per certificazioni di anagrafe e stato civile**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1639_3_1	Predisposizione progetto di protocollazione automatica e invio pec per la certificazione a inoltro a Jente per lo sviluppo	31/12/2020	30/04/2020
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1639_4 **Razionalizzazione delle procedure di stato civile**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1639_4_1	N. atti di nascita pregressi bonificati per produzione anche di copia digitale	4000	2368
	Nota:		

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1639_4_2	Predisposizione del progetto di emissione di certificazione on-line di stato civile per atti bonificati	31/12/2020	31/12/2020
	Nota: Conclusa le predisposizione del progetto ma servizio non attivato per problemi tecnici.		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1639_5 **Corretta e tempestiva esecuzione degli adempimenti di back office di propria competenza**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1639_5_1	% di rispetto dei tempi dei procedimenti previsti da Carta servizi e norme vigenti	100	100
	Nota:		
M_1639_5_2	% Rapporto richieste pervenute/richieste trattate	100	100
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1639_6 **Alimentazione banca dati nazionale DAT**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1639_6_1	Trasmissione di elenco nominativo di tutte delle DAT depositate dal 31/01/201	31/12/2020	07/07/2020
	Nota:		
O_1639_6_2	Digitalizzazione e inserimento nel documentale di tutti i testamenti biologici depositati dal 2010 al 31/01/2018	370	370
	Nota:		
O_1639_6_3	Inserimento in Jente delle DAT depositate dal 05/07/2018 al 31/12/2018	205	205
	Nota:		
O_1639_6_4	Scansione delle DAT depositate dal 31/01/2018 al 31/12/2018	275	275
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1639_8 **Adempimenti verso cittadini britannici per adeguamento Brexit**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1639_8_1	Comunicazioni inviate ai cittadini britannici per ottenere l'attestazione prevista da Brexit	60	54
	Nota:		
M_1639_8_2	Richieste di emissione di attestazioni evase.	100	100
	Nota: Rilasciate n. 41 attestati per Brexit		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1639_9 Controlli anagrafici per reddito cittadinanza

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1639_1	Totali casi assegnati per la verifica sul possesso dei requisiti di soggiorno e residenza	2800	2921
	Nota: Vedi Dashboard Gepi		
O_1639_2	Casi con verifica completata sui requisiti di residenza e soggiorno	2000	1911
	Nota: Vedi Dashboard Gepi		
O_1639_3	Totale casi assegnati da altri comuni e controllati	400	361
	Nota: Dato non più disponibile nella piattaforma Gepi		
O_1639_4	SMS inviati agli utenti per controlli del titolo di soggiorno	500	454
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bassoli Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %
Benassi Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	6,50 %
Bonaccini Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Boni Marisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Brugnoli Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Cantoni Marina	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	45,00 %
Capiluppi Katia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	45,00 %
Caroli Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Caruso Debora Cinzia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Consolini Cinzia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Conti Nicoletta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Cristofori Paola	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %
Davoli Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	35,00 %
Gabbi Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Gianferrari Paolo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %
Guidetti Chiara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %
Infanti Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	55,00 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Irina Cristina Pesotchi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Maggi Simona	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Mainardi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Marra Maurizio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Mele Michelangelo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Montanari Roberta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %
Nicosia Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %

Passon Maria Gabriella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Pennino Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Salati Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	8,00 %
Tognoni Miria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	45,00 %
Vignali Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Visco Donata	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1640 Gestione delle attività di controllo e verifica in materia di servizi demografici

Descrizione

Attività di controllo del territorio, dei nuclei familiari e della corrispondenza tra l'archivio anagrafico e lo stato di fatto.
Tale attività si svolge attraverso diverse tipologie:
1) verifiche d'ufficio
2) segnalazioni di altri Enti e/o uffici
3) specifici progetti di monitoraggio su zone specifiche della città e su alloggi particolarmente affollati.

I controlli competono ai servizi demografici in coordinamento con i messi accertatori e la polizia municipale.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1640_1 Attività di controllo del territorio in materia di servizi anagrafici

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1640_1_1	N. pratiche di cancellazione per irreperibilità istruite	650	1179
	Nota:		
O_1640_1_2	N. sopralluoghi per accertamento della residenza	10000	10324
	Nota: L'attività si è fermata nei mesi di marzo e aprile		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Amadio Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Begliardi Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	7,00 %
Campari Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
D'Ambrosio Maurizio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Menozzi Marco	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	10,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1641 Gestione dell'aggiornamento delle informazioni ai cittadini e degli strumenti di comunicazione in materia di servizi demografici.

Descrizione

Monitorare l'aggiornamento e la validità delle informazioni offerte all'utenza tramite sia il sito istituzionale che gli altri strumenti fisici (cartellonistica, segnaletica, pulsantiera e numeratore, ecc...) che permettono al pubblico un corretto accesso agli uffici.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione

Azione Tutela dei dati personali

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1641_1 **Mantenere l'aggiornamento delle informazioni e della modulistica pubblicata sul sito istituzionale**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1641_1_1	N. revisioni periodiche delle schede e modulistica di competenza (almeno ogni 3 mesi)	4	4
	Nota:		
O_1641_1_2	Aggiornamento schede in caso di modifiche normative e/o organizzative entro max gg	3	3
	Nota:		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1641_2 **Aggiornamento costante delle informazioni su cartellonistica, segnaletica e altri strumenti fisici**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1641_2_1	N. revisioni periodiche strumenti fisici (almeno ogni 3 mesi)	4	4
	Nota:		
O_1641_2_2	N. revisioni periodiche della modulistica distribuita all'utenza (almeno ogni 3 mesi)	4	4
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	8,00 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Mele Michelangelo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1642 Attività interna formativa e di aggiornamento rivolte al personale dei servizi demografici.

Descrizione

Nell'attività dei servizi demografici, si rendono necessari approfondimenti periodici e costanti di tematiche specifiche sia in conseguenza di modifiche normative che della necessità di risoluzione di "casi pratici" più complessi.
Dal confronto tra operatori e dalla condivisione delle problematiche scaturisce un'ottimizzazione delle procedure e una messa a punto delle pratiche operative.

Nel 2019, dati i numerosi e impegnativi appuntamenti elettorali, la formazione sarà concentrata soprattutto sui nuovi dipendenti assunti in corso d'anno.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
5.000,00	5.000,00	1.180,00	1.180,00	23,6 %

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1642_1 Attività formativa destinata a nuovo personale che entra a far parte del servizio

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1642_1_1	N. di operatori da formare	5	5
	Nota: Nel corso dell'anno 2020 non sono arrivati al servizio nuovi operatori da formare ma sono stati formati colleghi già presenti a cui sono state cambiate le mansioni. (Cantali, Gilli, Amadio, Conti, Caroli)		
M_1642_1_2	N. ore di formazione specifica per ogni nuovo operatori	65	50
	Nota: Il dato inserito si riferisce alle ore medie di formazione fatta a colleghi già in servizio (non neo assunti) a cui è stato necessario modificare mansioni per sopperire ai pensionamenti e alle carenze di personale (Cantali, Gilli, Conti, Caroli, Amadio).		

Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 07520 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER AT TIVITA' SERVIZIO SERVIZI AI CI TTADINI	5.000,00
Totale		**5.000,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Anna Armagni	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Bassoli Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Bedogni Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Begliardi Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	5,00 %
Bonaccini Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Bosi Monica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Brugnoli Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Cantali Rosalba	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Cantoni Marina	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Capiluppi Katia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Caroli Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Cinzia Bonini	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Claudia Mantovi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Consolini Cinzia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Conti Nicoletta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Cristofori Paola	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
D'Ambrosio Maurizio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Davoli Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Gabbi Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Gianferrari Paolo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Guidetti Chiara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Infanti Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Irina Cristina Pesotchi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Maggi Simona	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %

Marra Maurizio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Mele Michelangelo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Montanari Roberta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Nicosia Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Passon Maria Gabriella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Pennino Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Prandi Lorena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Salati Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Sara Gilli	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	10,00 %
Tognoni Miria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Vignali Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Villa Lorenza	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1643 Gestione domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica, graduatorie e provvedimenti di assegnazione. Gestione degli assegni di maternità e nucleo familiare ed altri benefici sociali.

Descrizione

Edilizia residenziale pubblica: ricevimento delle domande di alloggi, formazione delle graduatorie e adozione dei provvedimenti di assegnazione e decadenza.
Assegni di maternità e nucleo familiare numeroso: istruttoria, controlli e comunicazioni all'INPS ai fini della liquidazione.
Bando fondo affitto: redazione e pubblicazione; coordinamento e monitoraggio dell'attività di ricezione delle istanze da parte dei CAF convenzionati e dell'attività istruttoria affidata ad ACER; pubblicazione della graduatoria e liquidazione contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE

Obiettivo Strategico Sanità e Welfare

Azione Housing sociale

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
81.300,00	141.000,00	140.239,79	139.204,29	99,5 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1643_1 **Monitoraggio attività di edilizia residenziale pubblica, gestione assegni di maternità e nucleo familiare numeroso, gestione bando fondo affitto**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1643_1_1	Numero utenti ricevuti su appuntamento per presentazione e aggiornamento domanda ERP	1100	1202
	Nota:		
O_1643_1_2	Numero procedimenti di assegnazione	50	60
	Nota:		
O_1643_1_3	Numero alloggi assegnati	30	29
	Nota:		
O_1643_1_4	Numero nuclei familiari richiedenti alloggio ERP	1000	1004
	Nota:		
O_1643_1_5	Domande presentate per assegno di maternità e nucleo familiare numeroso	1100	1054
	Nota:		
O_1643_1_6	Domande assegno di maternità e nucleo familiare numeroso inserite nel portale INPS per liquidazione	900	951

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota:		
O_1643_1_7	Controlli formali su ERP	1100	1202
	Nota:		
O_1643_1_8	Controlli formali su assegno di maternità e nucleo familiare numeroso	1100	1054
	Nota:		
O_1643_1_9	Numero contatti telefonici ricevuti per richieste informazioni	2500	6150
	Nota:		
O_1643_1_A	Numero atti di decadenza ERP emanati	7	6
	Nota:		
O_1643_1_B	Numero domande presentate per fondo affitto	4000	2736
	Nota: bando 2019 e bando 2020		
O_1643_1_C	Numero domande fondo affitto liquidate	1000	1050
	Nota: Comune di Reggio Emilia + distretto, relative al bando 2019 e 2020		

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_1643_2 Controlli ISEE

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1643_2_1	Controlli sostanziali ISEE su ERP	30	50
	Nota:		
O_1643_2_2	Controlli sostanziali ISEE su attività inerenti assegno di maternità e nucleo numeroso	12	8
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1643_1	Pubblicazione graduatorie ERP e gestione eventuali ricorsi	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_1643_1	Partecipazione e convocazione Commissioni aventi come oggetto la valutazione di requisiti per l'assegnazione di alloggi ERP	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1643_1	Costante coordinamento con Poli Sociali per individuazione alloggi da destinare ad emergenza abitativa e attribuzione punteggi aggiuntivi previsti dal Regolamento Comunale	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1643_1	Gestione colloqui con utenti per assegnazione alloggi ERP	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1643_1	Appuntamenti con CAF per ricezione e controllo preliminare domande fondo affitto	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_1643_1	Supporto e consulenza ad ACER sull'istruttoria domande fondo affitto	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_1643_1	Pubblicazione graduatorie fondo affitto e gestione eventuali ricorsi	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 24260 Art. 00	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO CO MMISSIONE PER LA FORMAZIONE GR ADUATORIE PER L'ASSEGNAZIONE A LLOGGI E.R.P.(gettoni presenza , spese notarili, ecc.)	1.300,00
Cap. 31835 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER L' ACCESSO A PRESTAZIONI AGEVOLAT E E ALLA APPLICAZIONE DELL'ISE E	139.700,00
Totale		**141.000,00**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bertani Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	70,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	6,00 %
Cattani Gabriele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	70,00 %
Chichierchia Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	70,00 %
Fantini Susanna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	70,00 %
Gualerzi Mara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	70,00 %
Moretti Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	70,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_1648 Consultazioni elettorali 2020

Descrizione

L'anno 2020 sarà molto impegnativo per i servizi demografici viste le consultazioni elettorali previste in gennaio(Elezioni Regionali) e per l'autunno (referendum costituzionale).

La macchina elettorale coinvolgerà tutto il servizio ma anche operatori appartenenti a servizi differenti (Segreteria, Logistica, Acquisti, Cued, Personale, Ragioneria,...), pertanto è necessario operare in sinergia e adottare tutte le misure di razionalizzazione e condivisione delle informazioni.

Si sta cercando di portare avanti un processo di riorganizzazione del servizio elettorale attraverso il riesame e la razionalizzazione delle procedure.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1648_1 **Analisi e razionalizzazione di tutto l'iter elettorale in particolare della gestione dello scrutinio e comunicazione dei dati e della predisposizione e raccolta del materiale per e da i seggi.**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1648_1_1	Adeguamento della mappatura delle competenze e funzioni di tutti gli operatori coinvolti nei vari servizi alle consultazioni elettorali	01/01/2020	01/01/2020
	Nota:		
P_1648_1_2	Redazione di un manuale schematico relativo a tutte le procedure relative alla predisposizione del materiale da consegnare ai presidenti di seggio.	26/01/2020	26/01/2020
	Nota:		
P_1648_1_3	Riorganizzazione del servizio di raccolta del materiale dai Presidenti di seggio con codifica e razionalizzazione degli adempimenti.	26/01/2020	26/01/2020
	Nota:		
P_1648_1_4	Riorganizzazione del servizio di ricezione delle comunicazioni dalle sezioni via whatsapp limitando i tempi di attesa dei seggi per a convalida dei dati	26/01/2020	26/01/2020
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1648_2 **Formazione dei presidenti di seggio per consultazioni**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1648_2_1	N. presidenti di seggio coinvolti nella formazione in collaborazione con Segreteria	168	168
	Nota:		
M_1648_2_2	Redazione guida sistematica e invio per mail ai Presidenti di seggio in preparazione al corso di formazione	23/01/2020	23/01/2020
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1648_3 **Adempimenti per un'efficace gestione di tutto il procedimento elettorale delle elezioni regionali**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1648_3_1	N. sportelli aperti per rilascio tessere elettorali nella settimana del voto	12	12
	Nota:		
M_1648_3_2	N. sottoscrittori inseriti per rilascio certificati elezioni regionali	2249	2249
	Nota:		
M_1648_3_3	N. tessere elettorali rilasciate in occasione delle consultazioni elettorali	7728	7728
	Nota:		
M_1648_3_4	N. autorizzazioni di ammissione al voto	7	7
	Nota:		
M_1648_3_5	N. voti a domicilio gestiti	23	23
	Nota:		
M_1648_3_6	N. autorizzazioni voto assistito	11	11
	Nota:		
M_1648_3_7	N. scrutatori nominati (comprese le sostituzioni)	767	767
	Nota:		
M_1648_3_8	N. presidenti di seggio nominati (comprese le sostituzioni)	170	170
	Nota:		
M_1648_3_9	N. autorizzazioni al voto in luogo di cura	391	391
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_1648_4 **Adempimenti per un'efficace gestione di tutto il procedimento elettorale del referendum costituzionale**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1648_4_1	N. sportelli aperti per rilascio tessere elettorali nella settimana del voto	12	8

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota: Gli sportelli sono stati ridotti a causa delle prescrizioni Covid.		
M_1648_4_2	N. tessere elettorali rilasciate in occasione delle consultazioni elettorali	2000	7785
	Nota:		
M_1648_4_3	N. autorizzazioni di ammissione al voto	5	2
	Nota:		
M_1648_4_4	N. voti a domicilio gestiti	5	27
	Nota:		
M_1648_4_5	N. autorizzazioni voto assistito	5	3
	Nota:		
M_1648_4_6	N. scrutatori nominati (comprese le sostituzioni)	500	520
	Nota:		
M_1648_4_7	N. presidenti di seggio nominati (comprese le sostituzioni)	168	191
	Nota:		
M_1648_4_8	N. autorizzazioni al voto in luogo di cura	200	204
	Nota:		
M_1648_4_9	N. seggi in cui attivare la serimentazione utilizzo di tablet per l'inserimento diretto dei dati di voto e scrutinio	40	40
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	17,00 %
Cantoni Marina	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Capiluppi Katia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Infanti Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Mele Michelangelo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Pennino Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	20,00 %
Tognoni Miria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_16RE Gestione Segnalazioni e Reclami

Descrizione

RES ha visto la luce a fine 2016 quando il Comune si è dotato del software Hyper quale strumento per dare valore al rapporto con i cittadini, e nel rispetto delle loro esigenze, per promuovere la più ampia partecipazione alla vita della città. Per favorire una migliore gestione dei servizi accoglie ed esamina la presentazione di suggerimenti, segnalazioni e reclami cercando di intervenire sugli aspetti critici segnalati in modo da trasformare i "disservizi" in possibilità di recupero e correggendo e migliorando i servizi offerti. Nel 2019 si vuole completare l'adozione del gestionale Hyper affinché si realizzi un sistema univoco di raccolta, gestione ed elaborazione dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti, dando seguito a quanto impostato dal Gruppo di Lavoro composto dai Servizi Gestione e Sviluppo del Personale e Organizzazione, Comunicazioni e Relazioni con la città e Gestione e Sviluppo Tecnologie e Sistemi Informativi che ha redatto le Linee Guida approvate con delibera di G.C. n. 243 del 7/12/2016. L' implementazione di ulteriori desk si rende necessaria per poter meglio organizzare risposte e soluzioni: avere a disposizione un unico punto di raccolta 'virtuale' di segnalazioni e reclami; poter interrogare tale patrimonio informativo secondo esigenze diverse (periodo, zone della città, servizi coinvolti nella risposta) e in momenti diversi; avere uno strumento più efficace per agire nella logica del miglioramento continuo dell'azione in favore delle persone e della città; implementare il modello di policy data driven decision (processo decisionale fondato su dati reali e attendibili), come indicato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgId) in base all'Agenda digitale nazionale, e sulla strada della semplificazione della funzione pubblica. Con la creazione di un Archivio unico delle segnalazioni e dei reclami, il Comune ottiene così uno 'sguardo unitario' sulle diverse casistiche, può 'interrogare' in maniera intelligente e selettiva – analizzando il materiale per tipologia e zona - la banca dati che i cittadini contribuiscono a costruire e può implementare e migliorare le proprie risposte aggiornando e rendendo più efficienti i propri servizi e le politiche pubbliche, con un'attività di monitoraggio costante e di continua verifica della qualità dei servizi erogati.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione

Azione Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_16RE_1 Implementazione gestionale Hyper

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16RE_1_2	% di segnalazioni chiuse attraverso la procedura	90	100
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	0,50 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_8928 SINERGIE TRA PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO E PRIVATO

Descrizione

L'Amministrazione comunale con l'Assessorato al Welfare, attraverso il Servizio Mobilità, Housing Sociale e Progetti Speciali, in coerenza con le Linee di Mandato 2015-2019 e gli assi strategici del Documento Unico di Programmazione, ha individuato quattro ambiti tematici per delineare obiettivi, azioni, strumenti e progetti per l'housing sociale.
(Ri)generare risorse: il mutamento sociale ed economico degli ultimi anni consegna alle amministrazioni locali un contesto in radicale trasformazione. La crisi di risorse, il consolidamento e l'ampliamento dell'offerta abitativa di alloggi pubblici e privati, a canone sociale e calmierato richiede l'elaborazione di nuove azioni capaci di rigenerare efficacemente, con forte capacità adattativa, risorse finanziarie, economiche, patrimoniali sostenibili nel breve e medio periodo. In questo contesto strategico, i soggetti come Azienda Casa Emilia-Romagna di Reggio Emilia, Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia per l'Affitto, concessionari o fornitori di servizi di gestione patrimoniale dell'offerta abitativa, pubblica e privata, a canone sociale e calmierato assumono nuovi e rilevanti ruoli.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE

Obiettivo Strategico Sanità e Welfare

Azione Housing sociale

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	1.140.748,61	963.176,23	818.610,61	84,4 %

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
322.138,00	1.853.196,30	1.675.623,92	1.270.393,48	90,4 %

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_8928_1 Potenziare l'azione per la locazione convenzionale attraverso L'Agenzia per l'Affitto

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_8928_1_1	n. contratti sottoscritti	20	11
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_8928_1	Coordinamento con ACER per il monitoraggio dell'andamento delle locazioni convenzionate attraverso l'agenzia per l'affitto	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 03938 Art. 00	CONTRIBUTO REGIONALE FONDO DES TINATO A INQUILINI MOROSI INCO LPEVOLI. ==VEDI CAP. U. 31219 - 31239 ==		
Cap. 04780 Art. 00	CONTRIBUTI REGIONALI PER SOSTE GNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZION I IN LOCAZIONE == VEGG. CAP/U 31250 - 31251 3144 1 ==	1.140.748,61	
Cap. 31239 Art. 00	CONTRIBUTI A FAVORE DI INQULIN I MOROSI INCOLPEVOLI == VEGG. CAP. E. 3938 ==		
Cap. 31250 Art. 00	TRASFERIMENTO AD ACER PER SOST EGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIO NI IN LOCAZIONE ===VEGG. CAP/E 4780 ===		125.434,38
Cap. 31250 Art. 50	TRASFERIMENTO AD ACER PER SOST EGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIO NI IN LOCAZIONE - APPLICAZIONE AVANZO VINCOLATO ===VEGG. CAP /E 4780 ===		25.600,00
Cap. 31251 Art. 00	TRASFERIMENTO A FAMIGLIE PER S OSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITA ZIONI IN LOCAZIONE ===VEGG. CA P/E 4780 ===		963.176,23
Cap. 31251 Art. 50	TRASFERIMENTO A FAMIGLIE PER S OSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITA ZIONI IN LOCAZIONE - APPLICAZI ONE AVANZO VINCOLATO ===VEGG. CAP/E 4780 ===		662.447,69
Cap. 31441 Art. 00	TRASFERIMENTI NELL'AMBITO DELL E ATTIVITA' DELLA AGENZIA URBA NA PER L'ABITARE SOLIDALE (AUA S) == VEGG. CAP. E 4780 ==		52.138,00

Cap. 31441 Art. 50	TRASFERIMENTI NELL'AMBITO DELL E ATTIVITA' DELLA AGENZIA URBA NA PER L'ABITARE SOLIDALE (AUA S) - APPLICAZIONE AVANZO VINCO LATO == VEGG. CAP. E 4780 ==		24.400,00
Totale		**1.140.748,61**	**1.853.196,30**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bertani Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	0,50 %
Cattani Gabriele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Chichierchia Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Fantini Susanna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Gualerzi Mara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Moretti Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto

2020_PD_8932 GESTIONE SOSTENIBILE ABITANTI

Descrizione

Verso una gestione sostenibile degli abitanti
Le crescenti disuguaglianze sociali nella distribuzione dei redditi familiari, nell'accesso alle opportunità dell'abitare e dei servizi, l'incremento delle fasce di popolazione interessate da povertà relativa, il consolidamento di una fascia di popolazione nelle condizioni di povertà assoluta, richiedono sia il potenziamento delle risorse economiche e finanziarie disponibili per le politiche dell'housing sociale che il rafforzamento di politiche coordinate ed integrate.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE

Obiettivo Strategico Sanità e Welfare

Azione Housing sociale

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	326.163,81	326.163,81	326.163,81	100,0 %

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	326.163,81	326.163,81	0,00	100,0 %

Obiettivo gestionale ordinario

2020_OB_8932_1 Gestione Fondo nazionale per la morosità incolpevole

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_8932_1_1	Numero domande pervenute al 31/12/2020	20	25
	Nota:		
O_8932_1_2	Numero dei beneficiari del contributo al 31/12/2020	16	4
	Nota: Il dato al 31/12 non è ancora disponibile perchè la 1° commiss. x l'esame delle domande è fissata per il 25/01/2021. Al 02/04/2021 le domande evase sono n. 4 ma il dato è ancora parziale e provvisorio perchè alcune richieste sono in attesa di istruttoria		
O_8932_1_3	Numero domande pervenute per l'assegnazione di alloggi per anziani a canone calmierato in località Ospizio	10	2
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_8932_2 Agenzia Urbana dell'Abitare Solidale (AUAS) - Azione di promozione dello strumento A.U.A.S.

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_8932_2_1	Promozione degli ambiti d'intervento del progetto A.U.A.S. (Agenzia Urbana dell'Abitare Solidale) entro il	31/12/2020	31/12/2020
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_8932_1	Partecipazione alle commissioni istruttorie aventi ad oggetto le istanze di richiesta di contributi	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
2	2020_OB_8932_1	Erogazione contributi bando morosità incolpevole	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_8932_1	Partecipazione alle commissioni istruttorie aventi ad oggetto l'assegnazione di alloggi a canone calmierato per anziani in zona Ospizio	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 03938 Art. 00	CONTRIBUTO REGIONALE FONDO DES TINATO A INQUILINI MOROSI INCO LPEVOLI. ==VEDI CAP. U. 31219 - 31239 ==	326.163,81	
Cap. 31239 Art. 00	CONTRIBUTI A FAVORE DI INQULIN I MOROSI INCOLPEVOLI == VEGG. CAP. E. 3938 ==		326.163,81
Totale		**326.163,81**	**326.163,81**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bertani Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	0,50 %
Cattani Gabriele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Chichierchia Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Fantini Susanna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Gualerzi Mara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Moretti Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_1645 Progetto qualità dei servizi

Descrizione

Al fine di garantire servizi di qualità nel corso dell'anno 2019 s'intende iniziare la mappatura dei servizi di competenza dei servizi demografici al fine di porre le basi per procedere nel prossimo anno 2020 all'aggiornamento della Carta dei Servizi che risulta non più fedele alle realtà del servizio.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1645_1 Mappatura delle procedure propedeutica all'aggiornamento della carta dei Servizi

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1645_1_1	% di Reclami o segnalazioni ricevute a cui viene data risposta scritta	100	100
	Nota:		
P_1645_1_2	Redazione nuova mappatura dei servizio all'utenza con diverse modalità di accesso e ricezione del pubblico	31/12/2020	31/12/2020
	Nota: Inserito nel documentale il prospetto con indicazione delle nuove modalità di accesso per ogni servizio di competenza		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	2,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_16PA Anticorruzione

Descrizione

La legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" disciplina e riordina la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA, in attuazione delle Convenzioni internazionali contro la corruzione.
La legge 190 introduce una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

A livello locale, la legge prevede che le pubbliche amministrazioni individuino un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, che di norma coincide con il segretario comunale.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione, vi è quello di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che deve essere adottato annualmente dalla Giunta Comunale.
Quanto previsto dal Piano anticorruzione deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell' Amministrazione ed in particolare gli obiettivi individuati nel Piano per i Dirigenti in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle performance.
L'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione diviene uno degli elementi di valutazione del dirigente e del personale non dirigenziale.
Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano viene richiesto dal RPTC semestralmente a tutti i dirigenti dell'Ente
In sede di monitoraggio il responsabile anticorruzione verifica l'efficacia delle misure adottate e il rispetto della tempistica degli interventi. A seguito del monitoraggio il RESPONSABILE ANTICORRUZIONE può proporre di apportare adeguamenti al Piano.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Anticorruzione e trasparenza

Azione Trasparenza e controlli nell'Ente

Obiettivo Prioritario

2020_OB_16PA_1 Attuazione di quanto previsto nei piani anticorruzione nei termini previsti

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16PA_1_1	% di attuazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione in vigore*	90	95
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_16PA_2 Anticorruzione sociale

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16PA_2_1	Rispetto tempistica	31/12/2019	31/12/2019
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_16PA_3 **Effettuare il monitoraggio anticorruzione secondo la tempistica prevista nel PTPC, in relazione alle specifiche misure anticorrutive e, comunque, entro 15 giorni da sollecitazione RPCT.**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16PA_3_1	Monitoraggio entro 15 giorni da richiesta RPCT	15	15
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	2,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_16PR Privacy

Descrizione

Il progetto intende proseguire nel lavoro di implementazione delle misure organizzative, procedurali e formative volte al rispetto del Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. Il principio di "accountability", permeante l'intero Regolamento europeo, impone la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti e la rendicontazione delle misure messe in atto a protezione dei dati personali di cui l'Ente è titolare. A tal fine è necessario che i Dirigenti dell'Ente, nominati dal Sindaco quali Coordinatori del trattamento dei dati per i rispettivi Servizi, sovrintendano agli adempimenti obbligatori e garantiscano la piena attuazione delle misure previste dall'intero corpus normativo in materia (Regolamento 679/2016, D.Lgs n° 196/2003 come rinovellato dal D.Lgs n°101/2018).
Il coordinamento, così come il monitoraggio, sono a cura dell'Ufficio Privacy.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Tecnologie per l'innovazione

Azione Tutela dei dati personali

Obiettivo Prioritario

2020_OB_16PR_1 Integrazione del modello organizzativo adottato in GC

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16PR_1_1	Formalizzazione di un gruppo di referenti Privacy dell'Ente: individuazione nominativi per il Servizio (minimo)	1	2
	Nota:		
P_16PR_1_2	Indicazione referenti Privacy (entro il)	15/09/2020	03/09/2020
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Privacy		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_16PR_2 REVISIONE REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16PR_2_1	Revisione registro dei trattamenti del servizio con il supporto dell'Ufficio Privacy (entro il)	31/12/2020	31/12/2020
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Privacy		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_16PR_3 NOMINA INCARICATI TRATTAMENTO

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16PR_3_1	Partecipazione dei referenti privacy dei Servizi alla formazione organizzata dall'ufficio privacy sul software TraBada per la nomina degli incaricati al trattamento (entro il)	31/12/2020	31/12/2020
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	1,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_16PT Trasparenza

Descrizione

Il Piano Anticorruzione contiene, in apposita sezione, il sistema organizzato degli adempimenti di trasparenza (Piano per la trasparenza) nel quale sono indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.
Dal Piano per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, coincidente con il Responsabile anticorruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Anticorruzione e trasparenza

Azione Trasparenza e controlli nell'Ente

Obiettivo Prioritario

2020_OB_16PT_1 Rispetto delle misure previste dal piano per la trasparenza in vigore

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16PT_1_1	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano PER la trasparenza in vigore	90	100
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	2,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PD_16TD Governare la Trasformazione digitale

Descrizione

LA trasformazione digitale costituisce un'importante leva per aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso:
l'offerta di servizi più semplici e inclusivi per i cittadini; l'aumento della produttività con l'automazione di attività ripetitive e a basso valore aggiunto; l'aumento della trasparenza e del controllo sulle attività degli enti pubblici; l'utilizzo dei dati per permettere decisioni informate e contrastare i fenomeni corruttivi.
Raggiungere questi obiettivi è possibile solo attraverso una trasformazione profonda che interessi i processi, i flussi informativi ed i modelli di erogazione dei servizi, e che consenta di cogliere pienamente le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e dai nuovi media e canali di comunicazione.
L'innovazione tecnologica non rappresenta un adempimento da introdurre nei processi esistenti, ma un'opportunità per rivederli e ottimizzarli, semplificandoli ed eliminando eventuali ridondanze, nell'ottica di facilitare la sinergia e la collaborazione tra uffici e servizi (sia dell'ente che esterni), di aumentare l'efficacia, l'accessibilità e la trasparenza dei servizi erogati, e di rafforzare i processi interni, aumentandone la robustezza e riducendone le criticità.

Il Piano di trasformazione Digitale dell'Ente 2019.2021, approvato dalla Giunta Comunale il 19/12/2020, che richiama in maniera lineare il Piano Triennale dell'informatica nella Pubblica Amministrazione rappresenta un punto di raccordo tra i riferimenti normativi di settore e gli strumenti di programmazione dell'ente, nell'ambito dei quali trova spazio la pianificazione di dettaglio e l'articolazione delle azioni concrete qui riepilogate. Perché azioni necessariamente trasversali come quelle relative alla digitalizzazione dell'ente abbiano successo, occorre infatti che siano in linea con obiettivi condivisi dall'intera amministrazione.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo	INNOVAZIONE IN COMUNE
Obiettivo Strategico	Tecnologie per l'innovazione
Azione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione

Obiettivo Prioritario

2020_OB_16TD_1 Digitalizzazione dei processi

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16TD_1_1	Digitalizzazione del processo relativo all' adempimento di comunicazione degli accessi in Sala del Tricolore in ottemperanza al protocollo di comportamento in vigore dal 28/05	01/06/2020	01/06/2020
	Nota: Monitoraggio a cura del servizio Programmazione		
P_16TD_1_2	Digitalizzazione del processo di presentazione della Richiesta di contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (D.G.R. 602/2020) % istanze pervenute attraverso il software di gestione delle istanze on line:	100	100
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_16TD_2 Introdurre l'utilizzo della Piattaforme abilitanti nazionali

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16TD_2_1	Partecipazione alla formazione organizzata sull'integrazione di PAGOPA nei pagamenti gestiti (entro il)	30/06/2020	
	Nota: La partecipazione alla formazione non è stata possibile per esigenze di servizio. Gli adempimenti PagoPA sono stati effettuati comunque nei tempi come da proroga DL Semplificazioni del 17/07 (formazione 2021).		
P_16TD_2_2	N. bonifiche effettuate per il subentro in ANPR	800	3000
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_16TD_1	Istanza Accessi Sala tricolore. Analisi dell'integrazione del processo individuato per lo studio di fattibilità in sinergia con l'ufficio per la transizione digitale	Previsto	01/05/2020	30/06/2020
			Effettivo	01/05/2020	05/06/2020
Nota:					
2	2020_OB_16TD_1	Istanza Accessi Sala Tricolore. Integrazione del processo individuato con la soluzione prevista dal software per la gestione delle istanze online, quale strumento di supporto.	Previsto	01/06/2020	31/12/2020
			Effettivo	05/06/2020	31/08/2020
Nota:					
3	2020_OB_16TD_1	Richieste contributi diretti affitto. Analisi dell'integrazione del processo individuato per lo studio di fattibilità in sinergia con l'ufficio per la transizione digitale	Previsto	01/10/2020	30/11/2020
			Effettivo	01/10/2020	30/11/2020
Nota:					
4	2020_OB_16TD_1	Integrazione del processo individuato con la soluzione prevista dal software per la gestione delle istanze online, quale strumento di supporto	Previsto	30/11/2020	15/12/2020
			Effettivo	30/11/2020	15/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_16TD_2	Adeguamento al sistema PAGOPA dei pagamenti attesi relativi ai procedimenti della polizia mortuaria	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					
6	2020_OB_16TD_2	Avvio implementazione del sistema PagoPA per l'integrazione delle modalità di pagamento in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale.	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo		
Nota:					
7	2020_OB_16TD_2	Formazione del personale per subentro in ANPR	Previsto	01/01/2020	01/11/2020
			Effettivo	01/11/2020	20/11/2020
Nota:					
8	2020_OB_16TD_2	Subentro in ANPR	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	30/11/2020	30/11/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	5,50 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

Analisi risultati

Prodotto Prioritario

2020_PG_1650 Riorganizzazione del servizio a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19

Descrizione

L'emergenza sanitaria proclamata il 31/01/2020 e regolamentata da tutta la normativa conseguente, ha richiesto un costante adeguamento delle misure organizzative e operative di lavoro e dei processi di tutto il servizio.

La riorganizzazione ha coinvolto tutti gli operatori del servizio su differenti piani: progettuale, organizzativo e operativo.

Il servizio è sempre rimasto funzionante e attivo in ogni fase dell'emergenza, modulando in modo differente le tipologie di approccio al lavoro e di accesso in maniera più appropriata alle indicazioni di ciascun momento.

Questo ha richiesto un grande sforzo da parte di tutto il servizio, che con flessibilità ha dovuto adeguarsi al momento, assicurando i servizi non differibili e salvaguardando la sicurezza propria e dell'utenza.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Obiettivo Prioritario

2020_OB_1650_1 Misure messe in campo per fronteggiare l'emergenza Covid

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1650_1_1	Aumento del numero di cremazioni giornaliere con ampliamento appalto (n. cremazioni max giornaliere)	10	10
	Nota: Misura adottata dal 15/4/2020 al 3/5/2020		
P_1650_1_2	N. firme digitali assegnate agli operatori per assicurare all'utenza l'invio di certificazioni per mail o PEC con pieno valore giuridico	26	26
	Nota:		
P_1650_1_3	N. di schede internet del sito istituzionale revisionate e adeguate alle nuove modalità di erogazione dei servizi	58	58
	Nota:		
P_1650_1_4	N. di "Dove rivolgersi" pubblicati sul sito istituzionale revisionati a seguito della riorganizzazione dei servizi	25	25
	Nota:		
P_1650_1_5	N. appuntamenti settimanali gestiti con call center	765	428
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_1650_1	Emissione prime disposizioni operative relative alla gestione dei servizi di competenza	Previsto	23/02/2020	26/02/2020
			Effettivo	23/02/2020	26/02/2020
Nota:	Nota allegata in documentale				
2	2020_OB_1650_1	Adeguamento costante delle agende degli appuntamenti in ottemperanza alle direttive nazionali ed interne	Previsto	17/03/2020	31/12/2020
			Effettivo	17/03/2020	31/12/2020
Nota:					
3	2020_OB_1650_1	Continuo aggiornamento delle informazioni relative al funzionamento del servizio sul sito istituzionale	Previsto	26/02/2020	31/12/2020
			Effettivo	26/02/2020	31/12/2020
Nota:					
4	2020_OB_1650_1	Adozione di strumenti fisici idonei al distanziamento sociale e alla messa in sicurezza della relazione con l'utenza (separatori plexiglass, segnalatori di percorso, tavoli aggiuntivi per evitare l'avvicinamento dell'utenza,..)	Previsto	15/03/2020	31/12/2020
			Effettivo	15/03/2020	31/12/2020
Nota:					
5	2020_OB_1650_1	Istallazione di segnaletica orizzontale e verticale per la corretta gestione degli spazi e dei percorsi	Previsto	01/05/2020	31/05/2020
			Effettivo	01/05/2020	31/05/2020
Nota:					
6	2020_OB_1650_1	Raccolta, gestione e coordinamento dei bisogni legati alla fornitura di materiale necessario per la protezione personale in tutte le sedi di competenza del servizio.	Previsto	01/03/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/03/2020	31/12/2020
Nota:					
7	2020_OB_1650_1	Revisione delle schede internet relative alle procedure del servizio per l'adeguamento al nuovo modello organizzativo	Previsto	04/05/2020	08/05/2020
			Effettivo	04/05/2020	08/05/2020
Nota:					
8	2020_OB_1650_1	Progettazione della riapertura dei servizi con completa riorganizzazione delle modalità di accesso nonché della dislocazione degli operatori e calendarizzazione degli appuntamenti agli sportelli.	Previsto	04/05/2020	05/05/2020
			Effettivo	04/05/2020	05/05/2020
Nota:	Materiale in documentale				

9	2020_OB_1650_1	Riapertura delle sede decentrata dell'anagrafe di di Ospizio	Previsto	01/05/2020	18/05/2020
			Effettivo	01/05/2020	18/05/2020
Nota:					
10	2020_OB_1650_1	Progettazione e messa in funzione di applicativo per il tracciamento degli invitati alle cerimonie (matrimoni-unioni civili) in Sala del Tricolore	Previsto	25/05/2020	03/06/2020
			Effettivo	25/05/2020	03/06/2020
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Benassi Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	14,00 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Mele Michelangelo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	10,00 %

Analisi risultati

Progetto

2020_PG_8929 REVISIONE E MONITORAGGIO DEGLI STRUMENTI ORDINARI DI GESTIONE IN MATERIA DI ERP ED ALLOGGI SOCIALI.

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE

Obiettivo Strategico Sanità e Welfare

Azione Housing sociale

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	183.572,70	183.572,70	0,00	100,0 %

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_8929_1 **Adibire ad uso residenziale gli alloggi sociali al fine di ridurre il disagio abitativo di nuclei familiari svantaggiati**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_8929_1_1	Redazione di studio preliminare per la modifica dei regolamenti di accesso e uso ERP.	31/12/2020	
	Nota: Redazione non effettuata causa l'emergenza sanitaria che ha focalizzato l'attività dell'ufficio sul fondo affitti.		
M_8929_1_2	% Incremento degli assegnatari ERP	1,5	1,5
	Nota: Indicatore DUP		
M_8929_1_3	Riduzione dei tempi di abbinamento alloggio ERP/potenziale beneficiario (giorni naturali e consecutivi)	30	30
	Nota: Indicatore DUP		

Obiettivo di miglioramento

2020_OB_8929_2 **Monitoraggio e controllo Convenzione gestione alloggi ERP ed ERS tra Comune di Reggio Emilia e Acer Reggio Emilia approvata nel 2018**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_8929_2_1	Attività di monitoraggio e controllo	2	2

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_8929_3 **Definizione e approvazione degli strumenti attuativi nell'ambito della concessione quadro con ACER relativa al patrimonio abitativo ERP ed ERP**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_8929_3_1	Definizione e approvazione in Giunta dei criteri per la definizione dei crediti inesigibili entro il	31/12/2020	
	Nota: Il servizio ha subito la priorità assoluta della gestione dei front office, cimiteri, due tornate elettorali ed un piano straordinario di contributi per l'affitto, per cui non sono stati possibili i necessari approfondimenti per l'approvazione.		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2020_OB_8929_1	Programmazione con ACER della ristrutturazione di alloggi ERP e emergenza abitativa	Previsto	01/01/2020	31/12/2020
			Effettivo	01/01/2020	31/12/2020
Nota:					

Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 31252 Art. 60	CONGUAGLIO GESTIONE ALLOGGI ER P ANNI PRECEDENTI - APPLICAZIO NE AVANZO ACCANTONATO	183.572,70
Totale		**183.572,70**

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bertani Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	0,50 %
Cattani Gabriele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Chichierchia Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Fantini Susanna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Gualerzi Mara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Moretti Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

Analisi risultati

A4 - AREA SERVIZI ALLA CITTÀ

Dirigente responsabile: Poma Stefano

Indirizzo	Obiettivo	Azione	Codice Progetto	Progetto	Budget	% di assorbimento risorse finanziarie
INNOVAZIONE IN COMUNE	Funzionamento dell'ente	Politiche istituzionali	2020_PD_A4CA	Coordinamento dell'area		
				Totale Azione		
				Totale Obiettivo		
				Totale Indirizzo		
				Totale CDR		

Prodotto

2020_PD_A4CA Coordinamento dell'area

Indirizzo Strategico di riferimento

Indirizzo INNOVAZIONE IN COMUNE

Obiettivo Strategico Funzionamento dell'ente

Azione Politiche istituzionali

Obiettivo Prioritario

2020_OB_A4CA_1 Coordinamento dell'area per supportare la realizzazione degli obiettivi strategici dell'amministrazione

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_A4CA_1_1	% media di raggiungimento obiettivi prioritari assegnati ai dirigenti preposti alle strutture collocate nell'Area	100	
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_A4CA_2 Coordinamento Centri di Responsabilità assegnati al Capo Area

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_A4CA_2_1	% media di raggiungimento obiettivi prioritari assegnati al Capo Area	100	
	Nota:		

Obiettivo Prioritario

2020_OB_A4CA_3 Coordinamento emergenza Covid-19

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_A4CA_3_1	Coordinamento dei servizi assegnati all'Area nella gestione dell'emergenza COVID-19	31/12/2020	31/12/2020
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Poma Stefano	Dirigente	1,00 %

Analisi risultati