



**Comune di Reggio Emilia**

---

# **ALLEGATO**

## **2° monitoraggio al Piano Esecutivo di Gestione**

**PEG\_2021**

**AREA SERVIZI ALLA CITTÀ**

**Elaborazione del 28/10/2021**

## **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	2021_PD_6632	Attività rivolta alla repressione degli abusi edilizi e al presidio del territorio		
			2021_PD_6633	Gestione delle procedure di rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (CIL, SCIA, PDC) e istruttoria vecchi condoni		
			<b>Totale Azione</b>			
			<b>Totale Obiettivo</b>			
		<b>Totale Indirizzo</b>				
CITTA' DELL'ATTRATTIVITA' E DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE	Promozione territoriale	Centro Storico: luogo attrattivo e dinamico	2021_PD_1103	Sagra della Giareda, Patrono ed altre iniziative realizzate da consorzi e associazioni di via	61.000,00	9,30 %
			2021_PG_7024	Governance Pubblico-Privata del commercio in centro storico	250.736,00	38,22 %
			<b>Totale Azione</b>		<b>311.736,00</b>	<b>47,52 %</b>
		Marketing territoriale e Turismo	2021_PG_1102	Valorizzazione Eccellenze Enogastronomiche del Territorio	76.000,00	11,59 %
			<b>Totale Azione</b>		<b>76.000,00</b>	<b>11,59 %</b>
			<b>Totale Obiettivo</b>		<b>387.736,00</b>	<b>40,57 %</b>
		<b>Totale Indirizzo</b>		<b>387.736,00</b>	<b>40,57 %</b>	
INNOVAZIONE IN COMUNE	Anticorruzione e trasparenza	Trasparenza e controlli nell'Ente	2021_PD_10PA	Anticorruzione		
			2021_PD_10PT	Trasparenza		
			<b>Totale Azione</b>			
			<b>Totale Obiettivo</b>			
	Funzionamento dell'ente	Organizzazione del personale	2021_PG_10SW	Smart working		
			<b>Totale Azione</b>			
	Politiche istituzionali	2021_PD_1003	AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONI PUBBLICITARIE E INSEGNE SU IMMOBILI	8.000,00	1,22 %	

INNOVAZIONE IN COMUNE	Funzionamento dell'ente	Politiche istituzionali	2021_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	0,07 %
			2021_PD_1005	CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO	19.800,00	3,02 %
			2021_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 %
			2021_PD_1016	CANONE UNICO: PASSI CARRAI	9.000,00	1,37 %
			2021_PD_1309	Canone unico: gestione pubbliche affissioni	230.000,00	35,06 %
			2021_PD_6603	Ricevimento e smistamento pratiche edilizie. Assistenza e consulenza a utenti esterni e interni	1.000,00	0,15 %
			2021_PG_1023	APPROVAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTI VARI		
			2021_PG_1028	Qualità		
			2021_PG_1029	GESTIONE EMERGENZA COVID-19		
				<b>Totale Azione</b>	<b>268.250,00</b>	<b>40,89 %</b>
				<b>Totale Obiettivo</b>	<b>268.250,00</b>	<b>59,43 %</b>
	Tecnologie per l'innovazione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione	2021_PD_10TD	Governare la Trasformazione digitale		
				<b>Totale Azione</b>		
		Tutela dei dati personali	2021_PD_1010	GESTIONE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI MERCATI E FIERE		
			2021_PD_10PR	Privacy	0,00	0,00 %
			2021_PG_1025	Procedure informatiche relative al Canone Unico e al procedimento di occupazione di suolo pubblico (occupazioni occasionali, mercati-posteggi e occupazioni permanenti)		
			2021_PG_1030	Istituzione farmacia aggiuntiva stazione Mediopadana		
			2021_PG_1032	Canone unico patrimoniale		
				<b>Totale Azione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
				<b>Totale Obiettivo</b>	<b>0,00</b>	
			<b>Totale Indirizzo</b>	<b>268.250,00</b>	<b>59,43 %</b>	
	<b>Totale CDR</b>	<b>655.986,00</b>	<b>100,00 %</b>			

## Prodotto

**2021\_PD\_1003**

## AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONI PUBBLICITARIE E INSEGNE SU IMMOBILI

### 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.

Descrizione

Monitoraggio e controllo dei pagamenti del Cosap e attivita' di recupero delle somme non pagate degli anni precedenti al 2021

Digitalizzazione procedimenti amministrativi autorizzatori su accesso unitario. Gia' avvenuta digitalizzazione procedimento insegne su edificio

Da gennaio 2021 introduzione del canone unico patrimoniale a seguito Legge 160/2019 e digitalizzazione processo impianti e fatturazione canone unitamente a Servizio Entrate. Bonifica dei dati presenti sulle piattaforme interne e condivisione tra i due servizi coinvolti.

Elaborazione di mappatura collegata allo stradario comunale unitamente a Servizio Tecnologie e Servizio Entrate.

### 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	4.772,46	99,1 %

### Obiettivo di miglioramento

**2021\_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	535
	Nota:		

## Obiettivo Prioritario

### 2021\_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 per autorizzazioni impianti e digitalizzazione pagamento Canone Unico con Servizio Entrate	31/12/2021	
	Nota:		

## Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1003_1	RICEVIMENTO ISTANZE O SCIA	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1003_1	ISTRUTTORIA ISTANZE CON PARERI INTERNI E VERICA/CONTROLLO SCIA	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1003_1	RILASCIO AUTORIZZAZIONI E QUANTIFICAZIONE COSAP E CANONE UNICO PER IMPIANTI PUBBLICITARI SU STRADE E AREE	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1003_1	MONITORAGGIO E CONTROLLO PAGAMENTI COSAP E CANONE UNICO	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1003_2	CONTROLLO BONIFICA DATI PRESENTI SU ACCESS/ IMPIANTI PUBBLICITARI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

**Budget previsto**

		Spese Correnti
Cap. 38207 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER IN STALLAZIONE, MANUTENZIONE E RIMOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI	8.000,00
<b>Totale</b>		<b>8.000,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	4,00 %
Carnevali Vanni	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	99,00 %
Ligabue Corrado	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Neri Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	99,00 %

## Prodotto

2021\_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**

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

Descrizione

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, attività sanitarie e altre attività elencate nella tabella A del D.Leg.vo 222/2016 nonché 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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Politiche istituzionali

#### Entrate Correnti

Stanziale Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	6.000,00	3.718,00	3.718,00	62,0 %

#### Spese Correnti

Stanziale Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	450,00	450,00	0,00	100,0 %

**Obiettivo gestionale ordinario****2021\_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	6874
	Nota:		
O_1004_1_2	Atti Polizia Amministrativa	1600	1371
	Nota:		
O_1004_1_3	Scia e autorizzazioni in materia di Polizia Amministrativa	350	259
	Nota:		
O_1004_1_5	Scia in materia di Pubblici Esercizi	250	207
	Nota:		
O_1004_1_6	Atti, comunicazioni e provvedimenti vari in materia di Commercio in sede fissa	500	1961
	Nota:		
O_1004_1_7	Scia e autorizzazioni in materia di Commercio in sede fissa, acconciatori, estetisti e similari	700	1224
	Nota:		
O_1004_1_8	Atti, adempimenti in materia di distribuzione di carburanti	30	25
	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	65
	Nota:		
O_1004_1_A	Numero scia ricevute	1200	1715
	Nota:		

**Obiettivo gestionale ordinario****2021\_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	4582
	Nota:		

**Obiettivo gestionale ordinario****2021\_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	88
	Nota: inserimento di 52 bacini farmaceutici nel programma Maps- progetto attività commerciali		
O_1004_3_2	Tempi medi rilascio autorizzazioni sanitarie	20	20
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1004_1	Revisione modulistica presente sulla piattaforma regionale e sul portale comunale	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1004_1	Ricezione, da parte del servizio, della modulistica compilata dall'utente, sulla nuova piattaforma informatica SUAPER - ACCESSUNITARIO	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1004_1	Assegnazione automatica pratiche riferite a : pubblici esercizi, acconciatori ed estetica, notifica sanitarie	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1004_1	Istruttoria scia e istanze da parte dell'ufficio ( a titolo esemplificativo: verifica dei requisiti soggettivi, edilizi...)	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
6	2021_OB_1004_1	Caricamento di tutti i dati sulla piattaforma informatica VBG ed eventuale rilascio delle autorizzazioni rese necessarie.	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
7	2021_OB_1004_1	Digitalizzazione atti e provvedimenti con interfaccia dei software gestionali di back office e generali dell'ente	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
8	2021_OB_1004_1	revisione schede informative per lo Sportello in merito a modalita' di invio e consegna istanze e comunicazioni	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 05006 Art. 00	DIRITTI D'ISTRUTTORIA E DI SEGRETERIA SPORTELLI IMPRESE	6.000,00	
Cap. 31215 Art. 00	CONTRIBUTI A FARMACIE RURALI PRIVATE		200,00
Cap. 31218 Art. 01	CONTRIBUTI PER FARMACIE RURALI SUSSIDIATE		250,00
<b>Totale</b>		<b>6.000,00</b>	<b>450,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	2,00 %
Cappucci Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Carpinella Giovannina	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Colli Edi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
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	16,00 %
Ligabue Corrado	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Marchiani Giuliana	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Pasini Federica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	60,00 %

## Prodotto

2021\_PD\_1005

## CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

### CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

Descrizione

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 Unico secondo il nuovo regolamento approvato a fine marzo 2021.

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 degli anni precedenti, 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.

Verifica pagamenti, esenzioni 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. %
	1.022.000,00	358.972,87	358.972,87	35,1 %

### Spese Correnti

Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	19.800,00	19.800,00	4.703,00	100,0 %

### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_1005\_1

RISPETTO INDICE REALIZZAZIONE ENTRATA

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

### Obiettivo gestionale ordinario

#### 2021\_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	922
	Nota:		
O_1005_2_2	Tempi medi rilascio concessioni suolo pubblico	40	38
	Nota:		
O_1005_2_3	% di istanze ricevute via PEC sul totale delle istanze ricevute	50	10
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1005_2	Revisione modulistica per digitalizzazione istanza su piattaforma accessunitario - SUAPER	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1005_2	Istruttoria istanze con acquisizione pareri Servizi competenti	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1005_2	esame istanze Gruppo di lavoro aree verdi e distese in centro storico	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1005_2	Rilascio concessione temporanea e permanenti e quantificazione Canone Unico	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1005_2	Controllo e verifica pagamenti Cosap e Canone Unico in merito a occupazione di suolo pubblico e richieste regolarizzazione	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
6	2021_OB_1005_2	Attivazione pagamento canone Unico su Urbi	Previsto	15/05/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
7	2021_OB_1005_2	Inserimento e gestione pratica rimborsi su SW e URBI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 05790 Art. 00	PROVENTI PER FESTA DI S.PROSPERO, GHIARA, ALTRE FESTIVITA' E D ALTRE ENTRATE (RILEVANTE AI FINI IVA FINO AL 2019)	10.000,00	
Cap. 06000 Art. 02	CENSI-CANONI E LIVELLI ATTIVITA' PRODUTTIVE (CANONE PUBBLICITA')	20.000,00	
Cap. 06060 Art. 00	CANONE UNICO PER LE OCCUPAZIONI DI SPAZI E AREE PUBBLICHE E PER LE ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE (LEGGE N. 160/2019) ==QUOTA COSAP==	992.000,00	
Cap. 39682 Art. 00	SGRAVI E RIMBORSI DI TASSE E CONTRIBUTI INDEBITAMENTE VERSATI		19.800,00
<b>Totale</b>		<b>1.022.000,00</b>	<b>19.800,00</b>

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	65,00 %
Montecchi Rita	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	60,00 %
Valentini Mauro	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Zippa Luisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

## Prodotto

**2021\_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

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).

Descrizione

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 controllo  
 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

Stanziano Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	20.000,00	4.448,30	4.448,30	22,2 %

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	26
	Nota:		
O_1006_1_3	Ordinanze sanzionatorie (cessazione, sospensione attività)	40	24
	Nota:		

## Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1006_1	Analisi dei verbali e dei casi segnalati	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1006_1	Istruttoria casi e inquadramento giuridico secondo legislazione vigente	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1006_1	Redazione atti e provvedimenti su piattaforma J ente	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1006_1	Notifica ai soggetti interessati	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1006_1	verifica rispetto ordinanza	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Entrate Correnti
Cap. 05800 Art. 00	PROVENTI SANZIONI ATTIVITA' EC ONOMICHE	20.000,00
<b>Totale</b>		<b>20.000,00</b>

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 %

## Prodotto

**2021\_PD\_1010**

### **GESTIONE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI MERCATI E FIERE**

Descrizione

Si tratta della realizzazione, gestione dei mercati tradizionali cittadini nonché delle diverse attività 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 altresì sul pagamento o meno dei tributi locali.

Per mancato pagamento del canone si procederà all'attivazione dei procedimenti relativi.

A seguito pandemia in corso, riorganizzazione dei mercati cittadini con spostamento dei posteggi su piazze diverse.

Riorganizzazione mercato di S.Prospiero a seguito di lavori di rifacimento piazza e adozione degli atti relativi.

Procedura di rinnovo delle concessioni di posteggio a seguito DM del 25/11/2020 e DGR 1835 del 7/12/2020

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	679
	Nota:		
O_1010_1_2	Concessioni di posteggio rilasciate	20	151
	Nota:		
O_1010_1_3	Numero provvedimenti autorizzazioni al commercio su aree pubbliche rilasciate	40	15
	Nota:		
O_1010_1_4	Numero di giorni di fiere e mercati	200	230
	Nota:		
O_1010_1_5	Numero di lettere per riscossione di canoni arretrati	100	80
	Nota:		

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1010_1_6	numero concessioni gestite	1000	1051
	Nota:		

#### Obiettivo gestionale ordinario

#### 2021\_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:		

#### Obiettivo di miglioramento

#### 2021\_OB\_1010\_3 APPROVAZIONE CONCESSIONE MERCATO ORTOFRUTTICOLO

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1010_3_1	Approvazione concessione Mercato ortofrutticolo (EX Mapre)	30/09/2021	
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1010_1	Richiesta tramite portale INPS / INAIL della verifica della regolarita' contributiva degli operatori di posteggio, degli spuntisti e occasionali	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1010_1	Ricevimento esito da parte di INPS e INAIL	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1010_1	Invio comunicazione avvio di procedimento per regolarizzazione DURC e revoca delle concessioni	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1010_1	Redazione e invio provvedimenti di revoca delle concessioni di posteggio a seguito irregolarita' durc	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1010_2	Revisione modulistica per attivazione e implementazione SUAPER e URBI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
6	2021_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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
7	2021_OB_1010_2	Aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione dei posteggi liberi o vacanti.	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
8	2021_OB_1010_2	Revisione e gestione del mercato contadino di piazza Fontanesi, via San Carlo e via del Guazzatoio	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
9	2021_OB_1010_2	Gestione e calendarizzazione dei mercati del riuso nel territorio comunale.	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	

Nota:					
10	2021_OB_1010_2	Gestione e aggiornamento dei partecipanti a Viaromantiquaria.	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
11	2021_OB_1010_2	Attivazione procedure per riscossione canone Cosap anni 2010-2020. Invio comunicazione ai soggetti debitori a seguito bonifica banca dati	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
12	2021_OB_1010_2	Controllo pagamenti rateizzazioni accordate	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
13	2021_OB_1010_2	Attivazione procedura di riscossione coattiva.	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
14	2021_OB_1010_2	Attivazione su Urbi procedura pagamento Canone Unico	Previsto	15/05/2021	31/12/2021
			Effettivo	15/05/2021	
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Bonetti Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
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	78,00 %
Venturelli Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

## Prodotto

**2021\_PD\_1016**

### CANONE UNICO: PASSI CARRAI

Descrizione

Si provvederà ad inviare le richieste di pagamento per i passi carrai relativi agli anni pregressi.  
 Entro l'anno si provvederà ad inviare gli avvisi di pagamento pagoPA per l'anno 2021. E' in corso l'istruttoria dei reclami pervenuti e i sopralluoghi per situazioni che necessitano di un'analisi più approfondita.  
 Si segnala che non essendo stato ancora individuato il personale tecnico che procederà ai sopralluoghi, non essendo gli stessi più svolti dal Comando di Polizia Municipale come negli anni scorsi il Servizio Sportello si è preso in carico l'effettuazione dei sopralluoghi, convocando ove necessario una conferenza di servizi interna con altri servizi comunali.  
 E' in corso una bonifica dei dati presenti e il recupero delle somme non pagate degli anni 2011- 2020

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Entrate Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	1.400.000,00	1.989,63	1.989,63	0,1 %

#### Spese Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	9.000,00	8.678,88	0,00	96,4 %

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	450
	Nota:		
O_1016_1_3	Numero pratiche per disabilità esaminate	4	3
	Nota:		
O_1016_1_5	Numero bollettini emessi relativi all'anno 2021	12000	0
	Nota:		

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	
	Nota:		

### Obiettivo Prioritario

#### 2021\_OB\_1016\_3 Studio di fattibilità esternalizzazione gestione e pagamento passi carrai

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1016_3_1	Studio di fattibilità entro il	31/12/2021	
	Nota:		

### Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1016_1	ISTRUTTORIA ISTANZE DI RIMBORSO PRESENTATE	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1016_1	REDAZIONE ATTI PER RIMBORSI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1016_1	INSERIMENTO E QUANTIFICAZIONE CANONE PER PASSI DI NUOVA APERTURA	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1016_1	EMMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO TRAMITE PORTALE UNICREDIT "SERVIZI INCASSI EVOLUTI"	Previsto	01/05/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1016_1	RECUPERO COSAP ANNI PREGRESSI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 06061 Art. 00	CANONE UNICO PER LE OCCUPAZIONI DI SPAZI E AREE PUBBLICHE E PER LE ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE (LEGGE N. 160/2019) ==QUOT A PASSI CARRAI==	1.400.000,00	
Cap. 24873 Art. 00	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER GESTIONE SPAZI/AREE PUBBLICHE E ALTRE IMPOSTE		9.000,00
<b>Totale</b>		<b>1.400.000,00</b>	<b>9.000,00</b>

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 %
Manfredi Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Montecchi Rita	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Pelli Gabriella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

## Prodotto

2021\_PD\_10PA

### Anticorruzione

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.

Descrizione

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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Anticorruzione e trasparenza
<b>Azione</b>	Trasparenza e controlli nell'Ente

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_10PA\_1 Attuazione di quanto previsto nei piani anticorruzione nei termini previsti

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_10PA_1_1	Rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione in vigore	90	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_10PA\_2 Effettuare il monitoraggio anticorruzione secondo la tempistica prevista nel PTPC, in relazione alle specifiche misure anticorruptive

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_10PA_2_2	Giorni entro cui effettuare il monitoraggio (da richiesta del RPCT)	15	
	Nota:		

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

## Prodotto

### 2021\_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 rinnovato dal D.Lgs n° 101/2018).

Il coordinamento, così come il monitoraggio, sono a cura dell'Ufficio Privacy.

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Obiettivo di miglioramento

##### 2021\_OB\_10PR\_1 Nomina incaricati al trattamento dei dati personali per il Servizio

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_10PR_1_1	Generazione delle lettere di incarico al trattamento dei dati personali attraverso il software GesUte per il personale del Servizio con il supporto dell'Ufficio privacy	31/12/2021	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

##### 2021\_OB\_10PR\_2 Revisione e adeguamento delle informative sul trattamento dei dati personali dell'Ente

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_10PR_2_1	Mappatura e aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali specifiche del Servizio con il supporto dell'Ufficio privacy	31/12/2021	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

##### 2021\_OB\_10PR\_3 Attuazione del principio di limitazione della conservazione (Art.5 comma 1, e) del Regolamento europeo 679/2016)

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_10PR_3_1	Analisi dei tempi di conservazione dei dati personali mappati nel Registro dei trattamenti del Servizio con il supporto dell'Ufficio privacy	31/12/2021	
	Nota:		

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

## Prodotto

**2021\_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 di miglioramento

**2021\_OB\_10PT\_1** Rispetto delle misure previste dal piano per la trasparenza in vigore

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_10PT_1_1	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano PER la trasparenza in vigore	90	
	Nota:		

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

## Prodotto

2021\_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 rividerli 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 GC il 19/12/2019, ed aggiornato il 29.12.2020, richiama in maniera lineare il Piano Triennale dell'informatica nella Pubblica Amministrazione e 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.

Il Servizio nel corso del 2021 prosegue nell'adeguamento delle modalità di pagamento delle entrate di competenza del Servizio alle disposizioni previste da PAGOPA.

### Indirizzo Strategico di riferimento

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

### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_10TD\_2 Introdurre l'utilizzo della Piattaforme abilitanti nazionali

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_10TD_2_1	Adeguamento delle modalità di pagamento delle entrate di competenza del servizio alle disposizioni previste da PAGOPA (%)	100	100
	Nota:		

**Fasi/Attività**

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_10TD_2	Analisi dei processi finalizzata all'integrazione dei pagamenti a PAGOPA.	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	30/09/2021
Nota:					
2	2021_OB_10TD_2	Adeguamento 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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	30/09/2021
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 %

## Prodotto

**2021\_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. Le feste e gli eventi sono sospesi da DPCM del 2 marzo 2021 fino a nuovo decreto

#### 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	61.000,00	7.470,93	100,0 %

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	7
	Nota:		
O_1103_1_2	Determine dirigenziali, atti relativi agli eventi	20	11
	Nota:		
O_1103_1_4	Operatori presenti nelle feste di via, Sagra della Giareda e Patrono	430	207
	Nota:		

## Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1103_1	Sagra della Giareda: ricevimento delle richieste di concessione occasionale e degli spuntisti	Previsto	01/01/2021	31/08/2021
			Effettivo	01/01/2021	31/08/2021
Nota:					
2	2021_OB_1103_1	Sagra della Giareda: stesura graduatoria delle richieste degli occasionali, degli spuntisti assegnazione dei posteggi	Previsto	01/01/2021	08/08/2021
			Effettivo	01/01/2021	08/08/2021
Nota:					
3	2021_OB_1103_1	Patrono: ricevimento delle richieste di concessione occasionale e degli spuntisti	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1103_1	Riscossione pagamenti Patrono e Sagra della Giareda	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 38220 Art. 00	SPESE PER ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E SAGRE (RILEVANTI E AI FINI IVA FINO AL 2019)	61.000,00
<b>Totale</b>		<b>61.000,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Da Ros Paola	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Marchi Barbara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Vecchi Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	3,00 %

## Prodotto

**2021\_PD\_1309**

### Canone unico: 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 2021 con l'introduzione del Canone Unico si procederà all'analisi e attivazione della procedura di pagamento degli avvisi pagoPA tramite il software J-ente Contabilità.

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Entrate Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	450.000,00	203.951,80	203.951,80	45,3 %

#### Spese Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	230.000,00	145.539,61	80.584,60	63,3 %

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	650
	Nota:		
O_1309_1_3	Numero di servizi resi	600	260
	Nota:		
O_1309_1_4	Numero manifesti affissi	160000	55000
	Nota:		
O_1309_1_5	Numero avvisi J-Ente Contabilità	300	119
	Nota:		

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_OB\_1309\_2** Rispetto indice di realizzazione dell'entrata

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

#### Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1309_1	Analisi del processo e studio di digitalizzazione dello stesso	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1309_1	Digitalizzazione delle procedure unitamente al Servizio Entrate in quanto il sw utilizzato e' unico	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

#### Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 06063 Art. 00	CANONE UNICO PER LE OCCUPAZIONI DI SPAZI E AREE PUBBLICHE E PER LE ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE (LEGGE N. 160/2019) ==QUOTA PUBBLICHE AFFISSIONI==	450.000,00	
Cap. 34600 Art. 00	CORRISPETTIVO PER SERVIZIO DI AFFISSIONE		170.000,00
Cap. 39682 Art. 01	RIMBORSO PER QUOTE NON DOVUTE DI PUBBLICHE AFFISSIONI		60.000,00
<b>Totale</b>		<b>450.000,00</b>	<b>230.000,00</b>

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	99,00 %

## Prodotto

2021\_PD\_6603

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

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

#### SPORTELLO FRONT-OFFICE:

E' l'unico Sportello previsto 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 edilizie, 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.

Nel corso del 2021 attivazione piattaforma Accesso Unitario Lepida quale unica piattaforma per l'inoltro delle pratiche edilizie con conseguente blocco di Sieder e della pec

Descrizione

#### Indirizzo Strategico di riferimento

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Politiche istituzionali

Spese Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	1.000,00	680,00	680,00	68,0 %

#### Obiettivo gestionale ordinario

2021\_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	13053
	Nota:		

### Obiettivo Prioritario

#### 2021\_OB\_6603\_2 Attivazione e nuovo gestionale e sperimentazione Accesso Unitario

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_6603_2_1	N. pratiche pervenute su SIEDER fino ad attivazione piattaforma Accesso Unitario Lepida	2000	3681
	Nota:		
P_6603_2_2	N. pratiche pervenute su Accesso Unitario	2.000,00	24
	Nota:		

### Obiettivo di miglioramento

#### 2021\_OB\_6603\_3 Presentazione titoli on-line

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_6603_3_1	n. CILA presentate on line	1600	1588
	Nota:		
M_6603_3_2	N pratiche edilizie presentate (SCIA PDC e CILA)	1.000,00	2440
	Nota:		

### Obiettivo gestionale ordinario

#### 2021\_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	1000	571
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_6603_1	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLO SPORTELLLO ACCESSO ALLE PRATICHE EDILIZIE C/O ARCHIVIO GENERALE	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_6603_1	PROTOCOLLAZIONE ATTI E INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI NEL DB INFORMATICO DEL SERVIZIO	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_6603_1	CONSEGNA PROVVEDIMENTI ( TITOLI ABILITATIVI, LETTERE ATTESTATI, CERTIFICATI ECC) E ARCHIVIAZIONE ATTI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_6603_2	attivazione portale ACCESSO UNITARIO per la presentazione delle pratiche edilizie	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo		
Nota:					
5	2021_OB_6603_2	Inserimento dati nei sw esistenti e gestionali interni ( Oracle - J ente)	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
6	2021_OB_6603_2	redazione e invio comunicazione di irricevibilità e di improcedibilità	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
7	2021_OB_6603_2	Smistamento pratiche ai servizi competenti	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 24874 Art. 00	ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	1.000,00
<b>Totale</b>		<b>1.000,00</b>

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 %
Maria Funicella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Pergetti Maria Grazia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

2021\_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.

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 a cura del Servizio competente (lavori pubblici). Contatti con Prefettura per invio elenchi demolizioni DPR 380/2001.

### Indirizzo Strategico di riferimento

<b>Indirizzo</b>	CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Protezione e sicurezza
<b>Azione</b>	Sicurezza, legalità e presidio del territorio

Entrate Correnti				
Stanziato Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	1.060.000,00	654.556,84	653.556,84	61,8 %

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	23
	Nota:		
O_6632_1_3	SANZIONI PECUNIARIE E AMMINISTRATIVE IRROGATE	5	12
	Nota:		
O_6632_1_5	ORDINANZE E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI	12	8
	Nota:		
O_6632_1_7	ORE ASSISTENZA AL PUBBLICO	300	210
	Nota:		
O_6632_1_8	PROTOCOLLAZIONI, SCANSIONI, MOVIMENTAZIONI PRATICHE.	3300	2800
	Nota:		

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	50
	Nota:		
O_6632_2_3	SOPRALLUOGHI PER VERIFICHE SU SEGNALAZIONI PERVENUTE E CONTROLLI ABUSI	140	82
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_6632\_3** Semplificazione controllo pratiche edilizie

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_6632_3_1	% CILA controllate a seguito D.D. 702/2021 >=	10	23
	Nota:		
M_6632_3_2	N. CILA sorteggiate	50	180

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_6632_1	SEGNALAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA E A ENTI / UFFICI COMPETENTI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_6632_1	GESTIONE DEI RICORSI E CORRISPONDENZA CON AVVOCATI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_6632_1	PROCEDURA SANZIONE ALTERNATIVE ALLA DEMOLIZIONE	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_6632_1	SUPPORTO AI TECNICI INTERNI E ESTERNI SU SPECIFICI CASI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_6632_1	VERIFICHE COERENZA DEI TITOLI ABILITATIVI RILASCIATI CON NORME E REGOLAMENTI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
6	2021_OB_6632_1	REDAZIONE DEI VERBALI DEI CONTROLLI EFFETTUATI CHE INDIVIDUANO LA SUSSISTENZA O MENO DI ABUSI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
7	2021_OB_6632_1	PROCEDURE RELATIVE ALLE ACQUISIZIONI DI IMMOBILI/AREE E COLLABORAZIONE CON SERVIZIO PATRIMONIO	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
8	2021_OB_6632_1	APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DERIVANTI DA INADEMPIMENTI DI NORME E REGOLAMENTI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
9	2021_OB_6632_1	AGGIORNAMENTO ATTI DELIBERATIVI O CIRCOLARI ESPLICATIVE SU SANZIONI PER ABUSI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	

Nota:					
10	2021_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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
11	2021_OB_6632_1	Movimentazione delle pratiche relative ai predetti esposti ad abusi, nonché alla movimentazione di tutte le pratiche edilizie che possono costituire i precedenti edilizi dei casi in esame	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
12	2021_OB_6632_2	REDAZIONE DEI VERBALI DEI CONTROLLI EFFETTUATI CHE INDIVIDUANO LA SUSSISTENZA O MENO DI ABUSI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
13	2021_OB_6632_2	ISTRUTTORIA TECNICA SU ABUSI EDILIZI RILEVATI	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
14	2021_OB_6632_2	ESTRAZIONE CILA SORTEGGIATE	Previsto	01/05/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

#### Budget previsto

		Entrate Correnti
Cap. 08002 Art. 00	ADDEBITO COSTI PER DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE	60.000,00
Cap. 08003 Art. 00	SANZIONI AMMINISTRATIVE SANATORIE PER IRREGOLARITA' E ABUSI EDILIZI	1.000.000,00
<b>Totale</b>		<b>1.060.000,00</b>

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 %
Silingardi Alberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	40,00 %

## Prodotto

**2021\_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

**2021\_OB\_6633\_1** Ripristinare la legalità violata

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_6633_1_1	Numero sanatorie permessi di costruire	21	22
	Nota:		
O_6633_1_2	Numero sanatorie comunicazione inizio lavori	226	360
	Nota:		
O_6633_1_3	Numero sanatorie SCIA	335	379
	Nota:		
O_6633_1_4	Rilascio dei titoli in sanatoria - accertamenti di conformità - accertamenti di compatibilità paesaggistica	1	2
	Nota:		
O_6633_1_5	N. SCEA presentate	90	30
	Nota:		
O_6633_1_6	Preparazione atti per visure atti edilizi di competenza dell'Archivio	200	234
	Nota:		
O_6633_1_7	N. appuntamenti con i tecnici per pratiche presentate attraverso l'utilizzo dell'agenda elettronica	400	650
	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 %
Silingardi Alberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	60,00 %

## Prodotto Prioritario

**2021\_PG\_1028**

### Qualità

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, ha 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 revisionare entro la fine dell'anno la bozza della prima Carta dei Servizi del SUAP / SUE del Comune di Reggio Emilia in materia.

#### Indirizzo Strategico di riferimento

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Politiche istituzionali

#### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_1028\_1 Rilevazione della qualità del servizio**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1028_1_1	% di segnalazioni chiuse attraverso la procedura	90	
	Nota:		
M_1028_1_2	Revisione fattori, indicatori e standard per redazione carta dei servizi	31/12/2021	
	Nota:		

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

## Prodotto Prioritario

**2021\_PG\_1029**

### GESTIONE EMERGENZA COVID-19

Descrizione

Predisposizione degli atti necessari a garantire lo svolgimento di determinate attività economiche in sicurezza e rispondenza alle norme antiCovid-19  
 Modifiche e nuova dislocazione dei mercati in ottemperanza alle disposizioni governative e alle linee guida in continua evoluzione.  
 Adozione di misure/agevolazioni a favore delle attività economiche danneggiate dai periodi di restrizione connesse alle norme anticontagio

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_1029\_1 Riorganizzazione Riprogettazione dei Mercati**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1029_1_1	N. concessioni per ampliamenti distese rilasciate	30	
	Nota:		
M_1029_1_2	N. posteggi ricollati	260	130
	Nota:		

#### Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1029_1	Studio e analisi agevolazioni Canone a seguito emergenza COVID-19	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1029_1	Attività di studio e ricerca per emergenza Covid19	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

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

## Prodotto Prioritario

2021\_PG\_1032

### Canone unico patrimoniale

Descrizione

Nella L. 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) è prevista l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico), che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari. Nella stessa legge è prevista l'istituzione del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati.

La transizione verso il Canone Unico prevede la verifica e l'incrocio delle Banche dati e delle anagrafiche presenti, l'analisi delle posizioni non pagate per le annualità non prescritte e l'analisi dei servizi di stampa e consegna massiva e/o postalizzazione elettronica allegando avvisi di pagamento pago PA

Verranno quindi, ove possibile, ricercati, inseriti e/o bonificati i soggetti passivi intestatari dei vari elementi rilevati, assicurandone l'univocità e l'aggiornamento periodico.

Analisi e definizione modalità procedurali mediante incrocio con sistema PagoPa delle diverse entrate rientranti nel Canone Unico Patrimoniale (es. passi carrai, occupazione suolo pubblico, impianti pubblicitari, mercati, ecc.)

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Obiettivo Prioritario

2021\_OB\_1032\_1 Introduzione del Canone Unico Patrimoniale

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1032_1_1	N. avvisi emessi tramite jente	500	679
	Nota:		
P_1032_1_2	Introduzione regolamento Canone Unico mercatale e Regolamento Canone Unico Patrimoniale	31/12/2021	29/03/2021
	Nota:		

**Fasi/Attività**

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1032_1	Approvazione regolamento	Previsto	01/01/2021	31/03/2021
			Effettivo	01/01/2021	31/03/2021
Nota:					
2	2021_OB_1032_1	Attivazione processi di pagamento	Previsto	31/03/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1032_1	Bollettazione	Previsto	31/03/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1032_1	Analisi banche dati esistenti	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

**Nome Soggetto**

**Relazione Personale**

**Impegno Personale**

## Progetto

2021\_PG\_1023

### APPROVAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTI VARI

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

Descrizione

Devono essere acquisiti nei Regolamenti i relativi pareri.

Approvazione regolamento del Canone Unico Mercatale e del regolamento per l'istituzione e la disciplina del Canone Unico Patrimoniale.

Approvazione regolamento DeHors

Approvazione regolamento Deco

Approvazione regolamento Gioco d'Azzardo

#### Indirizzo Strategico di riferimento

**Indirizzo** INNOVAZIONE IN COMUNE

**Obiettivo Strategico** Funzionamento dell'ente

**Azione** Politiche istituzionali

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_1023\_1 Stesura regolamento Dehors

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1023_1_2	Stesura atti per Consiglio Comunale bozza regolamento Dehors	31/12/2021	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_1023\_2 Stesura Regolamento Gioco d'azzardo

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1023_2_1	Approvazione in Consiglio Comunale entro il	30/07/2021	21/06/2021
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Carnevali Vanni	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	1,00 %
Licciardello Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %
Lupone Maria Sofia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	3,00 %
Neri Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	1,00 %
Razzoli Brenno	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	1,00 %
Vecchi Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	2,00 %

## Progetto

2021\_PG\_1025

### Procedure informatiche relative al Canone Unico 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 (URBI) per la gestione del Cosap e dell'imposta comunale di pubblicità. Nel corso dell'anno 2017 da settembre si è 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 già attivo e dati tutti inseriti.

Nel 2021 si procede con il consolidamento della procedura Urbi dopo l'introduzione del Canone Unico avendo la ditta dovuto apporre modifiche al sw in relazione al nuovo Regolamento sul Canone Unico approvato a fine marzo 2021.

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Obiettivo Prioritario

2021\_OB\_1025\_1 Digitalizzazione Canone Unico per occupazione varie, impianti pubblicitari e mercati

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1025_1_1	rilascio provvedimenti occupazioni permanenti e temporanee tramite nuovo software	1300	1145
	Nota:		

**Fasi/Attività**

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1025_1	attivazione procedure informatiche per Canone Unico (occupazioni periodiche, temporanee permanenti)	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1025_1	Attivazione procedure informatiche per gestione Canone Unico (occupazioni permanenti, chioschi, mostre, tende, mercati ecc)	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1025_1	Attivazione della bollettazione Canone Unico su URBI. Controlli pagamenti e rateizzazioni	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1025_1	Attivazione accesso portale Lepida per controlli pagamenti Canone Unico e pagamenti spontanei	Previsto	01/03/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	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 %
Vecchi Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	12,00 %

2021\_PG\_1030

Istituzione farmacia aggiuntiva stazione Mediopadana

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, purché 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 purché non sia già 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 UsI 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.

Indirizzo Strategico di riferimento

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

Obiettivo di miglioramento

2021\_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	31/12/2021	
	Nota:		

Obiettivo di miglioramento

2021\_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	30/08/2021	05/02/2021
	Nota:		

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

## Progetto

### 2021\_PG\_10SW Smart working

Descrizione L'obiettivo consiste nella implementazione della modalità di gestione dello Smart Working.  
L'attivazione dello smart working prevede una fase di sperimentazione attraverso la stesura di specifici progetti e adozione di accordi individuali tra dirigente e dipendente.  
Il Progetto, per sua natura, è caratterizzato dalla trasversalità e dal coinvolgimento dell'intera struttura comunale;

#### Indirizzo Strategico di riferimento

**Indirizzo** INNOVAZIONE IN COMUNE  
**Obiettivo Strategico** Funzionamento dell'ente  
**Azione** Organizzazione del personale

#### Obiettivo di miglioramento

##### 2021\_OB\_10SW\_1 Mappatura e digitalizzazione dei processi di servizi erogati a distanza

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
S_10SW_1_1	Numero processi mappati e digitalizzati per agevolare lo smart working	1	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

##### 2021\_OB\_10SW\_2 Sperimentazione della modalità di gestione dello Smart Working e adozione accordi individuali per il lavoro agile

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
S_10SW_2_1	% di accordi adottati maggiore di	2	
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	5,00 %
Licciardello Irene	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	2,00 %

## Progetto

2021\_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

2021\_OB\_1102\_1      Approvazione Regolamento Deco

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1102_1_1	Soggetti istituzionali coinvolti	5	11
	Nota:		
M_1102_1_2	Soggetti privati coinvolti	2	1
	Nota:		

## Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1102_1	Approvazione Regolamento Deco	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	30/06/2021
Nota:					
2	2021_OB_1102_1	Collaborazione con Consorzi Associazioni e Imprenditori dell'agroalimentare e della ristorazione	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1102_1	Avvio collaborazione con Fondazione E35 per progetto eccellenze enogastronomiche nell'ambito del network Eurotowns	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1102_1	Individuazione soggetto a cui affidare il Servizio di Comunicazione per la valorizzazione e promozione delle attività commerciali e artigianali del Centro Storico di Reggio	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	16/07/2021
Nota:					
5	2021_OB_1102_1	Individuazione soggetto a cui affidare organizzazione di Eventi per il Centro Storico periodo giugno-settembre	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	16/07/2021
Nota:					
6	2021_OB_1102_1	individuazione soggetto cui affidare organizzazione eventi legati al Natale	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	09/07/2021
Nota:					

## Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 08200 Art. 00	CONTRIBUTI ALLE IMPRESE A CONTRASTO EMERGENZA COVID	76.000,00
<b>Totale</b>		<b>76.000,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	1,00 %
Mannari Simona	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Marchesi Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %

## Progetto

**2021\_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

Stanziano Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	118.400,00	32.000,00	0,00	27,0 %

#### Spese Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	250.736,00	64.004,00	63.892,40	25,5 %

#### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_7024\_1 RIORGANIZZARE IL PROCESSO DI GOVERNANCE**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_7024_1_4	Numero eventi culturali e di animazione in centro storico	5	6
	Nota:		
M_7024_1_6	Consolidare i followers della pagina fb @CentroReggioEmilia	8200	9680
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_7024_1	Riprogettazione del ruolo del Tavolo Unico Coordinamento del Commercio	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_7024_1	Relazioni con Ati e commercianti del Centro storico	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_7024_1	Conclusione del nuovo progetto regionale di valorizzazione centro storico.	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_7024_1	Riprogettazione e coordinamento attività estive, autunnali e natalizie e relativi cartelloni	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_7024_1	Progetto di promozione e marketing del territorio 2020 - 2021	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 00490 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER PROGETTI SUL CENTRO STORICO		132.336,00
Cap. 03497 Art. 00	CONCESSIONE FABBRICATI E BENI DI PROPRIETA' COMUNALE PER LA GOVERNANCE PUBBLICO-PRIVATA DEL CENTRO STORICO == VEGG. CAP. U 32327 ==	10.000,00	
Cap. 03523 Art. 02	SPESE PER PROGRAMMI DI VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO == VEGG. CAP. E/3648 ==		32.000,00
Cap. 03648 Art. 00	VALORIZZAZIONE CENTRO STORICO CONTRIBUTI L.R. 41/97 =VEGG. CAP/U 3524 - 3523/ 2 ==	32.000,00	
Cap. 03725 Art. 00	SPONSORIZZAZIONI PER PROGETTI DI VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO-RILEVANTE AI FINI IVA == VEGG. CAP. U 23725 ==	76.400,00	
Cap. 23725 Art. 00	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER PROGETTI DI VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO FINANZIATE DA SPONSORIZZAZIONI - RILEVANTE IVA =VE		76.400,00
Cap. 32327 Art. 00	CONTRIBUTI PER VANTAGGIO ECONOMICO DA CONCESSIONE SPAZI E BENI DI PROPRIETA' COMUNALE PER LA GOVERNANCE PUBBLICO-PRIVATA DEL CENTRO STORICO		10.000,00
<b>Totale</b>		<b>118.400,00</b>	<b>250.736,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Belli Lorena	Dirigente	2,00 %
Mannari Simona	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Marchesi Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %

## 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	2021_PD_15PA	Anticorruzione			
			2021_PD_15PT	Trasparenza			
					<b>Totale Azione</b>		
					<b>Totale Obiettivo</b>		
	Funzionamento dell'ente	Comunicazione istituzionale	2021_PD_1501	COMUNICAZIONE STRATEGICA	138.616,87	74,28 %	
			2021_PD_1532	COMUNICAZIONE DIGITALE			
			2021_PD_1541	INFORMAZIONE			
			2021_PD_1543	Coordinamento della Comunicazione	48.000,00	25,72 %	
			2021_PG_1540	LA PERFORMANCE DOPO D.LGS 74/17			
			2021_PG_1544	EMERGENZA COVID19			
			2021_PG_1545	IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO INTERNET			
					<b>Totale Azione</b>	<b>186.616,87</b>	<b>100,00 %</b>
			Organizzazione del personale	2021_PG_15SW	Smart working		
						<b>Totale Azione</b>	
				<b>Totale Obiettivo</b>	<b>186.616,87</b>	<b>100,00 %</b>	
	Tecnologie per l'innovazione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione	2021_PD_15TD	Governare la Trasformazione digitale			
					<b>Totale Azione</b>		
		Tutela dei dati personali	2021_PD_15PR	Privacy			
					<b>Totale Azione</b>		
					<b>Totale Obiettivo</b>		
			<b>Totale Indirizzo</b>	<b>186.616,87</b>	<b>100,00 %</b>		
		<b>Totale CDR</b>	<b>186.616,87</b>	<b>100,00 %</b>			

### Prodotto

**2021\_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 delle nuove modalità di fruizione della comunicazione, si pone come strategica la realizzazione di prodotti per il web (grafici, foto e video) mentre per la produzione a stampa resta la necessità di mantenere la stampa interna di alcune tipologie di prodotti a uso dei diversi servizi, sia per quanto riguarda la produzione di modulistica sia per quanto riguarda la produzione di prodotti per la comunicazione esterna.

Resta l'esigenza di coprire la produzione video e documentazione con una figura professionale ad hoc.

### Indirizzo Strategico di riferimento

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Comunicazione istituzionale

### Spese Correnti

Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	138.616,87	129.766,15	49.237,09	93,6 %

### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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 %)	80	100
	Nota:		
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 =	1000	650
	Nota:		
O_1501_1_4	N. di commesse (ticket) gestite da Centro stampa > o =	1000	625
	Nota:		

**Obiettivo di miglioramento****2021\_OB\_1501\_2 Gestione programmi di comunicazione prioritari**

<b>Codice indicatore</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore Previsto</b>	<b>Valore Monitoraggio</b>
M_1501_2_1	% di risposta alle richieste di supporto per la comunicazione di iniziative/progetti prioritari	90	100
	Nota:		
M_1501_2_3	Numero di progetti prioritari eseguiti	12	15
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1501_1	Catalogazione e archiviazione video fotografica in possesso del servizio ai fini conservativi e fruitivi	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1501_1	COORDINAMENTO UFFICIO GRAFICA E CENTRO STAMPA	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1501_1	Verifica dei ticket di stampa pervenuti dai Servizi del Comune	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
6	2021_OB_1501_1	Verifica della conformità dell'immagine coordinata del Comune	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
7	2021_OB_1501_1	Progettazione grafica e creativa a supporto di esigenze di comunicazione istituzionale ordinarie	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
8	2021_OB_1501_1	Progettazione di comunicazione grafica a supporto delle nuove iniziative organizzate dall'ente	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
9	2021_OB_1501_1	Aggiornamento e formazione del personale in materia di nuovi strumenti di comunicazione, nuovi programmi, corsi su sicurezza e prevenzione	Previsto	01/01/2021	31/12/2021

			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
10	2021_OB_1501_1	Centro stampa: programmazione lavori, verifica e fornitura materiali, controllo qualità degli stampati	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
11	2021_OB_1501_1	Centro stampa: produzione correzione e aggiornamento modulistica istituzionale	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
12	2021_OB_1501_1	Centro stampa: verifica sulla realizzabilità degli stampati di nuova produzione	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
13	2021_OB_1501_1	Centro stampa: consegna e distribuzione degli stampati dell'amministrazione	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
14	2021_OB_1501_2	Mappatura dei bisogni e gestione delle richieste sulla base delle risorse disponibili	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
15	2021_OB_1501_2	Gestione della comunicazione istituzionale dell'Ente	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 03300 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DELL'ENTE RILEVANTE (RILEVANTE FINI IVA) ==VEGG. CAP/E 3978 ==		6.100,00
Cap. 03305 Art. 00	GESTIONE ATTIVITA' E SERVIZI COMUNICAZIONE CON I CITTADINI		130.516,87
Cap. 03319 Art. 00	ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER SERVIZIO COMUNICAZIONE		2.000,00
Cap. 03978 Art. 00	ENTRATE PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DELL'ENTE (RILEVANTE FINI IVA) ==VEGG. CAP/U 3300- 3318 -40806/3==	6.100,00	
<b>Totale</b>		<b>6.100,00</b>	<b>138.616,87</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bizzarri Maria Cecilia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	55,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	35,00 %
Brianti Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Chiesi Maria Pia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Codeluppi Paolo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Corradini Emily	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
De Pietri Camilla	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Grasselli Antonio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Lanzi Massimiliano	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	9,00 %
Magnani Giancarlo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Miranda Umberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Sgarbi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %

## Prodotto

**2021\_PD\_1532**

### COMUNICAZIONE DIGITALE

Descrizione

L'efficacia della comunicazione del Comune dipende anche dal potenziamento delle modalità digitali di relazione ente/utente, sia in termini di servizi erogabili attraverso il canale che una più efficace gestione dei canali di informazione e comunicazione. Nel corso del 2021 saranno mantenuti gli standard di comunicazione digitale dei canali social, oltre all'attivazione sperimentale di un canale broadcast 'Comune Reggio Emilia notizie' su Whatsapp.

il gruppo garantisce manutenzione, aggiornamento e gestione del sito istituzionale in tutte le sue componenti: testi, foto e produzione/pubblicazione di video. Oltre al sito istituzionale, che nel corso del 2021 vedrà il passaggio al nuovo CMS PLONE (con relativo progetto dedicato) il gruppo presidia la rete dei referenti interni per garantire il costante aggiornamento delle notizie nelle diverse sezioni de sito e con l'ufficio stampa per la gestione dell'home page.

Riceve da diversi referenti anche esterni le notizie relative agli eventi in città essendo gruppo di regia del portale eventi.

#### Indirizzo Strategico di riferimento

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Comunicazione istituzionale

#### Obiettivo Prioritario

**2021\_OB\_1532\_1**      **Gestione dei canali social istituzionali**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1532_1_1	FACEBOOK: aumento dei fans (+0,5%)	0,5	
	Nota: 51.758 follower al 30/06; al 30/09 : 52.629 follower		
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%)	0,2	
	Nota: dal 1/1/2021 al 30/6/2021 150.924 visualizzazioni; al 30/09/2021 192.410 visualizzazioni		
O_1532_1_4	TWITTER: aumento dei followers (+0,1%)	0,1	
	Nota: al 30/6 10.953 followers; al 30/09 11.031 followers		
O_1532_1_5	INSTAGRAM: aumento n. follower (+10%)	10	
	Nota: al 30/06 21.873 follower; al 30/09 22.621 follower		
O_1532_1_6	TELEGRAM: aumento iscritti al BOT (+0,2%)	,2	
	Nota: al 30/6 3801 iscritti al 30/9 3843 iscritti		

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_OB\_1532\_2**      **Gestione e implementazione sito istituzionale**

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:		
O_1532_2_2	% Schede aggiornate sulla base delle richieste dei servizi DB RETE CIVICA	100	100
	Nota:		
O_1532_2_3	% di soddisfazione delle richieste di creazione di nuove schede del DB RETE CIVICA	100	100
	Nota:		
O_1532_2_4	% di risposta alle richieste di aggiornamento del DB MANIFESTAZIONI	100	100
	Nota:		
O_1532_2_5	% di risposta di aggiornamento della MODULISTICA ON-LINE e adeguamento alla normativa sulla privacy	100	100
	Nota:		
O_1532_2_6	NEWSLETTER DIFFUSA MAILING LIST: n. invii maggiore (uguale di)	40	39
	Nota:		
O_1532_2_7	N. di notizie pubblicate in home page sul sito istituzionale maggiore (uguale di)	600	532
	Nota:		
O_1532_2_8	N. DI VISUALIZZAZIONI UNICHE DI PAGINA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	1000000	7577730
	Nota:		

### Obiettivo di miglioramento

#### 2021\_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 (almeno 12)	12	9
	Nota:		
M_1532_3_2	Avvio sperimentazione canale broadcast Whatsapp Comune Reggio Emilia notizie entro il 31/12/2021)	31/12/2021	
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1532_1	Gestione dei Social network (pubblicazione dei contenuti legati alle priorità e alla ordinaria attività dell'ente)	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1532_1	Consulenza e supporto ai servizi dotati di propri profili social per la diffusione di buone pratiche e l'innescio di proficue collaborazioni e sinergie con profili istituzionali	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1532_2	Consulenza e supporto ai referenti/fornitori di informazioni interni ed esterni e ai redattori di siti/sezioni tematiche	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1532_2	Monitoraggio dello stato di aggiornamento del DB Rete Civica	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
6	2021_OB_1532_3	Monitoraggio dei social	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
7	2021_OB_1532_3	Costante ricerca e valutazione di proposte di sviluppo dei canali social istituzionali con possibili sperimentazioni correlate a progetti in corso	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
8	2021_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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
9	2021_OB_1532_3	Predisposizione e avvio del canale broadcast sperimentale "Comune Reggio Emilia Notizie"	Previsto	01/01/2021	31/12/2021

			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
10	2021_OB_1532_3	Analisi, in collaborazione con Gabinetto del Sindaco, Servizio Privacy, Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e Sistemi Informativi, dell'Utilizzo dei sistemi di monitoraggio degli investimenti sui Social Network (pixel)	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Ballabeni Fiorenza	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	70,00 %
Bizzarri Maria Cecilia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
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	90,00 %
Corradini Emily	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Di Giacomo Rosalia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %
Grasselli Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	40,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	9,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Sgarbi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %

## Prodotto

**2021\_PD\_1541**

### INFORMAZIONE

Descrizione

Il sistema informativo del Servizio è composto da: Ufficio Relazioni con il Pubblico "Comune Informa" (front-office) e dal Centralino dell'Ente.

Grazie all'integrazione di queste due 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.

L'analisi sui numeri del centralino e sulla risposta telefonica dei servizi dell'Ente proseguirà anche nel 2021 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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Comunicazione istituzionale

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	95
	Nota:		
O_1541_1_4	TOTALE CONTATTI URP (desk e altri canali) < o =	20000	21597
	Nota:		
O_1541_1_5	COMUNE INFORMA: % di gestione avvio di procedure e erogazione servizi > o =	90	95
	Nota:		
O_1541_1_6	CENTRALINO: % di gestione delle telefonate degli utenti interni ed esterni (trasferimento di chiamata)	70	70

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota:		
O_1541_1_7	COMUNE INFORMA: % di lavorazione e coordinamento richieste di accesso	98	98
	Nota:		
O_1541_1_8	COORDINAMENTO URP con riconoscimento della responsabilità gestionale ec fondo C	31/12/2021	
	Nota:		

### Obiettivo gestionale ordinario

#### 2021\_OB\_1541\_2 Consolidare modalità gestionali del progetto RES

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1541_2_1	Presenza in carico ed inserimento segnalazioni/reclami (gg)	1	1
	Nota:		
O_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:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1541_1	Gestione dello sportello URP di via Farini	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1541_1	Gestione della risposta telefonica URP	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1541_1	Gestione di risposta telefonica Centralino	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1541_1	Analisi del carico e della qualità della risposta al centralino	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1541_1	Gestione del canale email di ComuneInforma	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
6	2021_OB_1541_1	Gestione dell'attività di redazione e aggiornamento dei canali digitali	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
7	2021_OB_1541_2	Supporto al CUED per la formazione di punti Desk abilitati alla procedura Res	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
8	2021_OB_1541_2	Gestione della procedura e del modello di coordinamento	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
9	2021_OB_1541_2	Monitoraggio del Gestionale	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	

Nota:					
10	2021_OB_1541_2	Analisi e diffusione dei risultati del report di consuntivo RES	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Beneventi Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %
Bonvicini Luca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Braglia Sara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %
Caneva Isabella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	5,00 %
Marchi Lucia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %
Massaro Luca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Memoli Anna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Partisotti Monica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Pellini Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	65,00 %
Sighinolfi Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %
Tassi Massimo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	85,00 %

## Prodotto

2021\_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, esamineremo 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.

il progetto è realizzabile solo a due condizioni: l'assegnazione di budget pluriennale adeguato e l'azione di coordinamento degli assessorati agito nelle diverse sedi (giunta e coordinamento capi area).

### Indirizzo Strategico di riferimento

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Comunicazione istituzionale

### Obiettivo Prioritario

2021\_OB\_1543\_1 Realizzazione nuova procedura di gara per la comunicazione

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1543_1_1	Concept della gara	31/12/2021	
	Nota: Al 30/6 attività al 25%. Individuazione dei contenuti, brief di gara e programmazione dei tempi; al 30/09= gara pubblicata il 6 ottobre 2021		

### Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1543_1	Studio, progettazione e procedura per la gara quadro di mandato	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota: budget assegnato - fase di studio e inizio progettazione modello di gara avviati - gara pubblicata il 6/10/21					

### Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 03305 Art. 00	GESTIONE ATTIVITA' E SERVIZI COMUNICAZIONE CON I CITTADINI	48.000,00
<b>Totale</b>		<b>48.000,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bizzarri Maria Cecilia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Grasselli Antonio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	6,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Pellini Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Sgarbi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %

## Prodotto

2021\_PD\_15PA

### Anticorruzione

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.

Descrizione

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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Anticorruzione e trasparenza
<b>Azione</b>	Trasparenza e controlli nell'Ente

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_15PA\_1 Rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione in vigore

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_15PA_1_2	% di attuazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione in vigore	90	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_15PA\_2 Effettuare il monitoraggio anticorruzione secondo la tempistica prevista nel PTPC, in relazione alle specifiche misure anticorruptive

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_15PA_2_1	Giorni entro cui effettuare il monitoraggio (da richiesta RPCT)	15	
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Levi Nicoletta	Dirigente	2,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %

## Prodotto

2021\_PD\_15PR

## Privacy

Descrizione

Il principio di "accountability", permeante l'intero Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, 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 rinnovato dal D.Lgs n° 101/2018).

Il progetto intende non solo proseguire nel lavoro di implementazione delle misure organizzative e procedurali volte al rispetto del Regolamento europeo 679/2016 già avviate nel triennio precedente, ma anche attuare misure sostanziali più specifiche centrate sulle peculiarità dei singoli servizi.

Il coordinamento, così come il supporto ai Servizi ed il monitoraggio, sono a cura dell'Ufficio Privacy.

### Indirizzo Strategico di riferimento

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

### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_15PR\_1 **Nomina del trattamento dei dati personali per il Servizio**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_15PR_1_1	Generazione delle lettere di incarico al trattamento dei dati personali attraverso il software GesUte per il personale del Servizio con il supporto dell'Ufficio privacy	31/12/2021	
	Nota:		

### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_15PR\_2 **Revisione e adeguamento delle informative sul trattamento dei dati personali dell'Ente**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_15PR_2_1	Revisione registro dei trattamenti del servizio con il supporto dell'Ufficio Privacy	31/12/2021	
	Nota:		

**Obiettivo di miglioramento****2021\_OB\_15PR\_3 Attuazione del principio di limitazione della conservazione (Art.5 comma 1, e) del Regolamento europeo 679/2016)**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_15PR_3_1	Analisi dei tempi di conservazione dei dati personali mappati nel Registro dei trattamenti del Servizio con il supporto dell'Ufficio privacy	31/12/2021	
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Levi Nicoletta	Dirigente	2,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %

## Prodotto

2021\_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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Anticorruzione e trasparenza
<b>Azione</b>	Trasparenza e controlli nell'Ente

### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_15PT\_1 Rispetto delle misure previste dal Piano PER la trasparenza in vigore

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_15PT_1_1	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano PER la trasparenza in vigore	90	
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Grasselli Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	2,50 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %

## Prodotto

2021\_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 GC il 19/12/2019, ed aggiornato il 29.12.2020, richiama in maniera lineare il Piano Triennale dell'informatica nella Pubblica Amministrazione e 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.

Il Servizio nel corso del 2021 prosegue nell'adeguamento delle modalità di pagamento delle entrate di competenza del Servizio alle disposizioni previste da PAgoPA.

### Indirizzo Strategico di riferimento

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

### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_15TD\_2 Introdurre l'utilizzo della Piattaforme abilitanti nazionali

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_15TD_2_1	Adeguamento delle modalità di pagamento per tutte le entrate di competenza del servizio alle disposizioni previste da PagoPA	100	100
	Nota:		

## Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_15TD_2	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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	30/09/2021
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Levi Nicoletta	Dirigente	2,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %

## Prodotto Prioritario

**2021\_PG\_1545**

### IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO INTERNET

Descrizione

Dopo la migrazione della intranet al nuovo sistema CMS completata nel 2020, nel corso del 2021 inizierà la migrazione del sito internet istituzionale al nuovo CMS.

#### Indirizzo Strategico di riferimento

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Comunicazione istituzionale

#### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_1545\_1** Migrazione sito internet istituzionale a CMS Plone-Volto

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1545_1_1	Migrazione di tutte le schede del sito internet al nuovo gestionale	30/09/2021	
	Nota: In attesa della procedura di migrazione da parte della ditta affidataria del servizio con CUED. Non prima della fine dell'anno		
M_1545_1_2	Inizio primo step di pubblicazione	30/11/2021	
	Nota: In attesa della procedura di migrazione da parte della ditta affidataria del servizio		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1545_1	Attività propedeutica alla migrazione (categorizzazione e selezione schede, test sul sito in sviluppo)	Previsto	01/01/2021	30/08/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1545_1	Verifica della migrazione e adeguamento delle schede alla struttura AGID	Previsto	01/09/2021	31/12/2021
			Effettivo		
Nota: in attesa della procedura di migrazione da parte della ditta					
3	2021_OB_1545_1	Formazione interna	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo		
Nota:					
4	2021_OB_1545_1	Primo step di pubblicazione del nuovo sito (per esempio schede procedimento, persone e uffici)	Previsto	01/09/2021	31/12/2021
			Effettivo		
Nota: progetto slittato a fine anno					
5	2021_OB_1545_1	Secondo step di pubblicazione del nuovo sito (aree tematiche)	Previsto	01/12/2021	31/12/2021
			Effettivo		
Nota: progetto slittato a fine anno					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Ballabeni Fiorenza	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Bizzarri Maria Cecilia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Brianti Elisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	25,00 %
Cingi Matteo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Corradini Emily	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Di Giacomo Rosalia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Grasselli Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	40,00 %
Ioni Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Pavarini Isabella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Sgarbi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %

## Progetto

2021\_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

2021\_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	8,40	
	Nota: Dato che viene dato a fine anno		

#### Obiettivo Prioritario

2021\_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	8
	Nota:		

### Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1540_1	Customer interna servizio comunicazione (2020): analisi del risultato del questionario	Previsto	01/01/2021	31/01/2022
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1540_1	Customer interna servizio comunicazione (2021: verifica, impostazione questionario e somministrazione ai dirigenti che hanno collaborato con il servizio	Previsto	01/12/2021	31/12/2021
			Effettivo		
Nota:					
3	2021_OB_1540_2	Supporto e collaborazione al gruppo di lavoro interfunzionale	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bizzarri Maria Cecilia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	2,50 %
Sgarbi Giulia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %

Descrizione

**GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Da fine febbraio 2020 anche l'Ufficio Comunicazione si è organizzato per rispondere all'emergenza Covid19.

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 Comunicazioni 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 Sindaci capi- distretto, Provincia, Comune di Reggio Emilia e 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, veicolandosi tramite la intranet.

Questa nuova modalità di gestione della comunicazione in emergenza verrà portata avanti anche nel 2021.

**COMUNICAZIONE INTEGRATA E COORDINATA DEL 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, chiamato "Reggio Emilia Riparte", 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 è stato impegnato da giugno 2020 nella comunicazione alla città del Piano della ripartenza attraverso una campagna di comunicazione dallo slogan "Facciamo la differenza" declinata su diverse tematiche e su un piano integrato, definito da un'agenzia di comunicazione individuata con procedura negoziata. Il servizio sarà impegnato anche nei primi mesi del 2021 su questa campagna con la consulenza di una agenzia.

**Indirizzo Strategico di riferimento**

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Comunicazione istituzionale

**Obiettivo gestionale ordinario**

2021\_OB\_1544\_1 gestione della comunicazione di emergenza

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1544_1_1	% di aggiornamento sito istituzionale in base agli atti normativi adottati dal Governo	100	100
	Nota:		

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1544_1_2	% di copertura su canale social delle informazioni relative all'emergenza covid	100	100
	Nota:		
O_1544_1_3	% di pubblicazione delle novità normative pubblicate su tutti i canali	100	100
	Nota:		
O_1544_1_4	Numero di telefonate ricevute dall'Urp > di	10000	9910
	Nota:		
O_1544_1_5	Numero di email ricevute dall'Urp > di	3000	3207
	Nota:		
O_1544_1_6	Numero di messaggi whatsapp ricevuti dall'Urp > di	1000	1371
	Nota:		

### Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1544_1	Aggiornamento e adeguamento di un'immagine grafica e coordinata e riconoscibile da declinare su tutti gli strumenti, per identificare la comunicazione legata all'emergenza Coronavirus	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1544_1	Aggiornamento della sezione dedicata al tema Coronavirus	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1544_1	Aggiornamento della sezione della intranet dedicata al tema Coronavirus	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1544_1	Coordinamento tra gruppi di lavoro interni al servizio e altri servizi del Comune	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_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	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Beneventi Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Bonacini Alessandra	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Bonvicini Luca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Braglia Sara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Caneva Isabella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Corradini Emily	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Grasselli Antonio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Levi Nicoletta	Dirigente	2,00 %
Marchi Lucia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Massaro Luca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Memoli Anna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Menga Raffaella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Partisotti Monica	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Pellini Patrizia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Sighinolfi Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Tassi Massimo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %

## Progetto

### 2021\_PG\_15SW Smart working

**Descrizione**

L'obiettivo consiste nella implementazione della modalità di gestione dello Smart Working.  
L'attivazione dello smart working prevede una fase di sperimentazione attraverso la stesura di specifici progetti e adozione di accordi individuali tra dirigente e dipendente.

Il Progetto, per sua natura, è caratterizzato dalla trasversalità e dal coinvolgimento dell'intera struttura comunale;

#### Indirizzo Strategico di riferimento

**Indirizzo** INNOVAZIONE IN COMUNE  
**Obiettivo Strategico** Funzionamento dell'ente  
**Azione** Organizzazione del personale

#### Obiettivo di miglioramento

#### 2021\_OB\_15SW\_1 Mappatura e digitalizzazione dei processi di servizi erogati a distanza

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
S_15SW_1_1	Numero processi mappati e digitalizzati per agevolare lo smart working	1	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

#### 2021\_OB\_15SW\_2 Sperimentazione della modalità di gestione dello Smart Working e adozione accordi individuali per il lavoro agile

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
S_15SW_2_1	% di accordi adottati maggiore di	2	
	Nota:		

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

## 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	2021_PD_1643	Gestione domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica, graduatorie e provvedimenti di assegnazione. Gestione degli assegni di maternità e nucleo familiare e contributi alle famiglie disposti dalla Regione Emilia-Romagna.	81.300,00	3,74 %	
			2021_PD_8932	Azioni ed interventi in materia di housing sociale sia con attività proprie sia mediante attività affidate ad ACER.	1.466.912,42	67,50 %	
				<b>Totale Azione</b>	<b>1.548.212,42</b>	<b>71,24 %</b>	
				<b>Totale Obiettivo</b>	<b>1.548.212,42</b>	<b>53,14 %</b>	
				<b>Totale Indirizzo</b>	<b>1.548.212,42</b>	<b>53,14 %</b>	
INNOVAZIONE IN COMUNE	Anticorruzione e trasparenza	Trasparenza e controlli nell'Ente	2021_PD_16PA	Anticorruzione			
			2021_PD_16PT	Trasparenza			
				<b>Totale Azione</b>			
				<b>Totale Obiettivo</b>			
	Funzionamento dell'ente	Organizzazione del personale		2021_PG_16SW	Smart working		
				<b>Totale Azione</b>			
		Politiche istituzionali		2021_PD_1621	Funzioni di polizia mortuaria		
				2021_PD_1625	Operazioni cimiteriali	211.000,00	9,71 %
				2021_PD_1638	Gestione dei servizi di front office in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e AIRE. Attività di consulenza al pubblico.	412.000,00	18,96 %
				2021_PD_1639	Gestione delle attività di istruttoria dei procedimenti dei servizi demografici.		
				2021_PD_1640	Gestione delle attività di controllo e verifica in materia di servizi demografici		
				2021_PD_1642	Attività interna formativa e di aggiornamento rivolte al personale dei servizi demografici.	1.912,55	0,09 %
				2021_PD_1645	Progetto qualità dei servizi		
				2021_PG_1650	Riorganizzazione del servizio a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19		
				<b>Totale Azione</b>	<b>624.912,55</b>	<b>28,76 %</b>	
	<b>Totale Obiettivo</b>	<b>624.912,55</b>	<b>46,86 %</b>				

INNOVAZIONE IN COMUNE	Tecnologie per l'innovazione	Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione	2021_PD_16TD	Governare la Trasformazione digitale		
				<b>Totale Azione</b>		
		Tutela dei dati personali	2021_PD_1641	Gestione dell'aggiornamento delle informazioni ai cittadini e degli strumenti di comunicazione in materia di servizi demografici.		
			2021_PD_16PR	Privacy		
				<b>Totale Azione</b>		
				<b>Totale Obiettivo</b>		
				<b>Totale Indirizzo</b>	<b>624.912,55</b>	<b>46,86 %</b>
			<b>Totale CDR</b>	<b>2.173.124,97</b>	<b>100,00 %</b>	

## Prodotto

**2021\_PD\_1621**

### Funzioni di polizia mortuaria

Descrizione

Attività svolte dall'ufficio di polizia mortuaria sulla base delle competenze stabilite dalla legge 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 ai 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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Politiche istituzionali

#### Entrate Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	1.610.000,00	978.731,00	846.416,00	60,8 %

#### Entrate Investimenti

Stanziano Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	182.000,00	364.870,00	335.870,00	200,5 %

**Obiettivo gestionale ordinario****2021\_OB\_1621\_1 Monitoraggio delle funzioni di polizia mortuaria**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1621_1_1	Numero funerali	2800	2349
	Nota:		
O_1621_1_2	Numero di cremazioni	1600	1334
	Nota:		
O_1621_1_3	Numero procedimenti inerenti cremazioni	1200	956
	Nota:		
O_1621_1_4	Tempi massimi di esecuzione delle cremazioni (espresso in giorni)	7	17,8
	Nota:		
O_1621_1_5	Concessioni cimiteriali	700	971
	Nota:		
O_1621_1_6	Abbonamenti lampade votive	10000	14762
	Nota:		
O_1621_1_7	N. attività ispettive su imprese funebri	1	1
	Nota:		
O_1621_1_8	N. di affidamenti di ceneri	180	142
	Nota:		
O_1621_1_9	N. autorizzazione alla dispersione di ceneri	130	122
	Nota:		

**Obiettivo gestionale ordinario****2021\_OB\_1621\_3 Tombe antiche**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1621_3_1	Numero di tombe catalogate per nuova concessione	4	0
	Nota:		

## Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1621_3	Mappatura delle tombe senza titolari idonee per nuova concessione	Previsto	01/06/2021	30/09/2021
			Effettivo	01/06/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1621_3	Studio di ipotesi di revisione delle norme regolamentari per la nuova disciplina delle concessioni	Previsto	01/06/2021	30/09/2021
			Effettivo	01/06/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1621_3	Revisione del regolamento di polizia mortuaria	Previsto	01/10/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/06/2021	
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 CIMITERIALI PER ILLUMINAZIONE VOTIVA == RILEVANTE AI FINI IVA==	340.000,00	
Cap. 06250 Art. 00	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI IN USO BENI CIMITERIALI	500.000,00	
Cap. 08440 Art. 00	CORRISPETTIVO PER COSTI DI CREMAZIONE SALME	700.000,00	
Cap. 09600 Art. 01	PROVENTI PER CONCESSIONE AREE CIMITERIALI (AD AUTOFINANZIAMENTO. INTERVENTI PROGRAMMATICI STRAORDINARI CIMITERIALI)		32.000,00
Cap. 09600 Art. 02	PROVENTI PER CONCESSIONE AREE CIMITERIALI CIMITERO RIVALTA (AMPLIAMENTO) A REINTEGRO COSTI PRESTITO FLESSIBILE		150.000,00
<b>Totale</b>		<b>1.610.000,00</b>	<b>182.000,00</b>

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 %

## Prodotto

2021\_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

#### Spese Correnti

Stanziato Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	211.000,00	122.542,24	38.399,84	58,1 %

#### Obiettivo gestionale ordinario

2021\_OB\_1625\_1 Monitoraggio delle operazioni cimiteriali

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1625_1_1	Numero operazioni cimiteriali	3700	2916
	Nota:		
O_1625_1_2	Numero dei cimiteri	27	27
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_1625\_2 Nuovo affidamento del servizio di cremazione delle salme e gestione ordinaria del forno crematorio, a seguito dell'annullamento dell'affidamento precedente.

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1625_2_2	Aumento del numero di cremazioni giornaliere	2	2
	Nota:		

## Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1625_2	Procedura di gara ed affidamento	Previsto	01/06/2021	30/11/2021
			Effettivo	21/10/2021	
Nota:	La procedura di affidamento è slittata a causa del fatto che nel precedente affidamento c'è stato un ricorso e si è dovuto attendere la decisione del TAR adottata solo il 11/06/2021. L'indizione è avvenuta in data 21/10 e si concluderà nel corso del 2022.				
2	2021_OB_1625_2	Avvio della nuova gestione	Previsto	01/12/2021	31/12/2021
			Effettivo		
Nota:	Come da nota sopra, il bando prevede l'affidamento dal 01/02/2022.				

## Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 03529 Art. 00	CONCESSIONE FABBRICATI E BENI DI PROPRIETA' COMUNALE ASSEGNATI AL SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI ===VEGG. CAP U/32441 ===	9.000,00	
Cap. 28626 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER I CIMITERI CITTADINI		84.000,00
Cap. 28629 Art. 00	GESTIONE FORNO CREMATORIO		110.000,00
Cap. 32441 Art. 00	CONTRIBUTI PER VANTAGGIO ECONOMICO DA CONCESSIONE SPAZI E BENI DI PROPRIETA' COMUNALE ASSEGNATI AL SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI ===VEGG. CAP/E 3529==		9.000,00
Cap. 39700 Art. 00	RIMBORSO PER RETRODAZIONI DI TOMBE E LOCULI		8.000,00
<b>Totale</b>		<b>9.000,00</b>	<b>211.000,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bettè Alessandro	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	5,00 %
Borghi Livio	Personale in Comando	100,00 %
Cavazzoni Umberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Ferrari Emanuele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Montanari Marta	Personale in Comando	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 %

## Prodotto

**2021\_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.

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Entrate Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	525.930,00	479.179,27	453.552,24	91,1 %

#### Spese Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	412.000,00	402.748,37	393.202,22	97,8 %

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	25000	23211
	Nota:		
O_1638_1_2	N. certificazioni anagrafiche emessi da operatore	50000	49813
	Nota: Elaborazione Lorenza (certificati anagrafici+ANPR)		
O_1638_1_3	N. dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	1000	852
	Nota: Elaborazione Lorenza		
O_1638_1_4	n. licenze di caccia	500	512
	Nota:		
O_1638_1_5	Attività di rilascio certificazioni storiche, ricerche archivio, attestazioni varie	180	197
	Nota: Riepilogo Elisa (escluse rettifiche)		

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1638_1_6	Matrimoni e unioni civili gestiti	750	806
	Nota: Elaborazione da elenco atti di stato civile (n. 5 elaborazioni: Matrimoni gestiti 1 e 2, unioni gestite 1 e 2, pubblicazioni gestite)		
O_1638_1_7	Certificati rilasciati da portale online	19000	18071
	Nota: Elaborazione Lorenza		
O_1638_1_A	Numero notifiche registrate a protocollo	5700	5372
	Nota: Vedi file xls Notifiche 2021 in M		

### Obiettivo Prioritario

#### 2021\_OB\_1638\_2 Miglioramento del servizio di call center dedicato agli appuntamenti

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1638_2_1	Passaggio a nuova versione dell'applicativo che gestisce l'agenda degli appuntamenti dei servizi demografici, con possibilità per l'utente di fissare appuntamento online anche senza Spid	01/07/2021	28/06/2021
	Nota:		
P_1638_2_2	Personalizzazione della messaggistica del nuovo applicativo di gestione dell'agenda, con maggiori informazioni utili all'utente	01/07/2021	28/06/2021
	Nota:		
P_1638_2_3	Attivazione di linea telefonica dedicata alle sole informazioni relative ai servizi demografici al fine di alleggerire il carico di chiamate sul call center	10/02/2021	10/02/2021
	Nota:		
P_1638_2_4	Gestione della procedura di affidamento del servizio di call center in scadenza	31/10/2021	
	Nota:		
P_1638_2_5	Aumento del numero degli operatori addetti alla risposta telefonica del call center	1	
	Nota:		

## Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 03872 Art. 00	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER D ISTRIBUZIONE TESSERINI ESERCIZIO VENATORIO.	80,00	
Cap. 05000 Art. 01	DIRITTI DI SEGRETERIA PER RICERCHE D'ARCHIVIO	2.500,00	
Cap. 05009 Art. 00	DIRITTI DI SEGRETERIA PER CERTIFICAZIONI ED ATTESTAZIONI	120.000,00	
Cap. 05011 Art. 00	ENTRATE DA CORRISPETTIVI PER E MISSIONE CARTE D'IDENTITA' ELE TRONICHE ==VEGG CA P. U 25011	386.000,00	
Cap. 05037 Art. 00	DIRITTI DI NOTIFICA (SERVIZI DEMOGRAFICI)	16.000,00	
Cap. 07520 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER ATTIVITA' SERVIZIO SERVIZI AI CI TTADINI		26.000,00
Cap. 08463 Art. 00	RIMBORSO SPESE PER UTILIZZO DELLA DEL TRICOLORE PER I MATRIMONI	1.350,00	
Cap. 25011 Art. 00	RIVERSAMENTO ALLO STATO CORRISPETTIVI INCASSATI PER RILASCIO CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE ==VEGG CAP. E 5011		386.000,00
<b>Totale</b>		<b>525.930,00</b>	<b>412.000,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Amadio Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Anna Armagni	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
Bassoli Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
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 %
Campari Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Cantali Rosalba	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	95,00 %
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 %
Casado Soto Gema	Personale in Comando	95,00 %
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 %
Cordasco Rosanna	Personale in Comando	5,00 %
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	20,00 %
Fiore Rita	Personale in Comando	95,00 %
Frongillo Giorgia	Personale in Comando	50,00 %
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 %

Lari Silvia	Personale in Comando	95,00 %
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 %
Menzio Marco	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Montanari Roberta	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	30,00 %
Natale Antonella	Personale in Comando	5,00 %
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 %

## Prodotto

**2021\_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

**2021\_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	7000	5955
	Nota: elaborazione Statistica atti di stato civile pdf (comprese pubblicazioni e DAT)		
O_1639_1_2	N. annotazioni agli atti di stato civile	3100	2885
	Nota: Elaborazione Statistica annotazioni in atti di stato civile		
O_1639_1_3	N. procedimenti di iscrizione anagrafica	3600	2882
	Nota: Elaborazione Lorenza (Tot iscrizioni APR)		
O_1639_1_4	N. registrazioni di cancellazione per emigrazione	2700	2693
	Nota:		
O_1639_1_5	N. cambi di abitazione	4500	3953
	Nota:		
O_1639_1_6	N. variazioni di dati anagrafici	7700	6704
	Nota:		
O_1639_1_7	N. iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali	8600	12609
	Nota:		
O_1639_1_8	N. movimenti su elenchi scrutatori e presidenti di seggio	356	356
	Nota:		
O_1639_1_9	N. attestazioni di leva rilasciate	40	46
	Nota:		

**Obiettivo gestionale ordinario****2021\_OB\_1639\_2 Consolidamento delle pratiche di dematerializzazione nelle procedure relative ai servizi demografici**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1639_2_1	Numero dei fascicoli elettronici gestiti	3500	3632
	Nota:		
O_1639_2_2	N. dei modelli 3/D (cancellazione liste elettorali) inviati telematicamente	1500	2052
	Nota:		
O_1639_2_3	Inserimento massivo di dati dei permessi di soggiorno con digitalizzazione e utilizzo del documentale	2000	2461
	Nota: Elaborazione Lorenza inserimenti diretti ps non da pratiche		
O_1639_2_4	Avvio dell'emissione di certificazione on-line di stato civile per atti bonificati	31/12/2021	
	Nota:		
O_1639_2_5	Invio telematico delle richieste e comunicazioni necessarie per formazione lista di leva	900	54
	Nota:		
O_1639_2_6	% pratiche di variazioni dati anagrafici con digitalizzazione del documentale	100	100
	Nota:		
O_1639_2_7	% pratiche di iscrizioni anagrafiche con digitalizzazione del documentale	100	100
	Nota:		

**Obiettivo Prioritario****2021\_OB\_1639\_3 Dematerializzazione liste elettorali generali**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1639_3_1	Deliberazione da parte della Commissione elettorale Circondariale della richiesta di autorizzazione della dematerializzazione delle liste generali	31/12/2021	19/07/2021
	Nota:		

**Obiettivo di miglioramento****2021\_OB\_1639\_4 Corretta e tempestiva esecuzione degli adempimenti di back office di propria competenza**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1639_4_1	% di rispetto dei tempi dei procedimenti previsti da Carta servizi e norme vigenti	100	100
	Nota:		
M_1639_4_2	% Rapporto richieste pervenute/richieste trattate	100	100

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota:		

### Obiettivo gestionale ordinario

#### 2021\_OB\_1639\_5 Riorganizzazione ufficio residenze

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1639_5_1	Accorpamento degli uffici iscrizioni anagrafiche e cambi di indirizzo al fine di rendere più omogenee tempistiche e procedure	18/01/2021	18/01/2021
	Nota:		
O_1639_5_2	Percorso formativo per funzionari e operatori coinvolto nella procedure di mutazione e iscrizione anagrafica al fine di ottimizzare le procedure	04/03/2021	04/03/2021
	Nota:		
O_1639_5_3	Gestione delle istanze di mutazione o iscrizione anagrafica esclusivamente con cartelle condivise unificate	01/05/2021	01/05/2021
	Nota:		
O_1639_5_4	Miglioramento della relazione con l'utenza con inserimento risposte automatiche mail e turni a rotazione per risposta telefonica e appuntamenti allo sportello	01/05/2021	01/05/2021
	Nota:		

### Obiettivo di miglioramento

#### 2021\_OB\_1639\_6 Controlli anagrafici per reddito cittadinanza

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1639_6_1	Totali casi assegnati per la verifica sul possesso dei requisiti di soggiorno e residenza	3500	3924
	Nota: Vedi Controlli residenza/assegnati		
O_1639_6_2	Numero cittadini invitati a integrare la documentazione	20	2
	Nota:		
O_1639_6_3	Totale casi assegnati da altri comuni e controllati	800	
	Nota: Controlli di residenza/da assegnare da altri comuni		
O_1639_6_4	SMS/mail inviate agli utenti per controlli del titolo di soggiorno	200	235
	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	7,00 %
Bonaccini Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Boni Marisa	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	50,00 %
Capiluppi Katia	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
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	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	75,00 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	40,00 %
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	15,00 %
Salati Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	8,00 %

Tognoni Miria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Vignali Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	15,00 %
Visco Donata	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %

## Prodotto

**2021\_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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Politiche istituzionali

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	750	773
	Nota: L'attività dell'ufficio è stata sospesa durante il periodo maggio-agosto in quanto l'operatore è stato impegnato in attività di sportello CIE. Il dato del primo monitoraggio è errato. Il dato corretto è 649		
O_1640_1_2	N. sopralluoghi per accertamento della residenza	10000	8956
	Nota:		
O_1640_1_3	Cancellazione cittadini temporanei a seguito di revisione dell'archivio dei cittadini iscritti all'anagrafe temporanea	66	74
	Nota:		
O_1640_1_4	Produzione e analisi almeno trimestrale di report con riepilogo indirizzi soggetti a sovraffollamento (report annui)	4	3
	Nota:		
O_1640_1_5	Elaborazione di un protocollo operativo per la gestione dei senza fissa dimora (iscrizioni in Piazza Prampolini, 1)	31/12/2021	09/08/2021
	Nota: Protocollo allegato al documentale dell'obiettivo		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Begliardi Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	75,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	7,00 %
Campari Roberto	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Cordasco Rosanna	Personale in Comando	90,00 %
D'Ambrosio Maurizio	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Frongillo Giorgia	Personale in Comando	45,00 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Menzio Marco	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	90,00 %
Natale Antonella	Personale in Comando	90,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	10,00 %

## Prodotto

**2021\_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

**2021\_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	3
	Nota:		
O_1641_1_2	Aggiornamento schede in caso di modifiche normative e/o organizzative entro max gg	3	3
	Nota:		

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_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	3
	Nota:		
O_1641_2_2	N. revisioni periodiche della modulistica distribuita all'utenza (almeno ogni 3 mesi)	4	3
	Nota:		

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_OB\_1641\_3** **Revisione e riorganizzazione delle schede internet relative alla certificazione anagrafica e di stato civile**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1641_3_1	Numero schede accorpate in un unica pagina riepilogativa più organica sulla certificazione anagrafica	14	14
	Nota:		
M_1641_3_2	Numero schede accorpate in un unica pagina riepilogativa più organica sulla certificazione di stato civile	13	13
	Nota:		
M_1641_3_3	Predisposizione di brochure informativa delle modalità di accesso ai servizi	01/07/2021	14/05/2021
	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 %

## Prodotto

**2021\_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. %
	1.912,55	710,00	310,00	37,1 %

#### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_1642\_1**      **Formazione del personale del servizio**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1642_1_1	N. di nuovi operatori assegnati al servizio da formare	13	13
	Nota: Fiore, Lari, Cino, Natale, Cordasco, Frongillo, Bigi, Montanari, Cedraro, Mariani, Casado, Salati, Dalagia coma		
M_1642_1_2	N. operatori di sportello formati per idoneità tecnica al fine dell'apertura della nuova sede storica nel palazzo storico di Piazza Casotti	8	8
	Nota:		
M_1642_1_3	Formazione su gestione atti di decesso a operatori di stato civile con diverse mansioni, per potenziare l'interscambiabilità	2	3
	Nota: Conti, Montanari, Caroli		

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_OB\_1642\_2**      **Predisposizione di strumenti di lavoro per la gestione standardizzata delle procedure**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_1642_2_1	Redazione di manuale interno operativo per la gestione delle attività di sportello anagrafico (certificazione)	15/02/2021	15/02/2021
	Nota:		
M_1642_2_2	Redazione di manuale interno operativo per la gestione delle attività di emissione CIE	01/07/2021	
	Nota:		
M_1642_2_3	Implementazione della sezione intranet dedicata al servizio con la predisposizione di modulistica utile agli operatori	10/03/2021	10/03/2021
	Nota:		

#### Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 07520 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER ATTIVITA' SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI	1.912,55
<b>Totale</b>		<b>1.912,55</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Amadio Riccardo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Anna Armagni	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Bassoli Roberto	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 %
Cantali Rosalba	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 %
Casado Soto Gema	Personale in Comando	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 %
Cordasco Rosanna	Personale in Comando	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 %
Fiore Rita	Personale in Comando	5,00 %
Frongillo Giorgia	Personale in Comando	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	10,00 %
Irina Cristina Pesotchi	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Lari Silvia	Personale in Comando	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 %
Natale Antonella	Personale in Comando	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	29,00 %
Tognoni Miria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Vignali Stefania	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %

## Prodotto

**2021\_PD\_1643**

**Gestione domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica, graduatorie e provvedimenti di assegnazione. Gestione degli assegni di maternità e nucleo familiare e contributi alle famiglie disposti dalla Regione Emilia-Romagna.**

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 numerosi: 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 modulo online. 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	67.312,51	47.394,55	82,8 %

### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_OB\_1643\_1** **Monitoraggio attività di edilizia residenziale pubblica, gestione assegni di maternità e nucleo familiare numerosi, gestione bando fondo affitto**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1643_1_1	Numero utenti ricevuti su appuntamento per informazioni ed integrazioni di domande	200	69
	Nota:		
O_1643_1_2	Numero procedimenti di assegnazione	80	63
	Nota:		
O_1643_1_3	Numero alloggi assegnati	55	46
	Nota:		
O_1643_1_4	Numero istanze ricevute per aggiornamento domande ERP	1500	620
	Nota:		
O_1643_1_5	Domande presentate per assegno di maternità e nucleo familiare numerosi	1100	867
	Nota:		

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1643_1_6	Domande assegno di maternità e nucleo familiare numeroso inserite nel portale INPS per liquidazione	1000	837
	Nota:		
O_1643_1_7	Istruttorie su istanza ERP	1500	620
	Nota:		
O_1643_1_8	Istruttorie su domande di assegno di maternità e nucleo familiare numeroso	1100	867
	Nota:		
O_1643_1_9	Numero contatti telefonici ricevuti per richieste informazioni	6500	5013
	Nota:		
O_1643_1_A	Numero atti di decadenza ERP e ordinanze di sgombero emanati	10	13
	Nota:		
O_1643_1_B	Numero domande presentate per fondo affitto	2300	2373
	Nota:		
O_1643_1_C	Numero domande fondo affitto liquidate	1500	2373
	Nota: Liquidazioni comprendenti le annualità 2020-2021		
O_1643_1_D	Numero contatti per email, pec, per richiesta informazioni	2000	3024
	Nota:		
O_1643_1_E	Istruttorie su domande fondo affitti	1150	416
	Nota:		

#### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_OB\_1643\_2**      **Controlli sostanziali su posizioni trattate dall'ufficio.  
Attuazione del protocollo con la Guardia di Finanza per la verifica sui beneficiari di alloggi e benefici erogati dall'Ufficio Casa**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_1643_2_1	Controlli sostanziali su ERP, assegni di maternità e nucleo numeroso, fondo affitti	80	63
	Nota:		
O_1643_2_2	Posizioni inviate a verifica in base al protocollo con Guardia di Finanza	10	0
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1643_1	Pubblicazione graduatorie ERP e gestione eventuali ricorsi	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_1643_1	Partecipazione e convocazione Commissioni aventi come oggetto la valutazione di requisiti per l'assegnazione di alloggi ERP	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_1643_1	Coordinamento con Poli Sociali per individuazione alloggi da destinare ad emergenza abitativa e attribuzione punteggi aggiuntivi previsti dal Regolamento Comunale	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_1643_1	Gestione colloqui con utenti per assegnazione alloggi ERP	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
5	2021_OB_1643_1	Pubblicazione graduatorie fondo affitto e gestione eventuali ricorsi	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
6	2021_OB_1643_2	Stipula del protocollo con la Guardia di Finanza	Previsto	21/05/2021	15/06/2021
			Effettivo	21/05/2021	28/05/2021
Nota:					
7	2021_OB_1643_2	Attività di prima organizzazione e svolgimento dei controlli	Previsto	16/06/2021	30/11/2021
			Effettivo	29/05/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Spese Correnti
Cap. 24260 Art. 00	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE GRADUATORIE PER L'ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.R.P.(gettoni presenza , spese notarili, ecc.)	1.300,00
Cap. 31835 Art. 00	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER L'ACCESSO A PRESTAZIONI AGEVOLATE E ALLA APPLICAZIONE DELL'ISE	80.000,00
<b>Totale</b>		<b>81.300,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bertani Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	70,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	6,00 %
Brugnoli Elena	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	100,00 %
Cattani Gabriele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Chichierchia Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Fantini Susanna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Gualerzi Mara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Moretti Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	80,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

## Prodotto

2021\_PD\_16PA

### Anticorruzione

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.

Descrizione

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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Anticorruzione e trasparenza
<b>Azione</b>	Trasparenza e controlli nell'Ente

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_16PA\_1 Attuazione di quanto previsto nei piani anticorruzione nei termini previsti

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16PA_1_1	% di attuazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione in vigore*	90	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_16PA\_2 Anticorruzione sociale

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16PA_2_1	Rispetto tempistica	31/12/2021	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_16PA\_3** Effettuare il monitoraggio anticorruzione secondo la tempistica prevista nel PTPC, in relazione alle specifiche misure anticorruptive e, comunque, entro 15 giorni da sollecitazione RPCT.

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16PA_3_1	Monitoraggio entro 15 giorni da richiesta RPCT	15	
	Nota:		

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

## Prodotto

### 2021\_PD\_16PR Privacy

Descrizione

Il principio di "accountability", permeante l'intero Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, 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 rinnovato dal D.Lgs n° 101/2018).

Il progetto intende non solo proseguire nel lavoro di implementazione delle misure organizzative e procedurali volte al rispetto del Regolamento europeo 679/2016 già avviate nel triennio precedente, ma anche attuare misure sostanziali più specifiche centrate sulle peculiarità dei singoli servizi.

Il coordinamento, così come il supporto ai Servizi ed il monitoraggio, sono a cura dell'Ufficio Privacy.

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Obiettivo di miglioramento

##### 2021\_OB\_16PR\_1 Nomina incaricati al trattamento dei dati personali per il Servizio

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16PR_1_1	Generazione delle lettere di incarico al trattamento dei dati personali attraverso il software GesUte per il personale del Servizio con il supporto dell'Ufficio privacy	31/12/2021	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

##### 2021\_OB\_16PR\_2 Revisione e adeguamento delle informative sul trattamento dei dati personali dell'Ente

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_16PR_2_1	Mappatura e aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali specifiche del Servizio.	31/12/2021	
	Nota:		

**Obiettivo di miglioramento****2021\_OB\_16PR\_3 Attuazione del principio di limitazione della conservazione (Art.5 comma 1, e) del Regolamento europeo 679/2016)**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16PR_3_1	Analisi dei tempi di conservazione dei dati personali mappati nel Registro dei trattamenti del Servizio con il supporto dell'Ufficio privacy	31/12/2021	
	Nota:		

**Obiettivo di miglioramento****2021\_OB\_16PR\_4 Revisione delle modalità di accesso esterno agli applicativi con informazioni anagrafiche**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16PR_4_1	Predisposizione nuove convenzioni per l'accesso alla banca dati anagrafica (Anaweb) da parte di enti esterni	31/12/2021	
	Nota:		
M_16PR_4_1	Revisione delle modalità di abilitazione alle funzionalità aggiuntive di MAPS per i colleghi dell'ente non appartenenti al servizio	01/07/2021	
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	5,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	1,00 %

## Prodotto

2021\_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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Anticorruzione e trasparenza
<b>Azione</b>	Trasparenza e controlli nell'Ente

#### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_16PT\_1 Rispetto delle misure previste dal piano per la trasparenza in vigore

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16PT_1_1	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano PER la trasparenza in vigore	90	
	Nota:		

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

## Prodotto

2021\_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 rividerli 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 GC il 19/12/2019, ed aggiornato il 29.12.2020, richiama in maniera lineare il Piano Triennale dell'informatica nella Pubblica Amministrazione e 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.

Il Servizio nel corso del 2021 prosegue nell'adeguamento delle modalità di pagamento delle entrate di competenza del Servizio alle disposizioni previste da PAGOPA.

Intraprende percorsi di digitalizzazione di processi "trasformandoli" da una gestione analogica ad una full digital come da art. 41 del CAD

### Indirizzo Strategico di riferimento

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

### Obiettivo di miglioramento

2021\_OB\_16TD\_1 Digitalizzazione dei processi

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16TD_1_1	Digitalizzazione richieste di certificati anagrafici ed estratti di stato civile. Analisi integrazione processo in sinergia con l'ufficio per la transizione digitale. % domande pervenute tramite software IOL / totale domande pervenute (esclusa pec)	100	100
	Nota:		

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16TD_1_2	Digitalizzazione delle Richieste di CONTRIBUTI INTEGRATIVI PER IL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE - FONDO AFFITTO 2021 % domande pervenute tramite software di gestione delle istanze online / totale domande pervenute:	100	100
	Nota:		
M_16TD_1_3	Digitalizzazione delle Richieste di ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA. % domande pervenute tramite software di gestione delle istanze online / totale domande pervenute:	90	100
	Nota:		

### Obiettivo di miglioramento

#### 2021\_OB\_16TD\_2 Introdurre l'utilizzo della Piattaforme abilitanti nazionali

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_16TD_2_1	Adeguamento delle modalità di pagamento per tutte le entrate di competenza del servizio alle disposizioni previste da PagoPA	100	100
	Nota:		
M_16TD_2_2	Alfabetizzazione competenze digitali. % Personale aggiornato	100	100
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_16TD_1	Istanza Accessi Sala Tricolore. Gestione back office	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	30/09/2021
Nota:					
2	2021_OB_16TD_1	Fondo Affitto 2021 - Analisi processo ed attivazione soluzione tramite Piattaforma online; gestione backoffice.	Previsto	01/01/2021	30/04/2021
			Effettivo	01/01/2021	30/04/2021
Nota:					
3	2021_OB_16TD_1	Bando ERP 2021. Analisi processo ed attivazione soluzione tramite piattaforma online; gestione backoffice.	Previsto	01/02/2021	15/12/2021
			Effettivo	01/02/2021	30/09/2021
Nota:					
4	2021_OB_16TD_1	Certificati anagrafici ed estratti di stato civile. Analisi processo ed attivazione soluzione tramite Piattaforma online; gestione backoffice	Previsto	01/03/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/03/2021	30/09/2021
Nota:					
5	2021_OB_16TD_2	Adeguamento al sistema PAGOPA dei pagamenti attesi relativi ai procedimenti della polizia mortuaria	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	30/06/2021
Nota:					
6	2021_OB_16TD_2	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) D.lgs 82/2005 e ssmm.	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	30/06/2021
Nota:					
7	2021_OB_16TD_2	Alfabetizzazione competenze digitali. Personale in aggiornamento	Previsto	26/01/2021	30/03/2021
			Effettivo	26/01/2021	30/03/2021
Nota:					

Budget previsto

		Entrate Correnti
Cap. 03986 Art. 00	CONTRIBUTI MINISTERIALI PER REALIZZAZIONE A.N.P.R. (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE)	7.000,00
<b>Totale</b>		<b>7.000,00</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bertani Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
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 %

## Prodotto

**2021\_PD\_8932**

**Azioni ed interventi in materia di housing sociale sia con attività proprie sia mediante attività affidate ad ACER.**

### Indirizzo Strategico di riferimento

**Indirizzo** CITTA' DEL CAPITALE SOCIALE  
**Obiettivo Strategico** Sanità e Welfare  
**Azione** Housing sociale

#### Entrate Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato	Stato Avanz. %
	1.466.912,42	529.118,01	529.118,01	36,1 %

#### Spese Correnti

Stanziano Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato	Stato Avanz. %
	1.466.912,42	529.118,01	527.425,47	36,1 %

### Obiettivo gestionale ordinario

**2021\_OB\_8932\_1** **Gestione Fondo nazionale per la morosità incolpevole**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_8932_1_1	Numero domande pervenute	150	49
	Nota:		
O_8932_1_2	Numero dei beneficiari del contributo	100	26
	Nota:		

### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_8932\_2** **Presidio delle attività in gestione ad ACER in base a convenzione. Convenzioni per indice aggiuntivo 0,05, graduatoria alloggi per anziani, Agenzia per l'affitto.**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
O_8932_2_1	Numero attestazioni per indice aggiuntivo 0,05	100	19
	Nota:		
O_8932_2_2	Domande per alloggi per anziani	25	6
	Nota:		
O_8932_2_3	Procedimenti di assegnazione per alloggi destinati ad anziani	5	0

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
	Nota:		
O_8932_2_4	Numero contratti sottoscritti nell'ambito della gestione dell'Agenzia per l'affitto	15	152
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_8932\_3 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_8932_3_1	Verifiche su preconsuntivo e consuntivo di gestione	2	1
	Nota:		
M_8932_3_2	Riunioni periodiche di monitoraggio sullo stato di attuazione delle convenzioni.	4	2
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

**2021\_OB\_8932\_4 Gestione degli strumenti attuativi della concessione quadro con ACER relativa al patrimonio abitativo ERP ed ERS.**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
M_8932_4_1	Definizione e approvazione in Giunta dei criteri per la definizione dei crediti inesigibili entro il	31/10/2021	
	Nota: Sono stati necessari approfondimenti riguardo la definizione dei criteri di inesigibilità anche su richiesta del Servizio Ragioneria (D.ssa Prandi). E' fissato un incontro per il 03/11 e solo in seguito si procederà entro il 31/12/2021.		
M_8932_4_2	Studio finalizzato all'individuazione della disciplina del recupero dei crediti derivanti da contratti in gestione ad ACER.	30/09/2021	30/09/2021
	Nota:		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_8932_1	Partecipazione alle commissioni istruttorie aventi ad oggetto le istanze di richiesta di contributi	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
2	2021_OB_8932_1	Erogazione contributi bando morosità incolpevole	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
3	2021_OB_8932_1	Approvazione linee guida	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					
4	2021_OB_8932_2	Partecipazione alle commissioni istruttorie aventi ad oggetto l'assegnazione di alloggi a canone calmierato per anziani in zona Ospizio	Previsto	01/01/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/01/2021	
Nota:					

## Budget previsto

		Entrate Correnti	Spese Correnti
Cap. 03938 Art. 00	CONTRIBUTO REGIONALE FONDO DESTINATO A INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI. ==VEDI CAP. U. 31219 - 31239 ==	326.163,81	
Cap. 04780 Art. 00	CONTRIBUTI REGIONALI PER SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE == VEGG. CAP/U 31250 - 31251 3144 1 ==	1.140.748,61	
Cap. 31239 Art. 00	CONTRIBUTI A FAVORE DI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI == VEGG. CAP. E. 3938 ==		326.163,81
Cap. 31250 Art. 00	TRASFERIMENTO AD ACER PER SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE ==VEGG. CAP/E 4780 ==		125.434,38
Cap. 31251 Art. 00	TRASFERIMENTO A FAMIGLIE PER SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE ==VEGG. CAP/E 4780 ==		963.176,23
Cap. 31441 Art. 00	TRASFERIMENTI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' DELLA AGENZIA URBANA PER L'ABITARE SOLIDALE (AUA S) == VEGG. CAP. E 4780 ==		52.138,00
<b>Totale</b>		<b>1.466.912,42</b>	<b>1.466.912,42</b>

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bertani Francesca	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	10,00 %
Cattani Gabriele	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Chichierchia Maria	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Fantini Susanna	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Gualerzi Mara	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Moretti Daniela	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

## Prodotto Prioritario

### 2021\_PD\_1645      Progetto qualità dei servizi

#### Indirizzo Strategico di riferimento

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Politiche istituzionali

#### Obiettivo Prioritario

##### 2021\_OB\_1645\_1      Gestione reclami e segnalazioni

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	% di segnalazioni chiuse attraverso la procedura di gestione delle segnalazioni RèS/Hyper	100	100
	Nota:		

#### Obiettivo Prioritario

##### 2021\_OB\_1645\_2      Digitalizzazione richieste online di certificati anagrafici ed estratti di stato civile.

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1645_2_1	Tempo per il rilascio di documenti in risposta alle istanze pervenute tramite piattaforma (n. giorni lavorativi)	8	1,7
	Nota:		

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Bevilacqua Alberto	Dirigente	4,00 %
Mele Michelangelo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	5,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	5,00 %

## Prodotto Prioritario

2021\_PG\_1650

### Riorganizzazione del servizio a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19

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.

Descrizione

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

<b>Indirizzo</b>	INNOVAZIONE IN COMUNE
<b>Obiettivo Strategico</b>	Funzionamento dell'ente
<b>Azione</b>	Politiche istituzionali

#### Obiettivo Prioritario

2021\_OB\_1650\_1 Misure messe in campo per consentire la graduale riapertura al pubblico nei servizi demografici

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1650_1_1	Riapertura al pubblico dello sportello di stato civile tramite appuntamenti gestiti con agenda online	18/02/2021	18/02/2021
	Nota:		
P_1650_1_2	Numero nuove SCO (smart card operatore) emesse per il potenziamento del rilascio di CIE soprattutto nel periodo primavera-estate	7	8
	Nota: Casado, Fiore, Begliardi, Cristofori, Cino, Dallagiacoma, Frongillo		
P_1650_1_3	N. di aperture straordinarie pomeridiane per il potenziamento del rilascio di CIE	22	21
	Nota:		
P_1650_1_4	Allestimento e apertura front office anagrafico temporaneo in Piazza Casotti	22/02/2021	22/02/2021
	Nota:		

**2021\_OB\_1650\_2      Potenziamento servizio di rilascio CIE al fine di recuperare la mancata emissione dello scorso anno**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
P_1650_2_1	N. di aperture straordinarie pomeridiane per il potenziamento del rilascio di CIE	22	21
	Nota:		
P_1650_2_2	Numero nuove SCO (smart card operatore) emesse per il potenziamento del rilascio di CIE soprattutto nel periodo primavera-estate	7	8
	Nota: Casado, Fiore, Begliardi, Cristofori, Cino, Dallagiacomma, Frongillo		
P_1650_2_3	N. operatori coinvolti nelle attività straordinarie di rilascio CIE per recupero mancate emissioni causa covid	20	22
	Nota: Amadio, D'Ambrosio, Pesotchi, Begliardi, Prandi, Bosi, Vignali, Pesotchi, Armagni, Cantali, Fiore, Cristofori, Casado, Mantovi, Gilli, Bonini, Cino, Dallagiacomma, Frongillo, Lari, Tognoni		
P_1650_2_4	N. massimo di sportelli CIE contemporaneamente attivi nelle sedi centrale e decentrate	11	12
	Nota: 6 toshi, 3 pieve, 3 ospizio		

Fasi/Attività

Ordine Fase	Cod. Obiettivo	Descrizione Fase		Inizio	Fine
1	2021_OB_1650_1	Attivazione e coordinamento delle attività connesse con l'allestimento degli spazi di Piazza Casotti	Previsto	03/02/2021	22/02/2021
			Effettivo	03/02/2021	22/02/2021
Nota:					
2	2021_OB_1650_1	Predisposizione del materiale informativo per l'apertura del front office anagrafico ad accesso libero	Previsto	01/02/2021	25/02/2021
			Effettivo	01/02/2021	25/02/2021
Nota:					
3	2021_OB_1650_1	Aggiornamento delle informazioni relative al l'apertura del servizio di front office ad accesso libero sul sito istituzionale	Previsto	01/02/2021	22/02/2021
			Effettivo	01/02/2021	22/02/2021
Nota:					
4	2021_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, arredi, numeratore,..)	Previsto	01/02/2021	30/03/2021
			Effettivo	01/02/2021	30/03/2021
Nota:					
5	2021_OB_1650_1	Istallazione di segnaletica orizzontale e verticale per la corretta gestione degli spazi e dei percorsi-piazza Casotti	Previsto	01/02/2021	22/02/2021
			Effettivo	01/02/2021	22/02/2021
Nota:					
6	2021_OB_1650_2	Adeguamento quotidiano delle agende degli appuntamenti ottimizzato in base alle presenze/assenze degli operatori	Previsto	15/02/2021	31/08/2021
			Effettivo	15/02/2021	31/08/2021
Nota:					
7	2021_OB_1650_2	Gestione di agenda appuntamenti aggiuntiva per soddisfazione delle emergenze fuori agenda	Previsto	01/03/2021	31/12/2021
			Effettivo	01/03/2021	31/12/2021
Nota:					
8	2021_OB_1650_2	Organizzazione settimanale dei turni degli operatori di sportello tra le varie sedi in base alle esigenze di servizio e alle presenze/assenze al fine di ottimizzare al massimo le aperture al pubblico e soddisfarne le esigenze	Previsto	01/04/2021	31/08/2021
			Effettivo	01/04/2021	31/08/2021
Nota:					
9	2021_OB_1650_2	Costante collegamento con operatori di call center per la gestione degli appuntamenti fuori agenda in emergenza	Previsto	01/03/2021	31/08/2021

			Effettivo	01/03/2021	31/08/2021
Nota:					
10	2021_OB_1650_2	Attivazione nuova postazione CIE per potenziamento del servizio	Previsto	31/03/2021	30/06/2021
			Effettivo	31/03/2021	30/06/2021
Nota:					

Nome Soggetto	Relazione Personale	Impegno Personale
Benassi Antonella	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	10,00 %
Bevilacqua Alberto	Dirigente	13,00 %
Iori Giuseppe	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Mele Michelangelo	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	20,00 %
Spaggiari Irene	Posizione Organizzativa	20,00 %

## Progetto

### 2021\_PG\_16SW **Smart working**

**Descrizione**

L'obiettivo consiste nella implementazione della modalità di gestione dello Smart Working.  
L'attivazione dello smart working prevede una fase di sperimentazione attraverso la stesura di specifici progetti e adozione di accordi individuali tra dirigente e dipendente.

Il Progetto, per sua natura, è caratterizzato dalla trasversalità e dal coinvolgimento dell'intera struttura comunale;

#### Indirizzo Strategico di riferimento

**Indirizzo** INNOVAZIONE IN COMUNE  
**Obiettivo Strategico** Funzionamento dell'ente  
**Azione** Organizzazione del personale

#### Obiettivo di miglioramento

#### 2021\_OB\_16SW\_1 **Mappatura e digitalizzazione dei processi di servizi erogati a distanza**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
S_16SW_1_1	Numero processi mappati e digitalizzati per agevolare lo smart working	1	
	Nota:		

#### Obiettivo di miglioramento

#### 2021\_OB\_16SW\_2 **Sperimentazione della modalità di gestione dello Smart Working e adozione accordi individuali per il lavoro agile**

Codice indicatore	Indicatore	Valore Previsto	Valore Monitoraggio
S_16SW_2_1	% di accordi adottati maggiore di	2	
	Nota:		

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

## 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	2021_PD_A4CA	Coordinamento dell'area		
				<b>Totale Azione</b>		
				<b>Totale Obiettivo</b>		
				<b>Totale Indirizzo</b>		
				<b>Totale CDR</b>		

### Prodotto

**2021\_PD\_A4CA**      **Coordinamento dell'area**

#### Indirizzo Strategico di riferimento

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

#### Obiettivo Prioritario

**2021\_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

**2021\_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:		

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