



**COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME**

*Piano dettagliato degli obiettivi di sviluppo 2015  
(PDO)*

*Piano della Performance e assegnazione unità di personale  
2015*



## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

*Piano dettagliato obiettivi di sviluppo 2015*

***AREA SERVIZI AL TERRITORIO***

**area**

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**servizio**

**SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA E TERRITORIO**

**unita' operativa**

**U.O AMBIENTE E TUTELA DEL PAESAGGIO**





<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO EDILIZIA E TERRITORIO</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O EDILIZIA E URBANISTICA</b>



**area**

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**servizio**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI STAFF SERVIZI AL TERRITORIO**

**unita' operativa**

**U.O SERV.AMMVI EDIL-TERR-OOPP**

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 1061 SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. ATUT01S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Ivano Serrantoni**  
 RESPONSABILE P.O.: Cimatti Danila  
 Denominazione obiettivo: **ARCHIVIO ON DEMAND**

Descrizione obiettivo: ottenere gradualmente un completo archivio informatico dei documenti amministrativi delle pratiche edilizie del settore tecnico e consentire ai cittadini ed alle imprese di consultare gli atti amministrativi comunali e conoscere lo stato di avanzamento dei propri procedimenti per via telematica, secondo i principi di trasparenza amministrativa (legge 241/90).

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	costituzione del gruppo di lavoro		5	previsti				X	X														
				effettivi																			
2	inquadramento giuridico: analisi della normativa archivistica (verifica con la Soprintendenza Archivistica)		25	previsti				X	X	X	X												
				effettivi																			
3	Analisi metodologia di de materializzazione/digitalizzazione pratiche correnti		25					X	X	X	X												
4	Elaborazione dello studio di fattibilità: per la dematerializzazione archivio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Che cosa: individuazione del patrimonio documentale dell'Ufficio Tecnico da dematerializzare; dimensionamento degli <b>accessi interni</b> alle pratiche</li> <li>• Come: dematerializzazione on demand</li> <li>• Chi: sondaggio esplorativo per verificare la disponibilità di aziende al progetto</li> <li>• Quanto: definizione delle risorse finanziarie</li> </ul>		45	previsti					x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	N. incontri gruppo di lavoro	5	n. 3
2	Elaborazione studio di fattibilità	95	Entro il 31.12.2015

NOTE: **Progetto trasversale con U.O. ARCHIVIO PROTOCOLLO**

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:** 1 Fornire informazioni efficienti ed efficaci ai cittadini e alle imprese in modo chiaro e rapido- sito web

**CENTRO DI COSTO** 1061 SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** ATUT02S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Ivano Serrantoni  
RESPONSABILE P.O.: Cimatti Danila

**Denominazione obiettivo:** AGGIORNAMENTO NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE

**Descrizione obiettivo:** Per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sulle attività, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi offrendo all'utenza caratteristiche di qualità, è stato recentemente progettata la nuova infrastruttura del sito istituzionale. Questo Servizio, previa formazione del personale, dovrà provvedere alla revisione delle procedure assegnate allo Sportello SUE e SUAP (procedure relative all'Edilizia, Ambiente ed Urbanistica al fine di semplificare l'interazione tra lo Sportello Edilizio e l'utenza

**Azioni previste anno 2015**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Individuazione e Formazione del personale del Servizio Segreteria Amministrativa		10	previsti					X	X													
				effettivi																			
2	Revisione delle procedure e Modifica modulistica esistente		60	previsti						X	X	X	X	X		X	X	X	X				
				effettivi																			
3	Riorganizzazione dei contenuti		30	previsti						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	n. persone formate	10	3
2	n. delle procedure	30	60
3	n. delle procedure revisionate	30	5
4	Attivazione di tutte le procedure entro il 31/10/2015	30	SI

NOTE:

MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 1061 SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. ATUT03S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Ivano Serrantoni  
RESPONSABILE P.O. : Danila Cimatti

Denominazione obiettivo: ARCHIAZIONE FASCICOLI OPERE PUBBLICHE E TRASFERIMENTO PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE E L'ARCHIVIO STORICO DI OSTERIA GRANDE

Descrizione obiettivo: Nell'anno 2015 si provvederà a riordinare i fascicoli delle opere pubbliche completate e al loro spostamento al Centro Civico di Osteria Grande

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Verifica del contenuto di circa 50 scatoloni contenenti opere pubbliche completate		60	previsti							X	X	X	X	X	X	X						
				effettivi																			
2	Catalogazione degli atti da archiviare per successivo inoltro alla Soprintendenza archivistica		20	previsti												X	X						
				effettivi																			
3	Spostamento degli atti nel luogo definitivo		20	previsti									x	x					X	X	X	X	X
				effettivi																			

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	RIORDINO DI N. 50 FALDONI	60	90
2	PREDISPOSIZIONE ELENCO FALDONI E RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SOPRINTENDENZA PER SPOSTAMENTO (ENTRO SETTEMBRE 2015)	20	SI
3	EFFETTIVO SPOSTAMENTO (ENTRO IL 31/12/2015)	20	SI

Note:

**MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA**  
**PROGRAMMA 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**  
**AZIONE STRATEGICA 20 Adottare il Piano strutturale comunale e il Regolamento urbano dell'edilizia**

**CENTRO DI COSTO 1061 SEGRETERIA UFFICIO TECNICO**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. ATUT04S**

**Responsabile DIRIGENTE: Ivano Serrantoni**  
**obiettivo: RESPONSABILE P.O. : Danila Cimatti**

**Denominazione obiettivo: PARTE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA DEFINITIVA APPROVAZIONE DEL PSC e del RUE**  
**OBIETTIVO TRASVERSALE CON UO URBANISTICA**

**Descrizione obiettivo:** Predisposizione, alla consegna degli elaborati tecnici da parte dell'Ufficio di Piano del Nuovo Circondario Imolese, degli atti amministrativi relativi alle controdeduzioni alle osservazioni e proposte presentate dagli Enti e organismi pubblici, associazioni, singoli cittadini, Provincia da sottoporre al Consiglio Comunale per la definitiva approvazione seguito del *Piano Strutturale Comunale (PSC) è lo strumento di pianificazione urbanistica generale e del Regolamento Urbanistico ed Edilizio (RUE)a*

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione delibera del C.C. di controdeduzione e approvazione		50	previsti effettivi								X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Trasmissione del PSC e RUE approvati alla Città Metropolitana e alla Regione e pubblicazione avviso sui giornali		25	previsti effettivi								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Pubblicazione sul bollettino della regione della copia integrale del PSC e RUE		25	previsti effettivi																	X	X

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	DELIBERA	50	SI
2	TRASMISSIONE STRUMENTI URBANISTICI ALLA REGIONE E ALLA CITTA' METROPOLITANA*	25	SI
3	PUBBLICAZIONE SUL BUR	25	SI

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O PROGETTAZIONE</b>

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 06 UFFICIO TECNICO  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 9 Realizzare grandi opere strutturali- viabilita'-

CENTRO DI COSTO 0106030000 PROGETTAZIONE OOPP

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. ATPI01S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Ivano Serrantoni  
 RESPONSABILE P.O. : Alessandro Cardone

Denominazione obiettivo: LAVORI DI AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGIO LATO NORD DELLA STAZIONE FERROVIARIA DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Descrizione obiettivo: Intervento di ampliamento e riqualificazione del parcheggio a servizio della stazione ferroviaria lato nord al fine di aumentare la capienza di posteggi e la fruibilità per incrementare l'intermodalità gomma/ferro.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso % Realizzo	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Redazione e approvazione Progetto definitivo		15	previsti effettivi			x	x	x	x												
2	Redazione e approvazione Progetto esecutivo		30	previsti effettivi					x	x	x	x										
3	Pubblicazione manifestazione di interesse		5	previsti effettivi							x	x										
4	Svolgimento gara di appalto per i lavori		10	previsti effettivi							x	x	x	x								
5	Aggiudicazione ed esecuzione dei lavori		40	previsti effettivi											x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO E ESECUTIVO	45	SI
2	SVOLGIMENTO GARA DI APPALTO	15	SI
3	AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI	40	SI



<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O MANUTENZIONI</b>

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 06 UFFICIO TECNICO  
AZIONE STRATEGICA 31 Completare l'anagrafe degli edifici scolastici aggiornata con lo stato degli immobili

CENTRO DI COSTO 0106020000 SERVIZIO MANUTENZIONE

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. ATMZ01S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Ivano Serrantoni  
RESPONSABILE P.O. : Alessandro Cardone

Denominazione obiettivo: COMPLETARE L'ANAGRAFE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI AGGIORNATA CON LO STATO DEGLI IMMOBILI

Descrizione obiettivo: Si rende necessario procedere al completamento dell'anagrafe degli edifici scolastici aggiornata con lo stato degli immobili che si renderà utile per la successiva programmazione degli interventi.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso % Realizzo	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Redazione anagrafe degli edifici scolastici		20	previsti effettivi								X	X	X	X	X	X						
2	Rilevazione stato di fatto degli stessi		80	previsti effettivi														X	X	X	X	X	X

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	COMPLETAMENTO ANAGRAFE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI AGGIORNATA CON LO STATO DI FATTO	100	SI

**area**

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**servizio**

**SERVIZIO ECONOMIA DEL TERRITORIO**

**unita' operativa**

**U.O ATTIVITA' ECONOMICHE PRODUTTIVE/ CULTURA E TURISMO  
U.O POLIZIA AMMINISTRATIVA, SANITARIA E VETERINARIA**



**MISSIONE 7 TURISMO**  
**PROGRAMMA 1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 22 Rafforzare la connotazione di città a vocazione turistica**

**CENTRO DI COSTO 0702**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. ATAT02S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Ivano Serrantoni**  
**RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi**

**Denominazione obiettivo: CASTELLO GAMES**

**Descrizione obiettivo:** Il Comune di Castel San Pietro Terme ospiterà nel mese di luglio 2015 una pubblica manifestazione legata ai giochi , giochi da tavolo, giochi di ruolo, ecc. denominata Castello Games, che prevede inoltre spettacoli, concerti e numerose iniziative di intrattenimento e svago principalmente nel Centro storico della città. Tale evento sarà fonte di attrazione turistica extraterritoriale essendo prevista la partecipazione di migliaia di persone. Il Servizio Economia del territorio curerà tutti gli aspetti legati alla organizzazione della manifestazione sotto il profilo della sicurezza da un lato ed alla promozione territoriale e turistica dall'altro.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	INDIVIDUAZIONE CON L'ORGANIZZAZIONE DEGLI STEP AUTORIZZATIVI DELL'EVENTO SOTTO IL PROFILO DELLA SICUREZZA, DELLA RUMOROSITA' ED IGIENICO SANITARIO		40	previsti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
2	RAPPORTI CON PREFETTURA PER COLLAUDO STRUTTURE DA PARTE CPVLPS		30	previsti						X	X	X	X	X								
3	INCONTRI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E COMMERCIANTI ED IMPRENDITORI		10	previsti		X	X	X	X	X	X	X										
4	PREDISPOSIZIONE E DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E DI PROMOZIONE TURISTICA		10	previsti						X	X	X	X	X								
5	ASSISTENZA EVENTO		10	previsti									X	X								

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE CASTELLO GAMES	50	SI
2	NUMERO PARTECIPANTI ALL'EVENTO	50	10.000

NOTE:





**MISSIONE 7 TURISMO**  
**PROGRAMMA 1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 22 Rafforzare la connotazione di città a vocazione turistica**

**CENTRO DI COSTO 0702**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. ATAT05S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Ivano Serrantoni**  
**RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi**

**Denominazione obiettivo: RIORGANIZZAZIONE FIERA BORGIO DEI SAPORI 2015**

**Descrizione obiettivo:** La Fiera Borgo dei Sapori che tradizionalmente si svolge nell'ambito di Very Slow necessita di una riorganizzazione in quanto negli ultimi anni si è riscontrata una flessione dei partecipanti con conseguente minore capacità attrattiva del territorio sotto il profilo commerciale, turistico e dell'economia indotta. Il progetto prevede lo studio e la realizzazione di azioni atti al miglioramento e potenziamento della manifestazione fieristica in collaborazione con le associazioni di categoria e le attività imprenditoriali del Centro storico comunale.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	Ott	nov	dic							
1	PREDISPOSIZIONE PROGETTO RIORGANIZZAZIONE E PRESENTAZIONE / VERIFICA CON ASSOCIAZIONI E ATTIVITA' PRODUTTIVE IN SEDE FISSA		30	previsti	X	X	X	X	X	X													
2	PROMOZIONE NUOVA FIERA CON RICERCA NUOVI PARTECIPANTI		30	previsti		X	X	X	X	X													
3	APPROVAZIONE NUOVA FIERA		10	previsti			X	X	X														
4	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVA FIERA SU 2 GIORNI		30	previsti			X	X	X	X	X												

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	RIUNIONI CON ASSOCIAZIONI E OPERATORI COMMERCIALI	20	4
2	DELIBERA APPROVAZIONE NUOVI CRITERI	20	1
3	NUMERO OPERATORI PARTECIPANTI	40	20
4	ENTRATE ORGANIZZAZIONE NUOVA FIERA ( COSAP E RIMBORSO SPESE)	20	€ 1.700,00

NOTE:



## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

*Piano dettagliato obiettivi di sviluppo 2015*

***AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI***

<b>area</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO CONTRATTI AFFARI LEGALI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O CONTRATTI, AFFARI LEGALI</b>

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI

CENTRO DI COSTO 1081 CONTRATTI AFFARI LEGALI

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGAF01S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
RESPONSABILE P.O.: Daniela Dagustín

Denominazione obiettivo: GESTIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI IN MODALITA' ELETTRONICA – OBIETTIVO PLURIENNALE 2014-2015

**Descrizione obiettivo:** Il legislatore, con una serie di interventi normativi, ha introdotto l'obbligo di stipulare in modalità elettronica, a pena di nullità, i contratti di cui al D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture) e gli accordi tra amministrazioni pubbliche di cui all'art. 15 della L. 241/1990, con decorrenza dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per gli accordi fra P.A. e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata (D.L. 179/2012 convertito in L. 221/2012, come modificato con D.L. 145/2013 convertito in L. 9/2014). Risulta pertanto necessaria una revisione delle procedure di stipula dei contratti e degli adempimenti conseguenti, che consenta di affrontare tutti gli aspetti operativi connessi a formazione dell'atto ed acquisizione delle firme elettroniche o digitali, conservazione, registrazione, assolvimento dell'imposta di bollo e di registro, rilascio copie.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Stipula dei contratti rientranti nel Codice Appalti e degli accordi tra PA in modalità elettronica		50	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Assolvimento dell'imposta di bollo sui contratti stipulati con scrittura privata in modalità virtuale e sugli atti pubblici amministrativi in modalità telematica		20	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Utilizzo del software Unimod e della piattaforma Sister per la registrazione telematica degli atti pubblici amministrativi e del "Modello RLI" per la registrazione telematica dei contratti di locazione		10	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Conservazione digitale dei contratti in modalità elettronica attraverso registrazione al protocollo dell'Ente ai fini del riversamento al Parer		20	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Acquisizione (tramite il SIA) ed utilizzo software per la gestione dei contratti in modalità elettronica / Azione eventuale subordinata alle decisioni del SIA nell'ambito dei progetti di gestione documentale informatica		Al momento non pesato	previsti																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Nr. contratti stipulati in modalità elettronica	50	NR. 50
2	Gestione contabile imposta di bollo in modalità virtuale e telematica	20	SI
3	Nr. contratti registrati telematicamente	10	3
4	Nr. contratti registrati al protocollo generale dell'Ente ai fini del riversamento al Parer	20	NR. 53
5	Acquisto software tramite il SIA e formazione per l'uso del programma (subordinata a decisioni del SIA)	Al momento non pesato	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI

CENTRO DI COSTO 1081 CONTRATTI AFFARI LEGALI

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGAF2S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
 RESPONSABILE P.O.: Daniela Dagustin

Denominazione obiettivo: GESTIONE ASSOCIATA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FRA I COMUNI DI CASTEL SAN PIETRO TERME, MEDICINA E DOZZA - OBIETTIVO PLURIENNALE 2015-2017

Descrizione obiettivo: L'art. 33, comma 3bis, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice degli Appalti) prevede che i Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento. Al fine di dare attuazione alla norma, stante l'art. 23-ter del D.L. 90/2014 conv. in L.114/2014, che ne prevedeva l'entrata in vigore con decorrenza dal 1° gennaio 2015 per servizi e forniture e dal 1° luglio 2015 per i lavori, con deliberazioni consiliari n. 70 del 16/07/2014 del Comune di Medicina, n. 85 del 17/07/2014 del Comune di Castel San Pietro Terme e n. 42 del 29/07/2014 del Comune di Dozza, è stata approvata la convenzione (accordo consortile), ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, fra i predetti Comuni, convenzione sottoscritta dagli Enti in data 13/08/2014 (Reg. contratti n. 42/2014) avente decorrenza dalla data di sottoscrizione e scadenza al 31.12.2019, in cui il Comune di Castel San Pietro Terme risulta capofila.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Realizzazione della banca dati delle gare gestite nell'ambito dell'accordo consortile, in cartella condivisa dai tre Enti che provvederanno congiuntamente ad implementarla		20	previsti	X	X	X	X	X														
2	Programmazione delle gare da gestire nell'ambito dell'accordo consortile		10	previsti	X	X	X	X	X	X	X												
3	Gestione diretta e/o collaborazione nella gestione delle gare		70	previsti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Realizzazione della banca dati	20	SI
2	Scadenziario gare da gestire	10	SI
3	Numero gare (gestite direttamente o per le quali è prestata collaborazione)	70	NR. 7

**area**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**servizio**

**SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

**unita' operativa**

**U.O ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 1 BIS Fornire informazioni efficienti ed efficaci ai cittadini e alle imprese in modo chiaro e rapido- incontri e tavoli dedicati Bilancio**

**CENTRO DI COSTO 01030100 ACQUISTI**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGEC01S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**

**Denominazione obiettivo:**

**RESPONSABILE P.O. : Claudia Paparozzi**

**COMPLETAMENTO SPERIMENTAZIONE CONTABILE D.LGS 118/2011. RICLASSIFICAZIONE INVENTARIO**

**Descrizione obiettivo:**

Sulla base dei nuovi principi per l'armonizzazione dei sistemi contabili la legge (dlgs118/2011) prevede la predisposizione dello stato patrimoniale dell'ente tramite l'adeguamento degli inventari comunali con riclassificazione e rivalutazione del patrimonio dell'ente ( beni mobili e immobili).

Riclassificazione del patrimonio immobiliare (verifica destinazione d'uso del bene) e dei processi di rivalorizzazione del patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati).

Riclassificazione dei beni (per questi il valore e' dato dal documento contabile di acquisto).

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termini di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Riclassificazione voci dello stato patrimoniale al 31/12/2013		40	previsti		x	x	x	x	x	x											
				effettivi																		
2	Elaborazione tabelle di riconciliazione		40	previsti		x	x	x	x	x	x											
				effettivi																		
3	Applicazione nuovi criteri di valutazione dell'attivo e del passivo		20	previsti		x	x	x	x	x	x											
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	AGGIORNAMENTO INVENTARIO CON I NUOVI CRITERI	50	SI
2	ELABORAZIONE TABELLE DI RICONCILIAZIONE	50	SI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: Migliorare il servizio in favore della città

CENTRO DI COSTO 01030100 ACQUISTI

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGEC02S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O. : Claudia Paparozzi**  
Denominazione obiettivo: **ANALISI MODALITA' DI AFFIDAMENTO SERVIZIO FARMACIE**

Descrizione obiettivo: In vista della scadenza del contratto di concessione all' AFM delle farmacie comunali valutazione delle diverse modalita' di gestione al fine di migliorare il servizio in favore della città.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Analisi problematiche correlate all'uscita da contratto in essere con AFM spa		30	previsti		x	x															
				effettivi																		
2	Valutazione diverse possibilità di gestione		20	previsti				x	x	X	x	X	x	x								
				effettivi																		
3	Analisi economiche su valorizzazione canone di gestione e percorso giuridico anche con supporto esterno		50	previsti									x	x	x	x	x	x				
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Raccolta dati storici su contratto in essere con AFM a supporto analisi valorizzazione diritto di gestione	50	SI
2	Definizione rapporti con AFM S.p.A.	50	SI

**area**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**servizio**

**SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

**unita' operativa**

**U.O RAGIONERIA E FINANZE**

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 1 BIS Fornire informazioni efficienti ed efficaci ai cittadini e alle imprese in modo chiaro e rapido- incontri e tavoli dedicati Bilancio**

**CENTRO DI COSTO 01030000 RAGIONERIA**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**  
**OBIETTIVO N. DGRG01S**

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
**RESPONSABILE P.O. :** Claudia Paporozzi  
**Denominazione obiettivo:** COMPLETAMENTO SPERIMENTAZIONE CONTABILE D.LGS 118/2011

**Descrizione obiettivo:** Il D.Lgs 118/2011 dispone per gli enti locali dal 2014 l'adozione di nuove regole per l'armonizzazione dei sistemi contabili, la trasparenza e la comparabilità dei dati di bilancio, il consolidamento dei conti delle pubbliche amministrazioni. Nonostante il decreto legge 102 del 31/08/2013 all'art 9 rinvii l'armonizzazione contabile al 2015, con delibera nr. 128 del 30/09/2013 la Giunta Comunale ha deciso di aderire alla sperimentazione contabile prevista dall'art. 36 del d.lgs.n. 118/2011 come modificata dall'articolo 9 del d.l. 31 agosto 2013, n. 102 da completarsi nel 2015. La sperimentazione comporterà per il Comune vari benefici fra i quali la sensibile riduzione (più del 50%) dell'obiettivo di Patto di stabilità per l'esercizio 2014 e alcune agevolazioni in materia di limiti di spesa di personale. ARCONET (armonizzazione contabile degli enti territoriali) è il processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale) verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE) favorire l'attuazione del federalismo fiscale..

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Elaborazione Dup entro l'approvazione del Bilancio di Previsione 2015-2017		40	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x											
				effettivi																			
2	Predisposizione Rendiconto2014 secondo i nuovi principi contabili		40	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x											
				effettivi																			
3	Predisposizione Bilancio consolidato		20	previsti							x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	ELABORAZIONE DUP ENTRO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2015-2017	40	SI
2	PREDISPOSIZIONE RENDICONTO2014 SECONDO I NUOVI PRINCIPI CONTABILI ENTRO IL 30/04/2015	40	SI
3	PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO ENTRO IL 30/09/2015	20	SI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CENTRO DI COSTO 01030000 RAGIONERIA

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGRG02S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O. : Claudia Paparozzi**  
 Denominazione obiettivo: **FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Descrizione obiettivo: Per effetto dell'art. 25 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", a partire dal 31 marzo 2015 tutta la Pubblica Amministrazione potrà accettare solo fatture in formato elettronico. La fattura cartacea non potrà essere né accettata né utilizzata ai fini del pagamento. Le regole ed i meccanismi di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture elettroniche sono indicate nel Decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Studio della nuova disciplina		10	previsti		x	x	x	x														
				effettivi																			
2	Comunicazione ai fornitori nuove modalità di fatturazione		05	previsti		x	x	x	x														
				effettivi																			
3	Richiesta al SIA realizzazione dialogo informatico tra le procedure di contabilità e di protocollo		15	previsti		x	x	x	x														
				effettivi																			
4	Attività di verifica funzionamento programma di protocollo		10	previsti				x	x	x	x	x	x										
				effettivi																			
5	Attività di verifica funzionamento programma di contabilità		20	previsti				x	x	x	x	x	x										
				effettivi																			
6	Controlli su corretta ricezione e registrazione fatture elettroniche di acquisto		30	previsti				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			
7	Invio fatture attive elettroniche		10	previsti				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE DI ACQUISTO	70	SI
2	INVIO FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE	30	SI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CENTRO DI COSTO 01030000 RAGIONERIA

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGRG03S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O. : Claudia Paparozzi**  
 Denominazione obiettivo: **SLIT PAYMENT (SCISSIONE DEI PAGAMENTI) E REVERSE CHANGE**

Descrizione obiettivo: **SPLIT PAYMENT** La legge di stabilità per l'anno 2015 nr 190/2014 all'art 1 comma 629 lettera b) ha modificato la disciplina dell'Iva. A partire dal 01/01/2015 l'iva per l'acquisto di beni e servizi addebitata dal fornitore nelle relative fatture dovrà essere versata dall'Amministrazione acquirente direttamente all'Erario, anziché al fornitore stesso, scindendo quindi il pagamento del corrispettivo dal pagamento della relativa imposta.

**REVERSE CHANGE** Secondo quanto previsto dalla norma, applicando l'inversione contabile, il prestatore non deve evidenziare in fattura l'imposta sul valore aggiunto, ma quest'ultima deve essere integrata dal destinatario della prestazione (che si occupa del versamento al Fisco e matura il diritto alla detrazione come se l'imposta fosse stata addebitata dal cedente/prestatore).

In altre parole, non sarà il fornitore a pagare l'IVA, ma il soggetto che usufruisce del bene o del servizio svolto.

A partire dal 1° gennaio 2015 il reverse charge potrà essere applicato dunque anche a operazioni di pulizia, demolizione, installazione di impianti e di completamento relative agli edifici.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Studio della nuova disciplina		40	previsti	x	x	x	x	x	x										
				effettivi																
2	Verifica modalità contabile per registrazione operazioni		30	previsti		x	x	x	x	x	x									
				effettivi																
3	Definizione percorso operativo di gestione per registrazione fatture		30	previsti		x	x	x	x	x	x									
				effettivi																

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	APPLICAZIONE SPLIT PAYMENT	60	SI
2	APPLICAZIONE REVERSE CHANGE	20	SI
3	MODIFICA ATTIVITA' DI GESTIONE IVA COMMERCIALE	20	SI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CENTRO DI COSTO 01030000 RAGIONERIA

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGRG04

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
RESPONSABILE P.O. : Claudia Paparozzi  
Denominazione obiettivo: **RINEGOZIAZIONE DEI MUTUI**

Descrizione obiettivo: Analizzare le posizioni di mutuo in essere e attivare le procedure volte a liberare risorse finanziarie da destinare a nuovi investimenti o ridurre il peso delle rate di ammortamento sul bilancio corrente attraverso procedure di rinegoiazione dei mutui.(16 posizioni)

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Analisi finanziaria effetti rinegoiazione mutui		30	previsti						x	x	x	x								
				effettivi																	
2	Completamento atti amministrativi necessari per la rinegoiazione di 16 mutui		70	previsti						x	x	x	x								
				effettivi																	

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	COMPLETAMENTO PROCEDURE PER RINEGOZIAZIONE MUTUI ENTRO SCADENZA ASSEGNATA DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	100	SI

<b>area</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 1 BIS Fornire informazioni efficienti ed efficaci ai cittadini e alle imprese in modo chiaro e rapido- incontri e tavoli dedicati Bilancio**

**CENTRO DI COSTO 01030200 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo  
**OBIETTIVO N.** DGPC01S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
**RESPONSABILE P.O. :** Claudia Paparozzi  
**Denominazione obiettivo:** COMPLETAMENTO SPERIMENTAZIONE CONTABILE D.LGS 118/2011

**Descrizione obiettivo:** Il D.Lgs 118/2011 dispone per gli enti locali dal 2014 l'adozione di nuove regole per l'armonizzazione dei sistemi contabili, la trasparenza e la comparabilità dei dati di bilancio, il consolidamento dei conti delle pubbliche amministrazioni. Nonostante il decreto legge 102 del 31/08/2013 all'art 9 rinvii l'armonizzazione contabile al 2015, con delibera nr. 128 del 30/09/2013 la Giunta Comunale ha deciso di aderire alla sperimentazione contabile prevista dall'art. 36 del d.lgs.n. 118/2011 come modificata dall'articolo 9 del d.l. 31 agosto 2013, n. 102 da completarsi nel 2015.  
 La sperimentazione comporterà per il Comune vari benefici fra i quali la sensibile riduzione (piu' del 50%) dell'obiettivo di Patto di stabilita' per l'esercizio 2014 e alcune agevolazioni in materia di limiti di spesa di personale.  
 ARCONET (armonizzazione contabile degli enti territoriali) è il processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale) verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE) favorire l'attuazione del federalismo fiscale..

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Elaborazione Dup entro l'approvazione del Bilancio di Previsione 2015-2017		40	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x											
				effettivi																			
2	Predisposizione Rendiconto2014 secondo i nuovi principi contabili		40	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x											
				effettivi																			
3	Predisposizione Bilancio consolidato		20	previsti						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	ELABORAZIONE DUP ENTRO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2015-2017	40	SI
2	PREDISPOSIZIONE RENDICONTO2014 SECONDO I NUOVI PRINCIPI CONTABILI ENTRO IL 30/04/2015	40	SI
3	PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO ENTRO IL 30/09/2015	20	SI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CENTRO DI COSTO 01030200 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGPC02S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
RESPONSABILE P.O. : **Claudia Paparozzi**  
Denominazione obiettivo: **FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Descrizione obiettivo: Per effetto dell'art. 25 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", a partire dal 31 marzo 2015 tutta la Pubblica Amministrazione potrà accettare solo fatture in formato elettronico. La fattura cartacea non potrà essere né accettata né utilizzata ai fini del pagamento. Le regole ed i meccanismi di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture elettroniche sono indicate nel Decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Studio della nuova disciplina		10	previsti		x	x	x	x														
				effettivi																			
2	Comunicazione ai fornitori nuove modalità di fatturazione		05	previsti		x	x	x	x														
				effettivi																			
3	Richiesta al SIA realizzazione dialogo informatico tra le procedure di contabilità e di protocollo		15	previsti		x	x	x	x														
				effettivi																			
4	Attività di verifica funzionamento programma di protocollo		10	previsti				x	x	x	x	x	x										
				effettivi																			
5	Attività di verifica funzionamento programma di contabilità		20	previsti				x	x	x	x	x	x										
				effettivi																			
6	Controlli su corretta ricezione e registrazione fatture elettroniche di acquisto		30	previsti				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			
7	Invio fatture attive elettroniche		10	previsti				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE DI ACQUISTO	70	SI
2	INVIO FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE	30	SI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CENTRO DI COSTO 01030200 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO  
TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGPC03S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O. : Claudia Paparozzi**  
 Denominazione obiettivo: **SLIT PAYMENT (SCISSIONE DEI PAGAMENTI) E REVERSE CHANGE**

Descrizione obiettivo: **SPLIT PAYMENT** La legge di stabilità per l'anno 2015 nr 190/2014 all'art 1 comma 629 lettera b) ha modificato la disciplina dell'Iva. A partire dal 01/01/2015 l'iva per l'acquisto di beni e servizi addebitata dal fornitore nelle relative fatture dovrà essere versata dall'Amministrazione acquirente direttamente all'Erario, anziché al fornitore stesso, scindendo quindi il pagamento del corrispettivo dal pagamento della relativa imposta.

**REVERSE CHANGE** Secondo quanto previsto dalla norma, applicando l'inversione contabile, il prestatore non deve evidenziare in fattura l'imposta sul valore aggiunto, ma quest'ultima deve essere integrata dal destinatario della prestazione (che si occupa del versamento al Fisco e matura il diritto alla detrazione come se l'imposta fosse stata addebitata dal cedente/prestatore).

In altre parole, non sarà il fornitore a pagare l'IVA, ma il soggetto che usufruisce del bene o del servizio svolto.

A partire dal 1° gennaio 2015 il reverse charge potrà essere applicato dunque anche a operazioni di pulizia, demolizione, installazione di impianti e di completamento relative agli edifici.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Studio della nuova disciplina		40	previsti	x	x	x	x	x	x													
				effettivi																			
2	Verifica modalità contabile per registrazione operazioni		30	previsti		x	x	x	x	x	x												
				effettivi																			
3	Definizione percorso operativo di gestione per registrazione fatture		30	previsti		x	x	x	x	x	x												
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	APPLICAZIONE SPLIT PAYMENT	60	SI
2	APPLICAZIONE REVERSE CHANGE	20	SI
3	MODIFICA ATTIVITA' DI GESTIONE IVA COMMERCIALE	20	SI

<b>area</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O SERVIZI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICA E CENSIMENTI</b>



MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE  
CENTRO DI COSTO 1070 – SERVIZI DEMOGRAFICI

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGAG02S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti**

Denominazione obiettivo: **PROGETTO ANA-CNER – ACCERTA – PROSECUZIONE OBIETTIVO PLURIENNALE**

Descrizione obiettivo: E' un progetto di interoperabilità tra le banche dati anagrafiche dei Comuni dell'Emilia-Romagna e/o Enti richiedenti (ASP, società partecipate, forze di polizia, ecc) . Il progetto viene svolto in collaborazione con la Provincia di Bologna e la Regione Emilia-Romagna – Prosecuzione dall'anno 2013

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Attivazione del servizio: consultazione dati ed estrazione elenchi		100	previsti effettivi	x	x	x	x															

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	INSTALLAZIONE ESTRATTORI DI DATI E ATTIVAZIONE PROGRAMMA PER PARTE RILASCIO ELENCHI	20	SI
2	NR. ULTERIORI UFFICI COMUNALI ABILITATI ALLA CONSULTAZIONE DEI DATI (rispetto al 2014)	80	2

NOTE: in collaborazione col SIA e Provincia

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE**  
**CENTRO DI COSTO 1070 – SERVIZI DEMOGRAFICI**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGAG03S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti**

**Denominazione obiettivo:** **ISTITUZIONE 3D E FASCICOLO ELETTORALE ELETTRONICO**

**Descrizione obiettivo:** Nell'ottica della semplificazione amministrativa, il progetto si propone di eliminare l'analogo cartaceo ed il risparmio dei conti di spedizione postale per l'interscambio coi Comuni. (Decreto Ministero dell'Interno 12.2.2014, con decorrenza 1.1.2015)

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Rapporti dell'ufficio elettorale con la software house per la creazione informatica modello 3D e fascicolo elettronico		10	previsti	x	x																
				effettivi																		
2	Spedizioni ad altri Comuni, in occasione delle revisioni elettorali, dei Modelli 3D informatici		45	previsti	x	x				x	x				x	x						
				effettivi																		
3	Gestione fascicoli elettronici		45	previsti	x	x				x	x				x	x						
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Utilizzo dei nuovi Modelli 3D e fascicoli elettorali elettronici	100	SI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE  
CENTRO DI COSTO 1070 – SERVIZI DEMOGRAFICI

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGAG4S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: “UNA SCELTA IN COMUNE” PER DARE LA POSSIBILITA’ AI CITTADINI DI DICHIARARE IN SEDE DI RINNOVO DELLA CARTA D’IDENTITA’ LA VOLONTA’ DI DONARE ORGANI E TESSUTI- PREDISPOSIZIONE PROGETTO

Descrizione obiettivo: Dare la possibilita’ ai cittadini che rinnovano la carta di identita’ di poter esprimere una scelta in merito alla donazione di organi e tessuti e conseguente registrazione di tale scelta nell’apposito programma telematico del sistema informativo trapianti (S.I.T.) predisposto dal Centro Nazionale Trapianti.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l’obiettivo	Peso%	Tempi	Termine di conclusione dell’azione																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	RACCOLTA MATERIALE E REDAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA’ DEL PROGETTO	35	previsti			X	X	X	X	X	X	X										
			ottenuti																			
2	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE	10	previsti					X	X													
			ottenuti																			
3	ACQUISTO CERTIFICATI DIGITALI (*)	5	previsti									X	X									
			ottenuti																			
4	ADEGUAMENTO CON PERSONALIZZAZIONE DEL SOFTWARE ANAGRAFICO (*)	5	previsti									X	X	X	X	X	X					
			ottenuti																			
5	FORMAZIONE DEGLI OPERATORI A CURA DEL CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI	40	previsti						X													
			ottenuti																			
6	IMPOSTAZIONE CAMPAGNA INFORMATIVA ESTERNA E DEFINIZIONE DATA DI INIZIO DEL PROGETTO	5	previsti													X	X	X	X	X	X	X
			ottenuti																			

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1 (*)	ACQUISTO DEL CERTIFICATO DIGITALE E MODULO DEL SOFTWARE ANAGRAFICO	15	SI
2	FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO	80	SI
3	IMPOSTAZIONE CAMPAGNA INFORMATIVA ESTERNA E DEFINIZIONE DATA DI INIZIO DEL PROGETTO	5	SI

Nota: (\*) subordinatamente al reperimento delle risorse finanziarie.

<b>area</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O STATO CIVILE,LEVA,POL.MORT</b>

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE  
CENTRO DI COSTO 1071 – STATO CIVILE

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGSC01S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: CAMPAGNA INFORMATIVA SU SEPARAZIONI E DIVORZI IN COMUNE

Descrizione obiettivo: Avendo previsto la L. 132 del 12.09.2014 nuove competenze per i Comuni in materia di separazioni e divorzi, facendo seguito ad una necessaria riorganizzazione delle attività dell'U.O. in oggetto, occorre fornire al cittadino un servizio "facilitato", che renda nel contempo la più "snella" possibile per gli addetti l'erogazione del servizio.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione scheda informativa per l'utente e sua distribuzione su richiesta. Comunicato stampa sulla stampa locale.		15	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																		
2	Adeguamento sito internet e Amministrazione Trasparente		15	previsti		x	x	x	x													
				effettivi																		
3	Predisposizione modulistica		10	previsti		x	x															
				effettivi																		
4	Attivazione del servizio di prenotazione e di uno sportello dedicato		40	previsti		x	x															
				effettivi																		
5	Adeguamenti sulla base della Circolare n.6/2015 del Ministero dell'Interno		20	previsti						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																		

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Scheda informativa redatta	15	si
2	Adeguamento sito internet e Amministrazione Trasparente	15	si
3	Nr. separazioni e/o divorzi effettuati	65	4
4	Nr. comunicati stampa	5	1

<b>area</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O SEGRETERIA</b>



**MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 01 01 ORGANI ISTITUZIONALI**

**CENTRO DI COSTO 1020 – SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGSE02S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti**

**Denominazione obiettivo: REALIZZAZIONE ED UTILIZZO DI UNA INTRANET PER VISIONE OGGETTI DI CONSIGLIO COMUNALE**

**Descrizione obiettivo:** Miglior servizio, in particolare per i Consiglieri Comunali, attraverso la visibilita' da casa di oggetti, anche "pesanti" informaticamente, all'esame del Consiglio Comunale.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	PREDISPOSIZIONE DELLA PARTE INFORMATICA (*)		20	previsti			x	x	x	x													
				effettivi																			
2	FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SEGRETERIA		20	previsti						x	x												
				effettivi																			
3	SPERIMENTAZIONE CON ALCUNI CONSIGLIERI COMUNALI		10	previsti						x	x												
				effettivi																			
4	FORMAZIONE DEI CONSIGLIERI E INIZIO UTILIZZO		50	previsti							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Creazione accesso riservato ad una sezione della intranet circondariale (*)	10	SI
2	Svolgimento della formazione, sia per dipendenti che per Amministratori	20	SI
3	Sperimentazione del programma	70	SI

NOTE:

(\*) in collaborazione con Maria Bianconi e Leonardo Sarti (Uff. S.I.A.)

**area**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**servizio**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**unita' operativa**

**U.O BIBLIOTECHE**

**MISSIONE N.5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**  
**PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 55 Salvaguardare il bene culturale rappresentato dalle biblioteche comunali**

**CENTRO DI COSTO 5010 BIBLIOTECHE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGBB01S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti**

**Denominazione obiettivo: RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE (in COLLABORAZIONE CON U.O. PROTOCOLLO E SERVIZIO OPERE MANUTENTIVE)**

**Descrizione obiettivo:** Obiettivo pluriennale 2015-2016  
 Il progetto consiste nel liberare scaffalatura al 3° piano dell'archivio del Palazzo comunale per il miglioramento della sicurezza del medesimo edificio, nel razionalizzare gli spazi dell'archivio storico e dell'archivio corrente (patrimonio documentale conservato direttamente dagli uffici).  
 Il progetto è svolto in collaborazione con l'U.O. Protocollo e il Servizio Opere Manutentive) – vedi loro obiettivi.  
 Le azioni previste sono:  
 ANNO 2015  
 1) Analisi dello stato attuale degli archivi storico e di deposito  
 2) Dimensionamento del patrimonio documentale da trasferire nell'Archivio Storico  
 3) Verifica requisiti di sicurezza dei locali  
 4) Individuazione/ricerca risorse finanziarie per adeguamento logistico e adempimenti conseguenti (facchinaggio, catalogazione, ecc)  
 5) Acquisizione autorizzazione preventiva della Soprintendenza  
Subordinatamente all'esito positivo delle azioni 3), 4) e 5), avvio della fase operativa/progettuale.  
 ANNO 2015-2016  
 1) Individuazione del fornitore  
 2) Predisposizione degli ambienti  
 3) Trasferimento documentazione  
 4) Avvio inventariazione

**Azioni**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Peso	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Analisi dello stato attuale dell'archivio storico	10	previsti			x	x															
			ottenuti																			
2	Individuazione/ricerca risorse finanziarie per adeguamento logistico e adempimenti conseguenti (facchinaggio, catalogazione, ecc)	10	previsti						x	x	x	x	x	x								
			ottenuti																			
3	Individuazione del fornitore e della modalità di acquisto della scaffalatura compatta	10	previsti																	x	x	
			ottenuti																			
4	Predisposizione degli ambienti	10	previsti																	x	x	x
			ottenuti																			
5	Individuazione della soluzione contenitiva idonea (scaffalatura compatta, metri quadri)	10	previsti																	x	x	x
			ottenuti																			

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Peso	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
6	Trasferimento documentazione e sua sistemazione nella nuova scaffalatura	50	ottenuti																
			previsti													X	X	X	X
			ottenuti																

#### Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015	Effettivi 2015
1	Sopralluoghi negli Archivi ed analisi situazione	30	SI	
2	Studio modalità di collocazione dei documenti storici (anni a seguire, nuovo blocco di anni)	30	SI	
3	Controllo, analisi dell'elenco della documentazione ricevuta dall'Archivio di deposito dopo autorizzazione dalla Soprintendenza e sua trasmissione alla Prefettura per obbligo di legge sulla consultazione	40	SI	

NOTE: il progetto è subordinato alla possibilità di spesa per l'acquisto della scaffalatura compatta; alla verifica del sistema antincendio (SERVIZIO MANUTENTIVO), allo svolgimento delle azioni previste dalla U.O. Protocollo.

MISSIONE N.5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI  
PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 55 Salvaguardare il bene culturale rappresentato dalle biblioteche comunali

CENTRO DI COSTO 5010 BIBLIOTECHE

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGBB02S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: RIDEFINIZIONE SPAZI ESPOSITIVI DELLA BIBLIOTECA DI CAPOLUOGO

Descrizione obiettivo: Obiettivo pluriennale  
Nel 2015 prosegue il progetto iniziato nel 2014. In particolare per il 2015 l'obiettivo è di creare nuove isole espositive con tematiche da individuare in seguito a studio di fattibilità. Non si esclude che siano necessari finanziamenti per acquisto di scaffalature.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	2015: piano di fattibilità sulla creazione di nuove isole espositive a tematica		30	previsti			x	x	x	x	x	x	x	x								
				effettivi																		
2	2015: creazione di nuove isole espositive a tematica: subordinatamente all' acquisto di espositori girevoli		70	previsti													x	x	x	x		
				effettivi																		

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Redazione piano di fattibilità su creazione nuove isole espositive a tematica	30	SI
2	Creazione isole espositive a tematica subordinatamente all' acquisto di espositori girevoli	70	SI

NOTE:

MISSIONE N.5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI  
PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 55 Salvaguardare il bene culturale rappresentato dalle biblioteche comunali

CENTRO DI COSTO 5010 BIBLIOTECHE

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGBB03S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE:Cinzia Giacometti; RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: LA BIBLIOTECA IN CITTA' TRA I CITTADINI

Descrizione obiettivo: Obiettivo pluriennale  
Facendo seguito allo Studio di fattibilità svolto nel 2014 sulla creazione di spazi di lettura presso attività pubbliche in città, nel 2015 è previsto l'avvio del progetto con il coinvolgimento degli esercizi pubblici individuati (studio medico, parrucchiere, bar, negozio abbigliamento bambini, a osteria due studi medici) ai quali verranno consegnati ciascuno 15-20 libri etichettati con logo dell'iniziativa e coperti nati. I libri sono stati donati dai cittadini.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Consegna dei libri agli esercizi pubblici individuati		50	previsti effettivi				x	x													
2	Sistemazione libri dati in deposito agli esercizi pubblici individuati		50	previsti effettivi								x	x	x	x						x	x

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	CONSEGNA LIBRI ADATTI ALLO SCOPO PREFISSATO AGLI ESERCIZI PUBBLICI INDIVIDUATI	50	SI
2	PRODUZIONE DEPLIANT INFORMATIVI PER ESTENDERE IL PROGETTO A NUOVE REALTA	50	Minimo altri 3 esercizi (per un totale di minimo 9 esercizi)

**MISSIONE N.5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**  
**PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 55 Salvaguardare il bene culturale rappresentato dalle biblioteche comunali**

**CENTRO DI COSTO 5010 BIBLIOTECHE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGBB04S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE:Cinzia Giacometti; RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti**

**Denominazione obiettivo: SVECCHIAMENTO RACCOLTE BIBLIOTECA CASTEL SAN PIETRO**

**Descrizione obiettivo:** Il progetto consiste nel liberare metri lineari di scaffalatura presso la biblioteca di Castel San Pietro per permettere lo spazio di crescita dei prossimi 2-3 anni e per eventuali modifiche degli spazi espositivi. Questo verrà fatto attraverso il controllo dei documenti meno utilizzati e dal loro cambio di destinazione (scarto o deposito).  
 Lo scarto prevede un percorso biblioteconomico riconosciuto da protocolli applicativi internazionali (SMIUSI) ed un percorso amministrativo che segue la legislazione nazionale sul bene culturale (D.L. 22/01/2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"), la legislazione regionale (L.R. E.-R. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali") nonché la legislazione propria del patrimonio dell'Ente Locale.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione													
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Individuare i documenti da spostare per ciascuna sezione	25	previsti ottenuti	x	x	x	x	x		x	x						
2	Definire quali vanno in deposito e quali vanno scartati	10	previsti ottenuti	x	x	x	x	x		x	x						
3	Effettuare il deposito o la proposta di scarto	25	previsti ottenuti	x	x	x	x	x		x	x						
4	Lavorare la lista scarti per presentarla alla Soprintendenza ai beni librari della regione E.-R.	10	previsti ottenuti								x	x					
5	Attendere esito della proposta	5	previsti ottenuti										x	x	x	x	
6	Proporre al C.C. la sdemanializzazione, quindi togliere i documenti scartati dai cataloghi (ad esito risposta positivo ottenuto)	15	previsti ottenuti												x	x	
7	Contestualmente accertare i documenti smarriti	10	previsti ottenuti	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	n. ore di lavoro interno	30	650
2	n. documenti scartati	30	1500
3	n. documenti messi in deposito	30	3000
4	n. documenti accertati smarriti	10	150

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O SPORTELLO AL CITTADINO</b>

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO  
 PROGRAMMA 02 GIOVANI  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 52 Progettare nuovi spazi per i giovani

CENTRO DI COSTO – SPORTELLO CITTADINO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGSP01S - OBIETTIVO TRASVERSALE CON U.O. BIBLIOTECHE

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
 RESPONSABILE P.O. : Barbara Emiliani

Denominazione obiettivo: PROGETTO “AULA STUDIO”

Descrizione obiettivo: Risposta alla domanda dei giovani, attraverso la Commissione Giovani dell’Ente, di uno spazio pubblico da adibire ad aula studio che sarà dato in gestione ad un gruppo di giovani, studenti e non, accessibile nelle ore di chiusura delle biblioteche del territorio.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Peso%	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																			
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Individuazione degli spazi presso la Biblioteca comunale	10	previsti ottenuti	x	x	x	x	x	x														
2	Dimensionamento tecnico e finanziario per adeguamento tecnico logistico dei locali	20	previsti ottenuti	x	x	x	x	x															
3	Costituzione di un'associazione informale per la realizzazione del progetto, con il supporto dell'ufficio Politiche giovanili dell'ente (mediante iscrizione albo volontariato singolo)	50	previsti ottenuti					x	x	x	x	x	x	x									
4	Disponibilità risorse Bilancio 2015	10	previsti ottenuti					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Affidamento lavori da parte dell'UO Progettazione dell'Ente e adeguamento dei locali	10	previsti ottenuti																	x	x	x	x

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Stima dell'UO Progettazione dell'Ente dell'adeguamento tecnico logistico dei locali	50	Entro il 31/3/2015
2	Costituzione dell'Associazione Informale	30	Entro il 31/7/2015
<b>Subordinatamente alla disponibilità delle risorse finanziarie – azione 4)</b>			
3	Adeguamento dei locali	20	Entro il 31/12/2015

Nota Progetto trasversale con UO Biblioteche e UO Progettazione.

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA  
PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 41 QUATER Sostenere le fasce di popolazione con maggiori fragilita' sociali- FAMIGLIE

CENTRO DI COSTO – SPORTELLO CITTADINO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGSP02S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O. : Barbara Emiliani**

Denominazione obiettivo: **ADEGUAMENTO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA RIFORMA DELL'ISEE – DPCM 3.12.2013 – NUOVO ISEE**

Descrizione obiettivo: Valutazione dell'impatto generale per un'analisi delle politiche di servizio alla persona sul territorio, l'analisi consentirà di individuare quali tipologie di famiglie vengono penalizzate e quali vengono avvantaggiate dall'entrata in vigore della nuova normativa al fine di garantire maggiore equità nella distribuzione di benefici economici rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale (es. garantire l'accesso a contributi a anziani soli, o a chi ha disabilità gravi).

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Peso%	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																					
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	Informazione a tutti gli utenti delle nuove disposizioni in materia di ISEE	15	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			ottenuti																						
2	Creazione di una banca dati degli utenti che hanno presentato domande di agevolazione tariffaria o di contributi economici	35	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
			ottenuti																						
3	Analisi dei dati emersi per successive valutazioni politiche da parte dell'Amministrazione sul welfare circa i servizi alla persona erogabili	40	previsti					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
			ottenuti																						
4	Proposta di revisione delle soglie d'accesso alle prestazioni sociali agevolate da applicare nei diversi bandi	10	previsti														x	x	x	x	x	x			
			ottenuti																						

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	N. volantini informativi	15	2000
2	N. utenti informazione assistita	30	1098
3	Banca dati	30	Entro il 30.9.2015
4	Proposta di revisione delle soglie d'accesso alle prestazioni sociali agevolate	25	Entro il 30.11.2015



MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA  
 PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 41 QUATER Sostenere le fasce di popolazione con maggiori fragilita' sociali- FAMIGLIE

CENTRO DI COSTO – SPORTELLO CITTADINO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGSP04S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
 RESPONSABILE P.O. : Barbara Emiliani

Denominazione obiettivo: PROGETTO “LUDOPATIA”

Descrizione obiettivo: Campagna di informazione/educazione rivolta alle famiglie, ai giovani e agli anziani, riguardante i possibili rischi per la salute fisica, psichica e sociale connessi alle abitudini per il gioco d’azzardo incontrollato, in casa e fuori casa.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Peso%	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																			
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Campagna adesione 5 per mille	25	previsti ottenuti			x	x	x	x	x	x	x	x										
2	Incontri informativi rivolti alla popolazione anziana	35	previsti ottenuti									x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3	Convegno aperto alla cittadinanza	40	previsti ottenuti									x	x	x	x	x	x	x	x	x			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Incontri informativi popolazione anziana	40	2
2	Convegno aperto alla cittadinanza	60	1

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE  
 CENTRO DI COSTO – SPORTELLO CITTADINO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGSP05S - OBIETTIVO TRASVERSALE CON CENTRO DI COSTO SERVIZI DEMOGRAFICI - DGAG3BIS

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
 RESPONSABILE P.O. : Barbara Emiliani

Denominazione obiettivo: “UNA SCELTA IN COMUNE” PER DARE LA POSSIBILITA’ AI CITTADINI DI DICHIARARE IN SEDE DI RINNOVO DELLA CARTA D’IDENTITA’ LA VOLONTA’ DI DONARE ORGANI E TESSUTI- PREDISPOSIZIONE PROGETTO

Descrizione obiettivo: Dare la possibilita’ ai cittadini che rinnovano la carta di identita’ di poter esprimere una scelta in merito alla donazione di organi e tessuti e conseguente registrazione di tale scelta nell’apposito programma telematico del sistema informativo trapianti (S.I.T.) predisposto dal Centro Nazionale Trapianti.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l’obiettivo	Peso%	Tempi	Termine di conclusione dell’azione														
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	FORMAZIONE DEGLI OPERATORI SPORTELLO CITTADINO A CURA DEL CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI	70	previsti						X									
			ottenuti															
2	IMPOSTAZIONE CAMPAGNA INFORMATIVA ESTERNA E DEFINIZIONE DATA DI INIZIO DEL PROGETTO	30	previsti											X	X	X	X	X
			ottenuti															

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO	70	n. 5 operatori formati
2	AVVIO CAMPAGNA INFORMATIVA ESTERNA E DEFINIZIONE DATA DI INIZIO DEL PROGETTO	30	Entro il 31/12/2015

<b>area</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O COMUNICAZIONE E SPORT</b>

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 1 Fornire informazioni efficienti ed efficaci ai cittadini e alle imprese in modo chiaro e rapido- sito web

CENTRO DI COSTO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGCS01S - OBIETTIVO TRASVERSALE CON U.O. SPORTELLO CITTADINO E ALTRE U.O. DELL'ENTE

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
 RESPONSABILE P.O. : Barbara Emiliani

Denominazione obiettivo: PROGETTO e-Castello

Descrizione obiettivo: Migliorare la fruizione del sito istituzionale da parte dei cittadini e di aderire alle modifiche legislative sfociate nel decreto legislativo n. 33/2014 cosiddetta "Amministrazione trasparente".  
 Gli aspetti principali:

- realizzazione dei percorsi di navigazione ("Canali tematici")
- sezione dedicata ai progetti
- sviluppo di pagine / sezioni speciali dedicate alle imprese, al lavoro, ecc...

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Peso%	Tempi	Termine di conclusione dell'azione														
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Costituzione del gruppo di lavoro	5	previsti ottenuti		x	x												
2	Progettazione nuova infrastruttura del sito istituzionale: • navigazione tematica • implementazione della sezione dedicata ai progetti	20	previsti ottenuti		x	x	x	x										
3	Riorganizzazione e migrazione dei contenuti	30	previsti ottenuti		x	x	x	x										
4	Revisione delle procedure e della modulistica collegata – Servizi al cittadino	25	previsti ottenuti		x	x	x	x										
5	Formazione del personale in staff all'U.O. Comunicazione e Sport e U.O. Sportello Cittadino	15	previsti ottenuti		x	x	x	x										
6	Attivazione del nuovo portale web	5	previsti ottenuti			x	x											

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015	Effettivi 2015
1	n. operatori formati	20	9	
2	nr accessi al sito web dell'ente – previsto aumento del 20 % (dal 1.4.2015 al 31.12.2015)	30	206.000	
3	attivazione nuovo sito istituzionale	50	Entro il 31.3.2015	

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
PROGRAMMA 02 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 10 Progredire nell'innovazione tramite reti WI-fi

CENTRO DI COSTO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGCS02S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
RESPONSABILE P.O. : Barbara Emiliani

Denominazione obiettivo: SCUOLA INNOVA (PROSECUZIONE OBIETTIVO PLURIENNALE 2015/2016)

Descrizione obiettivo: metodologie didattiche innovative per differenziare l'offerta educativa della scuola di Castel San Pietro Terme e per contrastare il divario digitale Gli aspetti principali:

- mettere in rete le scuole: collegamento a Banda Larga tramite la Rete Lepida – anno 2015 previsti n. 2 plessi - Scuola Primaria “L. Sassatelli” e Scuola Primaria "G. Serotti" di Osteria Grande

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Peso%	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Analisi della soluzione progettuale collegamento plesso “Scuola Primaria Sassatelli”	20	previsti							x	x	x	x									
			ottenuti																			
2	Collaborazione con la gestione associata SIA per l'individuazione del fornitore	20	previsti							x	x	x	x									
			ottenuti																			
3	Realizzazione del collegamento	10	previsti									x	x	x	x	x	x					
			ottenuti																			
4	Analisi della soluzione progettuale collegamento plesso “Scuola Primaria G. Serotti”	20	previsti										x	x	x	x	x	x				
			ottenuti																			
5	Collaborazione con la gestione associata SIA per l'individuazione del fornitore	20	previsti										x	x	x	x	x	x				
			ottenuti																			
6	Realizzazione del collegamento	10	previsti																x	x	x	x
			ottenuti																			

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015	Effettivi 2015
1	Affidamento al fornitore Scuola Primaria Sassatelli	40	Entro il 31.7.2015	
2	Realizzazione del collegamento	10	Entro il 30.9.2015	
3	Affidamento al fornitore intervento Scuola Primaria G. Serotti	40	Entro il 31.10.2015	
4	Realizzazione del collegamento	10	Entro il 31.12.2015	

**area**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**servizio**

**SERVIZI AL CITTADINO**

**unita' operativa**

**U.O PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO**

MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 30 – PROTOCOLLO GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo - obiettivo pluriennale 2015 / 2016

OBIETTIVO N. DGAP 01S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
RESPONSABILE P.O.: Barbara Emiliani

Denominazione obiettivo: ARCHIVIO ON DEMAND

Descrizione obiettivo: Ottenere gradualmente un completo archivio informatico dei documenti amministrativi delle pratiche edilizie del settore tecnico e consentire ai cittadini ed alle imprese di consultare gli atti amministrativi comunali e conoscere lo stato di avanzamento dei propri procedimenti per via telematica, secondo i principi di trasparenza amministrativa (legge 241/90).

Azioni previste anno 2015

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	costituzione del gruppo di lavoro		5	previsti					x	x												
				effettivi																		
2	inquadramento giuridico: analisi della normativa archivistica (verifica con la Soprintendenza Archivistica)		25	previsti					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																		
3	Elaborazione dello studio di fattibilità: per la dematerializzazione archivio: • Che cosa: individuazione del patrimonio documentale dell'Ufficio Tecnico da dematerializzare; dimensionamento degli <b>accessi interni</b> alle pratiche • Come: dematerializzazione on demand • Chi: sondaggio esplorativo per verificare la disponibilità di aziende al progetto • Quanto: definizione delle risorse finanziarie		70	previsti					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																		

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	N. incontri gruppo di lavoro	5	n. 3
2	Elaborazione studio di fattibilità	95	Entro il 31.12.2015

NOTE: Progetto trasversale con U.O. [SUE - Sportello Unico edilizia e attività produttive](#)

MISSIONE N.5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI  
 PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 55 Salvaguardare il bene culturale rappresentato dalle biblioteche comunali

CENTRO DI COSTO 30 – PROTOCOLLO GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. DGAP02S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O. : Barbara Emiliani**

Denominazione obiettivo: **RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE (in collaborazione con Biblioteche e Ufficio tecnico – serv. Opere pubbliche)**

Descrizione obiettivo: **Obiettivo pluriennale 2015-2016**  
 Il progetto consiste nel liberare scaffalatura al 3° piano dell'archivio di deposito del Palazzo comunale per il miglioramento della sicurezza del medesimo edificio, nel razionalizzare gli spazi dell'archivio storico e dell'archivio corrente (patrimonio documentale conservato direttamente dagli uffici).  
 Il progetto è svolto in collaborazione con l'U.O. Protocollo.  
 Le azioni previste sono:  
 ANNO 2015  
 6) Analisi dello stato attuale degli archivi storico e di deposito  
 7) Dimensionamento del patrimonio documentale da trasferire nell' Archivio Storico  
 8) Verifica requisiti di sicurezza dei locali  
 9) Individuazione/ricerca risorse finanziarie per adeguamento logistico e adempimenti conseguenti (facchinaggio, catalogazione, ecc)  
 10) Acquisizione autorizzazione preventiva della Soprintendenza  
**Subordinatamente** all'esito positivo delle azioni 3), 4) e 5), avvio della fase operativa/progettuale.  
 ANNO 2015-2016  
 5) Individuazione del fornitore  
 6) Predisposizione degli ambienti  
 7) Trasferimento documentazione  
 4) Avvio inventariazione

**Azioni**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Peso	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Analisi dello stato attuale dell'archivio di deposito	30	previsti			x	x	x	x	x	x	x								
			ottenuti																	
2	Dimensionamento del patrimonio documentale da trasferire nell' Archivio Storico	40	previsti									x	x	x	x	x	x	x	x	x
			ottenuti																	
3	Avvio procedimento di acquisizione autorizzazione preventiva della Soprintendenza	30	previsti													x	x	x	x	x
			ottenuti																	

**Subordinatamente** all'esito positivo dell'azione 3) avvio della fase operativa/progettuale nell'anno 2016.

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Sopralluoghi negli Archivi ed analisi situazione	30	n. 3
2	Affidamento a Ditta esterna per attività di riordino e inventariazione del patrimonio documentale da trasferire nell'Archivio Storico	50	Entro il 31/8/2015
3	Richiesta autorizzazione preventiva della Soprintendenza	20	Entro il 31/12/2015

NOTE: **Progetto trasversale con UO BIBLIOTECHE E UFFICIO TECNICO - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE**

**area**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**servizio**

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI**

**unita' operativa**

**U.O CONTROLLI**

**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 2 SEGRETERIA GENERALE**

**CENTRO DI COSTO ORGANIZZAZIONE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGCO01S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
RESPONSABILE PO: Sandra Golinelli**

**Denominazione obiettivo: IMPLEMENTAZIONE SISTEMA CONTROLLI INTERNI**

**Descrizione obiettivo:** Collaborazione con il segretario generale per il controllo successivo (art. 6 del Regolamento sul funzionamento dei controlli interni)

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione														
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	DEFINIZIONE LINEE CONTROLLI 2015 E DIFFUSIONE		40	previsti						X									
2	RICHIESTA BANCHE DATI E VERIFICHE		60	previsti							X	X			X	X	X	X	

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	LINEE GUIDA 2015	50	SI
2	VERBALE VERIFICA	50	3

NOTE:

<b>area</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O ORGANIZZAZIONE</b>

**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 4 Rinnovare e potenziare le risorse umane**

**CENTRO DI COSTO ORGANIZZAZIONE**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGOR01S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE PO: Sandra Golinelli**

**Denominazione obiettivo:** **REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Descrizione obiettivo:** Revisione degli strumenti organizzativi di macro e micro-organizzazione per una più efficace ed efficiente gestione delle risorse umane ed erogazione dei servizi alla collettività.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione												
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Revisione dotazione organica		20	previsti		X	X										
2	Approvazione macro/micro-organizzazione e adozione provvedimenti		60	previsti			X	X				X		X		X	
3	Revisione regolamento organizzazione		20	previsti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	DELIBERA DEFINIZIONE D.O.	20	SI
2	REVISIONE MACRO-MICRO ORGANIZZAZIONE	60	SI
3	Regolamento organizzazione nuova adozione	20	SI

NOTE:

**area**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**servizio**

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI**

**GESTIONE/RESPONSABILITA DEL PRESIDIO DI CASTEL SAN PIETRO TERME DELLA GESTIONE ASSOCIATA**

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 4 Rinnovare e potenziare le risorse umane

CENTRO DI COSTO 1201 RISORSE UMANE

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DROG02S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Giacometti Cinzia**  
**RESPONSABILE PO: Sandra Golinelli**

Denominazione obiettivo: **RINNOVARE E POTENZIARE LE RISORSE UMANE**

Descrizione obiettivo: Attuazione del piano occupazione annuale/triennale

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione												
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	DEFINIZIONE P. OCCUPAZIONALE ANNUALE		30	previsti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VERIFICA VINCOLI ASSUNZIONALI		20	previsti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PREDISPOSIZIONE ATTI/BANDI		20	previsti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	PUBBLICAZIONE E ASSUNZIONE		30	previsti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	RISPETTO VINCOLI ASSUNZIONALI-MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONI	50	SI
2	DETERMINE/AVVISI	20	3
3	SVOLGIMENTO CONCORSO/ASSUNZIONE	30	3

NOTE:

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 4 Rinnovare e potenziare le risorse umane

CENTRO DI COSTO 1201 RISORSE UMANE

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGOR03S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Giacometti Cinzia  
RESPONSABILE PO: Sandra Golinelli

Denominazione obiettivo: PROCESSI DI MOBILITA A SEGUITO SOPPRESSIONE PROVINCE

Descrizione obiettivo: Ricollocazione del personale mediante i processi di mobilità previsti dall'art.1 c.424 e 425 della Legge 190/2014

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione													
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Definizione posti vacanti		30	previsti			X											
2	Registrazione/Inserimento dati nella piattaforma DFP		35	previsti				X										
3	Verifica e implementazione		35	previsti					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Registrazione/Inserimento dati nella piattaforma DFP	50	SI
2	implementazione	50	SI

NOTE:

<b>area</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO</b>

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 38 Dare continuita' al sostegno all'handicap in ambito scolastico

CENTRO DI COSTO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGSS01S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Cinzia Giacometti  
RESPONSABILE P.O.: Nadia Giusti

Denominazione obiettivo: DARE CONTINUITA' AL SOSTEGNO DI BAMBINI E STUDENTI DISABILI NEL PERCORSO SCOLASTICO DELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE E ALLE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Descrizione obiettivo: Il sostegno educativo-assistenziale in capo all'Ente Locale, per migliorare la propria efficacia, deve acquisire continuita' nel tempo. Ciò può concretizzarsi dando la possibilità di renderlo stabile nei passaggi tra un grado di scuola e l'altro e, alle scuole secondarie di secondo grado, garantirlo fino al termine dell'intero ciclo. E' altresì importante garantire il sostegno scolastico anche durante l'estate quando i bambini/ragazzi frequentano attività extrascolastiche .

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Acquisizione dei bisogni da parte delle scuole e delle famiglie		20	previsti			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Valutazione dei bisogni		30	previsti			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
3	Informativa alla Giunta		20	previsti						x	x	x	x	x	x	x	x				
4	Risposta alle scuole e alle famiglie		30	previsti						x	x	x	x	x	x	x	x	x			

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	N. studenti assistiti nelle scuole secondarie di 2° grado	50	8
2	N. bambini/ragazzi assistiti nelle attività estive extrascolastiche	50	6

NOTE:





<b>area</b>	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O INFANZIA E SOSTEGNO ALLA GENTORIALITA'</b>

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 36 Sviluppare un percorso di crescita educativa e sociale basato su un sistema integrato pubblico-privato 0-3 anni NIDO

CENTRO DI COSTO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGIG01S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O.: Nadia Giusti**

Denominazione obiettivo: **MIGLIORARE LA QUALITA' DEI NIDI ATTRAVERSO NUOVE PROGETTUALITA'**

Descrizione obiettivo: Visti i risultati del percorso di autovalutazione della qualità realizzati dal nido Girotondo nell'anno 2012/2013 e dal nido Arcobaleno nell'anno 2013/2014 si è pensato di proporre i seguenti progetti di miglioramento:

- per il Nido Girotondo: avvio sperimentazione del progetto "Outdoor education" con i bambini più grandi;
- per il nido Arcobaleno: realizzazione della biblioteca del nido collegata al progetto delle biblioteche "Nati per Leggere" e dell'atelier Naturalmente creativi. Sperimentazione del progetto "Outdoor education" in entrambe le sezioni del nido.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Percorso di formazione del personale mirato alle nuove progettualità		20	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
				effettivi																			
2	Riunioni con i genitori per spiegare i progetti		10	previsti		x	x	x	x														
				effettivi																			
3	Documentazione finale del percorso sull'outdoor		20	previsti						x	x	x	x										
				effettivi																			
4	Apertura della biblioteca del nido		30	previsti	x	x	x	x	x	x									x	x	x	x	x
				effettivi																			
5	Apertura dell'atelier Naturalmente creativi		20	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x
				effettivi																			

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	n. incontri di formazione del personale	20	3
2	n. incontri con i genitori di presentazione dei progetti	20	4
3	n. giornate di apertura della biblioteca	20	21
4	n. giornate di apertura dell'atelier al pubblico	20	4
5	n. bambini coinvolti nel progetto dell'outdoor	20	60% degli iscritti

**MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**  
**PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 39 BIS Supportare le famiglie attraverso l'offerta di servizi scolastici ausiliari (ludoteca)**

**CENTRO DI COSTO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo **PLURIENNALE 2014-2015**

**OBIETTIVO N.** DGIG02S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O.: Nadia Giusti**

**Denominazione obiettivo:** **PROSECUZIONE DEL PROGETTO 2014 "DARE UN'IDENTITA' DI QUALITA' ALLA LUDOTECA COMUNALE SPASSATEMPO" E PROMOZIONE DELLA LUDOTECA ALL'INTERNO DELLE SCUOLE PRIMARIE**

**Descrizione obiettivo:** Visto che nell'anno 2014 non si è riusciti a completare la catalogazione dei giochi della ludoteca Spassatempo, si ritiene importante completare l'opera iniziata. Inoltre si vuole lavorare sulla promozione della ludoteca all'interno delle scuole primarie del territorio nel tentativo di incrementare il numero di iscritti della fascia 6-11 anni. Qualora il numero degli iscritti della fascia 6-11 anni dovesse aumentare in modo significativo si procederà anche ad una diversa organizzazione della settimana in modo da suddividere le due fasce di età 3-6 e 6-11. Per la promozione all'interno delle scuole ci si avvarrà dei volontari della ludoteca.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Ultimazione catalogazione e classificazione dei giocattoli 6-11 anni		30	previsti	x	x	x	x	x	x	x												
				effettivi																			
2	Incontri con gli studenti delle scuole primarie del territorio		40	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x
				effettivi																			
3	Verifica con i volontari sull'esperienza di promozione all'interno della scuola		30	previsti							x	x	x								x	x	x
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Catalogazione di tutti i giochi della ludoteca	30	Entro il 30/04/2015
2	n. incontri effettuati nelle scuole primarie	40	46 sezioni
3	Incremento del numero di iscritti alla ludoteca fascia 6-11 anni	30	+ 5%

**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 8 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 1 Fornire informazioni efficienti ed efficaci ai cittadini e alle imprese in modo chiaro e rapido- sito web**

**CENTRO DI COSTO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo **PLURIENNALE 2015-2016**

**OBIETTIVO N. DGIG03S**

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Cinzia Giacometti**  
**RESPONSABILE P.O.: Nadia Giusti**

**Denominazione obiettivo:** **COMUNICARE CON EFFICACIA: L'INNOVAZIONE PASSA ATTRAVERSO IL WEB**

**Descrizione obiettivo:** Il progetto riguarda il rapporto tra Amministrazione e cittadino ed è volto a garantire le informazioni ai cittadini in tempi rapidi ed efficaci: prevede uno sviluppo pluriennale 2015-2016.

Per l'anno 2015 sono state pensate quattro azioni di sviluppo:

- 1) Attivazione, presso il sito del Comune, di n.2 sezioni (uno per la ludoteca e uno per i nidi comunali), all'interno dei quali il cittadino potrà trovare le seguenti informazioni:
  - a) Documentazione progetti;
  - b) Articoli relativi all'infanzia;
  - c) Informazioni a carattere generale (ad esempio progetto pedagogico, carta dei servizi, ecc.);
  - d) Incontri, appuntamenti, progetti speciali (ad esempio date di assemblee, comitati);
- 2) Sostituzione delle comunicazioni amministrative cartacee con e-mail tramite la creazione di una mailing-list;

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Attivazione, presso il sito del Comune, di n.2 sezioni (uno per la ludoteca e uno per i nidi comunali)		20	previsti				x	x	x	x											
				effettivi																		
2	Inserimento sul sito dei documenti inerenti: progetti, articoli, incontri, risultati di questionari, cataloghi giochi, ecc.		30	previsti																		
				effettivi																		
3	Sostituzione delle comunicazioni amministrative cartacee con e-mail tramite la creazione di una mailing-list;		50	previsti					x	x	x	x	x	x	x							
				effettivi																		
4																						

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2015
1	Creazione di una mailing-list degli utenti del nido e suo aggiornamento	40	31/12/2015
2	Invio di convocazioni, informazioni agli utenti tramite mail anziché cartacea	30	n. 400
3	Documenti inseriti sul sito (progetti, articoli, incontri, risultati di questionari, catalogo giochi, ecc.)	30	n. 14

**servizio**

**POLIZIA MUNICIPALE**



area

servizio

unita' operativa

U.O SEGRETERIA DEL SINDACO







COMUNE DI CASTEL S. PIETRO TERME

PIANO DELLA  
PERFORMANCE  
2015

## 1. Premessa

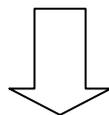
L'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 prevede per le amministrazioni pubbliche la redazione annuale del Piano delle Performance, strumento fondamentale nella fase di avvio del ciclo di gestione della performance.

Il Piano della Performance, strumento fondamentale a servizio della trasparenza, della partecipazione e della rendicontazione, definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

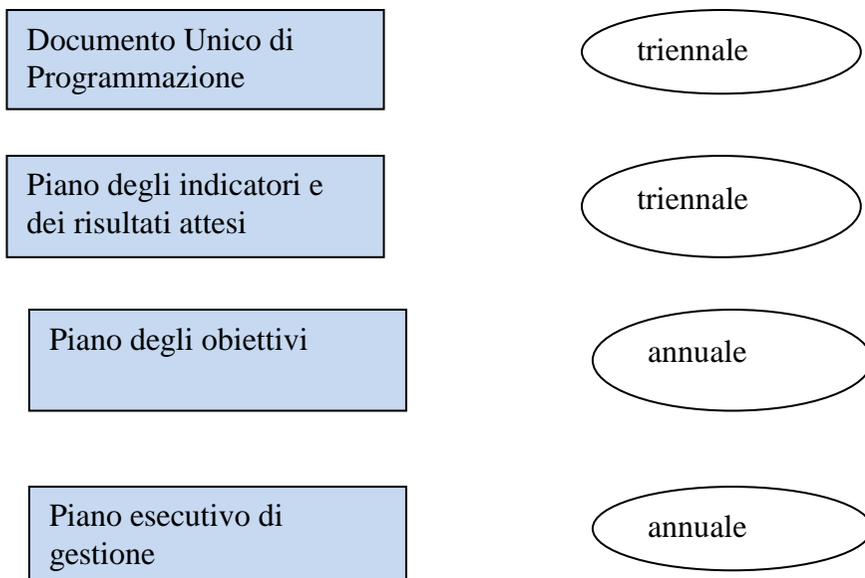
Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

E' data dimostrazione, anche attraverso "l'albero della performance", dell'allineamento e della coerenza dei diversi livelli in cui le visioni e gli obiettivi sono articolati. "L'albero della performance", fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione.

### RELAZIONE DI INIZIO MANDATO LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO



**(Quinquennale con aggiornamenti annuali)**



## **2. I principi della misurazione della Performance**

L'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, afferma che il Piano delle performance rappresenta lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance seguendo precise fasi.

L'articolo 5, comma 2, poi, afferma che gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale.

Per la predisposizione del Piano delle performance, è stata richiesta, alle singole Strutture organizzative, la proposizione di obiettivi di sviluppo, nei quali si evidenzia:

- Il collegamento al Documento Unico di Programmazione
- Il Responsabile dell'obiettivo
- Le azioni previste e i tempi di attuazione
- Gli indicatori di risultato

Gli obiettivi proposti sono stati valutati dalla Direzione generale in un processo dialettico di condivisione, per poi essere assegnati alle diverse strutture con apposita deliberazione.

## **3.-Obiettivi strategici 2015**

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Castel S. Pietro Terme intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel D.U.P.2015-2017 allegato al Bilancio di Previsione 2015-2017, e al Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 2015/2017 (approvati con la presente deliberazione), che qui si intendono totalmente richiamati.

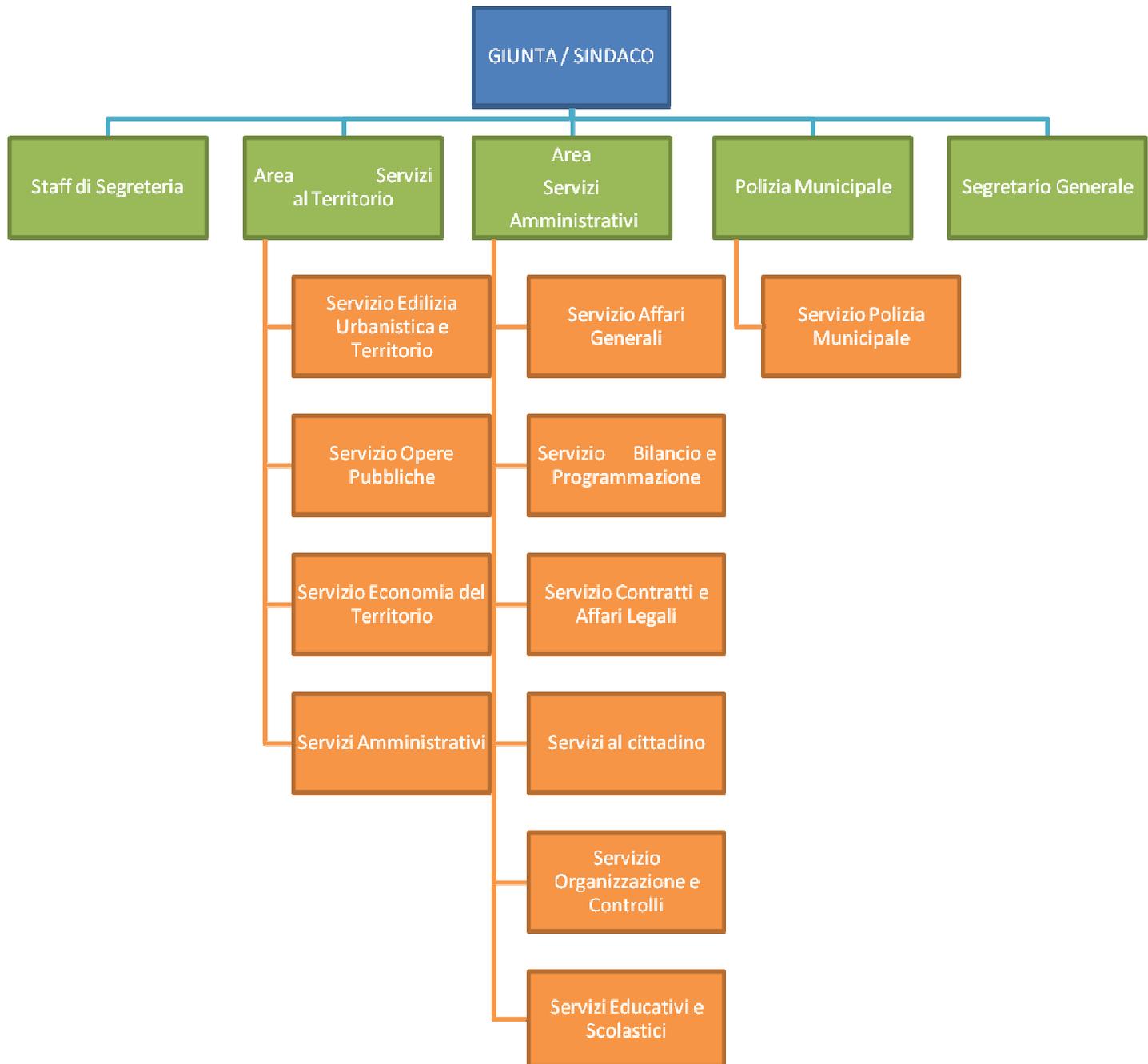
Il Piano potrà essere oggetto di modifiche a seguito della definizione dei nuovi obiettivi che si dovessero rendere necessari.

## **4. Monitoraggio per il miglioramento del ciclo della performance**

Le principali carenze/criticità che verranno riscontrate nella attuazione del Ciclo di gestione della *performance* e l'individuazione di specifici piani operativi per risolvere tali carenze, si tradurranno nell'individuazione di un Piano strategico specifico e di conseguenti piani con obiettivi, azioni, tempi e fasi e responsabilità assegnate ai soggetti competenti per migliorare il ciclo di gestione della performance.

## **5. L'Organizzazione comunale e la dotazione organica**

L'organizzazione del Comune di Castel S. Pietro Terme è articolata in Aree/Servizi omogenei per tipologia di utenti/servizi risultante. Attualmente lo schema è il seguente.



La dotazione organica del Comune di Castel S. Pietro T. è di n. 132 dipendenti di ruolo, ed è così suddiviso:

DIRIGENTI	n. 2
CAT. A	n. 1
CAT. B – B1	n. 13
CAT. B – B3	n. 17
CAT. C	n. 55
CAT. D – D1	n. 30
CAT. D – D3	n. 14

Attualmente risultano in servizio n. 124 dipendenti a tempo indeterminato, unità che risultano organicamente assegnate come segue alle Unità Organizzative dell'Ente:

<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b> <b>DIRIGENTE SERRANTONI IVANO</b>
--

**SERVIZIO EDILIZIA, URBANISTICA E TERRITORIO**

Zanetti Fausto	CAT. D3
Naldi Manuela	CAT. D1
Mongardi Stefania	CAT. D1
Mega Manuela	CAT. D1
Monti Maria Rosa	CAT. A

**SERVIZIO ECONOMIA DEL TERRITORIO**

Lugaresi Rita	CAT. D3
Bugamelli Maria Cristina	CAT. D3
Reggiani Barbara	CAT. D1
Troini Laura	CAT. C
Ciommi Giada	CAT. C
Castagnini Catia	CAT. C
Conti Mirella	CAT. C

**SERVIZIO OPERE PUBBLICHE**

Cardone Alessandro	CAT. D3
Bassi Laura	CAT. D3
Broccoli Barbara	CAT. D1
Passerini Dante	CAT. D1

Camporesi Elisa	CAT. C
Zanardi Manuela	CAT. C
Montefiori Gabriele	CAT. C
Varignana Valerio	CAT. C
Sorbello Domenico	CAT. B3
Cropano Gennaro	CAT. B3
Sabarese Fabio	CAT. B3
Mengozi Roberto	CAT. B3
Visani Loris	CAT. B3
Negrini Ivano	CAT. B3
Dalfiume Davide	CAT. B3
Zanchetta Valerio	CAT. B3
Cardelli Danilo	CAT. B3
Roncassaglia Sandra	CAT. B1
Pieri Lorenzo	CAT. B1
Malossi Ruggero	CAT. B1
Minzolini Franco	CAT. B1
Turrini Andrea	CAT. B1

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Cimatti Danila	CAT. D3
Giacometti Maria	CAT. C
Degli Esposti Simona	CAT. C
Poli Paola	CAT. C
Mauro Mirella	CAT. C
Albanelli Manuela	CAT. C
Negrini Anna Rosa	CAT. B3
Giacometti Marco	CAT. B3

**DIREZIONE GENERALE  
DIRIGENTE GIACOMETTI CINZIA**

#### **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Giacometti Alessandra	CAT. D3
Giacometti Viviana	CAT. D3
Sartori Barbara	CAT. D1
Taroni Vincenzo	CAT. D1
Zeoli Maria Giuseppina	CAT. D1
Puricella Maria Concepita	CAT. D1

Chiusoli Claudia	CAT. C
Negrone Nives	CAT. C
Spadoni Patrizia	CAT. C
Liverani Cristina	CAT. C
Denaro Simona	CAT. B3
La Faci Dorotea	CAT. D1
Cremonini Catia	CAT. D1
Annibali Antonella	CAT. C
Di Caprera Immacolata	CAT. B3
Martelli Silvia	CAT. B1

#### **SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Paparozzi Claudia	CAT. D3
Lorenzi Mauro	CAT. D1
Cimatti Luisa	CAT. D1
Bellomia Chiara	CAT. D1
Becca Tiziana	CAT. D1
Senese Anna	CAT. C

#### **SERVIZIO CONTRATTI- AFFARI LEGALI**

Dagustin Daniela	CAT. D3
Monaco Antonietta	CAT. C

#### **SERVIZI AL CITTADINO**

Pagani Loris	CAT. D3
Emiliani Barbara	CAT. D1
Voci Gemma	CAT. D1
Plata Dania	CAT. C
Eboli Luigi	CAT. B3
Martelli Gaetano	CAT. B3
Zoni Claudio	CAT. B3
Ciaravolo Giuseppe	CAT. B1
Strazzari Francesca	CAT. D1
Andreoli Angela	CAT. C
Marchetti Francesca	CAT. D1
Penazzi Angela	CAT. C

#### **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI**

Golinelli Sandra	CAT. D3
Capuano Silvana	CAT. D1

### SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Giusti Nadia	CAT. D3
Panzacchi Erika	CAT. D1
Brini Gabriella	CAT. D1
Federici Annalisa	CAT. C
Pontillo Maria Letizia	CAT. C
Capelletti Lara	CAT. C
Ugolini Serena	CAT. C
Bedonni Barbara	CAT. C
Pasciucco Rosa	CAT. C
Gazzotti Claudia	CAT. C
Casagrande M. Valeria	CAT. C
Bertocco Claudia	CAT. C
Sanguettoli Antonella	CAT. C
Brazzoli Elisabetta	CAT. C
Visani Federica	CAT. C
Masia Giovanna Antonia	CAT. C
Lenzi Monica	CAT. C
Castaldini Barbara	CAT. C
Varani Roberta	CAT. B3
Fraschi Sonia	CAT. B3
Bresciani Anna	CAT. B1
Mazzanti Franca	CAT. B1
Salieri Giancarla	CAT. B1
Foresti Maria	CAT. B1
Caregnato Luigina	CAT. B1
Minicucci Rina	CAT. B1

POLIZIA MUNICIPALE  
COMANDANTE STEFANO BOLOGNESI

Marocchi Leonardo	CAT. D1
Rossi Gianluigi	CAT. D1
Sgarzi Alessandro	CAT. D1
Corso Giuliano	CAT. D1
Cerè Valter	CAT. C
Morini Fabio	CAT. C
Seragnoli Peter	CAT. C

Golini Maurizio	CAT. C
Barbieri Alessandra	CAT. C
Cardinali Mirko	CAT. C
Degli Esposti Mirko	CAT. C
Sgubbi Stefano	CAT. C
Rava Daniele	CAT. C
Nerozzi Moreno	CAT. C

**STAFF DI SEGRETERIA**  
DIRIGENTE GIACOMETTI CINZIA

Baroncini Maria Rita	CAT. D1
Bernardoni Carla	CAT. C