



Piano degli obiettivi di gestione

Parte I

Progetti di sviluppo 2014 – 2016

Linea 1 – Vivere in una città ad alta qualità urbana

1. Strategie per lo sviluppo armonico della città e del territorio

Programma 1.1 Sviluppo degli strumenti urbanistici strategici e operativi

01.01.01	Implementazione e sviluppo di Piano Strutturale Comunale in chiave partecipata.....	1
01.01.02	Rinnovo del Piano Operativo Comunale	2
01.01.03	Aggiornamento del R.U.E. (Regolamento Urbanistico Edilizio)	3
01.01.04	Potenziamento del S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) e sviluppo catasto stradale.....	4

Programma 1.2 Casalecchio territorio strategico

01.02.01	I progetti strategici di mandato (accordi e riqualificazioni).....	5
----------	--	---

2. Rendere la mobilità sostenibile

Programma 2.1 Sviluppo di piani di settore per la mobilità

02.01.01	Sviluppo di piani di settore per la mobilità urbana	6
02.01.02	Sviluppo degli strumenti di governance della mobilità urbana.....	7

3. Ambiente, la risorsa per il futuro

Programma 3.1 Città come eco-sistema armonico

03.01.01	Sviluppo di progetti che accrescono la sostenibilità ambientale.....	8
----------	--	---

Programma 3.2 Interagire in modo responsabile con l'ambiente

03.02.01	Sviluppo di stili di vita che collaborano all'uso sostenibile del territorio	9
----------	--	---

Programma 3.3 Animali “cittadini”

03.03.01	Azioni per la cittadinanza degli animali ed il controllo del territorio	10
----------	---	----

4. Agenda dei lavori pubblici

Programma 4.1 Una città bella e fruibile

04.01.01	Piano delle opere - realizzazione delle opere pubbliche	11
04.01.02	Manutenzione attiva del territorio.....	13

Programma 4.2 Strumenti e procedure per la programmazione e il controllo delle opere pubbliche

04.02.01	Monitoraggio delle manutenzioni e individuazione di nuove forme di gestione.....	14
----------	--	----

Linea 2 – I servizi sociali: uno strumento per l’equità

5. Riorganizzare i servizi sociali in coerenza con i cambiamenti della società

Programma 5.1 Innovazione e riorganizzazione del welfare comunale

05.01.01	Gestione associata dei servizi sociali tramite A.S.C. (“Insieme” Azienda Speciale di tipo Consortile) ...	15
05.01.02	Piano di zona per la salute ed il benessere	16

Programma 5.2 Qualità delle risposte per il sociale

05.02.01	Innovazione della rete dei centri sociali	17
05.02.02	Interventi per l'integrazione degli stranieri	18
05.02.03	Interventi sociali sul territorio rivolti alle giovani generazioni: “educativa di strada”	19

6. La Casa

Programma 6.1 Casa – una risposta efficace ai bisogni

06.01.01	Gestione convenzione ACER - revisione e ottimizzazione modalità di gestione del patrimonio ERP	20
06.01.02	Revisione dei regolamenti per la gestione degli alloggi di residenza pubblica.....	21

Linea 3 – Una comunità educante

7. Integrazione dei servizi educativi e scolastici nel territorio e pari opportunità

Programma 7.1 Nidi: da progetto educativo a modello di servizi integrati

07.01.01	Progetti integrati fascia da 0 a 6 anni.....	22
----------	--	----

Programma 7.2 Patto per la scuola

07.02.01	Organizzazione del sistema di risposta ai bisogni di servizi educativo-scolastici	23
07.02.03	Revisione del Centro di Documentazione Pedagogico	24

Programma 7.3 Politiche per la qualità di vita della famiglia e della donna

07.03.01	Iniziative per le politiche di genere.....	25
----------	--	----

8. Casalecchio città delle culture

Programma 8.1 Continuità nella qualità dell'offerta di cultura alla città

08.01.01	Attuazione dell'ampliamento delle attribuzioni all'Istituzione Casalecchio delle Culture	26
08.01.02	Consolidamento e ampliamento del sistema delle "Case" di Casalecchio delle Culture.....	27
08.01.03	Revisione del sistema dell'offerta culturale e consolidamento processi di sistema.....	29

9. Sport

Programma 9.1 Valorizzazione dello sport di "cittadinanza"

09.01.01	Attività sportiva in chiave educativa e salutistica.....	30
09.01.02	Nuovi modelli gestionali per l'impiantistica sportiva.....	31

Linea 4 – I cittadini: una risorsa su cui puntare

10. Accrescere e valorizzare la partecipazione dei cittadini alla vita del Comune

Programma 10.1 Valorizzare la cittadinanza attiva

10.01.01 “Partecipare e Contare”: definizione e sviluppo di forme partecipative dei cittadini alla vita della città ... 32

Programma 10.2 Casalecchio Comune metropolitano

10.02.01 Avvio del trasferimento di servizi alla gestione sovracomunale 33

11. Casalecchio “Casa sicura”

Programma 11.1 Sicurezza e promozione della legalità

11.01.01 Sistema integrato di sicurezza urbana..... 34

11.01.02 Miglioramento della percezione della sicurezza attraverso campagne di controllo e prevenzione 35

Programma 11.2 Casalecchio città “vissuta”

11.02.01 Forum condivisione PSC (Piano Strutturale Comunale) - POC (Piano Operativo Comunale)..... 37

Linea 5 – Un Comune efficiente

12. Innovare e comunicare per migliorare l'efficacia dei servizi al cittadino

Programma 12.1 Innovazione dell'organizzazione per affrontare le sfide di oggi e domani

12.01.01	Azioni strategiche per lo sviluppo dell'organizzazione	38
12.01.02	Definizione del sistema di governance dell'Ente.....	40
12.01.03	Integrazione dei sistemi informativi dell'Ente	41
12.01.04	Piano della comunicazione, innovazione e sviluppo nuovi strumenti	42
12.01.05	Sviluppo strategico dei servizi informativi dell'Ente	43

Programma 12.2 Il Comune moderno per i suoi cittadini

12.02.01	Implementazione dello sportello polifunzionale "SEMPLICE"	45
----------	---	----

13. La crisi economica, i bisogni dei cittadini, i bisogni delle imprese

Programma 13.1 Sostenere chi ha bisogno nella crisi

13.01.01	Azioni per l'implementazione del progetto di supporto alle fasce deboli colpite dalla crisi.....	46
----------	--	----

14. Prospettive di sviluppo e crescita del sistema economico casalecchiese

Programma 14.1 Contributo alla crescita e sviluppo dell'economia locale

14.01.01	Iniziative a sostegno delle attività produttive e commerciali	47
----------	---	----

15. Le Risorse

Programma 15.1 Le politiche delle entrate

15.01.02	Dispiegamento dei controlli sui redditi in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate	49
15.01.05	Revisione del sistema tariffario per il servizio raccolta rifiuti (RSU)	50
15.01.06	Consolidamento e completamento delle attività di controllo e accertamento ei tributi propri.....	51
15.01.07	Adeguamento delle modalità di riscossione della tassa rifiuti in seguito alle riforme e all'anticipo dell'applicazione dell'IMU.....	52

Programma 15.2 Le politiche della spesa

15.02.01	Controllo della spesa	53
15.02.02	Programmazione pluriennale degli acquisti e snellimento delle procedure di acquisto	54
15.02.03	Nuovo ordinamento contabile degli enti locali ex D.Lgs. 118/2011	55

Programma: Sviluppo degli strumenti urbanistici strategici ed operativi

Assessore Bersanetti Nicola

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

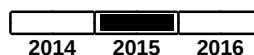
01.01.01 Implementazione e sviluppo del Piano Strutturale Comunale in chiave partecipata

INTERSETTORIALE

CDC 300 - Pianificazione territoriale

FASI / AZIONI

1 Forum PSC e POC



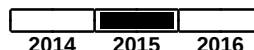
Incontri pubblici: i cittadini e le associazioni di categoria saranno coinvolti su aspetti del progetto di riqualificazione urbana per aprire un confronto sulla carta dei valori del territorio, sulla centralità dei settori urbani, sul sistema urbano, sul ruolo cui far tendere Casalecchio nella Città Metropolitana di Bologna.

2 Conferenza di pianificazione



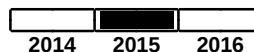
Promozione da parte del Comune di una conferenza per la condivisione con la Provincia e i Comuni dell'Area vasta dei contenuti del Quadro Conoscitivo, della valutazione di sostenibilità ambientale preliminare, del Progetto preliminare di Variante al Piano Strutturale.

3 Zonizzazione acustica



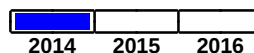
Definizione dei livelli sonori ammessi per ogni parte del territorio. Adozione in consiglio comunale della zonizzazione acustica, deposito, pubblicazione, controdeduzioni alle osservazioni approvazione

4 Redazione variante al Piano Strutturale Comunale



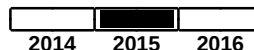
Redazione del Quadro conoscitivo, del Piano Strutturale Comunale e della Valutazione di sostenibilità ambientale sulla base delle conclusioni della Conferenza di pianificazione (fase 2) e del Forum (fase 1). Nel 2012 si prevede l'adozione e la pubblicazione dello strumento.

5 Adozione variante al Piano Strutturale Comunale



Progetto di città come ecosistema individuando le azioni di riqualificazione e quelle di tutela del territorio. Adozione in Consiglio comunale del PSC e della VALSAT, deposito, pubblicazione.

6 Controdeduzione alle osservazioni e approvazione del PSC



Controdeduzioni alle osservazioni dei cittadini, acquisizione del parere favorevole della Provincia e approvazione del Piano Strutturale Comunale in Consiglio comunale e deposito degli elaborati in Provincia e Regione.

INDICATORI

Processi

2015 Indicatore

Fase Preventivo

Note

Adozione zonizzazione acustica

6

dicembre

Programma: Sviluppo degli strumenti urbanistici strategici ed operativi

Assessore Bersanetti Nicola

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

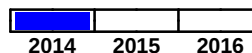
01.01.02 Rinnovo del Piano Operativo Comunale

INTERSETTORIALE

CDC 300 - Pianificazione territoriale

FASI / AZIONI

2 Stesura e condivisione POC



Formazione del Documento per la qualità urbana con metodo partecipato e condivisione dei contenuti con i settori comunali opere pubbliche e risorse per la programmazione e con gli altri settori per i contenuti che vanno dalla localizzazione delle opere pubbliche alla individuazione di reti ecologiche da realizzare nel quinquennio.

Redazione dello studio di fattibilità economica finanziaria per la redazione del Documento per la qualità urbana e individuazione dei criteri per la formulazione del bando per il POC.

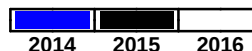
Ne3goziazion delle proposte dei partecipanti al bando, verifica di sostenibilità economica e ambientale.

3 Adozione POC



Comunicazione di avvio del procedimento alle aree da espropriare, adozione in consiglio comunale del Piano Operativo, dichiarazione di pubblica utilità per le nuove opere pubbliche, deposito, pubblicazione -

4 Approvazione POC



Controdeduzioni alle osservazioni, efficacia della pubblica utilità, approvazione

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Presentazione POC al Consiglio Comunale	3	dicembre	
Presentazione POC alla giunta	3	ottobre	
Approvazione POC	4	240 gg	entro 240 dalla adozione

Programma: Sviluppo degli strumenti urbanistici strategici ed operativi

Assessore Bersanetti Nicola

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

01.01.03 Aggiornamento del R.U.E. (Regolamento Urbanistico Edilizio)

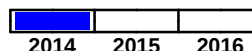
INTERSETTORIALE

CDC 300 - Pianificazione territoriale

Attività straordinaria avviata all'interno per ragioni di efficienza ed economicità.

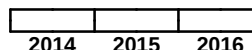
FASI / AZIONI

5 Redazione variante RUE



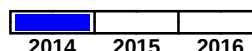
Recepimento del piano energetico comunale e delle reti ecologiche - completamento del testo del regolamento, condivisione con gli ordini professionali, adozione in consiglio comunale, deposito, pubblicazione, controdeduzioni alle osservazioni approvazione -

6 Partecipazione della cittadinanza all'utilizzo del RUE



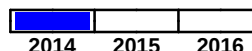
La cittadinanza viene informata e guidata verso interventi di riqualificazione edilizia con tecnologie di risparmio energetico

7 Inclusione delle categorie professionali



Condivisione con gli ordini professionali dei nuovi contenuti del Regolamento e della loro facilità di applicazione.

8 Adozione Variante RUE ecologico



Adozione in consiglio comunale, deposito, pubblicazione, Aggiornamento degli elaborati adattati alle innovazioni legislative intervenute nel 2014

9 Approvazione VARIANTE RUE ecologico



Controdeduzioni alle osservazioni, acquisizione del parere favorevole della Provincia - approvazione -

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione var. RUE	5	120 gg	giorni dall'adozione in Consiglio Comunale
Controdeduzioni alle osservaz. e approv. var. RUE ecologico	9	120 gg	giorni dalla adozione in Consiglio Comunale

Efficienza Economicità

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Recupero risorse da progettazione interna var. RUE	5	€ 50.000	

Programma: Sviluppo degli strumenti urbanistici strategici ed operativi

Assessore Bersanetti Nicola

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

01.01.04 Potenziamento del S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) e sviluppo catasto stradale

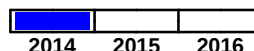
INTERSETTORIALE

CDC 300 - Pianificazione territoriale

Altri servizi coinvolti: Servizi demografici e Servizi sistemi informativi.

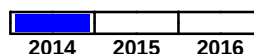
FASI / AZIONI

5 Integrazione tra subalterni e interni con interventi mirati di sopralluogo



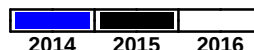
Eliminazione definitiva delle incoerenze restanti una volta esaurita la fase 4

6 Aggancio al servizio tributi in modo completo



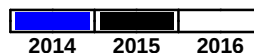
Costruzione della parte del contenitore comune delle informazioni che consente la piena relazione tra i software anagrafe - edilizia - tributi e Sit

8 Costruzione di interfaccia di navigazione per i diversi servizi



I servizi interessati potranno navigare incrociando i dati dei diversi data base secondo procedure codificate e utilizzabili con interfaccia di tipo amichevole

9 Aggancio al database stradale



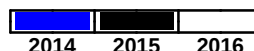
Rilievo elettronico delle caratteristiche delle strade e della segnaletica del territorio del Comune di Casalecchio di Reno

10 Sviluppo interfaccia per fruizione informazioni SIT



Realizzazione di un' interfaccia per la visualizzazione degli elementi stradali e la programmazione delle attività manutentive

11 Pubblicazione sito web e informatizzazione procedure



Pubblicazione nl sito web del PSC in formato interattivo.
Rinnovo del gestionale edilizia privata e collegamenti al SIT.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Congr tra int anagr e subalt cat	5	35%	
Def. modello teorico inf.	6	70	

Programma: Casalecchio territorio strategico

Assessore Bersanetti Nicola

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

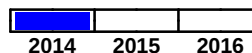
01.02.01 I progetti strategici di mandato (accordi e riqualificazioni)

INTERSETTORIALE

CDC 300 - Pianificazione territoriale

FASI / AZIONI

2 Redazione e approvazione del Piano Urbanistico Attuativo - Futurshow



Conclusione dell'Accordo Territoriale per il nuovo "mall" della parte nord-ovest dell'area metropolitana bolognese e per la riqualificazione del Palasport e aree limitrofe.

Redazione del Piano urbanistico attuativo di iniziativa pubblica per la riqualificazione del Polo funzionale.

Inserimento nel PSC in corso di formazione oppure adozione in variante al PSC a mezzo accordo di programma, adozione in consiglio comunale, deposito, pubblicazione, controdeduzione alle osservazioni, approvazione degli interventi di riqualificazione del Polo funzionale zona B e del Palasport. A seconda di come verrà interpretata la nuova legge regionale il termine potrà slittare al 2014.

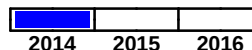
7 Lavori rotatorie Vecchia Porrettana



Comunicazione indennità espropriativa, conclusione accordi in via bonaria con i privati o avvio contenziosi, immissione al patrimonio comunale dei terreni espropriati, trasferimento ad adopera dei terreni.

Condividere il cronoprogramma dei lavori con il concessionario Adopera e moderare l'impatto dei lavori sul traffico cittadino.

8 Accordo con il consorzio Bastia



Sistemazione e presa in carico delle opere di urbanizzazione.

Collegamento veicolare della Bastia alla Filanda.

9 Progetto partecipato area supermercato Coop



Formazione del gruppo di partecipazione e sviluppo di una serie di incontri per definire i contenuti del bando per il concorso di idee per la progettazione dell'Area. Espletamento del concorso. Individuazione dei contenuti urbanistici ed economici del progetto di riqualificazione dell'area

INDICATORI

Programma: Sviluppo di piani di settore per la mobilità

Assessore Bersanetti Nicola

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

02.01.01 Sviluppo di piani di settore per la mobilità urbana

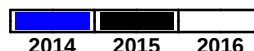
INTERSETTORIALE

CDC 340 - Mobilità

Altri assessori di riferimento: Grasselli Beatrice, Nanni Paolo, Gamberini Simone Sindaco.

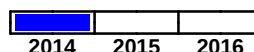
FASI / AZIONI

2 Redazione dei PUT (piani urbani del traffico)



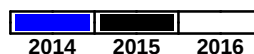
Definizione interventi prioritari, progettazione preliminare e collegamento al piano triennale opere pubbliche, condivisione con la Polizia Municipale e il gestore delle strade delle modalità di redazione e controllo sulle ordinanze che riguardano i modi d'uso del territorio e sul loro rispetto - definizione di un flusso di lavoro intersettoriale

3 Azioni per la sosta



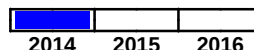
Individuazione dello scenario di prospettiva e di interventi da redigere attraverso il Piano Triennale Opere Pubbliche. Risolvere il conflitto tra esigenze diverse della domanda di sosta - individuare ambiti ottimali per sosta a pagamento, a disco orario, per categorie speciali di veicoli. Condivisione con il gestore delle modalità di riscossione e di controllo della sosta a pagamento al fine di rientrare in costi sostenibili

4 Regolamento viario



Definizione di standard fisici e formali per ogni tipo di strada integrando le geometrie, la segnaletica, l'arredo urbano, il verde, i cartelloni.

5 Catasto stradale



Collegamento alla mappa numerica dati sulle strade, marciapiedi, arredi, alberi, infrastrutture con le basi dati collegate per realizzare un sistema dinamico di indagine dello stato del territorio.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Definizione interventi prioritari	2	SI	
Approvazione Piano sosta	3	SI	
Piano segnaletica pubblicitaria	5	SI	

Programma: Sviluppo di piani di settore per la mobilità

Assessore Bersanetti Nicola

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

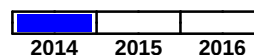
02.01.02 Sviluppo degli strumenti di governance della mobilità urbana

INTERSETTORIALE

CDC 340 - Mobilità

FASI / AZIONI

2 Studio di fattibilità per una rete della mobilità debole



Messa in rete dei servizi bike sharing, car sharing, pedibus, scuolabus in relazione con le fermate bus e SFM - abbattimento barriere architettoniche lungo itinerari fondamentali. Progettazione del completamento della rete di piste ciclabili.

Definizione degli interventi da realizzare attraverso il POC.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Collegamento via Marconi - Asilo Vighi	2	SI	
Incontri con associazioni	2	3	

Programma: Città come eco-sistema armonico

Assessore Grasselli Beatrice

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

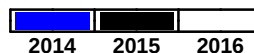
03.01.01 Sviluppo di progetti che accrescono la sostenibilità ambientale

INTERSETTORIALE

CDC 320 - Ambiente e sostenibilità

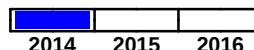
FASI / AZIONI

1 Progetto di reti ecologiche



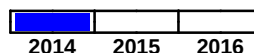
Censimento delle aree verdi e individuazione di una rete di biomasse e qualità ambientale che collega i siti di interesse comunitario, fiumi e torrenti, boschi, grandi parchi, fino ai piccoli giardini e ai vialetti. Si concluderà con la variante PSC e l'inserimento nel PSC

4 Parco della Chiusa: potenziamento dell'azienda biodinamica



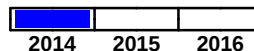
Ri-definire, attraverso la redazione di uno studio di fattibilità, la modalità per la vendita dei prodotti e integrazioni con l'università per la divulgazione del prodotto da agricoltura biologica.

7 Piano Energetico Comunale



Definizione strumenti di governo e gestione del territorio con approccio sostenibile al fine di redarre e approvare il Piano Energetico Comunale. Nel 2012 saranno definiti contenuti e interventi per la Comunità Solare da mettere a regime entro il 2013. Completamento del PAES e iscrizione al patto di Kyoto

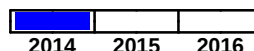
10 Miglioramento dei servizi di raccolta dei rifiuti e spazzamento della città



Individuazione delle componenti di costo del servizio e definizione di modalità e costi per verificare l'efficienza del servizio di spazzamento della città e implementazione del servizio.

Definizione di regole condivise con la cittadinanza e le utenze target per il miglioramento della raccolta dei rifiuti differenziati e non e gli interventi di pulizia della città.

13 Restauro ruderi Villa Talon



Messa in sicurezza dei ruderi della villa e apertura al pubblico della serra.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Approvazione progetto per PSC	1	SI	
Definizione criteri di azione	1	SI	

Programma: Interagire in modo responsabile con l'ambiente

Assessore Grasselli Beatrice

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

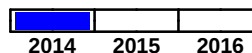
03.02.01 Sviluppo di stili di vita che collaborano all'uso sostenibile del territorio

INTERSETTORIALE

CDC 320 - Ambiente e sostenibilità

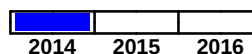
FASI / AZIONI

2 Passaggio da tassa a tariffa raccolta rifiuti



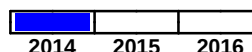
Valutazione del rapporto costi/benefici relativo all'applicazione di una tariffa proporzionale ai costi di raccolta e smaltimento rifiuti.

4 Calendario di iniziative per la diffusione della cultura dell'ambiente e della biodiversità



Condivisione di un calendario comune con tutti i servizi dell'ente per evitare sovrapposizione di manifestazioni

6 Aggiornamento del regolamento del verde



Aggiornamento dopo il primo periodo di gestione, con particolare attenzione alla gestione delle compensazioni ambientali in relazione alla realizzazione di reti ecologiche

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Pubblicazione calendario sito web	4	SI	
Linee guida	6	SI	

Programma: Animali "cittadini"

Assessore Grasselli Beatrice

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

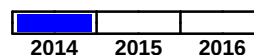
03.03.01 Azioni per la cittadinanza degli animali ed il controllo del territorio

INTERSETTORIALE

CDC 325 - Promozione ambientale e diritti degli animali

FASI / AZIONI

1 Nuovo canile comunale



Individuazione dislocazione nuovo canile comunale in forma sovracomunale; studio di fattibilità dell'intervento. Finanziamento dell'opera.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Intesa per acquisizione area	1	SI	

Programma: Una città bella e fruibile

Sindaco

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

04.01.01 Piano delle opere - realizzazione delle opere pubbliche

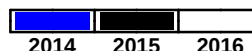
INTERSETTORIALE

CDC 400 - Programmazione opere pubbliche

E' coinvolto anche il servizio ragioneria e bilancio

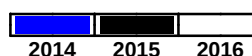
FASI / AZIONI

1 Redazione studi di fattibilità



Verifica del bisogno di intervento sulle opere pubbliche e analisi costi/benefici.

3 Aggiornamento piano triennale delle opere



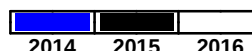
Sulla base delle compatibilità finanziarie e dell'andamento dei lavori porre correttivi al piano.

4 Realizzazione delle opere pubbliche attraverso la società patrimoniale



Definizione flusso dei progetti preliminari del piano annuale comunale e loro trasferimento ad Adopera per la conclusione della progettazione e la realizzazione delle opere.

5 Definizione procedura per monitoraggio realizzazione piano annuale delle opere



Condividere un metodo di controllo di qualità delle opere con Adopera e definire i diversi centri di responsabilità dallo studio di fattibilità fino alla presa in carico.

Per ogni opera costruire un cronoprogramma da integrare con gli altri interventi pubblici e privati che si avviano nel territorio.

Definire un flusso procedimentale Comune / Adopera per l'approvazione, la vigilanza, il collaudo e la presa in carico delle opere di urbanizzazione.

assumere gli indicatori definiti dall'art. 147 quater del Dlgs. 267/2000.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Censimento dei fabbisogni	1	SI	
Elenco opere	3	maggio	
Progetti approvati e affidati	4	3	
Collaudi attivati	5	3	
Flusso lavori per collaudi	5	SI	
2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Censimento dei fabbisogni	1	SI	
Elenco opere	3	maggio	
Progetti approvati e affidati	4	3	
Collaudi attivati	5	3	
Flusso lavori per collaudi	5	SI	

Programma: Una città bella e fruibile

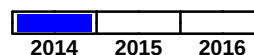
Sindaco

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

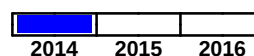
04.01.02 Manutenzione attiva del territorio

INTERSETTORIALE

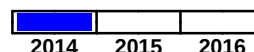
CDC 400 - Programmazione opere pubbliche

FASI / AZIONI**1 Riorganizzazione servizio opere pubbliche e controllo tecnico**

Condivisione di un flusso di lavoro tra Comune e Adopera e definizione dei diversi centri di responsabilità nel monitoraggio dello stato di fatto, definizione degli interventi necessari, realizzazioni e acquisizione opere di urbanizzazione.

2 Definizione di un piano di manutenzione programmata per tutti gli spazi e gli edifici

Definizione di un cadenzamento temporale per gli interventi routinari.

5 Monitoraggio tecnico

Gruppo di persone che perlustra in maniera sistematica il territorio rilevandone le disfunzioni.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Definizione flusso opere di urbanizzazione	1	SI	
Def.criteri manutenzione parchi e giardini	2	febbraio	

Programma: Strumenti e procedure per la programmazione e il controllo delle opere pubbliche

Sindaco

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

04.02.01 Monitoraggio delle manutenzioni e individuazione di nuove forme di gestione

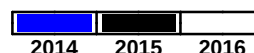
INTERSETTORIALE

CDC 400 - Programmazione opere pubbliche

Il progetto ha dei riflessi su tutte le aree dell'Ente e coinvolge la Giunta nel suo insieme.

FASI / AZIONI

1 Monitoraggio interventi fisici effettuati sul territorio



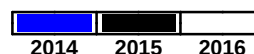
Definizione del flusso di attività e responsabilità tra le diverse aree dell'Ente coinvolte (servizio opere pubbliche - Adopera srl - servizio ragioneria - sportello polifunzionale "Semplice" - Polizia Municipale - ecc.) nella realizzazione e manutenzione degli interventi fisici sul territorio.

2 Definizione procedure per monitoraggio della manutenzione e della realizzazione delle opere pubbliche



Definizione in maniera condivisa delle procedure di realizzazione delle opere ed effettuazione delle manutenzioni sulla base dei flussi di attività individuati; definizione delle carte dei servizi.

3 Studio per l'internalizzazione di alcune attività e definizione degli ambiti ottimali



Valutazione del rapporto costi/benefici da internalizzazione in relazione allo svolgimento dei diversi servizi in forma singola o associata. Lo studio è collegato al nuovo progetto di Città metropolitana.

INDICATORI



2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Definizione carte dei servizi	2	dicembre	minimo una carta

Programma: Innovazione e riorganizzazione del welfare comunale

Assessore Bosso Massimo

Responsabile: Gaggioli Aida

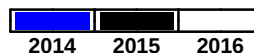
05.01.01 Gestione associata dei servizi sociali tramite A.S.C. ("Insieme" Azienda Speciale di tipo Consortile), definizione modalità di rapporto

INTERSETTORIALE

CDC 704 - Servizio di staff e supporto amministrativo

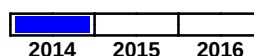
FASI / AZIONI

1 Attuazione contratto di servizio



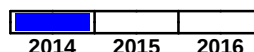
Monitoraggio del contratto di servizio e attuazione degli atti conseguenti.

2 Definizione modalità di rapporto tra ASC e Comune



Messa a regime delle modalità di relazione e di trasmissione informazioni tra ASC e Comune nell'ambito dei rapporti con l'azienda speciale consortile ASC Insieme

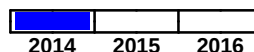
3 Attività di monitoraggio e controllo



Analisi e valutazioni semestrali delle attività anche in ottica di analisi finanziarie. Definizione delle modalità di trasmissione dei dati relativi agli indicatori di attività.

L'attività è svolta anche con la collaborazione dell'Ufficio di Piano secondo quanto contenuto nel contratto di servizio tra ASC e Comune. Monitoraggio della spesa e del conseguente fabbisogno finanziario per i servizi affidati

4 Definizione tariffe e regolamenti in ambito distrettuale



Prosecuzione del sistema di omogeneizzazione delle tariffe a livello sovracomunale per alcuni servizi gestiti da Asc Insieme e correlazione con il nuovo sistema ISEE.

Il progetto è coordinato da un funzionario del Servizio di Staff e Supporto Amministrativo di Area a supporto dell'Ufficio di Piano Distrettuale composto da n. 3 operatori e 1 responsabile. Il costo di queste collaborazioni è sostenuto dai Comuni del Distretto utilizzando risorse regionali.

La programmazione in merito alla destinazione dei contributi è coordinata dall'Ufficio di Piano.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Relazione su contratto di servizio	1	SI	
Approvazione consuntivo 2013 e prev 2014	2	aprile	
Verifica equilibri di bilancio	2	giugno	
Analisi e controllo dati attività	3	giugno	
Proposta tariffaria ambito distrettuale	4	dicembre	
2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Relazione su contratto di servizio	1	SI	

Programma: Innovazione e riorganizzazione del welfare comunale

Assessore Bosso Massimo

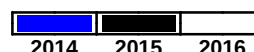
Responsabile: Gaggioli Aida

05.01.02 Piano di zona per la salute ed il benessere

INTERSETTORIALE

CDC 704 - Servizio di staff e supporto amministrativo

Altri soggetti coinvolti: Comuni di Sasso Marconi, Zola Predosa, Crespellano, Bazzano, Monte San Pietro, Monteveglio, Castello di Serravalle, Savigno, Regione Emilia-Romagna, Provincia di Bologna, AUSL, organizzazioni sindacali e Terzo settore

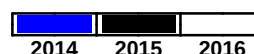
FASI / AZIONI**5 Accreditamento dei servizi sociali**

Monitoraggio, controllo e verifica delle strutture accreditate in collaborazione con Ufficio di Piano, AUSL e ASC Insieme. Accredito definitivo dei servizi sociali

7 Realizzazione del progetto "Badando Sempre"

Approvazione del progetto distrettuale con finanziamento INPS.

Monitoraggio e rendicontazione del progetto in sinergia con ASC e Ufficio di Piano. Il progetto 2013 si completerà in agosto 2014 e contemporaneamente avvio del progetto 2014.

8 Predisposizione del Piano attuativo 2014.

Piano di zona per la salute ed il benessere sociale edizione 2014.

La progettazione dei PDZ è coordinata dall'Ufficio di Piano distrettuale e supportata, per la parte amministrativa e contabile di competenza del Comune capofila, dal funzionario comunale del servizio di Staff e Supporto Amministrativo dell'Area Servizi alla Persona. L'Ufficio di Piano è composto da 3 operatori e un responsabile. Il costo di queste collaborazioni è sostenuto dai Comuni del Distretto utilizzando risorse regionali.

La programmazione in merito alla destinazione dei contributi è coordinata dall'Ufficio di Piano che contribuisce alla programmazione del fondo regionale per la non autosufficienza.

INDICATORI**Processi**

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Accreditamento definitivo	5	dicembre	
Acquisizione verbali commissioni controllo e adozione atti	5	SI	
Rendicontazione del progetto	7	settembre	
Verifica attività progetto 2014	7	ottobre	
Verifica del progetto 2013 con report	7	2	
Redazione Piano della salute	8	ottobre	

Programma: Qualità delle risposte per il sociale

Assessore Bosso Massimo

Responsabile: Gaggioli Aida

05.02.01 Innovazione della rete dei centri sociali

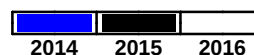
INTERSETTORIALE

CDC 231 - Servizio socio territoriali

Altri soggetti coinvolti: centri sociali, ANCeSCAO (Associazione Nazionale Centri Sociali, Comitati Anziani e Orti), ortolani.

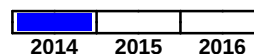
FASI / AZIONI

1 Ridefinizione ruolo dei centri sociali



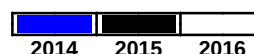
Incontri per l'individuazione della forma migliore di gestione dei centri sociali. Attori coinvolti: centri sociali, ANC e SCAO, ortolani. Sottoscrizione della nuova convenzione con i centri sociali. Sviluppo del ruolo della convenzione in ottica interculturale.

2 Definizione modalità per gestione nuove aree ortive



Completamento del processo di assegnazione degli orti ai cittadini. Integrazione con la gestione dei centri sociali.

3 Verifica gestione centri sociali



Verifica sulla gestione dei centri sociali in relazione alla convenzione. Verifica sulla gestione della nuova area ortiva e sull'applicazione del nuovo regolamento. Valorizzazione del contributo attivo degli anziani per la definizione e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria.

INDICATORI

Utenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Assegnazione Orti agli aventi diritto	2	SI	
Incontri con comitato di gestione	2	4	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Sottoscrizione della convenzione	1	maggio	
Verifica gestione	2	SI	
Incontri di coordinamento dei centri sociali	3	SI	

Programma: Qualità delle risposte per il sociale

Assessore Bosso Massimo

Responsabile: Gaggioli Aida

05.02.02 Interventi per l'integrazione degli stranieri

INTERSETTORIALE

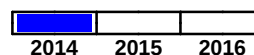
CDC 231 - Servizio socio territoriali

Altri Assessori coinvolti: Iacucci Elena e Parenti Paola

Altri Servizi coinvolti: sociali, scolastici ed educativi, Istituzione culturale ecc

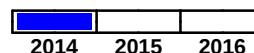
FASI / AZIONI

1 Promozione della consulta per gli stranieri



Creazione della consulta per gli stranieri in ambito scolastico.

2 Interventi sugli stranieri attraverso ASC



Coordinamento con l'azienda ASC per programmazione e gestione degli interventi per l'integrazione degli stranieri.
Verifica sul servizio volontario civile stranieri al fine di individuare nuovi progetti.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo			Note
Creazione rete sovracomunale consulta stranieri	1	SI	Ottobre	
Monitoraggio progetti volontariato civile	2	SI		

Programma: Qualità delle risposte per il sociale

Assessore Bosso Massimo

Responsabile: Gaggioli Aida

05.02.03 Interventi sociali sul territorio rivolti alle giovani generazioni: "educativa di strada"

INTERSETTORIALE

CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

Altri assessori coinvolti: Bosso Massimo.

Altri soggetti coinvolti: Parenti Paola Presidente dell'Istituzione Culturale "Casalecchio delle Culture", Asc Insieme

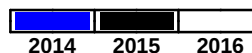
FASI / AZIONI

4 Riorganizzazione dei servizi di educativa di strada



Studio e analisi per la ridefinizione degli ambiti del servizio di educativa di strada sia nel distretto socio sanitario che a Casalecchio. Verifica degli interventi realizzabili e delle modalità.
trasferimento da maggio 2014 dell'attività ad Asc Insieme e in collegamento con le attività previste nella scheda 08.01.02.

5 Monitoraggio del servizio



Incontri di verifica ed eventuali modifiche organizzative con l'Istituzione culturale "area politiche giovanile".

L'attività è svolta da personale dell'Istituzione Culturale in raccordo con ASC Insieme.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Incontri per verifica attività	5	3	
2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Trasferimento attività educativa di strada	4	aprile	
Trasferimento risorse finanziarie	4	ottobre	

Programma: Casa - una risposta efficace ai bisogni

Assessore Bosso Massimo

Responsabile: Battistini Fabiana

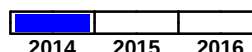
06.01.01 Gestione convenzione ACER - revisione e ottimizzazione modalità di gestione del patrimonio ERP

INTERSETTORIALE

CDC 510 - Contratti Acquisti Economato e Patrimonio

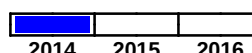
FASI / AZIONI

1 Monitoraggio della convenzione ACER



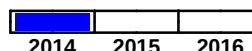
Dati di attività sulla convenzione ACER, già adottata, sottoscritta ed esecutiva

3 Miglioramento del patrimonio abitativo pubblico del comune



Per la gestione del patrimonio abitativo pubblico del Comune è stata stipulata una convenzione con l'ACER con cui si è proceduto ad implementare le funzioni tecniche delegate ad ACER, a consolidare lo sportello casa, a rafforzare il ruolo di coordinamento, controllo e supervisione nei confronti degli altri tre enti interessati alla gestione delle case sul territorio (ACER, ASC, Adopera). Per gli anni successivi si conferma il planning ipotizzato.

5 Confronto con ASC per la definizione di procedure e standard di confronto sulle politiche di gestione della casa



Creazione di un "organismo" di coordinamento operativo con compiti di progettazione, pianificazione, programmazione e gestione dei temi comuni, analizzati ed integrati secondo i diversi ambiti di approccio alla tematica. Redazione di processi di gestione condivisi su ogni singolo procedimento. Attività da svolgersi previa identificazione da parte di ASC di referenti qualificati.

INDICATORI



2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Alloggi ripristinati	1	10	
Nuovi alloggi assegnati/liberi	1	80%	

Programma: Casa - una risposta efficace ai bisogni

Assessore Bosso Massimo

Responsabile: Battistini Fabiana

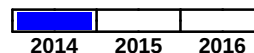
06.01.02 Revisione dei regolamenti per la gestione degli alloggi di residenza pubblica

INTERSETTORIALE

CDC 510 - Contratti Acquisti Economato e Patrimonio

FASI / AZIONI

5 Assegnazione alloggi di emergenza abitativa



Individuazione modalità tecniche per l'assegnazione degli alloggi di emergenza abitativa

INDICATORI

U
tenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Alloggi assegnati in emergenza abitativa	5	5	

P
rocessi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Individuazione numero di alloggi	5	maggio	Delibera di Giunta Comune

Programma: Nidi: da progetto educativo a modello di servizi integrati

Assessore Iacucci Elena

Responsabile: Gaggioli Aida

07.01.01 Progetti integrati fascia da 0 a 6 anni

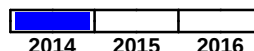
INTERSETTORIALE

CDC 710 - Coordinamento pedagogico

Altri assessori di riferimento: Gamberini Simone Sindaco, Bersanetti Nicola, Gasperini Piero.

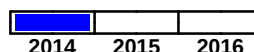
FASI / AZIONI

1 Continuità nidi con la scuola dell'infanzia



Individuazione di criteri di accesso condivisi e omogenei tra gli istituti comprensivi per la scuola dell'infanzia del territorio; progetto pedagogico che assista il passaggio dal nido alla scuola dell'infanzia. Messa in rete con la scuola dell'infanzia-nido del territorio.

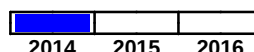
2 Revisione del modello organizzativo



Consolidamento del modello organizzativo nidi (coordinamento pedagogico, ruolo degli educatori) e strutture collegate (autovalutazione, formazione, accreditamento).

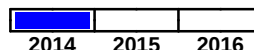
Gestione sovracomunale del servizio di coordinamento pedagogico.

5 Revisione del modello gestionale dei nidi



Formulazione dell'offerta dei servizi educativi 0/3 anni per l'anno educativo 2014/2015 e conseguente proposta organizzativa delle risorse umane e strumentali, in risposta al riduzione delle risorse finanziarie e diversificazione delle domande di servizi

6 Studio per la gestione sovracomunale dei servizi educativi



Avvio dello studio di fattibilità per una gestione sovracomunale dei servizi educativi

INDICATORI

Utenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Avvio servizio coordinamento ped. sovracomunale	2	settembre	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Incontri personale nidi e scuole dell'infanzia	1	maggio	
Gestione sovracomunale coordinamento pedagogico	2	aprile	
Organizzazione nidi e apertura anno educativo 2014/2015	5	settembre	
Prima analisi per gestione sovracomunale servizi educativi	6	dicembre	

Programma: Patto per la scuola

Assessore Iacucci Elena

Responsabile: Gaggioli Aida

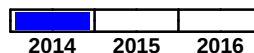
07.02.01 Organizzazione del sistema di risposta ai bisogni di servizi educativo-scolastici

INTERSETTORIALE

CDC 703 - Accesso scolastico

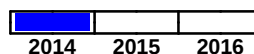
FASI / AZIONI

1 Revisione del patto per la scuola



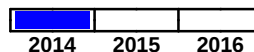
Individuazione di nuovi modelli di: rapporti tra comune e istituti comprensivi, partecipazione dei genitori e patto per la scuola.

2 Riprogettazione servizio trasporto scolastico



Affidamento del servizio del trasporto scolastico a terzi.

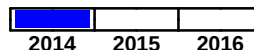
3 Piano dei servizi scolastici



Valutazione sull'evoluzione dei bisogni del territorio rispetto all'oscillazione della popolazione scolastica e programmazione, di concerto con l'area "Servizi al territorio", delle infrastrutture da realizzare, dei servizi da avviare, in sinergia con il Piano strutturale comunale.

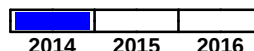
Informazione ai dirigenti dei consigli di istituto degli esiti delle analisi

4 Revisione del modello organizzativo del servizio



Riorganizzazione e ottimizzazione dell'utilizzo delle nuove risorse, cambiamento delle modalità di lavoro per processi e progetti, maggiore sinergia tra i servizi amministrativi e pedagogici.

6 Revisione della proposta dei servizi integrativi



Attività di monitoraggio per il controllo di efficienza e della qualità dei servizi integrativi assegnati al soggetto esterno. Coinvolgimento degli istituti comprensivi.

INDICATORI

Utenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Conferenze di serv. Dirigenti scol. rappresentanti genitori	1	2	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Presentazione dell'analisi	2	ottobre	
Disposizione gara per affidamento	3	settembre	
Monitoraggio servizio trasporto scolastico	3	dicembre	
Incontri con dirigenti e def.indicatori di risultato	6	luglio	

Programma: Patto per la scuola

Assessore Iacucci Elena

Responsabile: Gaggioli Aida

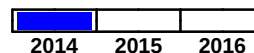
07.02.03 Revisione del Centro di Documentazione Pedagogico

INTERSETTORIALE

CDC 710 - Coordinamento pedagogico

FASI / AZIONI

3 Processo per la definizione del modello organizzativo



Consolidamento del nuovo modello organizzativo anche in una logica sovracomunale. Monitoraggio progetto L.In.Fa in accordo con ASC

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore

Fase Preventivo

Note

Definizione azioni distrettuali L.In.Fa

3

ottobre

Programma: Politiche per la qualità di vita della famiglia e della donna

Assessore Iacucci Elena

Responsabile: Gaggioli Aida

07.03.01 Iniziative per le politiche di genere

SETTORIALE

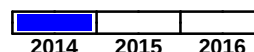
CDC 706 - Pari opportunità

- STAKEHOLDER -

- Comitato Pari Opportunità - Dipendenti comunali

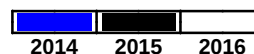
FASI / AZIONI

3 Iniziative culturali per la creatività femminile



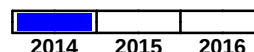
Iniziative ricorrenti per valorizzare la presenza femminile e la sua capacità di espressione.
Iniziative culturali anche per l'anno 2014 rivolte agli istituti scolastici e alla cittadinanza.
Preparazione premio Pippi ed. 2014

4 Valorizzazione Commissione Mosaico



Prosecuzione attività Mosaico d'Insieme. Orientamenti e linee guida per le attività 2013 - 2014 - 2015 - 2016

**6 Convegno sulle politiche di conciliazione
febbraio/marzo 2014**



Seminario sulle politiche di conciliazione e attività rivolte alla conciliazione dei tempi.

INDICATORI

Utenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Iniziative per la valorizzazione della presenza femminile	3	2	
Partecipanti al concorso Premio Pippi	3	70	
Realizzazione del seminario	3	febbraio	
Realizzazione premio Pippi	3	marzo	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Attuazione postazione telelavoro	6	maggio	
Realizzazione del Convegno	6	marzo	

Programma: Continuità nella qualità dell'offerta di cultura alla città

Parenti Paola

Responsabile: Montanari Davide

08.01.01 Ampliamento delle attribuzioni all'Istituzione Casalecchio delle Culture

INTERSETTORIALE

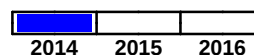
CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

Altri servizi coinvolti: ufficio redazione web, servizi sistemi informativi e servizi di comunicazione.

Altri soggetti: Parenti Paola Assessore alla cultura.

FASI / AZIONI

4 Ridefinizione delle funzioni del sistema culturale



Ridefinizione delle funzioni del sistema culturale alla luce del posizionamento del Blogos, della progettazione di CasalInComune e del decennale della Casa della Conoscenza

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore

Fase Preventivo

Note

Proposte di ridefinizione del sistema culturale

4

febbraio

Programma: Continuità nella qualità dell'offerta di cultura alla città

Parenti Paola

Responsabile: Montanari Davide

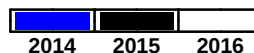
08.01.02 Consolidamento e ampliamento del sistema delle "Case" di Casalecchio delle Culture

INTERSETTORIALE

CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

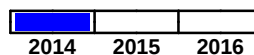
FASI / AZIONI

2 Centro giovanile Blogos



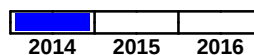
Ridefinire il posizionamento del Centro Giovanile Blogos all'interno nella rete dei servizi educativi sociali e culturali in riferimento all'ambito comunale e sovracomunale. Si procederà all'avvio della nuova gestione del centro giovanile sulla base degli esiti della gara prevista nel mese di giugno 2014 e al perfezionamento del passaggio delle funzioni dell'attività di educativa di strada ad ASC Insieme.

3 Casa della conoscenza



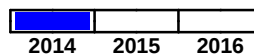
Continuità del programma Sicurezza e accoglienza all'interno della Casa della Conoscenza, attraverso la sperimentazione di attività in collaborazione con la vigilanza urbana, la realizzazione del progetto "PAC-MAN" e alla progettazione e realizzazione di un evento per il decennale della Casa della Conoscenza.

6 CasalInComune



Progettazione culturale e profilo gestionale della struttura posta in Via Porrettana 266, ex sede del Municipio

7 Casa per la Pace



Verifica della gestione e della attuale programmazione in scadenza in dicembre 2014. Definizione di indirizzi per la gestione e programmazione futura e individuazione procedimento di evidenza pubblica di assegnazione al nuovo gestione.

INDICATORI



2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Attività partecipata progetto PAC-MAN	3	4 n	
Decennale Casadella Conoscenza: iniziative	3	15 n	
Sperimentazione attività partecipate	3	maggio	progetto Pac man
Iniziative di Inaugurazione "Casa Comune"	7	maggio	

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Comunicazione modalità servizio educativa di strada	2	aprile	
Documento di programmazione ed. culturale del centro	2	ottobre	
Incontri con nuovo gestore x programmazione	3	3 n	
Presentaz Ricerca-azione esiti ed evento	3	febbraio	progetto Pac man
Programmazione con ASC Insieme ed. strada	3	3 n	
Avvio nuova gestione Casa per la Pace	7	marzo	
Avvio procedimento assegnazione	7	dicembre	
Documento indirizzi	7	novembre	

Programma: Continuità nella qualità dell'offerta di cultura alla città

Parenti Paola

Responsabile: Montanari Davide

08.01.03 Revisione del sistema dell'offerta culturale e consolidamento processi di sistema

INTERSETTORIALE

CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

Altri soggetti coinvolti: Parenti Paola presidente CdA Istituzione

La realizzazione dei progetti e i contenuti degli stessi sono strettamente connessi alle risorse economiche assegnate nell'arco degli anni di riferimento.

- STAKEHOLDER -

- ASC "Iniseme"

- Associazioni culturali

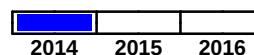
- Comuni del Distretto

- Privato sociale

- Provincia di Bologna

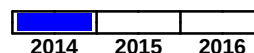
FASI / AZIONI

2 Consolidamento dei progetti di sistema



Progetto "Politamento Scorretto", "A mente fresca" e "Scuola bene comune".

3 Strumenti per la sovracomunalità



Programmazione delle politiche culturali e giovanili nell'ambito territoriale del distrettuale culturale.

INDICATORI

Uenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Appuntamenti edizione "A mente fresca"	2	20 n	
Appuntamenti edizione Policamente scorretto	3	9 n	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Attività e progetti distrettuali	3	3	

Programma: Valorizzazione dello sport di "cittadinanza"

Assessore Gasperini Piero

Responsabile: Gaggioli Aida

09.01.01 Attività sportiva in chiave educativa e salutistica

INTERSETTORIALE

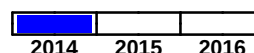
CDC 230 - Servizi sportivi

Altri assessori di riferimento: Grasselli Beatrice.

Alcune attività si intersecano con i progetti di valorizzazione della cittadinanza attiva.

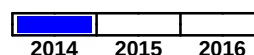
FASI / AZIONI

1 Potenziamento delle proposte progettuali



Stimolo e sostegno alle attività delle associazioni e ai loro progetti per la valorizzazione dello sport.

4 Partecipazione al progetto europeo G.G.G.S- (Buona governance nelle organizzazioni sportive)



Coinvolgimento del Comune di Casalecchio per il progetto europeo per la valorizzazione dello sport di base. Realizzazione di un work shop sulle buone pratiche con lo scopo di condividere le attuali con gli altri comuni e istituzioni europee coinvolte e individuare quelle che possono sviluppare la realtà casalecchiese

INDICATORI

Uenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Incontri con la conferenza dello sport	1	2	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Individuazione delle "buone pratiche" da adottare	4	SI	
Organizzazione seminario	4	febbraio	

Programma: Valorizzazione dello sport di "cittadinanza"

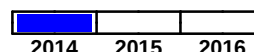
Assessore Gasperini Piero

Responsabile: Gaggioli Aida

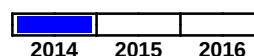
09.01.02 Nuovi modelli gestionali per l'impiantistica sportiva

INTERSETTORIALE

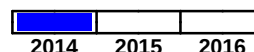
CDC 230 - Servizi sportivi

FASI / AZIONI**1 Revisione dei modelli di gestione**

Revisione dei modelli di gestione centro tennis Saccoe Vanzetti.

3 Disegno della cittadella dello sport

Ristrutturazione e riqualificazione della struttura sportiva Palestra Rosa Luxembourg - concessione del servizio sportivo in project financing.

4 Interventi di manutenzione straordinaria.

Ristrutturazione del centro canoistico, pianificazione e programmazione degli interventi con Società Adopera srl.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Documento indirizzi per gestione tennis	1	settembre	
Convenzione per la concessione del servizio	3	aprile	
Incontri con soggetti gestori impianti sportivi zona Allende	3	3	
Monitoraggio attività convenzionate	3	2	giugno - ottobre
Monitoraggio del modello di raccordo cittadella sport	3	febbraio	
Monitoraggio attività di manutenzione straordinaria	4	settembre	
Piano di interventi per Adopera	4	luglio	

Programma: Valorizzare la cittadinanza attiva

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Gaggioli Aida

10.01.01 "Partecipare e Contare": definizione e sviluppo di forme partecipative dei cittadini alla vita della città

INTERSETTORIALE

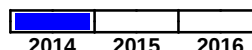
CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

Le attività sono collegate al progetto dell'Istituzione 08.01.01 e coinvolgono tutti i settori e gli Assessorati dell'Ente per quanto riguarda le forme di partecipazione.

I progetti relativi al cartellone delle iniziative delle associazioni e alla rete delle consultazioni hanno come soggetto attuatore l'istituzione culturale.

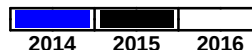
FASI / AZIONI

1 Revisione delle forme partecipative



Predisposizione nuovo regolamento per patrocini e contributi.

2 Verifica dei risultati e rendicontazione delle iniziative di partecipazione



Verifica annuale delle iniziative realizzate e dei risultati ottenuti.

INDICATORI

U
tenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Nuovo regolamento strumenti partecipativi	1	ottobre	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Report su verifica strumenti partecipativi	2	ottobre	

2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Report su verifica strumenti partecipativi	2	ottobre	

Programma: Casalecchio Comune metropolitano

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Galliani Raffaella

10.02.01 Costituzione Unione e avvio del trasferimento dei servizi alla gestione sovracomunale

INTERSETTORIALE

CDC 800 - Controllo di gestione organizzazione e metodi

Questa attività fa capo al servizio Affari Istituzionali.

Coinvolge tutti gli Assessorati dell'Ente

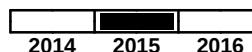
FASI / AZIONI

4 Nuovi servizi su base sovracomunale



Organizzazione nuovi servizi su base sovracomunale e approvazione Convenzioni

5 Avvio della gestione in Unione



Gestione unificata dei servizi e delle funzioni sovracomunali individuate. Ottimizzazione delle risorse con l'obiettivo di miglioramento della qualità offerta dei servizi.

INDICATORI

Utenti

2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Avvio nuova gestione funzioni associate	5	SI	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Convenzione pr i servizi informatici associati	4	dicembre	
Convenzioni approvate	4	3	
2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Convenzione per i servizi personale associati	4	febbraio	
Convenzione per Protezione civile associata	4	febbraio	

Programma: Sicurezza e promozione della legalità

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Benvenuti Giorgio

11.01.01 Sistema integrato di sicurezza urbana

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

CDC 330 - Polizia locale

FASI / AZIONI

6 Informazione, prevenzione sicurezza stradale



Predisposizione e distribuzione di un opuscolo informativo sui comportamenti da adottare a piedi, in bicicletta o in auto vicino alle scuole. E' coinvolta l'associazione di volontariato "Amici vigili"

INDICATORI

U
tenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo			Note
Controlli davanti alle scuole	6	SI	consuntivo	a fine anno
Distribuzione opuscoli alla cittadinanza	6	SI		

P
rocessi

2014 Indicatore	Fase Preventivo			Note
Bozza grafica e creazione testi opuscolo	6	SI		
Pubblicazione opuscolo sul sito	6	ottobre		
Report monitoraggio attività informativa	6	dicembre		

Programma: Sicurezza e promozione della legalità

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Benvenuti Giorgio

11.01.02 Miglioramento della percezione della sicurezza attraverso campagne di controllo e prevenzione

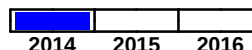
INTERSETTORIALE

CDC 330 - Polizia locale

Con questa attività ci si propone di migliorare la sicurezza del territorio attraverso campagne a tema e controlli per verificare la diminuzione delle violazioni in materia di ambiente e traffico. Sono coinvolti altri servizi dell'ente, Inail, ASL e forze dell'Ordine

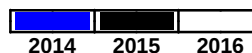
FASI / AZIONI

9 Controllo cantieri stradali



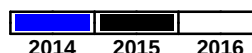
Attività di programmazione per controlli sui cantieri stradali per rispetto norme codice della strada ed antinfortistiche in sinergia con l'AUSL e l'INAIL.

10 Controlli mirati sui comportamenti alla guida



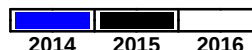
Predisposizione periodica di una pattuglia composta da tre operatori con compiti esclusivi di controllo di polizia stradale mirate a prevenire particolari e specifiche infrazioni

11 Controlli violazioni regolamenti comunali



Predisposizione periodica di controlli sul territorio comunale al fine di prevenire e sanzionare comportamenti in contrasto con le norme dei regolamenti comunali

12 Controlli pubblici esercizi



Predisposizione periodica di controlli nei pubblici esercizi per verifica rispetto normative amministrative

INDICATORI

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Controlli cantieri stradali annuali effettuati	9	10 n	
Incontri di coordinamento attività con altri enti e servizi	9	8 n	
Programmazione mensile attività di controllo cantieri	9	SI	
Report monitoraggio attività controlli cantieri stradali	9	SI	
Numero Controlli stradali mensili	10	40 n	
Numero veicoli controllati per servizio	10	10 n	
Programma mensile controlli stradali	10	SI	
Report monitoraggio attività	10	SI	
Numero Controlli regolamenti comunali mensili	11	20 n	
Programmazione mensile controlli	11	SI	
Report monitoraggio attività regolamenti comunali	11	SI	
Monitoraggio attività controllo pubblici esercizi	12	SI	
Numero controlli pubblici esercizi effettuati	12	20 n	
Programma mensile controlli pubblici esercizi	12	SI	

Programma: Casalecchio città "vissuta"

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

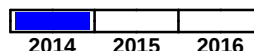
11.02.01 Forum condivisione PSC (Piano Strutturale Comunale) - POC (Piano Operativo Comunale)

INTERSETTORIALE

CDC 300 - Pianificazione territoriale

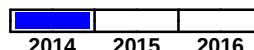
FASI / AZIONI

1 Empowerment sulla città



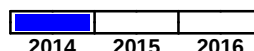
I cittadini vengono sensibilizzati su quanto costa mantenere pulita e decorosa la città e condividono quali azioni i cittadini singoli o associati possono compiere per contribuire a un risparmio e a un miglioramento del decoro urbano.

2 Regolamento antenne di telefonia mobile



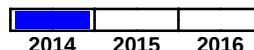
Condivisione dei contenuti del piano di telefonia mobile con i cittadini attraverso incontri nei settori urbani in cui si installano nuove antenne.

4 Inclusione dei writers in un percorso amministrativo



I writers condividono con l'amministrazione comunale l'individuazione dei muri sui quali operare, l'approvazione dei bozzetti da parte della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio - diffusione e tutela dell'arte di strada.

5 Inclusione del Consiglio Comunale dei Ragazzi nella progettazione dei percorsi casa-scuola



Avvio percorso di condivisione e coprogettazione con il C.C.R. per l'individuazione dei percorsi casa-scuola.

INDICATORI

Utenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Incontri pubblici	1	8	
Incontri piano antenne telefonia mobile	2	1	
Percorso casa-scuola condiviso	5	1	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Approvazione Regolamento	2	febbraio	

Programma: Innovazione dell'organizzazione per affrontare le sfide di oggi e domani

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Galliani Raffaella

12.01.01 Azioni strategiche per lo sviluppo dell'organizzazione

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

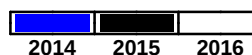
CDC 800 - Controllo di gestione organizzazione e metodi

Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ete

Gli obiettivi del Piano triennale della trasparenza sono indicati in modo dettagliato nel Piano Approvato

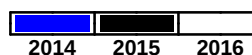
FASI / AZIONI

6 Piano della formazione



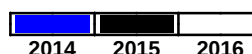
Pianificare le esigenze formative secondo le risultanze dell'analisi organizzativa di inizio mandato e della valutazione delle performance compiuta dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Collegio dei dirigenti

7 Iniziative formative specifiche sulle competenze organizzative



Migliorare le competenze di ruolo dei responsabili nell'ente per rendere prestazioni sempre in linea con le esigenze dei cittadini

8 Introduzione dei sistemi di miglioramento e misurazione della qualità dei servizi offerti



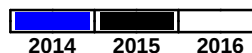
Introduzioni di strumenti per monitoraggio soddisfazione cittadino, carte dei servizi. Riduzione sprechi, gruppi di miglioramento. Standardizzazione e miglioramento dei processi.

9 Controlli interni



Introduzione di un sistema di controlli interni all'Ente dalla redazione del regolamento dei controlli interni al Piano di auditing. Formazione dei dipendenti. Avvio dei controlli successivi sugli atti.

10 Piano triennale prevenzione della corruzione



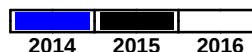
Attività volta a verificare l'attuazione completa delle azioni programmate nel Piano di prevenzione della corruzione ed integrità delle attività dell'Amministrazione comunale in attuazione della normativa vigente. (Presidio del servizio Affari Istituzionali).

11 Piano triennale della trasparenza



Coordinamento, pubblicazione e verifica del puntuale aggiornamento di quanto previsto dal Piano triennale della trasparenza in attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte del cittadino

12 Codice di comportamento



Applicazione e controllo delle norme sul codice di comportamento e del sistema dei valori dei dipendenti e di coloro che hanno rapporti di collaborazione con l'Ente

INDICATORI

Ugenti

2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Giornata della Trasparenza	11	SI	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Redazione Relazione performance organizzativa	8	SI	
Controllo legittimità/regolarità: contratti	9	10%	
Controllo legittimità/regolarità: ordinanze	9	10%	
Incontri formativi per referenti amministrativi	9	3	
Miglioramento qualità degli atti	9	10%	su target 2013
Aggiornamento Piano Anticorruzione	10	SI	
Monitoraggio / aggiornamento del Piano	10	SI	
Verifica azioni previste nel Piano Anticorruzione	10	SI	
Aggiornamento pubblicazione previste per legge	11	4 n	Risetto dei tempi di pubblicazione
Riesame ai fini dell'aggiornamento del Codice	12	SI	

2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Controllo legittimità/regolarità: autorizzazione e conc.ed.	9	10%	
Controllo legittimità/regolarità: contratti	9	10%	
Controllo legittimità/regolarità: ordinanze	9	10%	

Accrescimento e sviluppo risorse umane

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Adozione Piano formazione 2013 - 2014	6	SI	
Percorsi formativi per dipendenti	7	SI	in seguito a rilevazione sul benessere organizzativo
Dipendenti formati su azioni anticorruzione	10	90%	
Percorso formativo su norme Trasparenza	11	SI	

Programma: Innovazione dell'organizzazione per affrontare le sfide di oggi e domani

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Galliani Raffaella

12.01.02 Definizione del sistema di governance dell'Ente

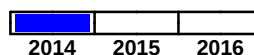
INTERSETTORIALE

CDC 800 - Controllo di gestione organizzazione e metodi

Il progetto coinvolge l'intero gruppo dirigente dell'Ente supportato dai servizi finanziari e dal servizio Programmazione e Controllo.

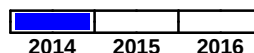
FASI / AZIONI

3 Report periodici



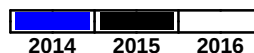
Rendere disponibili agli organi di governo dell'Ente i dati necessari per intraprendere le scelte più opportune

4 Redazione bilancio consolidato



Redazione del bilancio consolidato dell'Ente.

5 Controllo società non quotate



Definizione modalità controllo società partecipate non quotate in adempimento alle normative sul controllo

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Report per Organi di governo sulle società controllate	3	SI	
Redazione bilancio consolidato	4	SI	
Report semestrale per G.C. e C.C.	5	2 n	
2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Report semestrale per G.C. e C.C.	5	2 n	

Programma: Innovazione dell'organizzazione per affrontare le sfide di oggi e domani

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Galliani Raffaella

12.01.03 Integrazione dei sistemi informativi comunali e sovracomunali

INTERSETTORIALE

CDC 530 - Sistemi informativi

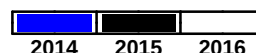
La direzione generale coordina l'azione dei dirigenti competenti, Cavina Gian Paolo e Bianchi Vittorio Emanuele.

Servizi coinvolti: area servizi al territorio, servizi demografici (e statistica), servizio entrate, servizio programmazione e controllo, sistemi informativi.

Altri assessori coinvolti: Bersanetti Nicola e Gasperini Piero.

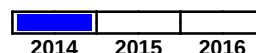
FASI / AZIONI

1 Sistema di pianificazione e controllo (D.U.P. e albero e sistema della performance)



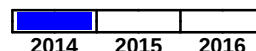
Rendere coerenti i sistemi per semplificare processi ed azioni

2 Sviluppo e integrazione banche dati contenenti informazioni di tipo anagrafico da georeferenziare



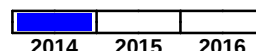
Disporre di un sistema integrato di banche dati aggiornato, partendo dal Sistema Informativo Territoriale (SIT). Velocizzare i rapporti tra uffici. Condividere informazioni per l'intero Ente

3 Sviluppo e integrazione banche dati contenenti informazioni di tipo catastale



Integrazione banche dati con riferimento geografico nel Comune

4 Impostazione e avvio Cruscotti direzionali



Disponibilità in tempo reale di dati e indicatori (per dirigenti e amministratori) atti a supporto delle decisioni e delle scelte

5 Progetto sovracomunale per la gestione dei servizi informativi



Analisi studio e sviluppo di un progetto per l'avvio della gestione sovracomunale dei servizi informativi che, come previsto dalla normativa regionale L.R. 21/2012, rientrano nelle funzioni che obbligatoriamente dovranno essere incluse nell'Unione dei comuni (ambito distretto socio-saniterio)

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Elaborazione report strategico	1	2	semestrale
Unità immobiliari collegate	3	100%	
Definizione Convenzione per gestione sovracomunale	5	1	

Efficienza Economicità

2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Avvio della gestione sovracomunale	5	1	

Programma: Innovazione dell'organizzazione per affrontare le sfide di oggi e domani

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Cavina Gian Paolo

12.01.04 Piano della comunicazione, innovazione e sviluppo nuovi strumenti

INTERSETTORIALE

CDC 210 - Ufficio di staff del Sindaco

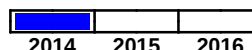
La comunicazione come processo. Governo degli strumenti e delle strategie di comunicazione dell'Ente. Sito web.

La fase operativa del progetto è seguita dal responsabile dei servizi di comunicazione Cavina Gian Paolo.

Altri Assessori coinvolti: Giunta Comunale nel suo complesso.

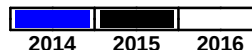
FASI / AZIONI

2 Aggiornamento periodico del Piano di comunicazione



Aggiornamento annuale dei contenuti del Piano della Comunicazione in seguito a cambiamenti organizzativi e a quanto previsto negli obiettivi contenuti nel PGS, PEG e PDO.

3 Sviluppo nuove tecnologie e strumenti di comunicazione



Nuova release del sito web e definizione di nuove modalità di comunicazione relazione con il cittadino anche in collegamento con lo Sportello Polifunzionale - riduzione del digital divide (miglioramento ai servizi via web). Sviluppo e aggiornamento del sito web, adeguamento dei contenuti alle esigenze di comunicazione e alle normative.

Sviluppo di servizi on line in sinergia con i servizi informativi e demografici. Gestione e sviluppo della redazione twitter

INDICATORI

Utenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Media twitter al giorno	3	5	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Aggiornamento Piano annuale	2	SI	entro 45 gg dall'approvazione del PEG

Programma: Innovazione dell'organizzazione per affrontare le sfide di oggi e domani

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Cavina Gian Paolo

12.01.05 Sviluppo strategico dei sistemi informativi dell'Ente

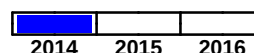
SETTORIALE

CDC 530 - Sistemi informativi

Si dovrà completare l'aggiornamento strutturale del servizio, una volta ridefinito dal punto di vista organizzativo, anche alla luce del nuovo progetto di conferimento di queste funzioni al Sistema Informativo dell'Unione Valli del Reno, del Lavino e Samoggia.

FASI / AZIONI

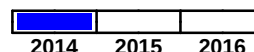
3 Pianificazione dello sviluppo tecnologico del servizio



Definizione di un piano strategico dei servizi informativi e pianificazione upgrade hardware e software da sviluppare in un'ottica di medio-lungo periodo, di un piano di sostituzione degli apparati obsoleti.

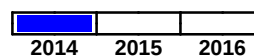
Avvio e sviluppo del software per la dematerializzazione dei documenti e il conferimento al polo archivistico regionale. Sviluppo della strumentazione necessaria per l'avvio completo della certificazione on line.

4 Monitoraggio del sistema informativo.



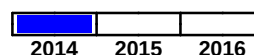
Definizione di una modalità periodica di monitoraggio a supporto delle azioni strategiche di sviluppo individuate che consenta di mantenere il sistema aggiornato in tempo reale.

5 Interventi di miglioramento del sistema informatico



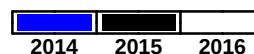
Avvio del servizio disaster recovery e adeguamento delle infrastrutture a supporto, sostituzione degli apparati di rete del Municipio garantendo la continuità operativa senza interruzione del servizio.

6 Attuazione di interventi strutturali sugli apparati di rete



Messa in sicurezza della rete comunale come previsto dalle strategie sul disaster recovery che prevedono la dismissione dei vecchi apparati e la collocazione di un secondo server nei locali di Adopera. Ampliamento capacità di archiviazione.

8 Gestione dei servizi informativi nell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia



Analisi, studio e progettazione per la gestione sovracomunale in ambito dell'Unione comunale Valli del Reno, Lavino e Samoggia. Comune capo gruppo

INDICATORI

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Adeguamento delle procedure di segreteria	3	SI	Avvio procedure si gereteria
Consolidamento infrastrutture parte web	3	SI	
Avvio disaster recovery	5	settembre	
Posa della fibra ottica	6	settembre	per collegamento con Adopera
Raddoppiamento server backup	6	SI	
Costituzione gruppo di lavoro sovracomunale	8	marzo	
Presentazione del progetto servizio sovracomunale	8	novembre	
Report aalisi esistente	8	giugno	
2015 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Avvio gestione associata	8	gennaio	

Programma: Il Comune moderno per i suoi cittadini

Assessore Gasperini Piero

Responsabile: Cavina Gian Paolo

12.02.01 Implementazione dello sportello polifunzionale "SEMPLICE"

INTERSETTORIALE

CDC 606 - SEMPLICE: sportello polifunzionale

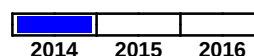
FASI / AZIONI

1 Supervisione operatori sportello



Incontri di supervisione finalizzati a costruire logica di gruppo, interna e con il backoffice.

3 Avvio del monitoraggio soddisfazione utenza



Indagine sulla soddisfazione dell'utenza. Adozione di azioni conseguenti all'esito delle rilevazioni e indagini effettuate. Somministrazione customer ai cittadini

8 Sviluppo sinergia con "sportelli specialistici"



Riorganizzazione degli spazi, delle metodologie e della gestione dei flussi informativi con l'obiettivo di raggiungere una maggiore integrazione degli sportelli specialistici in sinergia con lo Sportello Polifunzionale "Semplice"

INDICATORI

U
tenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Somministrazione customer	3	SI	

A
ccrescimento e sviluppo risorse umane

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Incontri formazione con operatori	1	8 n	mensile
Formazione specialistica nuovi procedimenti sportello	8	90%	

Programma: Sostenere chi ha bisogno nella crisi

Assessore Bosso Massimo

Responsabile: Gaggioli Aida

13.01.01 Azioni per l'implementazione del progetto di supporto alle fasce deboli colpite dalla crisi

INTERSETTORIALE

CDC 704 - Servizio di staff e supporto amministrativo

Data la peculiarità del progetto è coinvolta la Giunta nel suo insieme.

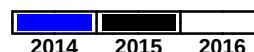
FASI / AZIONI

4 Verifica interventi e delle azioni di supporto attivabili



Continuità del progetto sempre attraverso la riduzione delle tariffe scolastiche, l'attivazione delle borse lavoro ed erogazione di contributi economici. L'ultima parte è gestita da ASC con il monitoraggio dell'Ufficio di Piano. Il progetto prosegue anche nel 2014 in collaborazione con ASCInsieme

6 Progetto comunale



Interventi su tariffe per utenti insolventi a causa della crisi. Assegnazione di ulteriori risorse ad ASC e definizione delle azioni innovative per il contrasto della crisi.

INDICATORI

Utenti

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Definizione azioni innovative, approvazione Giunta	6	ottobre	
Individuazione degli aventi diritto	6	SI	

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Report di verifica andamento attività	4	dicembre	Report semestrale

Programma: Contributo alla crescita e sviluppo dell'economia locale

Assessore Gasperini Piero

Responsabile: Bianchi Vittorio Emanuele

14.01.01 Iniziative a sostegno delle attività produttive e commerciali

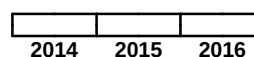
INTERSETTORIALE

CDC 720 - Attività produttive

Altri servizi coinvolti: comunicazione, servizi informativi.
Sostegno alle attività commerciali con condivisione eventi

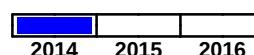
FASI / AZIONI

1 Allargamento ai commercianti nell'impiego della copertura wi-fi.



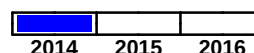
Fornitura ai Servizi CED e Comunicazione dei dati e delle informazioni in possesso del Servizio Attività Produttive -Suap - Stimolare l'attività di promozione ed informazione via web (più economica rispetto alle forme tradizionali: posta, tel. Etc.)

2 Sviluppo di servizi per le attività commerciali attraverso il portale del Comune (sito web)



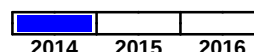
Creazione da parte delle Associazioni di categoria di un portale delle attività commerciali ed inserimento di un link tra lo stesso ed il sito web del Comune da realizzarsi in collaborazione con il SIT (Serv. Urbanistica - Stimolare l'attività di promozione ed informazione via web (più economica rispetto alle forme tradizionali: posta, tel. Etc.). I termini di rendicontazione sono prorogati al 10 marzo 2013.

3 Incentivare il commercio di vicinato ad adottare nuove metodologie e modalità per affrontare la crisi economica



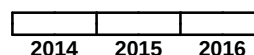
Impegnare gli esercizi di commercio di vicinato a fornire nuovi servizi ai clienti quale requisito per l'erogazione di finanziamenti e contributi al settore del commercio.

4 Pubblicità dell'Albo Comunale Botteghe storiche



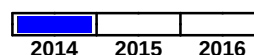
Ricerca di supporto e sponsor da parte delle associazioni di categorie per la promozione dell'Albo Comunale Botteghe storiche. Erogazione di contributi regionali e provinciali ai progetti che prevedono il coinvolgimento delle botteghe storiche e valorizzazione della tradizione del territorio.

5 Promozione di un mercatino di prodotti biologici



Sensibilizzazione verso forme di recupero di prodotti tipici del territorio e sensibilizzazione della cittadinanza verso un'alimentazione più sana ed equilibrata

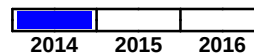
6 Valorizzazione commerciale del 'centro storico' e dei quartieri in occasione delle riqualificazioni urbanistiche; valorizzazione enogastronomica del territorio



Individuazione di forme di incentivi ed esenzioni per le nuove aperture di esercizi di commercio di vicinato innovativi (es. solo commercio biologico, commercio equo- solidale, etc.) nella zona del centro storico e dei quartieri e per le nuove aperture di pubblici esercizi di ristorazione tradizionale (ristoranti che somministrano piatti tipici della zona e di altre regioni). - Supporto economico del Comune (in termini di esenzione/incentivazione) a progetti di avvio di imprese che possano contribuire a riqualificare il tessuto comm.le e di pubblici esercizi tradizionali presenti nel territorio.

7

Connotazione del sistema commerciale del comune sotto il segno dell'innovazione anche attraverso bandi e progetti (es. energia alternativa, commercio biologico..)



Collaborazione con il Servizio Ambiente e gli altri servizi comunali coinvolti nella partecipazione agli eventuali bandi prov.li e regionali, nazionali in materia.

Pubblicità ai bandi prov.li e regionali, nazionali che prevedano la partecipazione diretta delle imprese

- Stimolare la connotazione del sistema commerciale del Comune sotto il segno dell'innovazione e del risparmio energetico.

INDICATORI

Programma: Le politiche delle entrate

Sindaco Gamberini Simone

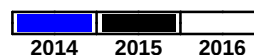
Responsabile: Battistini Fabiana

15.01.02 Dispiegamento dei controlli sui redditi in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate

INTERSETTORIALE

CDC 520 - Entrate

Dopo la fase di avvio si intende strutturare un percorso metodologico di relazioni collaborative intersettoriali finalizzate a costruire una rete di controlli stabile, fondata sull' incrocio delle diverse banche dati.

FASI / AZIONI**4 Attività di segnalazione**

Prosegue l'attività di identificazione di possibili ambiti di segnalazione, col supporto dell'Agenzia delle Entrate

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore**Fase Preventivo****Note**

Segnalazioni effettuate

4

20

Programma: Le politiche delle entrate

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Battistini Fabiana

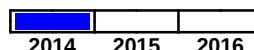
15.01.05 Revisione del sistema tariffario per il servizio raccolta rifiuti

INTERSETTORIALE

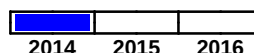
CDC 520 - Entrate

Adozione degli atti regolamentari e piani economici contenenti la revisione del sistema tariffario di riscossione della tassa sui rifiuti.

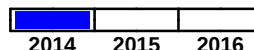
Altri assessori di riferimento: Grasselli Beatrice.

FASI / AZIONI**2 Costruzione del nuovo sistema di tassazione**

Mediante l'utilizzo del simulatore e la redazione di progressive elaborazioni si forniranno elementi di giudizio all'amministrazione per guidare il processo, negoziato e partecipato, di revisione del sistema tariffario e giungere all'adozione della migliore soluzione di nuovo sistema di tassazione. Il tutto in concomitanza con l'entrata in vigore della IUC.

3 Applicazione sperimentale

Introduzione e gestione di un nuovo sistema tariffario e prima analisi degli impatti. Monitoraggio degli elementi di criticità. Adattamento delle simulazioni ai nuovi scenari di organizzazione del servizio. Si ipotizza l'applicazione sperimentale nel 2014, al momento obbligatoria ai sensi di legge.

4 Adozione delle tariffe TARES

Con l'adozione del nuovo tributo TARI si perviene al cambio del sistema di commisurazione della tariffa richiesta per il servizio rifiuti

RISORSE STRUMENTALI: da acquisire nuovo software se l'attuale risultasse inadeguato.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Adozione delle tariffe TARI	4	SI	
Individuazione modalità per salvaguardia equilibri di cassa	4	aprile	

Programma: Le politiche delle entrate

Sindaco Gamberini Simone

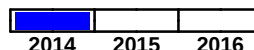
Responsabile: Battistini Fabiana

15.01.06 Consolidamento e completamento delle attività di controllo e accertamento dei tributi propri

SETTORIALE

CDC 520 - Entrate

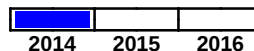
L'esito economico dei controlli sulle entrate tributarie proprie è destinato a risentire di un trend decrescente a causa del progressivo esaurimento delle attività di accertamento, strutturate su scala massiva a partire dalla fine degli anni '90.

FASI / AZIONI**1 Azioni di accertamento**

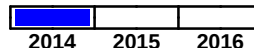
TARSU: completamento accertamenti su ditte da lavoro 2011; avvio esecuzione di una campagna straordinaria di controllo sulle abitazioni; gestione rateizzazioni avvisi di accertamento.

ICI: prosecuzione controlli su anni 2008 e seguenti. Bonifica banche dati: Controlli a campione su canoni concordati immobili "fantasma".

Realizzazione dei controlli in concomitanza con il contemporaneo avvio in esercizio dell'IMU e con la necessità di pianificare l'introduzione del nuovo tributo IUC (criticità).

2 Consolidamento processi di controllo in materia di ICI - TARSU - IMU - TARES

Azioni di controllo massimo combinate, soprattutto per il tributo TARSU, con la verifica diretta. Prospettive di potenziamento dell'attività dalle novità contenute nell'art. 14 DL 201/2001. Attività di accertamento da inserire all'interno di un piano di attività in cui costruzione dell'organizzazione di nuovi tributi diventa prioritaria (nuovi oneri). Nel 2014 l'attività di controllo fruirà dei questionari acquisiti in fase di distribuzione del kit per la raccolta dei rifiuti che consentirà lo sviluppo e l'implementazione della metodologia per il completamento dei controlli.

3 Rendiconto attività di controllo svolte nel mandato

All'inizio dell'anno 2014 si fornirà una rappresentazione finale delle attività complessivamente svolte del periodo dell'attuale mandato politico-amministrativo nei vari tributi interessati (ICI, TARSU, partecipazione accertamento dei redditi), quale occasione per tracciare un quadro complessivo di sintesi sulla materia.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Bonifica identificativi catastali	2	80%	Verifica dati acquisiti con dati in possesso dell'Ente
identificazione nuovi filoni di accertamento	3	2 n	

Programma: Le politiche delle entrate

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Battistini Fabiana

15.01.07 Adeguamento delle modalità di riscossione della tassa rifiuti in seguito alle riforme tributarie e all'anticipo dell'applicazione dell'IMU

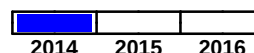
SETTORIALE

CDC 520 - Entrate

Il decreto sul federalismo fiscale (D. Legs. 23/2011) e il decreto Monti (D.L. 201/2011) delineano un quadro di radicale mutamento della fiscalità locale, che interviene a modificare la soggettività passiva (ritorno a tassazione della prima casa), i casi di esonero (con pesanti effetti sulla percussione fiscale), sulla disponibilità di risorse, sull'assetto organizzativo delle funzioni e quindi anche degli strumenti di servizio all'utenza. La macchina comunale subirà, da queste novità, un impatto molto forte, sia organizzativo che di complessiva funzionalità, oltre che di immagine.

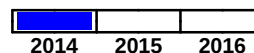
FASI / AZIONI

4 Avvio della gestione TRES



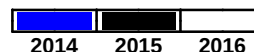
Con la ricerca di un software gestionale, il confronto fra i diversi servizi, anche alla luce del preventivato passaggio al PaP integrale, già dal 2012, l'impianto dei dati, la predisposizione dei nuovi bollettini di pagamento per il 2013, la gestione dell'utenza, si concretizza - fra il 2012 e il 2013 - l'avvio della gestione del nuovo tributo TRES

5 Introduzione della IUC



La legge di stabilità prevede, dal 2014, l'introduzione della IUC formati di 3 componenti IMU-TARI-TASI. Per tempo si dovrà organizzare il cambiamento

6 Completamento messa a regime IMU e TRES



Nel biennio 2013/2014 e soprattutto nell'anno 2014, si completerà il riassetto della fiscalità locale. Congiuntamente si dovrà realizzare la messa a regime funzionale tributi più importanti, l'IMU, la TARI e la TASI

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Attivazione nuovo sistema TASI	5	7 n	

Programma: Le politiche della spesa

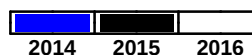
Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Battistini Fabiana

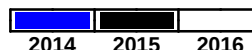
15.02.01 Controllo della spesa per garantire il rispetto del patto di stabilità

INTERSETTORIALE

CDC 500 - Ragioneria generale e bilancio

FASI / AZIONI**3 Individuazione di modalità di controllo della spesa corrente per garantire il rispetto del patto di stabilità**

Ipotesi di gestione delle risorse assegnate modulate in base al tempo e ai risultati che si conseguono periodicamente anche con riferimento alla parte entrata.

4 Individuazione di modalità di controllo della spesa di investimento per garantire il rispetto del patto di stabilità

Ipotesi di gestione delle risorse di parte investimenti assegnate attraverso programmi dei pagamenti rilevanti ai fini del patto di stabilità interno.

INDICATORI
Efficienza **E**conomicità

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Raggiungimento obiettivo patto di stabilità	3	SI	Anche fase 4
Redazione di preconsuntivi in corso d'anno	4	3	

Programma: Le politiche della spesa

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Battistini Fabiana

15.02.02 Programmazione pluriennale degli acquisti e snellimento delle procedure di acquisto

INTERSETTORIALE

CDC 510 - Contratti Acquisti Economato e Patrimonio

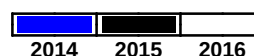
FASI / AZIONI

1 Introduzione di un sistema di programmazione pluriennale degli acquisti



Garantire tempestività negli approvvigionamenti; migliorare l'organizzazione delle procedure di acquisto.

3 Gestione delle procedure di acquisto nell'ambito della programmazione



Timing annuale e pluriennale delle fasi di gestione delle procedure di acquisto e introduzione dei diversi portali, per garantire il rispetto dei tempi procedurali e organizzativi da parte dei servizi.

5 Rispetto tetti di spesa



Individuazione e monitoraggio delle spese soggette a limiti imposti da norme e regolamenti

RISORSE STRUMENTALI: per le attività di progetto si utilizzano i software in dotazione (SAI, Serpico, Ordini Web), anche se si prevedono delle implementazioni periodiche per far fronte alle esigenze che potrebbero emergere.

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore	Fase Preventivo		Note
Incremento a ricorso centrali di spesa	1	7%	
Implementazione al ricorso centrali di committenza	3	SI	
Rispetto dei tetti di spesa	5	SI	

Programma: Le politiche della spesa

Sindaco Gamberini Simone

Responsabile: Battistini Fabiana

15.02.04 Nuovor Ordinamento contabile degli enti locali ex D.Lgs. 118/2011

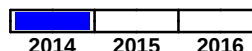
INTERSETTORIALE

CDC 500 - Ragioneria generale e bilancio

Sono coinvolti tutti i servizi ell'ente

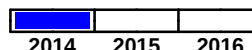
FASI / AZIONI

1 Riclassificazione el bilancio



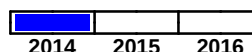
Analisi e successiva riclassificazione dei capitoli del bilancio redatto ai sensi del D.Lgs 267/2000 nel nuovo bilancio redatto ai sensi del D.Lgs. 118/11

2 Riclassificazione delle spese di personale



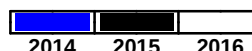
Analisi e successiva reimputazione delle spese di personale alle nuove missioni e programmi

3 Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi



Analisi e successiva reimputazione delle spese e delle entrate al 31/12/2013 in applicazione al nuovo principio contabile

4 Cronoprogrammi per Investimenti



Identificazione, in coerenza con le risorse disponibili e con gli obiettivi del patto di stabilità, in collaborazione con gli uffici competenti, di cronoprogrammi delle spese

INDICATORI

Processi

2014 Indicatore

Fase Preventivo

Note

Capitoli di entrata e spesa creati

1

500 n

Delibera di riaccertamento dei residui

3

aprile



Piano degli obiettivi di gestione

Parte II

Schede budget 2014

AREA 1 – RISORSE

Dirigente Fabiana Battistini

SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO

Responsabile P.O. Barbara Dalle Olle

1,500,01	Monitoraggio ai fini del perseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno – Bilancio armonizzato 2014 - 2016	1
1,500,02	Gestione contabile delle diverse fasi dei procedimenti di spesa e di entrata con applicazione del Bilancio armonizzato.....	2
1,500,03	Attività di Documento Unico di Programmazione – Bilancio di previsione armonizzato 2014 – 2016 – Piano Esecutivo di Gestione 2014 - 2016	3
1,500,05	Gestione contabile del piano investimenti annuale e triennale, verifiche periodiche	5
1,500,06	Certificazioni e adempimenti fiscali.....	6
1,500,09	Bilancio consolidato con applicazione della normativa del Bilancio armonizzato.....	7

SERVIZIO ACQUISTI, GARE E CONTRATTI

Responsabile P.O. Carlo Emiliani

1,510,01	Alloggi gestiti in convenzione con A.C.E.R.....	8
1,510,02	Gestione delle funzioni economali.....	9
1,510,03	Gestione e pagamento delle utenze comunali.....	10
1,510,04	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare comunale	11
1,510,05	Attività di pianificazione e acquisizione di beni e servizi.....	12
1,510,06	Gestione del portafoglio assicurativo comunale	13
1,510,09	Assistenza giuridica e supporto all'attività contrattuale dell'Ente.....	14

SERVIZIO ENTRATE

Responsabile P.O. Mosè Ercolini

1,520,02	IUC – Organizzazione delle attività della nuova imposta	15
1,520,03	Gestione, riscossione e accertamento dei tributi comunali	16

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Responsabile P.O. Serena Stanzani

1,100,01	Gestione amministrativa, giuridica, economica e previdenziale del personale – gestione economica e previdenziale dei collaboratori coordinati continuativi	18
1,100,02	Reperimento e reclutamento del personale.....	20
1,100,06	Servizio civile volontario: attività di coordinamento	21
1,100,08	Relazioni, statistiche e certificazioni in ambito di personale e relativa spesa	22
1,100,09	Supporto alla Direzione Generale in materia di risorse umane	23
1,100,10	Attività di service per azienda A.S.C.Insieme	24
1,110,02	Attività connessa al trattamento previdenziale e di quiescenza del personale dipendente ...	26
1,110,03	Gestione amministrativa ed economica Amministratori.....	27

AREA 2 – SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente Aida Gaggioli

ISTITUZIONE CULTURALE “CASALECCHIO DELLE CULTURE”

Direttore Davide Montanari

2,221,01	Organizzazione dell’Istituzione	28
2,221,02	Attività bibliotecarie	29
2,221,03	Attività culturali	31
2,221,04	Attività giovanili	32
2,221,05	Promozione dei diritti, valorizzazione della pace, partecipazione	33

SERVIZI SPORTIVI E SOCIO-TERRITORIALI

Responsabile P.O. Maria Paola Bignami

2,230,01	Gestione dell’impiantistica sportiva comunale o acquisita in uso da altri enti	34
2,230,02	Promozione dell’attività motoria e sportiva	35
2,230,05	Progetto “Sport di cittadinanza”: attività motorie di libera fruizione per la promozione del benessere e della salute	36
2,231,02	Valorizzazione rete Centri Sociali, promozione volontariato e servizi per il lavoro	37

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Responsabile P.O. Giovanni Amodio

2,703,07	Gestione dell’edilizia scolastica, trasporto e mense scolastiche	38
2,710,01	Progettazione educativa, organizzazione e pianificazione del servizio	39
2,710,03	Attività ordinaria del nido d’infanzia e altri servizi educativi	40
2,711,02	Attività di formazione, documentazione, informazione e consulenza	43

SERVIZIO DI STAFF E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Responsabile P.O. Mara Ferroni

2,704,02	Supporto al Dirigente per il coordinamento e lo sviluppo amministrativo dell’Area	44
2,704,03	Procedimento di accreditamento dei servizi sociali per l’ambito distrettuale	45
2,704,04	Funzioni del Comune capofila del distretto socio sanitario: supporto amministrativo ai Piani di Zona	46
2,704,05	Sviluppo e coordinamento dei rapporti organizzativi fra ASC “Insieme” e Comune	47

AREA 3 – SERVIZI AL TERRITORIO

Dirigente Vittorio Emanuele Bianchi

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI AREA

3,301,01	Attività amministrativa Area Servizi al Territorio.....	48
3,301,02	Alienazione dei diritti di superficie e di proprietà	49

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E MOBILITA'

3,300,02	Revisione degli strumenti urbanistici	50
3,300,03	Istruttoria piani particolareggiati di iniziativa privata, gestione delle opere realizzate attraverso convenzioni urbanistiche	51
3,340,01	Pianificazione e gestione della sosta e della mobilità, linee di trasporto ATC.....	52

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Responsabile P.O. Renzo Corti

3,310,01	Gestione sportello unico dell'edilizia e relativo contenzioso.....	53
3,310,03	Conferenza per la Qualità delle Opere: iter; Commissione comunale e provinciale pubblico spettacolo; Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio; Conferenza per la trasparenza/anticorruzione	55
3,310,04	Attività dello sportello professionisti.....	57
3,310,05	Definizione di una procedura per la gestione delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri tra i diversi Servizi dell'Ente	58

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile P.O. Denise Bianchi

3,720,01	Gestione e sviluppo dello Sportello Unico delle Attività Produttive	59
3,720,02	Commercio fisso e ambulante, pubblici esercizi e sanità: verifica requisiti e provvedimenti per l'esercizio delle attività imprenditoriali	61
3,720,04	Interventi di promozione del territorio	63
3,720,06	Provvedimenti in materia di pubblica sicurezza per l'esercizio delle attività e sanità pubblica	64

SERVIZIO AMBIENTE E SOSTENIBILITA' – PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE

Responsabile P.O. Andrea Passerini

3,320,01	Pianificazione e gestione del verde pubblico e privato.....	66
3,320,02	Valorizzazione del territorio ed educazione ambientale	67
3,320,03	Pianificazione ambientale ed energetica e relativi controlli	68
3,321,01	Appalto raccolta rifiuti e spazzamento strade e relativi controlli.....	69
3,321,03	Sportello raccolta differenziata.....	68/b
3,325,01	Tutela e cura degli animali e anagrafe canina	70
3,400,01	Programmazione opere pubbliche.....	71
3,400,03	Controllo dei contratti di servizio	72

AREA 6 – COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

Dirigente Gian Paolo Cavina

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO/ COMUNICAZIONE

6,210,01	Gestione della Segreteria del Sindaco, del cerimoniale e dell'immagine del Comune.....	73
6,210,02	Gestione degli aspetti di comunicazione e relazione col cittadino.....	74
6,215,07	Attività ufficio stampa e redazione WEB	75

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile P.O. Andrea Ventura

6,530,06	Gestione e manutenzione dei servizi, dell'infrastruttura, degli apparati e degli applicativi.....	76
6,530,07	Migrazione a nuovi gestionali ATTI AMMINISTRATIVI e PROTOCOLLO	78
6,530,08	Sviluppo, assistenza e manutenzione delle tecnologie hardware	79
6,530,09	Sviluppo software gestionali	80
6,530,10	Sicurezza dei dati e dei sistemi	81

SEMPLICE - SPORTELLI POLIFUNZIONALE

Responsabile P.O. Massimo Farnè

6,212,01	Attività di uscierto, prima accoglienza del pubblico e servizi funzionali.....	82
6,606,01	Semplice - sportello cittadini: organizzazione e sviluppo del servizio	83
6,606,02	Semplice - sportello cittadini: verifica qualità del servizio	84

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile P.O. Massimo Farnè

6,620,01	Archivi e adempimenti anagrafici, fiscali e per i residenti stranieri	85
6,620,02	Tenuta e aggiornamento dei registri dello stato civile	86
6,620,03	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, Albo scrutatori e Presidenti di seggio	87
6,620,04	Attività connesse agli adempimenti nei confronti dell'ISTAT (rilevazioni statistiche)	88
6,620,05	Elezioni Parlamento Europeo e Comunali.....	88/b
6,620,06	Iscrizione e cancellazione anagrafica di cittadini stranieri (comunitari ed extracomunitari) ...	89

AREA 8 – DIREZIONE GENERALE

Direttore Generale Raffaella Galliani

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Responsabile P.O. Maria Rosaria Bertozzi

8,201,02	Attività di supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi	90
8,201,04	Servizio di notificazione atti e gestione albo pretorio.....	91
8,211,05	Protocollo generale e archivio: avvio processo di dematerializzazione e coordinamento attività di e-government.....	92
8,706,01	Gestione delle tematiche di Pari Opportunità e politiche temporali	93

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Responsabile P.O. Marco Stefanelli

8,800,01	Supporto alla programmazione degli strumenti economico finanziari strategici dell'Ente.....	94
8,800,02	Valutazione delle attività e delle performance dell'Ente - segreteria O.I.V.....	95
8,800,03	Sviluppo organizzativo e formazione; sviluppo della qualità e delle carte dei servizi	96
8,800,04	Messa a regime del sistema di governance dell'Ente	97

PRESIDIO, AVVOCATURA E POLIZIA LOCALE

Segretario Generale Raffaella Galliani

AVVOCATURA

Responsabile P.O. Avv. Mario Gioia

9,205,01	Ufficio legale unico, gestione del contenzioso; attività di consulenza giuridica interna per il Comune di Casalecchio di Reno	98
9,205,02	Ufficio legale unico, gestione del contenzioso; attività di consulenza giuridica interna per il Comune di Zola Predosa	99

POLIZIA LOCALE

Comandante Giorgio Benvenuti

9,322,01	Sicurezza del territorio e protezione civile	100
9,330,01	Attività di polizia di prossimità e dei quartieri	101
9,330,05	Staff Ufficio Amministrativo	102
9,330,07	Attività di supporto trasversali per il funzionamento del corpo di Polizia Municipale	103
9,330,08	Specializzazione del nucleo Pronto Intervento Infortunistica	104

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

1,500,01

CDC 500 - Ragioneria generale e bilancio

Attività 01 - Monitoraggio ai fini del perseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno - Bilancio armonizzato 2014 - 2016

Responsabile - Dalle Olle Barbara

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Individuazione degli obiettivi previsti dalla normativa relativamente al patto di stabilità interno		↔										
2 Verifica preventiva della situazione dell'Ente per individuare eventuali elementi di debolezza applicazione del bilancio armonizzato 2014 - 2016	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Individuazione a preventivo di proposte sia per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla normativa sia per ovviare agli elementi di debolezza, e successiva informazione all'Assessore di riferimento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Verifica degli obiettivi del patto di stabilità interno anno precedente con relativo caricamento nel sito della Ragioneria dello Stato	←	—	→									
5 Monitoraggio continuo dell'andamento dei punti di debolezza con applicazione del bilancio armonizzato 2014 - 2016	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Monitoraggio periodico dell'andamento generale	—	→				←	→				←	—
7 Redazione dei modelli di verifica previsti dalla normativa e di report semestrali per il monitoraggio	↔						↔					

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Verifica situazione ente	2	SI/NO	SI
Proposte per ovviare punti di debolezza	2	SI/NO	SI
Rispetto termini report verifica rispetto Patto di Stabilità	3	SI/NO	SI
Scostamento rispetto obiettivo patto	4	%	95

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Documento individuante obiettivi normativa	1	SI/NO	SI	SI	SI
Certificazione rispetto Patto di Stabilità anno precedente	4	Data	27-mar	22-mar	31-mar
Report periodico andamento generale	6	N.ro	3	3	3
Redazione modelli e carico RGS	7	N.ro	2	2	2

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1689	CASSANELLI ALBINA	C5	46	3	1.026,71	
2456	DALLE OLLE BARBARA	D2	153	10	4.466,60	
3707	GAMBERINI FEDERICA	C1	46	3	937,50	
4158	GRIMANDI TIZIANA	B5	61	4	1.146,64	
20439	LORENZANO MARIA	C1	40	3	743,32	
8516	VITALI MORENA	C3	46	3	947,98	
Numero dipendenti: 6		TOT	391	TOT	9.268,76	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 500 - Ragioneria generale e bilancio

Attività 02 - Gestione contabile delle diverse fasi dei procedimenti di spesa e di entrata con applicazione del bilancio armonizzato

1,500,02

Responsabile - Dalle Olle Barbara

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione contabile delle varie fasi (accertamento, riscossione e successivo versamento) dei procedimenti di entrata con il nuovo bilancio armonizzato	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Gestione contabile delle varie fasi (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) dei procedimenti di spesa con il nuovo bilancio armonizzato	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Andamento flussi di cassa in seguito ai tagli alla spesa, all'applicazione del federalismo e della IUC	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	Riduzione trasferimenti a seguito delle normative statali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	Lotta contro i ritardati pagamenti certificazioni sulla piattaforma del MEF dl 35/2013	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Definizione misure per il rispetto del patto	1	SI/NO	SI
Report verifica andamento cassa	3	SI/NO	SI
Ricognizione della spesa	4	SI/NO	SI
Monitoraggio scadenze	5	SI/NO	SI
Programmazione flussi	5	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Documenti di entrata	1	N.ro	80	30	50
Regolarizzazioni di incasso da comunicazione tesoriere	1	gg.	14	9	max 20
Reversali emesse	1	N.ro	6.500	5.595	6.500
Richieste ai servizi indicazioni sulle entrate	1	N.ro	3	2	3
Rispetto tempi procedimenti di entrata	1	%	90	90	90
Mandati emessi	2	N.ro	2.435	2.601	2.700
Tempi di controllo correttezza contabile documenti di spesa	2	gg.	3	3	max 3
Documenti di spesa	2	N.ro	3.889	3.046	3.100
Report controllo documenti giacenti nei diversi servizi	2	N.ro	3	2	3
Scarico doc. di spesa con relativo impegno e rilevanza IVA	2	gg.	6	5	max 6
Rispetto tempi procedimenti di spesa	2	%	90	90	90

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1689	CASSANELLI ALBINA	C5	993	65	22.245,38	
2456	DALLE OLLE BARBARA	D2	138	9	4.019,94	
3707	GAMBERINI FEDERICA	C1	993	65	20.312,58	
4158	GRIMANDI TIZIANA	B5	1131	74	21.212,91	
20439	LORENZANO MARIA	C1	975	74	18.335,13	
8516	VITALI MORENA	C3	993	65	20.539,58	
Numero dipendenti: 6			TOT	5.223	TOT	106.665,52

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 500 - Ragioneria generale e bilancio

Attività 03 - Documento Unico di Programmazione - Bilancio di Previsione armonizzato 2014 - 2016. Piano esecutivo di Gestione triennale 2014 - 2016

Responsabile - Dalle Olle Barbara

1,500,03

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Predisposizione del Documento Unico di Programmazione e bilancio preventivo armonizzato 2014 - 2016 e alle gati previsti dalla normativa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione triennale con applicazione del bilancio preventivo armonizzato come assegnazione di risorse finanziarie	←	—	—	—	—	—	→					
3 Raccolta richieste e predisposizione delle variazioni di bilancio e delle variazioni contabili del Documento Unico di programmazione, del bilancio preventivo armonizzato e del piano esecutivo di gestione triennale					←	—	—	—	—	—	—	→
4 Predisposizione del rendiconto dell'esercizio e degli allegati previsti dalla normativa	←	—	—	→								
5 Verifiche di cassa	↔			↔			↔			↔		
6 Verifica e aggiornamento Piano Generale di Sviluppo			←	—	—	→			←	—	—	→
7 Verifica schede di budget del servizio	↔						↔					
8 Programma dei pagamenti - Andamento cassa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Verifica e aggiornamento del Documento Unico di Programmazione					←	—	—	—	—	—	—	→
10 Armonizzazione sistemi contabili	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Documento unico di programmazione -bilancio prev armonizzato	1	SI/NO	SI
Predisposizione nuovo PEG armonizzato	2	Data	20-mag
Report forniti ai Dirigenti	3	gg.	10
Redazione programma pagamenti	8	Data	01-lug 31-dic
Documento Unico di programmazione monitoraggio	9	SI/NO	SI
Armonizzazione sistemi contabili avvio procedura	10	%	80

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri con i revisori	1	N.ro	0	1	4
Consegna materiale dirigenti predisposizione bilancio prev.	1	gg.	60	60	max 90
Redazione bilancio prev. (da approvazione GC schema budget)	1	gg.	0	60	max 90
Predisposizione PEG	2	Data	24-apr	11-giu	30-giu
Incontri con i revisori	3	N.ro	2	2	3
Variazioni di bilancio predisposte	3	N.ro	2	2	6
Incontri con i revisori	4	N.ro	1	1	1
Raccolta dati per relazione e residui	4	Data	13-feb	12-mar	31-mar
Revisioni di cassa obbligatorie	5	N.ro	4	4	4
Aggiornamento annuale PGS	6	Data	R2013	23-mag	31-mag
Predisposizione aggiornamento schede budget	7	N.ro	2	2	2

Scheda di Budget - Anno 2014

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1689	CASSANELLI ALBINA	C5	76	5	1.711,18	
2456	DALLE OLLE BARBARA	D2	688	45	20.099,71	
3707	GAMBERINI FEDERICA	C1	183	12	3.750,01	
4158	GRIMANDI TIZIANA	B5	76	5	1.433,30	
20439	LORENZANO MARIA	C1	66	5	1.238,86	
8516	VITALI MORENA	C3	76	5	1.579,97	
Numero dipendenti: 6		TOT	1.166	TOT	29.813,04	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 500 - Ragioneria generale e bilancio

Attività 05 - Gestione contabile del piano investimenti annuale e triennale, verifiche periodiche

1,500,05

Responsabile - Dalle Olle Barbara

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione di una proposta di piano investimenti annuale e triennale con cronoprogramma a seguito applicazione bilancio armonizzato				←	—	—	—	—	—	—	—	→
2	Traduzione in dati contabili da inserire in bilancio preventivo dei dati emersi dal piano poliennale degli investimenti e cronoprogramma a seguito di applicazione bilancio armonizzato				←	—	—	→					
3	Individuazione modalità di controllo della spesa di investimento correlate alle entrate derivanti da alienazioni per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal patto di stabilità interno e gestione del gestione del cronoprogramma	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	Registrazioni contabili ed extracontabili delle previsioni di spesa per ogni opera contestualmente alla predisposizione degli atti da parte del servizio competente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	Verifica della rispondenza tra fase di previsione e fase gestionale con gestione del cronoprogramma	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6	Adeguamento delle previsioni di bilancio alle difformità tra previsione del costo di un'opera e costo effettivo dell'opera stessa con gestione del cronoprogramma	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Percentuale scostamento patto di stabilità	3	%	max 95
Quota avanzo parte investimenti	5	SI/NO	SI
Gestione del cronoprogramma	6	SI/NO	SI

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Presentazione proposta completa piano investimenti	1	Data	R2013	16-ott	31-mag
Inserimento dati bilancio preventivo	2	Data	R2013	30-nov	31-mag
Inserimento contabile in bilancio	4	gg.	5	5	max 6
Variazioni apportate alla previsione iniziale	6	N.ro	2	2	6

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1689	CASSANELLI ALBINA	C5	107	7	2.395,66	
2456	DALLE OLLE BARBARA	D2	290	19	8.486,54	
3707	GAMBERINI FEDERICA	C1	76	5	1.562,51	
4158	GRIMANDI TIZIANA	B5	61	4	1.146,64	
20439	LORENZANO MARIA	C1	66	5	1.238,86	
8516	VITALI MORENA	C3	107	7	2.211,95	
Numero dipendenti: 6			TOT	708	TOT	17.042,16

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 500 - Ragioneria generale e bilancio

Attività 06 - Certificazioni e adempimenti fiscali

1,500,06

Responsabile - Dalle Olle Barbara

SETTORIALE

Note Scheda	Le date proposte si riferiscono a scadenze di legge. In caso di anticipo o proroga dei termini, gli indicatori sono da intendersi entro la scadenza di legge e dieci giorni prima della scadenza di legge.
--------------------	--

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Attività svolta quale sostituto di imposta nei confronti dei percettori di redditi diversi da quelli di lavoro dipendente e assimilati	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Predisposizione, controllo e spedizione delle certificazioni dei redditi ai soggetti percettori di reddito diverso da quello di lavoro dipendente e assimilati	↔											
3 Redazione denunce fiscali (770-IVA-IRAP)							←	—	→			
4 Certificazioni da produrre al Ministero degli Interni con conseguente riconoscimento di contributi e al Ministero della Pubblica Amministrazione e innovazione	←	—	→		↔			↔				↔
5 Certificazioni sul bilancio preventivo e sul rendiconto da produrre alla Corte dei Conti			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
6 Relazione Collegio dei Revisori sul bilancio preventivo e rendiconto da produrre alla Corte dei Conti - Inserimento dati sul sito sperimentale SIQUEL			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
7 Predisposizione albo dei beneficiari e aggiornamento sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente per la parte di competenza	↔		↔		↔							
8 Gestione della piattaforma MEF per certificazione dei debiti			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
9 Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema di controlli interni - Corte dei Conti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10 Amministrazione aperta	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Rispetto dei termini	8	SI/NO	SI
Predisposizione certificazione nei termini di legge	9	SI/NO	SI
Controllo dati	10	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Certificazioni predisposte	1	N.ro	65	55	70
Termine entro il quale vengono spedite le certificazioni	2	Data	20-feb	18-feb	28-feb
Redazione denunce fiscali (n.3)	3	N.ro	3	3	3
Certificazioni per Ministeri (n.11)	4	N.ro	11	11	12
Certificazioni per Corte dei Conti (n.5)	5	N.ro	5	5	6
Relazione Collegio dei Revisori per Corte dei Conti (n.2)	6	N.ro	2	1	2
Albo beneficiari e aggiornamento sito web ente	7	SI/NO	SI	SI	SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1689 CASSANELLI ALBINA	C5	306	20	6.844,73	
2456 DALLE OLLE BARBARA	D2	229	15	6.699,90	
3707 GAMBERINI FEDERICA	C1	229	15	4.687,52	
4158 GRIMANDI TIZIANA	B5	199	13	3.726,59	
20439 LORENZANO MARIA	C1	171	13	3.221,04	
8516 VITALI MORENA	C3	306	20	6.319,87	
Numero dipendenti: 6	TOT	1.440	TOT	31.499,65	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 500 - Ragioneria generale e bilancio

Attività 09 - Bilancio consolidato con applicazione della normativa del bilancio armonizzato

1,500,09

Responsabile - Dalle Olle Barbara

INTERSETTORIALE

Note Scheda	Le attività svolte per la definizione del sistema di governance dell'Ente sono coordinate dalla Direzione Generale e svolte dal servizio Ragioneria e Bilancio e dal servizio Programmazione e Controllo.
--------------------	---

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione del software governance/società partecipate	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Predisposizione del bilancio consolidato	←	—	—	—	—	—	—	→				
3 Verifica crediti/debiti reciproci tra ente locale e società partecipate con certificazione in base alla normativa del bilancio armonizzato			←	—	→							

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Verifica crediti/debiti reciproci tra ente locale e società	1	Data	31-ago
Predisposizione bilancio consolidato	2	Data	31-ago

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Definizione modalità accesso informazioni su partecipate	1	Data	R2013	30-giu	31-ago
Definizione dati da pubblicare nel sito istituzionale	1	Data	R2013	30-giu	31-ago
Compl. caricamento dati societari e definizione report	1	Data	R2013	30-giu	31-ago
Presentazione bilancio consolidato	2	Data	21-mag	18-apr	31-ago

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2456 DALLE OLLE BARBARA	D2	31	2	893,32	
Numero dipendenti: 1	TOT	31	TOT	893,32	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 510 - Contratti Acquisti Económico e Patrimonio

Attività 01 - Alloggi gestiti in convenzione con A.C.E.R.

1,510,01

Responsabile - Emiliani Carlo

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica continua della convenzione. studio per individuare modalità più efficaci ed efficienti per la gestione del patrimonio abitativo pubblico del comune, eventuale ampliamento delle funzioni assegnate ad ACER.												
2	Presidio collegamento rete informatica												
3	Continua analisi dei procedimenti e dei processi in carico ad ACER per razionalizzare i flussi documentali.												
4	Nuova modalità di raccolta informatica delle domande ERP presso Sportello dedicato all'Ufficio Casa all'interno di Semplice												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Nuovi bandi ERP e mobilità	1	SI/NO	SI
Ottenimento obiettivo di bilancio	2	SI/NO	SI
Nuova modalità di raccolta informatica domande ERP	4	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Alloggi assegnati/alloggi liberi	1	%	57	40	55
Alloggi soggetti a manutenzione	1	N.ro	19	15	17
Unità immobiliari gestite da ACER	1	N.ro	482	474	480

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2136	CLO' LUCIA	D2	1452	95	32.898,37	
2882	EMILIANI CARLO	D6	229	15	8.599,79	
4789	LORENZONI CRISTINA	D2P	395	30	10.487,00	
6975	RODOLFI ERIKA	B4	76	5	1.410,05	
Numero dipendenti: 4		TOT	2.153	TOT	53.395,21	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 510 - Contratti Acquisti Economato e Patrimonio

Attività 02 - Gestione delle funzioni economiche

1,510,02

Responsabile - Emiliani Carlo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione dei diritti di segreteria e delle altre entrate riscosse Gestione delle anticipazioni di cassa richieste dai servizi su determinazioni	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Rendiconto periodico informatizzato sulla gestione della cassa Pagamento spese di modico valore secondo il regolamento economale		↔		↔		↔		↔		↔		↔
3	Verifica di cassa trimestrale con l'organo di revisione economico-finanziaria Gestione dei diritti di segreteria e delle altre entrate riscosse	↔			↔			↔			↔		

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Messa a regime tutte att economiche su sw contabilità	1	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Pratiche gestite diritti di segreteria	1	N.ro	2.181	2.438	2.500
Entrate gestite	2	€	59.698	61.809	62.000

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2136 CLO' LUCIA	D2	76	5	1.731,49	
2882 EMILIANI CARLO	D6	229	15	8.599,79	
4789 LORENZONI CRISTINA	D2P	66	5	1.747,83	
21070 MANGANIello ROBERTO	C1	76	5	1.486,69	
6250 PALMIERI SILVIA	C2	1528	100	34.389,44	
6975 RODOLFI ERIKA	B4	76	5	1.410,05	
8012 VALPONDI FABIO	B2P	764	50	13.945,82	
Numero dipendenti: 7	TOT	2.816	TOT	63.311,11	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 510 - Contratti Acquisti Economato e Patrimonio

Attività 03 - Gestione e pagamento delle utenze comunali

1,510,03

Responsabile - Emiliani Carlo

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle bollette delle utenze in modalità elettronica (telefono, elettricità, gas, acqua, riscaldamento)												
2	Aggiornamento dei dati relativi ai consumi e ai costi per centri di responsabilità												
3	Realizzazione di un sistema di controllo dei flussi telefonici: migrazione su nuovo sw contabilità							←					→

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Gestione rimborsi utenze fotovoltaico	1	N.ro	20
Portale controllo costi telefonia fissa e mobile con sw cont	2	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Liquidazioni effettuate	1	N.ro	53	51	53
Verifiche utenze	1	N.ro	10	10	10
Report messi in rete	2	N.ro	6	6	6

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2882	EMILIANI CARLO	D6	229	15	8.599,79	
21070	MANGANIELLO ROBERTO	C1	458	30	8.920,15	
6975	RODOLFI ERIKA	B4	1222	80	22.560,80	
8012	VALPONDI FABIO	B2P	76	5	1.394,58	
Numero dipendenti: 4		TOT	1.986	TOT	41.475,31	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 510 - Contratti Acquisti Economato e Patrimonio

Attività 04 - Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare comunale

1,510,04

Responsabile - Emiliani Carlo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Aggiornamento della consistenza dei beni mobili	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Attribuzione dei numeri di inventario ai nuovi arredi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Rilevazione del patrimonio immobiliare secondo valore di mercato	←	—	—	—	—	—	→	—	—	—	—	—
4 Aggiornamento della consistenza del patrimonio immobiliare rispetto all'ultima rilevazione	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Aggiornamento valori	4	Data	30-giu

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Elementi da inserire ed eliminare dall'inventario	1	N.ro	23	20	20
Elementi da aggiungere all'inventario	2	N.ro	391	1.124	1.125
Nuovo valore inventariale	2	€	360.477,8	302.318	302.000
Valore dei beni acquisiti	2	€	113.158,4	150.871	150.000
Valore inventariale anno/anno precedente arredi	2	%	15,6	21	20
Attribuzione nuove acquisizioni dei beni a consegnatari	2	Data	30-giu	30-giu	30-giu

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2882	EMILIANI CARLO	D6	153	10	5.733,19	
21070	MANGANIELLO ROBERTO	C1	153	10	2.973,38	
8012	VALPONDI FABIO	B2P	306	20	5.578,33	
Numero dipendenti: 3			TOT	611	TOT	14.284,90

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 510 - Contratti Acquisti Economato e Patrimonio

Attività 05 - Attività di pianificazione e acquisizione di beni e servizi

1,510,05

Responsabile - Emiliani Carlo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Coordinamento e gestione del portale ordini	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione informatizzata degli ordini	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Individuazione delle interazioni con i fornitori tese al risparmio energetico-risparmio risorse									←	—	—	→
4 Programmazione pluriennale degli acquisti e snellimento delle procedure di acquisto									←	—	—	→

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Verifica e aggiornamento modulistica	2	Data	30-giu
Coordinamento acquisizione vestiario	4	Data	30-set

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Ordini informatici emessi	2	N.ro	93	95	90
Liquidazioni dopo ordinativi informatici	2	N.ro	93	78	80
Determine di acquisto e procedure di attuazione	4	N.ro	27	63	60

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2882	EMILIANI CARLO	D6	229	15	8.599,79	
4789	LORENZONI CRISTINA	D2P	66	5	1.747,83	
21070	MANGANIELLO ROBERTO	C1	76	5	1.486,69	
6975	RODOLFI ERIKA	B4	76	5	1.410,05	
8012	VALPONDI FABIO	B2P	382	25	6.972,91	
Numero dipendenti: 5			TOT	830	TOT	20.217,27

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 510 - Contratti Acquisti Economato e Patrimonio

Attività 06 - Gestione del portafoglio assicurativo comunale

1,510,06

Responsabile - Emiliani Carlo

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione denunce pervenute dai cittadini	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione sinistri attivi e loro liquidazione	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Inoltro all'ufficio tecnico delle richieste di accertamento in caso di sinistri passivi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Procedura per individuazione nuove compagnie - polizze	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Completamento proc. per indiv. nuove compagnie/polizze	4	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Sinistri attivi gestiti	2	N.ro	25	24	25

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2882	EMILIANI CARLO	D6	229	15	8.599,79	
4789	LORENZONI CRISTINA	D2P	132	10	3.495,67	
21070	MANGANIELLO ROBERTO	C1	229	15	4.460,07	
6975	RODOLFI ERIKA	B4	76	5	1.410,05	
Numero dipendenti: 4			TOT	667	TOT	17.965,58

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 510 - Contratti Acquisti Economato e Patrimonio

Attività 09 - Assistenza giuridica e supporto all'attività contrattuale dell'Ente

1,510,09

Responsabile - Emiliani Carlo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Informazione agli uffici sulle scadenze contrattuali, verifica e aggiornamento delle scadenze contrattuali per i nuovi contratti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Richiesta agli uffici di programmazione e pianificazione delle gare da effettuare in corso d'anno e gestione CRM/FAQ										←	—	→
3	Predisposizione di un planning che, verificata la tipologia di bene e servizio richiesta, tenga conto delle diverse scadenze in relazione alla modalità di scelta del contraente ritenuta più indicata	→											←
4	Predisposizione degli atti relativi alle procedure previste nel piano di cui al punto precedente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	Individuazione delle modalità di selezione più adeguate per contratti da stipulare su richiesta	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6	Ricevimento materiale per la gestione della procedura da parte del settore proponente, esame della documentazione e segnalazione di eventuali correzioni	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7	Completamento procedura: redazione, stipula, repertoriazione e registrazione del contratto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8	Archiviazione informatica e trasmissione del contratto al settore proponente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Aggiornamento in rete moduli	1	SI/NO	SI
Implementazione CRM	2	SI/NO	SI
Trasmissione telematica atti pubblici	7	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Alert su contratti in scadenza	1	N.ro	58	51	50
Contratti registrati	7	N.ro	4	2	3
Contratti repertoriati	7	N.ro	22	12	15
Atti pubblici stipulati	7	N.ro	3	1	2
Scritture private stipulate	7	N.ro	19	11	10

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2882	EMILIANI CARLO	D6	229	15	8.599,79	
4789	LORENZONI CRISTINA	D2P	659	50	17.478,34	
21070	MANGANIELLO ROBERTO	C1	535	35	10.406,84	
Numero dipendenti: 3		TOT	1.423	TOT	36.484,97	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 520 - Entrate

Attività 02 - IUC - Organizzazione delle attività della nuova imposta

1,520,02

Responsabile - Ercolini Mosè

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Approvazione del Regolamento IUC			↔									
2 Passaggio da TARES a TARI				←	—	—	→					
3 Invio comunicazioni di pagamento TARI				↔		↔					↔	
4 Gestione dello sportello TASI						←	→				←	→
5 Impianto applicativi IUC - TARI e TASI					←	—	—	—	—	—	—	→
6 Attivazione LinkMate per TARI e TASI					←	—	→					

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Approvazione regolamento IUC	1	Data	31-mar
Approvazione tariffe TARI	2	Data	30-apr
Modifica assetto tariffario TARI	2	Data	30-apr
Primo acconto di pagamento TARI	3	Data	30-apr
Invio del saldo TARI	3	Data	30-giu
Apertura sportello TASI	4	Data	01-giu
Impianto nuovo sw gestionale IUC TASI e TARI	5	Data	31-mag
Attivaz LinkMate per TASI e TARI	6	SI/NO	SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1076	BOLDRINI MATTEO	C1	458	30	9.375,04	
2890	ERCOLINI MOSE'	D5	458	30	17.445,52	
3058	FAVA MARA	C5	458	30	10.914,97	
3521	FRANCESCONI DANIELA	D2	458	30	10.372,12	
4070	GOTTI GRAZIELLA	B3	458	30	8.341,05	
6420	PEDRETTI SARA	C3	458	30	9.375,36	
Numero dipendenti: 6		TOT	2.750	TOT	65.824,06	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 520 - Entrate

Attività 03 - Gestione, riscossione e accertamento dei tributi comunali

1,520,03

Responsabile - Ercolini Mosè

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Valorizzazione versamenti IMU, TARES, TARSU, TARI, TASI	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Aggiornamento database tributi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Gestione domande agevolazioni ed esenzioni per i tributi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Gestione autocertificazioni IMU e TARI	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Predisposizione liste di carico TARI				↔		↔			←	→		
6 Gestione transitori tesoreria entrata e prelievi dai conti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Aggiornamento database IMU, TARI e TASI	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Aggiornamento database COSAP e calcolo dovuto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Attività di accertamento sui tributi propri	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10 Contenzioso	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11 Conti della gestione			←	—	—	→						
12 Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate per partecipazione all'accertamento dei redditi						←	—	—	—	—	—	→
13 Produzione nuovi lotti riscossione coattiva	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
14 Delibere tariffarie			←	—	→						←	→

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Emissione primi accertamenti IMU	9	SI/NO	SI
Attività di sollecitazione su TARSU 2012 e TARES 2013	9	SI/NO	SI
Avvio nuovo sportello riscossione coattiva (gest ENG)	13	Data	01-apr 30-apr

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Denunce TARES/TARI	2	N.ro		3.015	2.800
Versamenti TARES/TARI importati	2	N.ro			50.000
Esenzioni ISEE in TARES	3	N.ro			150
Posizioni con aliquota specifica IMU	4	N.ro	2.778	4.362	4.400
Bonifici per pagamento TARI	5	N.ro	2.999		2.000
Soggetti passivi TARI	5	N.ro		19.157	19.800
Prelievi dai conti correnti	6	N.ro	181	184	150
Transitori regolarizzati	6	N.ro	1.409	2.082	1.900
Denunce IMU valorizzate	7	N.ro	2.596	510	400
Contribuzioni COSAP permanente	8	N.ro	1.552	1.607	1.600
Occupazioni temporanee onerose	8	N.ro	215	268	250
Pratiche TARI da Semplice	10	N.ro	1.264		1.900

Scheda di Budget - Anno 2014

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1076	BOLDRINI MATTEO	C1	1070	70	21.875,08	
2890	ERCOLINI MOSE'	D5	1070	70	40.706,22	
3058	FAVA MARA	C5	1070	70	25.468,26	
3521	FRANCESCONI DANIELA	D2	1070	70	24.201,61	
4070	GOTTI GRAZIELLA	B3	1070	70	19.462,46	
6420	PEDRETTI SARA	C3	1070	70	21.875,84	
Numero dipendenti: 6		TOT	6.418	TOT	153.589,47	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

1,100,01

CDC 100 - Trattamento giuridico e amministrativo del personale

Attività 01 - Gestione amministrativa, giuridica, economica e previdenziale del personale - gestione economica e previdenziale dei collaboratori coordinati continuativi

Responsabile - Stanzani Serena

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Rideterminazione della dotazione organica	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Inserimento e/o aggiornamento dati dipendenti nel programma presenze e nel programma stipendi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Gestione presenze/assenze del personale (cartellini mensili, permessi, giustificativi, controlli, chiusure)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Scarico files ore straordinarie, maggiorazione banca ore (anche per elettorale), buoni pasto maturati	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Redazione attestazioni/certificazioni a richiesta dipendenti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Gestione amministrativa corsi formazione/aggiornamento personale e missioni	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Aggiornamento continuo banca dati formazione nel programma di gestione delle presenze	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Istruttoria pratiche per visite presso ASL, Commissione verifica, a richiesta dei dipendenti, visite fiscali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Caricamento, elaborazione, stampa e controllo voci stipendiali, cedolini mensili sia per dipendenti che per Co.Co.Co.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10 Adempimenti fiscali e contributivi mensili	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11 Denunce e adempimenti IRAP, INAIL e 770	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
12 Certificazione fiscale CUD, rapporti con i CAAF	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
13 Assistenza, istruzione e compilazione pratiche cessioni quinto, piccoli prestiti, pignoramenti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
14 Assolvimento obblighi trasparenza	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
15 Predisposizione nuovo testo convenzione con istituti finanziari con validità dal 2015 e relativa sottoscrizione									←	—	—	→
16 Attività per trasferimento all'Unione del Servizio									←	—	—	→
17 Adempimenti conseguenti al bilancio armonizzato: definizione struttura e conseguente imputazione della spesa di personale alle missioni e programmi					←	—	—	—	—	—	—	→

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Chiusura standard cartellini presenza entro 3 mesi succ	3	SI/NO	SI
Pagamento straordinari/banca ore entro 2° mese effettuale	4	SI/NO	SI
Mantenimento aggiornamento banca dati formazione	7	SI/NO	SI
Rispetto dei tempi di legge	11	SI/NO	SI
Rispetto termini di pubblicazione Trasparenza	14	%	100
Predisposizione testo nuova convenzione 2015	15	Data	31-ott 30-nov
Sottoscrizione testo nuova convenzione 2015	15	Data	15-dic 31-dic
Def struttura e voci per nuovi capitoli entro maggio	17	SI/NO	SI

Scheda di Budget - Anno 2014

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Rideterminazioni approvate nell'anno	1	N.ro	1	1	1
Dipendenti inseriti e/o aggiornati	2	N.ro	23	31	20
Dipendenti gestiti	3	N.ro	299	269	260
Cartellini chiusi nell'anno	3	N.ro		3.098	3.060
Buoni pasto	4	N.ro		10.731	10.800
Certificazioni redatte	5	N.ro	48	30	35
Corsi di formazione istruiti	6	N.ro	45	42	45
Dipendenti formati nell'anno	6	N.ro	136	184	150
Visite istruite	8	N.ro	21	30	30
Cedolini elaborati nell'anno	9	N.ro	3.458	3.169	3.150
Denunce versamenti mensili	10	N.ro	194	194	194
Certificati CUD rilasciati	12	N.ro	409	374	355

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
803	BERNARDINI VIVIANA	C5	520	34	11.826,76	
1498	CANDICE RENATA	D4P	580	44	14.937,79	
2944	FANARA ORIETTA	C3	514	39	10.156,24	
4288	GUIDI SILVIA	D2	672	44	16.119,77	
5085	MARANI LORENZA	C4	703	46	15.933,67	
5331	MATTIOLI MONICA	C1	428	48	14.400,00	
6146	PAIARI PATRIZIA	C5	1081	82	23.807,44	
6552	PIERAGNOLO ROBERTA	D4P	917	60	23.823,60	
6718	PREVEDELLO OMBRETTA	C3	132	10	2.604,16	
6873	RICCI MARINELLA	C4	1222	80	25.999,87	
7525	STAGNI ROBERTA	D2P	504	33	12.412,69	
9260	STANZANI SERENA	D4	443	29	15.564,01	
Numero dipendenti: 12		TOT	7.716	TOT	187.586,00	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 100 - Trattamento giuridico e amministrativo del personale

Attività 02 - Reperimento e reclutamento del personale

1,100,02

Responsabile - Stanzani Serena

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Predisposizione programmazione triennale e annuale delle assunzioni	—	—	—	→						←	—	—
2 Gestione, monitoraggio e aggiornamento del piano assunzioni e verifica sui costi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Procedure concorsuali pubbliche e selezioni dal centro per l'impiego	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Procedure di mobilità interne ed esterne	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Gestione delle assunzioni di personale in ruolo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Gestione assunzioni a tempo determinato	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Ricognizione per eccedenze/soprannumerari	1	SI/NO	SI
Appr progr triennale assunzioni ante bilancio	1	SI/NO	SI
Nro minime verifiche/monitoraggi piano assunzioni	2	N.ro	4
Rispetto termini espletamento procedure	3	SI/NO	SI
Rispetto limite spesa lavoro flessibile dl 78/2010 art 9	6	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Candidati procedure	3	N.ro	0	22	400
Dipendenti assunti in ruolo	5	N.ro	3	4	5
Dipendenti assunti a tempo determinato	6	N.ro		13	6

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
803	BERNARDINI VIVIANA	C5	15	1	347,85	
1498	CANDICE RENATA	D4P	40	3	1.018,49	
2944	FANARA ORIETTA	C3	26	2	520,83	
4288	GUIDI SILVIA	D2	31	2	732,72	
5085	MARANI LORENZA	C4	153	10	3.463,84	
5331	MATTIOLI MONICA	C1	9	1	300,00	
6146	PAIARI PATRIZIA	C5	40	3	871,00	
6552	PIERAGNOLO ROBERTA	D4P	229	15	5.955,90	
6718	PREVEDELLO OMBRETTA	C3	26	2	520,83	
6873	RICCI MARINELLA	C4	76	5	1.624,99	
7525	STAGNI ROBERTA	D2P	199	13	4.889,85	
9260	STANZANI SERENA	D4	229	15	8.050,35	
Numero dipendenti: 12		TOT	1.073	TOT	28.296,65	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 100 - Trattamento giuridico e amministrativo del personale

Attività 06 - Servizio civile volontario: attività di coordinamento

1,100,06

Responsabile - Stanzani Serena

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Coordinamento attività di progettazione						←	—	—	—	—	—	→
2 Coordinamento per divulgazione bando e selezione candidati per progetti approvati										←	—	→
3 Coordinamento amministrativo volontari italiani e stranieri in servizio civile nazionale e regionale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Coordinamento attività formativa per volontari italiani e stranieri in servizio civile nazionale e regionale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Rapporti con l'Ufficio nazionale Servizio Civile, Coordinamento provinciale Enti di Servizio Civile, Regione	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Presentazione progetti	1	SI/NO	SI
Svolgimento selezione nei termini	2	SI/NO	SI
Supervisione su attività progetti in corso	4	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Rendicontazioni attività	2	N.ro	22	6	22
Ore di formazione programmate	3	N.ro	148	0	148

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
5085	MARANI LORENZA	C4	458	30	10.391,53	
9260	STANZANI SERENA	D4	46	3	1.610,07	
Numero dipendenti: 2		TOT	504	TOT	12.001,60	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 100 - Trattamento giuridico e amministrativo del personale

Attività 08 - Relazioni, statistiche e certificazioni in ambito di personale e relativa spesa

1,100,08

Responsabile - Stanzani Serena

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Redazione del Conto Annuale del personale				←	→							
2 Redazione della Relazione al Conto Annuale del personale				←	→							
3 Definizione obiettivi/monitoraggio e certificazione della spesa del personale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Attività di supporto in fase di redazione del bilancio e di rendiconto dei costi del personale dell'Istituzione culturale		←	—	→						←	—	→
5 Rendicontazione per calcoli IRAP commerciale				↔					↔			
6 Inserimento/aggiornamento incarichi per Anagrafe delle prestazioni	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Inserimento/aggiornamento incarichi autorizzati a dipendenti dell'Ente per Anagrafe delle prestazioni	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Statistiche per Dipartimento Funzione Pubblica	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Compilazione schede budget - report periodici	—	—	—	→		↔						←
10 Monitoraggio trimestrale per conto annuale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Anticipo termine compilazione Conto Annuale personale	1	gg.	4
Anticipo termine compilazione relaz Conto Annuale personale	2	gg.	4
Rispetto limiti spesa personale	3	SI/NO	SI
Rendicontazione nei termini	4	SI/NO	SI
Rendicontazione nei termini	5	SI/NO	SI
Ins dati incarichi aut a dipendenti nuovo termine 15 gg	7	SI/NO	SI
Rispetto termini compilazione monitoraggio	10	SI/NO	SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
803 BERNARDINI VIVIANA	C5	336	22	7.652,61	
1498 CANDICE RENATA	D4P	132	10	3.394,95	
2944 FANARA ORIETTA	C3	26	2	520,83	
4288 GUIDI SILVIA	D2	153	10	3.663,58	
5085 MARANI LORENZA	C4	76	5	1.731,92	
5331 MATTIOLI MONICA	C1	18	2	600,00	
6146 PAIARI PATRIZIA	C5	53	4	1.161,34	
6552 PIERAGNOLO ROBERTA	D4P	168	11	4.367,66	
6718 PREVEDELLO OMBRETTA	C3	13	1	260,42	
6873 RICCI MARINELLA	C4	153	10	3.249,98	
7525 STAGNI ROBERTA	D2P	565	37	13.917,26	
9260 STANZANI SERENA	D4	214	14	7.513,66	
Numero dipendenti: 12	TOT	1.907	TOT	48.034,21	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 100 - Trattamento giuridico e amministrativo del personale

Attività 09 - Supporto alla Direzione Generale in materia di risorse umane

1,100,09

Responsabile - Stanzani Serena

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione amministrativa attività per sicurezza sul lavoro: rapporti con RSPP	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione amministrativa protocollo sanitario e rapporti con il Medico Competente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Supporto alla Delegazione Trattante e alla dirigenza in tema di relazioni sindacali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Attività di supporto alla dirigenza per procedimenti disciplinari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Affidamento incarico RSPP da anno 2015							←	—	—	—	—	→
6 Attività gruppo di lavoro avvio Servizi Personale in Unione			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→

INDICATORI

P erformance	F.	UM	Prev.
Agg addetti antincendio e pronto soccorso dlgs 81/2008	1	SI/NO	SI
Rispetto tempistica prot sanitario definito dal medico	2	SI/NO	SI
Predisposizione in tempo utile nuovo contratto RSPP	5	SI/NO	SI
Consegna doc/progetto (resp componente gruppo lavoro)	6	SI/NO	SI
Partecipazione al tavolo: incontri	6	%	90

A ttività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Responsabili sicurezza lavoro aggiornati D.Lgs. 81/2008	1	N.ro	0	2	2
Addetti antincendio e pronto socc. aggiornati dlgs 81/2008	1	N.ro		249	70
Dipendenti sottoposti ad accertamenti Medico Competente	2	N.ro	133	145	110
Sedute di delegazione verbalizzate	3	N.ro	6	8	5

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
5085 MARANI LORENZA	C4	61	4	1.385,54	
6146 PAIARI PATRIZIA	C5	105	8	2.322,68	
6552 PIERAGNOLO ROBERTA	D4P	61	4	1.588,24	
7525 STAGNI ROBERTA	D2P	153	10	3.761,42	
9260 STANZANI SERENA	D4	183	12	6.440,28	
Numero dipendenti: 5	TOT	564	TOT	15.498,16	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 100 - Trattamento giuridico e amministrativo del personale

Attività 10 - Attività di service per Azienda ASC Insieme

1,100,10

Responsabile - Stanzani Serena

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Attività di service	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Predisposizione contratti per dipendenti Azienda	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Inserimento e/o aggiornamento anagrafiche nuovi dipendenti Azienda	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Denuncia annuale disabili	←	→										
5 Comunicazione SARE per nuovi assunti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Caricamenti, elaborazione, stampa e controllo voci stipendiali, invio cedolini mensili	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Adempimenti fiscali e contributivi mensili e trasmissione all'Azienda	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Denuncia INAIL, predisposizione con dati stipendiali denuncia IRAP e 770, invio mod 770	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Certificazione fiscale CUD	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10 Inserimento dati per cessione, piccoli prestiti, delegazioni e attività di supporto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11 Compilazione modelli TFR per dipendenti cessati	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
12 Elaborazione bozza bilancio di previsione per Azienda	—	—	—	→					←	—	—	—
13 Attività di supporto per gestione giuridica del personale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Predisposizione in tempo utile contratti per assunzioni	2	SI/NO	SI
Rispetto termini di legge per comunicazioni SARE	5	SI/NO	SI
Rispetto termini di legge	8	SI/NO	SI
Tempi elaborazione bilancio da richiesta	12	gg.	max 15

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Dipendenti gestiti	3	N.ro		111	109
Contratti predisposti	3	N.ro		98	5
Comunicazioni inviate	5	N.ro		96	15
Cedolini elaborati nell'anno	6	N.ro		1.311	1.260
Certificati CUD rilasciati	9	N.ro		35	114
Modelli TFR compilati	11	N.ro		4	5

Scheda di Budget - Anno 2014

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
803	BERNARDINI VIVIANA	C5	535	35	12.174,60	
1498	CANDICE RENATA	D4P	461	35	11.882,33	
2944	FANARA ORIETTA	C3	395	30	7.812,49	
4288	GUIDI SILVIA	D2	581	38	13.921,62	
5085	MARANI LORENZA	C4	76	5	1.731,92	
5331	MATTIOLI MONICA	C1	339	38	11.400,00	
6146	PAIARI PATRIZIA	C5	40	3	871,00	
6552	PIERAGNOLO ROBERTA	D4P	153	10	3.970,60	
6718	PREVEDELLO OMBRETTA	C3	13	1	260,42	
6873	RICCI MARINELLA	C4	76	5	1.624,99	
7525	STAGNI ROBERTA	D2P	107	7	2.632,99	
9260	STANZANI SERENA	D4	306	20	10.733,80	
Numero dipendenti: 12		TOT	3.082	TOT	79.016,77	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

1,110,02

CDC 110 - Trattamento economico del personale e degli organi istituzionali

Attività 02 - Attività connessa al trattamento previdenziale e di quiescenza del personale dipendente

Responsabile - Stanzani Serena

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Istruttoria e definizione pratiche collocamento a riposo dipendenti di ruolo												
2 Istruttoria e compilazione modulistica per erogazione TFS/TFR da parte di INPDAP												
3 Compilazione modelli PA04												
4 Attività di aggiornamento posizione assicurativadipendenti di ruolo												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Rispetto tempi per invio a INPDAP	1	SI/NO	SI
Compilazione mod. TFS/TFR per dipendenti cessati	2	SI/NO	SI
Compilazione mod. PA04 nei termini di legge	3	SI/NO	SI
Pratiche completate	4	N.ro	50

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Pratiche di collocamento a riposo nell'anno	1	N.ro	7	4	5
Modelli TFR/TFS	2	N.ro	35	24	20
Modelli PA04 compilati	3	N.ro	103	167	150

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
803	BERNARDINI VIVIANA	C5	46	3	1.043,54	
1498	CANDICE RENATA	D4P	40	3	1.018,49	
2944	FANARA ORIETTA	C3	330	25	6.510,41	
4288	GUIDI SILVIA	D2	31	2	732,72	
5331	MATTIOLI MONICA	C1	9	1	300,00	
6718	PREVEDELLO OMBRETTA	C3	712	54	14.062,48	
9260	STANZANI SERENA	D4	46	3	1.610,07	
Numero dipendenti: 7		TOT	1.212	TOT	25.277,70	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 1 - RISORSE

CDC 110 - Trattamento economico del personale e degli organi istituzionali

Attività 03 - Gestione amministrativa ed economica Amministratori

1,110,03

Responsabile - Stanzani Serena

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Liquidazione e pagamento mensile indennità di carica agli Amministratori												
2 Contabilizzazione presenze relative alle sedute di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e relativo inserimento dati per l'erogazione dei gettoni												
3 Contabilizzazione e relativo inserimento per indennità chilometrica/missioni												
4 Elaborazione, controlli e stampe dei cedolini stipendiali per indennità, gettoni ed erogazione rimborsi												
5 Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri ai sensi della normativa vigente sullo status degli Amministratori locali												
6 Adempimenti relativi ai versamenti mensili contributivi per Sindaco e assessori												
7 Adempimenti connessi all'avvio del nuovo mandato amministrativo					←	—	→					

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Rispetto termini mensili di liquidazione	1	SI/NO	SI
Rispetto termini mensili di liquidazione	2	SI/NO	SI
Liquidazione pratiche rimborso da arrivo in ufficio	5	gg.	max 10

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Cedolini annui elaborati	4	N.ro	419	410	350
Pratiche annuali di rimborso ai datori di lavoro	5	N.ro	17	21	15

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
803	BERNARDINI VIVIANA	C5	76	5	1.739,23	
1498	CANDICE RENATA	D4P	66	5	1.697,48	
2944	FANARA ORIETTA	C3	26	2	520,83	
4288	GUIDI SILVIA	D2	61	4	1.465,43	
5331	MATTIOLI MONICA	C1	89	10	3.000,00	
6718	PREVEDELLO OMBRETTA	C3	422	32	8.333,32	
9260	STANZANI SERENA	D4	61	4	2.146,76	
Numero dipendenti: 7			TOT	802	TOT	18.903,05

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

Attività 01 - Organizzazione dell'Istituzione

2,221,01

Responsabile - Montanari Davide

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ampliamento funzioni dell'Istituzione: revisione delle procedure sulla base della sperimentazione sull'armonizzazione dei bilanci e l'attivazione del mercato elettronico					←	—	—	—	—	—	—	→
2	Ampliamento funzioni dell'Istituzione: aggiornamento organi, funzioni e atti di programmazione					←	—	—	—	—	—	→	
3	Ampliamento funzioni dell'Istituzione: progettazione culturale CasalInComune				←	—	—	—	—	—	→		
4	Ampliamento funzioni Istituzione-CasalInComune: definizione procedure affidamento spazi a terzi					←	—	—	—	—	—	→	
5	Ampliamento funzioni Istituzione-CasalInComune: pianificazione trasloco uffici Istituzione									←	—	→	
6	Comunicazione: revisione strumenti di comunicazione e sperimentazione social network					←	—	—	—	—	—	→	

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Riclassificazione bilancio	1	Data	30-ott
Presentazione doc di aggiornamento sistema culturale	2	Data	30-set 30-se
Presentaz documento finale di progettazione culturale	3	Data	31-ott
Attivazione procedure di affidamento spazi a terzi	4	Data	30-nov
Documento destinazione spazi Ist. e modalità trasloco	5	Data	30-nov
Doc revisione strumenti di comunicazione e social network	6	Data	30-set 30-se

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Nuove procedure mercato elettronico attivate	1	N.ro			10
Pubbli bando affidamento spazi associazioni CasalInComune	4	Data		R2014	31-ott
Appuntamenti caricati su social network	6	N.ro			30

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
528	BATTAGLIA LILIA	C5	66	5	1.471,27	
1115	BONI MANUELA	B3	76	5	1.390,18	
2625	DE MARTINO FIORINA	A3	53	5	859,17	
4734	LOLLI PAOLA	C1	382	25	7.433,46	
4786	LONGHI NICOLA	C2	76	5	1.521,23	
5238	MASCAGNI FEDERICA	C2	76	5	1.521,23	
5680	MONTANARI DAVIDE	D3	306	20	12.882,01	
20351	NERI MASSIMILIANO	B3	76	5	1.390,18	
20792	PANIERI MANUELA	C1	153	10	2.973,38	
6384	PATETTA NICOLA	C1	306	20	5.946,76	
6388	PATRIZI MIRELLA	C4	40	5	809,96	
7004	ROPA LUCIANA	D4	76	5	2.036,05	
7111	RUBBI MASSIMILIANO	D1	306	20	6.667,56	
20995	STEFANINI VIRGINIA	C1	76	5	1.486,69	
7924	TROTTA MAURIZIO	B2P	330	25	5.810,53	
8580	ZANETTI JENNIFER	C1	306	20	5.946,76	
Numero dipendenti: 16		TOT	2.703	TOT	60.146,42	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

Attività 02 - Attività bibliotecarie

2,221,02

Responsabile - Montanari Davide

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione del servizio: consolidamento progetto Accoglienza e sicurezza in collaborazione con Vigilanza Urbana, EDS e ASL	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Organizzazione del servizio: revisione del calendario delle aperture						←	—	—	—	→		
3	Organizzazione del servizio: revisione del progetto gestionale						←	—	—	—	—	→	
4	Attività di promozione della lettura: consolidamento attività Vietato ai Maggiori e Nati per leggere con compartecipazione economica degli utenti	—	—	—	—	—	→			←	—	—	—
5	Attività di promozione della lettura: iniziative di promozione della memoria storica del territorio in sinergia con Progetto Storie di Casa			←	—	—	—	—	—	—	—	→	
6	Progetto Decennale Casa della Conoscenza: realizzazione eventi compleanno della Casa della Conoscenza			←	→		←	—	—	—	—	—	→
7	Progetto Pac Man: attività partecipate dall'utenza	—	—	—	→		←	—	—	—	—	—	—
8	Attività sovracomunale: attività progetto distrettuale promozione della lettura	—	—	—	—	→				←	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Sostituzione varchi di sicurezza e potenziamento telecamere	1	SI/NO	SI
Doc di revisione del calendario aperture	2	Data	31-ott
Doc di revisione del progetto gestionale	4	Data	31-dic
Progetto evento decennale Casa della Conoscenza	6	Data	31-ott
Progetti sovracomunali	8	N.ro	2

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri di verifica e programmazione interventi	1	N.ro			3
Incontri di staff per nuovo calendario aperture	2	N.ro			3
Incontri di staff per nuovo progetto gestionale	3	N.ro			5
Copertura costo	4	%	45	40	40
Attività organizzate e programmate	4	N.ro		8	8
Attività organizzate in collaborazione con Storie di Casa	5	N.ro			2
Partecipanti	6	N.ro		580	750
Attività programmate	6	N.ro			10
Attività di promozione della partecipazione	7	N.ro		4	5
Partecipanti Pac man	7	N.ro			100
Attività del progetto sovracomunale	8	N.ro		2	4

Scheda di Budget - Anno 2014

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
528	BATTAGLIA LILIA	C5	1186	90	26.482,92	
1115	BONI MANUELA	B3	1299	85	23.632,98	
2625	DE MARTINO FIORINA	A3	1002	95	16.324,20	
4734	LOLLI PAOLA	C1	229	15	4.460,07	
4786	LONGHI NICOLA	C2	1299	85	25.860,94	
5238	MASCAGNI FEDERICA	C2	1375	90	27.382,17	
5680	MONTANARI DAVIDE	D3	306	20	12.882,01	
20351	NERI MASSIMILIANO	B3	1299	85	23.632,98	
20792	PANIERI MANUELA	C1	153	10	2.973,38	
6384	PATETTA NICOLA	C1	229	15	4.460,07	
6388	PATRIZI MIRELLA	C4	672	85	13.769,26	
7004	ROPA LUCIANA	D4	1222	80	32.576,81	
7111	RUBBI MASSIMILIANO	D1	382	25	8.334,45	
20995	STEFANINI VIRGINIA	C1	1146	75	22.300,37	
7924	TROTTA MAURIZIO	B2P	264	20	4.648,43	
8580	ZANETTI JENNIFER	C1	306	20	5.946,76	
Numero dipendenti: 16		TOT	12.369	TOT	255.667,80	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

Attività 03 - Attività culturali

2,221,03

Responsabile - Montanari Davide

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Progetti culturali: Scuola Bene Comune	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Progetti culturali: A mente fresca						←	—	—	—	→		
3 Progetti culturali: Politicamente scorretto				←	—	—	—	—	—	—	—	→
4 Progetti culturali: Cinema Teatro Gran Reno	←	—	→									
5 Progetti culturali: Storie di Casa			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
6 Attività sovracomunale: programmazione Distretti culturali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Documento di verifica e riprogrammazione	1	Data	30-set 30-set
Attività programmate	2	N.ro	55
Attività programmate	3	N.ro	8
Attività programmate	4	N.ro	3
Incontri di progettazione	5	N.ro	6
Presentazione alla cittadinanza anteprima	5	Data	10-mag
Progetti distrettuali attivati	6	N.ro	2

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri con le classi con personale interno	1	N.ro		76	55
Partecipanti	2	N.ro		24.649	18.000
Partecipanti	3	N.ro	9.162	10.547	5.000
Partecipanti Cinema Teatro Gran Reno	4	N.ro	2.701	2.471	800
Visite guidate	5	N.ro			10
Incontri tavoli distrettuali	6	N.ro		8	6
Incontri tavolo tecnico sovradistrettuale	6	N.ro		6	5

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
528	BATTAGLIA LILIA	C5	66	5	1.471,27	
1115	BONI MANUELA	B3	153	10	2.780,35	
4734	LOLLI PAOLA	C1	306	20	5.946,76	
4786	LONGHI NICOLA	C2	153	10	3.042,46	
5238	MASCAGNI FEDERICA	C2	76	5	1.521,23	
5680	MONTANARI DAVIDE	D3	306	20	12.882,01	
20351	NERI MASSIMILIANO	B3	153	10	2.780,35	
20792	PANIERI MANUELA	C1	306	20	5.946,76	
6384	PATETTA NICOLA	C1	458	30	8.920,15	
6388	PATRIZI MIRELLA	C4	79	10	1.619,91	
7004	ROPA LUCIANA	D4	229	15	6.108,15	
7111	RUBBI MASSIMILIANO	D1	382	25	8.334,45	
20995	STEFANINI VIRGINIA	C1	306	20	5.946,76	
7924	TROTTA MAURIZIO	B2P	527	40	9.296,85	
8580	ZANETTI JENNIFER	C1	306	20	5.946,76	
Numero dipendenti: 15		TOT	3.805	TOT	82.544,24	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

Attività 04 - Attività giovanili

2,221,04

Responsabile - Montanari Davide

SETTORIALE

Note Scheda Fase 3 in collaborazione con Ufficio di Piano e ASC "Insieme"

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione Centri giovanili: affidamento nuova gestione	←	—	—	—	—	—	→					
2 Gestione Centri giovanili: avvio programmazione nuova gestione								←	—	—	—	→
3 Attività distrettuale e sovradistrettuale: attivazione YoungERcard						←	—	—	—	—	—	→
4 Attività distrettuale e sovradistrettuale: Azione Legalità Regione Emilia Romagna newsletter YoungERnews	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Educativa di strada: passaggio funzioni ad ASC Insieme		←	—	—	—	→				←	—	→

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Conclusione procedimento di aggiudicazione	1	Data	31-lug
Presentazione programmazione autunno inverno	2	Data	30-set
Progettazione distrettuale approvata	3	Data	30-nov -nov
Documento rendicontazione progetto presentato in Regione	4	Data	31-lug
Piano editoriale nuova YoungERnews	4	Data	31-lug
Incontri di programmazione e verifica	5	N.ro	4

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Attività programmate	2	N.ro			30
Incontri programm e verifica con nuova gestione	2	N.ro			4
YoungERcard distribuite	3	N.ro			50
Incontri di redazione/Regione	4	N.ro		5	4
Dossier realizzati	4	N.ro		9	9
Notizie pubblicate	4	N.ro		54	50
Ragazzi contattati	5	N.ro	350		200
Interventi in Casa della Conoscenza	5	N.ro			40

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
4734 LOLLI PAOLA	C1	153	10	2.973,38	
5680 MONTANARI DAVIDE	D3	306	20	12.882,01	
6384 PATETTA NICOLA	C1	382	25	7.433,46	
7111 RUBBI MASSIMILIANO	D1	229	15	5.000,67	
7924 TROTTA MAURIZIO	B2P	66	5	1.162,11	
8580 ZANETTI JENNIFER	C1	306	20	5.946,76	
Numero dipendenti: 6	TOT	1.441	TOT	35.398,39	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 221 - Istituzione dei servizi culturali "Casalecchio delle culture"

Attività 05 - Promozione dei diritti, valorizzazione della pace, partecipazione

2,221,05

Responsabile - Montanari Davide

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Revisione del Regolamento dei benefici economici			←	—	—	—	—	—	—	→		
2 Avvio nuove procedure patrocini e concessione benefici										←	—	→
3 Casa per la pace: verifica gestione ed elaborazione indirizzi gestionali e di programmazione						←	—	—	—	→		
4 Casa per la pace: avvio procedura di evidenza pubblica di assegnazione											←	→
5 Cerimonie civili: programmazione annuale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Presentazione proposta nuovo regolamento	1	Data	31-lug
Presentazione bando	2	Data	30-nov
Presentazione documento e verifica indirizzi	3	Data	30-set
Presentazione bando	4	Data	30-nov

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri tra servizi per definizione proposta bando	1	N.ro			3
Proposte di patrocinio presentate	2	N.ro			100
Incontri con la gestione	3	N.ro	5	4	2
Partecipanti alle attività e alle cerimonie	5	N.ro	3.504	3.887	2.800
Attività programmate	5	N.ro			28

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
4734	LOLLI PAOLA	C1	458	30	8.920,15	
5680	MONTANARI DAVIDE	D3	306	20	12.882,01	
20792	PANIERI MANUELA	C1	917	60	17.840,29	
6384	PATETTA NICOLA	C1	153	10	2.973,38	
7111	RUBBI MASSIMILIANO	D1	229	15	5.000,67	
7924	TROTTA MAURIZIO	B2P	132	10	2.324,21	
8580	ZANETTI JENNIFER	C1	306	20	5.946,76	
Numero dipendenti: 7			TOT	2.500	TOT	55.887,48

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 230 - Servizi sportivi

Attività 01 - Gestione dell'impiantistica sportiva comunale o acquisita in uso da altri enti

2,230,01

Responsabile - Bignami Maria Paola

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Rilevazione, programmazione e controllo interventi manutentivi ordinari, straordinari ed investimenti negli impianti sportivi	—	—	—	—	—	—	→	←	—	—	—	—
2 Controllo utilizzo e stato manutentivo impianti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Attività amministrativa e contabile connessa alla gestione impiantistica	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Ristrutturazione Centro Remiero			←	—	—	—	→	←	—	—	—	→
5 Monitoraggio investimenti impianti di calcio e atti conseguenti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Nuova Palestra R. Luxemburg e atti conseguenti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Gestione convenzione con Provincia Bologna per uso palestre /impianti sportivi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Ricollocazione disciplina sportiva gioco delle bocce	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Gestione del Centro Tennis Sacco e Vanzetti: nuovo affidamento in concessione						←	—	—	—	—	—	→

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Relazione annuale stato manutentivo e rapporti con Adopera	1	SI/NO	SI
Inaugurazione palazzina spogliatoi	4	Data	30-nov
Sottoscrizione nuova convenzione	6	Data	16-apr
Predisposizione norme attuative e cost comitato investimenti	6	Data	14-lug
Convenzione con Ass Bocciofila Casalecchiese	8	Data	31-ott
Predisposizione atti di indirizzo	9	Data	30-lug
Avvio procedimento per la concessione	9	Data	20-set

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Raccolta proposte sportive necessità manutentive	1	Data	10-set	29-ott	30-ott
Report su utilizzo e stato manutentivo impianti	2	N.ro	18	94	50
Pianificazione annuale	2	Data			30-mag
Atti ammvi su gestione (impegni liquidazione fatture)	3	N.ro		9	17
Richiesta erogazione contributo regionale	4	SI/NO			SI
Rel conclusiva investimenti calcio Veronesi/Nobile/SBiagio	5	SI/NO			SI
Consegna impianto sportivo Luxemburg	6	Data			01-lug
Contabilità e riscossione pagamenti palestre in convenzione	7	Data			20-nov

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1050	BIGNAMI MARIA PAOLA	D4P	535	35	17.574,48	
1134	BORSARI FRANCESCO	D1	458	30	10.112,10	
20962	VELLUCCI CATERINA	C1	79	10	1.563,74	
Numero dipendenti: 3			TOT	1.072	TOT	29.250,32

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 230 - Servizi sportivi

Attività 02 - Promozione dell'attività motoria e sportiva

2,230,02

Responsabile - Bignami Maria Paola

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valorizzazione e divulgazione attività motorie e sportive, dell'impiantistica e dell'associazionismo sportivo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Coordinamento manifestazioni/eventi anche sovracomunali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Seminario sullo Sport "Casalecchio una città per lo Sport"	←	—	—	—	→							

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Relazione sullo Sport	3	Data	21-feb
Realizzazione seminario	3	Data	21-feb

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Patrocini concessi	1	N.ro	88	71	60
Elaborazione articoli tematici per notiziari	1	N.ro	148	127	120
Aggiornamento sito web	1	Data	01-lug	10-ott	30-ott
Associazioni coordinate Festa dello Sport	1	N.ro	13	12	12
Discipline sportive promosse Festa dello Sport	1	N.ro	23	25	25
Raccolta e elaborazione dati	1	Data	01-lug	01-dic	10-dic
S.Martino Sport Awards: premiazioni annuali	1	Data		11-nov	20-nov
Rinnovo Consulta dello sport	1	Data			20-nov
Organizzazione Festa dello Sport	1	Data			30-set
Incontri di coordinamento manifestazioni	2	N.ro		10	10

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1050	BIGNAMI MARIA PAOLA	D4P	306	20	10.042,56	
1134	BORSARI FRANCESCO	D1	458	30	10.112,10	
20962	VELLUCCI CATERINA	C1	79	10	1.563,74	
Numero dipendenti: 3			TOT	843	TOT	21.718,40

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 230 - Servizi sportivi

Attività 05 - Progetto "Sport di cittadinanza": attività motorie di libera fruizione per la promozione del benessere e della salute

2,230,05

Responsabile - Bignami Maria Paola

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Realizzazione del progetto Sport di cittadinanza Palestra nell'ambiente e Olimpiadi dei Castelli			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
2 Supporto e sostegno alla realizzazione di servizi e opportunità per incentivare l'attività motoria libera				←	—	—	—	—	—	—	—	→
3 Realizzazione progetto Palestra nell'ambiente con iniziativa promozionale di avvio				←	—	—	→		←	→		
4 Realizzazione Olimpiadi dei castelli				←	—	—	→					
5 Partnership con AUSL Bologna alla realizzazione Convegno "Un nuovo farmaco l'esercizio fisico"	←	—	—	—	—	→						

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Co-prog. con ass. e coord Palestra Ambiente Olimp Castelli	1	Data	20-apr
Conclusione progetto "Sport di cittadinanza"	3	Data	31-ott
Realizzazione Convegno	5	Data	22-mar

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Stesura dettagliata progetti	1	Data	30-apr	23-apr	09-mag
Strumenti supporto promoz divulgazione (incontri ecc)	2	N.ro		12	12
Aderenti a Sport di cittadinanza Palestra Ambiente	3	N.ro	7	9	11
Appuntamenti/eventi Palestra Ambiente	3	N.ro		155	130
Incontri sportivi realizzati per i giovani	4	N.ro			30

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1050	BIGNAMI MARIA PAOLA	D4P	306	20	10.042,56	
1134	BORSARI FRANCESCO	D1	458	30	10.112,10	
20962	VELLUCCI CATERINA	C1	79	10	1.563,74	
Numero dipendenti: 3			TOT	843	TOT	21.718,40

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 231 - Servizio socio territoriali

Attività 02 - Valorizzazione rete Centri Sociali, promozione volontariato e servizi per il lavoro

2,231,02

Responsabile - Bignami Maria Paola

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Attività annuale e coordinamento dei Centri Sociali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione aree ortive: attuazione nuove modalità	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Implementazione coordinamento rete centri sociali, valorizzazione e divulgazione delle attività realizzate	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Valorizzazione e supporto volontariato socio - territoriale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Attivazione forme di collaborazione tra realtà associative di Ceretolo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Report consuntivo su attività annuale dei Centri Sociali	1	SI/NO	SI
Report integr gestionale centri sociali e aree ortive	2	SI/NO	SI
Accordo di collaborazione: modello sperimentale	5	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri di coord. ed attività connesse	1	N.ro		5	6
Avviso pubblico nuove concessioni	2	Data	30-nov	25-nov	30-apr
Notizie pubblicate nei notiziari comunali	3	N.ro	23	30	30
Patrocini concessi	4	N.ro	92	48	40
Def nuove modalità collaborative	4	SI/NO			SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1050	BIGNAMI MARIA PAOLA	D4P	382	25	12.553,20	
1134	BORSARI FRANCESCO	D1	153	10	3.370,70	
20962	VELLUCCI CATERINA	C1	158	20	3.127,49	
Numero dipendenti: 3			TOT	693	TOT	19.051,39

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 703 - Accesso scolastico

Attività 07 - Gestione dell'edilizia scolastica, trasporto e mense scolastiche

2,703,07

Responsabile - Amodio Giovanni

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione attività connesse agli interventi sulle strutture ed esecuzione degli interventi di ripristino dopo le manutenzioni	→					←	—	—	→			←
2	Raccordo con settori LLPP e Adopera per interventi di manutenzione urgenti e coordinamento per la fornitura e consegna dei materiali di consumo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Pianificazione, acquisto e consegna delle forniture di arredi e attrezzature; smaltimento arredi e attrezzature dismessi	—	—	—	→						←	—	—
4	Gestione del Trasporto scolastico: iscrizioni e rapporto con l'utenza	—	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—
5	Organizzazione del Trasporto scolastico: razionalizzazione		—	—	—	—	—	→		←	—		
6	Gestione amministrativa mense, controllo qualità. Commissione mensa		—	—	—	—	—	→		←	—		
7	Gestione amm.va contributo pasti per insegnanti	—	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—
8	Gestione progetti qualità, risparmio, costi mense, trasporto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9	Gestione amministrativa acquisti, libri di testo scolastici												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Ristrutturazione nido Don Fornasini	1	N.ro	1
Rapporto per certificato prev.antincendi/nidi	2	SI/NO	SI
Report interventi manutenzione straordinaria	2	SI/NO	SI
Proposta organizzativa forme e modalità di gestione servizio	4	SI/NO	SI
Elaborazione calendario annuale di utilizzo scuolabus	5	Data	01-giu 30-giu
Definizione Piano annuale del trasporto	5	Data	01-giu 30-giu
Revisione mezzi	5	SI/NO	SI
Conguaglio pagamenti/riscossioni di fine anno scolastico	6	Data	01-lug 31-lug
Incontri di verifica con Società di gestione	6	N.ro	4
Trasmissione mensile Melamangio dati per emissione rette	6	N.ro	12

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Cantieri e interventi di manutenzione effettuati	1	N.ro	3	6	4
Acquisto e consegna nuovi arredi, smalt. attrezzat. dismesse	3	SI/NO	SI	SI	SI
Quantità annuale pasti erogati	6	N.ro	361.556	377.958	380.000
Contributi erogati	7	€	73.715		75.000

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
170	AMODIO GIOVANNI	D6	382	25	15.242,23	
556	BATTISTINI TAMARA	C1	917	60	17.840,29	
2168	COBIANCHI ALBERTO	D1	1375	90	29.146,60	
2520	DEGLI ESPOSTI AMBRA	C5	458	30	10.567,13	
2765	DONATI DANILO	B7	1528	100	30.952,19	
3985	GIANNONE ROSANNA	B6	1528	100	29.675,36	
4214	GUERRA PATRIZIA	D2	122	8	2.854,10	
5130	MARCHI COSETTA	B6	1528	100	29.246,53	
5721	MORA VALENTINA	C1	1834	60	40.405,89	
21027	PALMERI MARIETTINA	C1	458	30	9.252,92	
Numero dipendenti: 10			TOT	10.131	TOT	215.183,26

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 710 - Coordinamento pedagogico

Attività 01 - Progettazione educativa, organizzazione e pianificazione del servizio

2,710,01

Responsabile - Amodio Giovanni

SETTORIALE

Note Scheda Riferimento Scheda Progetto di sviluppo 07.02.03

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Attività per autorizzazione funzionamento strutture private	—	—	—	—	→				←	—	—	—
2 Partecipazione al coordinamento pedagogico provinciale	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
3 Organizzazione del personale Servizi educativi 0/3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Coordinamento pedagogico sovracomunale	—	—	—	—	→			←	—	—	—	—
5 Coordinamento e gestione collettivi nidi d'infanzia	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
6 Commissione autorizzazione al funzionamento servizi eeducativi 0/6	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
7 Organizzazione/gestione servizi educativi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Progettazione educativa nidi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Servizi integrativi (pre post orario scuola; centri estivi, accompagnamento handicap, Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10 Patto per la scuola	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Istruttoria per la Commissione	1	SI/NO	SI
Progetto distrettuale di coord. pedagogico	2	Data	01-giu 30-giu
Verifica monitoraggio prog coordinamento pedagogico	2	Data	01-set 15-dic
Progettazione formaz distrettuale (finanz Provincia)	4	SI/NO	SI
Predisposizione bando per coord sovracomunale	4	SI/NO	SI
Monitoraggio attività con convenzione	9	SI/NO	SI
Istruttoria per centri estivi (ASC)	9	SI/NO	SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
170	AMODIO GIOVANNI	D6	382	25	15.242,23	
556	BATTISTINI TAMARA	C1	458	30	8.920,15	
2520	DEGLI ESPOSTI AMBRA	C5	306	20	7.044,75	
3738	GAMBERINI PAOLA	C4	1528	100	35.329,26	
21009	GIUDICI ALESSANDRA	C1	840	55	17.019,19	
5721	MORA VALENTINA	C1	306	10	6.734,31	
21027	PALMERI MARIETTINA	C1	382	25	7.710,77	
Numero dipendenti: 7			TOT	4.202	TOT	98.000,66

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 710 - Coordinamento pedagogico

Attività 03 - Attività ordinaria del nido d'infanzia e altri servizi educativi

2,710,03

Responsabile - Amodio Giovanni

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Inserimenti e incontri istituzionali con i genitori e comitati di gestione	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
2 Riorganizzazione dei servizi per l'infanzia 0/3 anni	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
3 Coordinamento delle attività con ASC Insieme per l'inserimento dei bambini disabili (0/3)	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
4 Controllo di qualità della gestione dei nidi privati e comunali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Sostegno alla genitorialità	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
6 Progetto per la continuità con le scuole dell'infanzia	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
7 Formazione e qualificazione del personale dei nidi	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
8 Attività di raccordo con LInFa	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—	—
9 Iscrizione nidi e gestione del servizio	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Progetto referenti	2	SI/NO	SI
Monitoraggio contenimento della spesa economale	2	SI/NO	SI
Formazione genitori sugli inserimenti	2	N.ro	2
Progetti elaborati/attivati dai Nidi	5	SI/NO	SI
Predisposizione programma formativo	7	Data	15-mag 30-giu
Personale formato	7	%	90
Gemellaggio comune di Leonforte	9	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Sopralluoghi per controllo qualità	4	N.ro	2	4	2
Collettivi per valutazione	4	N.ro		8	10
Colloqui individuali di valutazione	4	%		100	100
Corsi di formazione attivati	5	N.ro	5	5	5
Inserimento bambini	5	SI/NO		SI	SI

Scheda di Budget - Anno 2014

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
87	ALBERI RITA	B5P	1528	100	28.776,58	
170	AMODIO GIOVANNI	D6	382	25	15.242,23	
21049	ANDRISANI ANGELA	C1	1528	100	31.679,47	
285	ARMIENTO LUISA	C4	1528	100	35.152,16	
21004	BALESTRA AURORA	C1	791	100	16.585,68	
409	BALESTRI SUSANNA	C2	1528	100	33.787,37	
490	BARONI PATRIZIA	C4	1528	100	36.119,97	
556	BATTISTINI TAMARA	C1	153	10	2.973,38	
751	BERGAMINI CINZIA	C4	132	10	3.355,68	
880	BERTONCELLI CRISTINA	B5P	1528	100	29.250,01	
20637	BETELLI MARINA	B1	791	100	13.211,97	
20668	BUSI TIZIANA	C1	791	100	15.839,73	
20923	CALIRI GIUSEPPA	B1	791	100	15.464,22	
20885	CAPALDO ASSUNTA	B1	1528	100	26.423,94	
1555	CAPODIFERRO MONICA	B5P	1528	100	28.754,22	
1595	CARBOTTI ANTONIA	C4	1318	100	28.466,75	
20837	CAVASSA FEDERICA	C1	791	100	15.839,73	
2115	CIVALE ANTONIO	B1	1528	100	26.423,94	
2168	COBIANCHI ALBERTO	D1	153	10	3.238,51	
20943	CRIVELLARO PAOLA	C1	791	100	18.028,59	
2420	CUSMA' PICCIONE SILVANA	C2	1528	100	32.468,23	
20996	D'ANGELO ERIKA	C1	1528	100	31.679,47	
2520	DEGLI ESPOSTI AMBRA	C5	764	50	17.611,89	
20879	DEGLI ESPOSTI MANUELA	C1	1528	100	31.679,47	
2778	DONATI SIMONA	B6	1528	100	29.246,53	
20723	FANCHINI INES	C1	791	100	15.839,73	
2982	FANTI ANTONELLA	C4	1528	100	36.123,17	
3180	FERRARI FADIA	B4P	1528	100	29.824,51	
3391	FONTANELLI ANTONELLA	C4	1319	100	28.469,31	
3733	GAMBERINI IRENE	B6	1528	100	29.415,74	
3828	GARDINI SABRINA	C4	1318	100	30.387,51	
3995	GINNETTI CARMELINA	C4	1528	100	34.844,11	
21009	GIUDICI ALESSANDRA	C1	688	45	13.924,79	
5121	GRANDI LAURA	C2	1528	100	32.468,23	
4214	GUERRA PATRIZIA	D2	107	7	2.497,34	
4296	GUIDORENI MARILENA	C4	1528	100	34.161,46	
20953	LANDI SILVIA	C1	791	100	31.679,47	
4663	LIDAKI ANNA	B4P	1528	100	28.289,12	
4900	MAESTRAMI SANDRA	B5P	1528	100	29.147,62	
5063	MAMMARELLA ALFREDINA	B4P	1528	100	28.289,12	
20645	MARCHI MARIACHIARA	C1	1528	100	31.679,47	
5160	MARCHI RITA	C4	1528	100	34.161,46	
20945	MARESCA GABRIELLA	C1	791	100	15.839,73	
5170	MARI ANGELA	C4	1528	100	35.779,98	
5200	MARSAN MANUELA	C4	1318	100	28.466,75	
5243	MASETTI ELISABETTA	C4	1528	100	34.161,46	
20890	MIGLIORI LORENZA	B1	791	100	23.449,47	
5580	MINGARELLI RITA	B5P	1528	100	28.754,22	
5662	MONDADORI KATIA	B4P	791	100	16.260,29	
5716	MONTOLLI MARIA KATIA	C4	1528	100	34.161,46	
20947	MUSIANI ALESSIO	C1	1528	100	31.679,47	
6019	NOTO ELENA	B1	1528	100	26.423,94	
21044	NOTO ROSALBA	B1	791	100	13.973,31	
21027	PALMERI MARIETTINA	C1	382	25	7.710,77	
6387	PATRIZI ANTONELLA	B5P	1273	100	23.980,48	

Scheda di Budget - Anno 2014

6527 PEZZOLI PATRIZIA	C4	1528	100	34.297,92
20592 PISU MICHELA	C1	791	100	15.839,73
20774 PORCACCIO PATRIZIA	B1	791	100	13.211,97
20946 RIZZOLI CRISTINA	C1	791	100	16.571,43
20982 ROMANO CONCETTINA	B1	791	100	13.211,97
20893 SAGONA LUIGIA	B1	791	100	13.211,97
20881 SALVATORI FRANCHI LAURA	C1	791	100	18.091,98
7272 SCAMANDRI BARBARA	C4	1528	100	34.161,46
7574 STANZANI MARISA	B6	1528	100	30.050,02
7835 TOMESANI ELISABETTA	C4	1528	100	34.161,46
8050 VASSALLO MARIA VALERIA	C4	1528	100	34.161,46
8215 VENTURA LINA	C4	1528	100	34.927,33
20958 VENTURI LAURA	B1	791	100	13.211,97
8471 VIGHI ANNA MARIA	C2	1528	100	32.370,28
8476 VIGNI NADIA	C4	1528	100	34.193,05
8534 ZANARDI ANNA MARIA	B4P	791	100	14.155,75
8631 ZANOTTI MONICA	B5P	1528	100	30.052,82
Numero dipendenti: 72	TOT	84.718	TOT	1.775.025,78

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 711 - Servizio di progettazione pedagogica e CDP

Attività 02 - Attività di formazione, documentazione, informazione e consulenza

2,711,02

Responsabile - Amodio Giovanni

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Organizzazione e gestione di attività formative dei servizi scolastici ed educativi "Scuola bene comune"	—	—	—	—	—	→			←	—	—	—
2 Attività di progettazione e consulenza didattica e tecnico/strumentale	—	—	—	—	—	→				←	—	—
3 Attività di documentazione 0/6 anni	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Gestione degli strumenti di comunicazione	—	—	—	—	—	→			←	—	—	—
5 Organizzazione attività di tirocinio	—	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—
6 Programmazione e collaborazione con ASC, l'Istituzione Casalecchio delle Culture, AUSL e Comuni del distretto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Orientamento scolastico e lavorativo: sportello del lavoro	—	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Iniziative, percorsi organizzati/attivati	1	N.ro	20
Progetto europeo WOW	1	SI/NO	SI
Incontri coord. ASC, LinFa, Coord. ped., Istituzione cultura	2	N.ro	10
Progetti territoriali con Ist. scolastici	2	N.ro	4
Incontri di programmazione con l'Istituzione/ASC	6	N.ro	5
Giornate impegnate per coordinamento provinciale	7	N.ro	4

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Corsi per insegnanti/educatrici/genitori	1	N.ro	5	4	5
Classi che accedono ai laboratori/eventi/progetti	1	N.ro	50	40	40
Partecipanti alle iniziative	1	N.ro	250	350	200
Classi coinvolte	2	N.ro	7	12	12
Iniziative e laboratori avviati	2	N.ro	2	3	6
Istituti coinvolti	2	N.ro	3		3
Progetti nido elaborati e raccolti	3	N.ro	5	4	4
Ore di tirocinio	5	N.ro	2.000		1.500
Tirocinanti	5	N.ro	4	5	5
Sportelli	6	N.ro	5	3	3
Incontri di collegamento con Regione/Enti	6	SI/NO			SI
Tirocinanti / volontari civili	7	N.ro	4	8	3
Colloqui effettuati	7	N.ro	200	300	250

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
170 AMODIO GIOVANNI	D6	382	25	15.242,23	
751 BERGAMINI CINZIA	C4	1187	90	30.201,12	
4214 GUERRA PATRIZIA	D2	1299	85	30.324,84	
5721 MORA VALENTINA	C1	917	30	20.202,94	
21033 RUGGIERO AMELIA	C1	1528	100	29.733,82	
7840 TOMESANI VALERIA	C5	1528	100	34.518,05	
Numero dipendenti: 6	TOT	6.840	TOT	160.223,01	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

2,704,02

CDC 704 - Servizio di staff e supporto amministrativo

Attività 02 - Supporto al Dirigente per il coordinamento e lo sviluppo amministrativo dell'Area

Responsabile - Ferroni Mara

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento e omogeneizzazione delle proposte di bilancio preventivo di Area e delle variazioni				←	—	—	—	—	—	—	—	→
2	Supporto ai servizi dell'area e al Dirigente per la corretta redazione degli atti e la gestione di procedure amministrative	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Coordinamento utilizzo del fondo comunale anticrisi per servizi scolastici ed educativi						←	—	—	—	—	—	→
4	Avvio controllo di gestione interno di Area								←	—	—	—	→

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Rispetto termini presentazione proposta bilancio/variazioni	1	SI/NO	SI
Approv atti indirizzo e operativi appl ISEE ai servizi comu	2	SI/NO	SI
Doc analisi impatti riforma ISEE su sistemi tariffari	4	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Documento stato applicazione e rendicontazione	3	Data		SI	30-nov

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3262	FERRONI MARA	D4	229	15	7.130,77	
Numero dipendenti: 1			TOT	229 TOT	7.130,77	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 704 - Servizio di staff e supporto amministrativo

Attività 03 - Procedimento di accreditamento dei servizi sociali per l'ambito distrettuale

2,704,03

Responsabile - Ferroni Mara

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esercizio funzioni del responsabile del procedimento connesse alla verifica, alle revoche e agli aggiornamenti degli accreditamenti transitori e provvisori in essere	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Attivazione e conclusioni dei procedimenti di accreditamento definitivo di tutti i servizi socio - sanitari						←	—	—	—	—	—	→
3	Monitoraggio obblighi contrattuali dei gestori dei servizi accreditati tramite l'apposita commissione distrettuale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Adozione atti di adeguamento	1	N.ro	2
Conclusione procedimenti nei termini di norma regionale	2	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Servizi oggetto di verifiche	3	N.ro		6	6

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3262	FERRONI MARA	D4	458	30	14.261,54	
Numero dipendenti: 1		TOT	458	TOT	14.261,54	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 704 - Servizio di staff e supporto amministrativo

Attività 04 - Funzioni del Comune capofila del Distretto socio-sanitario: Supporto amministrativo ai Piani di Zona

2,704,04

Responsabile - Ferroni Mara

INTERSETTORIALE

Note Scheda	Questa attività viene svolta nell'ambito delle funzioni attribuite al Comune di Casalecchio di Reno come capofila del distretto socio-sanitario che comprende 9 comuni. Riferimento Progetto di sviluppo 05.01.02
--------------------	--

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione e controllo amministrativo finalizzato al corretto funzionamento dell'Ufficio di Piano e allo svolgimento di progetti distrettuali		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
2 Gestione contributi regionali / provinciali per l'ambito distrettuale secondo le destinazioni previste nei piani di zona			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
3 Progetto distrettuale INPS/INPDAP - Supervisione amministrativa finalizzata all'erogazione e rendicontazione dei contributi stanziati	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Attuazione modalità individuate e approvate in Comitato di Distretto per il funzionamento dell'Ufficio di Piano nell'anno 2014						←	—	—	—	—	—	→
5 Indirizzi per il riordino forme pubbliche di gestione dei servizi sociali e socio - sanitari in ambito distrettuale secondo la DGR 12/2013			←	→								
6 Rinnovo convenzioni fra comuni del distretto per il governo congiunto delle politiche sociali in funzione dell'avvio dell'Unione										←	—	→
7 Approvazione Piani di zona per la salute e il benessere sociale							←	—	—	→		

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Variaz bilancio e trasf a sogg attuatori come programm distr	2	SI/NO	SI
Rendicontaz periodiche per INPS nei termini di convenzione	3	SI/NO	SI
Attivazione nuovi contratti per personale UdP	4	SI/NO	SI
Deliberazione di approvaz indirizzi	5	SI/NO	SI
Proposta di convenzione fra i Comuni	6	Data	15-dic
Deliberazioni di approvazione	7	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Atti ammvi per progetti e contratti	1	N.ro			4
Ammontare contributi in entrata, ripartiti fra Comuni e ASC	2	€	1.789.001,9	1.660.000	max 1200000

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3262 FERRONI MARA	D4	382	25	11.884,61	
20962 VELLUCCI CATERINA	C1	198	25	3.909,36	
Numero dipendenti: 2	TOT	580	TOT	15.793,97	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

CDC 704 - Servizio di staff e supporto amministrativo

Attività 05 - Sviluppo e coordinamento dei rapporti organizzativi fra ASC "Insieme" e Comune

2,704,05

Responsabile - Ferroni Mara

INTERSETTORIALE

Note Scheda	Riferimento Progetto di sviluppo 05.01.01
--------------------	---

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Ricognizione del contratto Comuni / ASC Insieme in relazione al prossimo avvio dell'Unione										←	—	→
2 Contratto di servizio con ASC: monitoraggio permanente / semestrale andamento ASC, in collaborazione con Ufficio di Piano e con gli altri servizi comunali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Gruppo di lavoro con ASC per analisi impatti e revisione sistemi tariffari in relazione alla riforma dell'ISEE e tariffe omogenee per servizi integrativi				←	—	—	—	—	—	—	—	→
4 Coordinamento fasi azioni preordinate all'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi, in coerenza con i bilanci comunali e redazione delibere di approvazione		←	—	→						←	—	→
5 Raccordo con ASC Insieme e coordinamento funzioni del Comune per applicazione regolamento campo sosta e indirizzi della Giunta Comunale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Coordinamento amministrativo per adempimenti del Comune relativi a funzioni sociali, in raccordo con ASC e servizi comunali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Documento di ricognizione/Bozza di proposta	1	SI/NO	SI
Rel atti indirizzo e proposte tariff applicazione ISEE	3	SI/NO	SI
Proposta di bilancio preventivo/consuntivo	4	SI/NO	SI
Regolarizzazione presenze al campo sosta	5	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri con ASC e con tavolo raccordo tecnico	2	N.ro	15	10	12
Incontri di coord con ASC e altri servizi comunali	5	N.ro			4
Delibere, determine, altri atti	6	N.ro		12	6

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3262 FERRONI MARA	D4	458	30	14.261,54	
20962 VELLUCCI CATERINA	C1	198	25	3.909,36	
Numero dipendenti: 2	TOT	656	TOT	18.170,89	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 301 - Ufficio amministrativo area pianificazione

Attività 01 - Attività amministrativa Area "Servizi al Territorio"

3,301,01

Responsabile - Bianchi Vittorio Emanuele

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione amministrativa attività del Servizio Edilizia privata	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione amministrativa attività dell'Ufficio pianificazione territoriale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Gestione amministrativa attività dell'Ufficio mobilità, supporto alla redazione del Piano di gestione della sosta	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Rapporti SEMPLICE - Sportello tecnico	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Tempi di risposta richiesta accesso atti	1	gg.	max 15
Rispetto tempo smistamento posta interna	2	%	90

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Accettazione e rilascio titoli edilizi	1	N.ro	739	1.000	800
Concessioni rilasciate	1	N.ro	16	27	16
Determine e delibere redatte	1	N.ro	36	82	40
Gestione incasso oneri permessi di costruire e fidejussioni	1	N.ro	40	12	40
Incontri conf. urbanizzazioni, supporto e segr. di collegam.	1	N.ro	24	7	20
Pratiche per contributi Legge 13 istruite	1	N.ro	10	11	15
Protocolli in entrata e uscita (corrispondenze evase)	1	N.ro	7.200	6.300	7.500
Documenti estratti dall'archivio e ricerche effettuate	1	N.ro	1.620	1.515	1.800
Determine e delibere redatte	2	N.ro	74	85	50
Protocolli in entrata e uscita (corrispondenze evase)	2	N.ro	568	260	600
Documenti estratti dall'archivio e ricerche effettuate	2	N.ro	53	43	80
Aggiornamento archivio tagliandi handicap da Semplice	3	N.ro	512	489	550
Determine e delibere redatte	3	N.ro	12	8	20
Protocolli in entrata e uscita (corrispondenze evase)	3	N.ro	1.316	1.000	1.400
Ordinanze perm. in esecuzione al codice della strada emesse	3	N.ro	12	12	15
Aggiornamento archivio tagliandi residenti da Semplice	3	N.ro	206	321	200
Riunioni con coordinamento SEMPLICE	4	N.ro	4	2	4
Schede-procedimento gestite/aggiornate	4	N.ro	68	68	68

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3670	BARBANI GALLI MAGDA	D2P	153	10	3.789,01	
2251	CORAZZA VALERIA	C4	1528	100	32.818,97	
2711	DIPAOLA DONATELLA	C3	153	10	3.125,12	
4178	GRUPPIONI SABRINA	C3	902	59	18.438,21	
5233	MARZOCCHI ANNA	B4P	1528	100	28.289,12	
6739	PUNGETTI PATRIZIA	C3	764	50	15.625,60	
6741	PUNGINELLI MARIA GRAZIA	B5P	1528	100	28.754,22	
8250	VENTURA NARA	C4	1055	100	21.992,92	
9295	VENTURA PAOLA	B5P	1528	100	28.895,64	
Numero dipendenti: 9		TOT	9.138	TOT	181.728,81	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 301 - Ufficio amministrativo area pianificazione

Attività 02 - Alienazione dei diritti di superficie e di proprietà

3,301,02

Responsabile - Bianchi Vittorio Emanuele

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Attività relative a procedure per riscatto diritti di superficie, di proprietà	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Attività di esproprio terreni per il progetto di riqualificazione Porrettana	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Gestione amministrativa della conferenza per la variante al PSC e per l'evasione della variante	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Gestione amministrativa della variante al RUE							←	—	—	—	—	→
5 Gestione amministrativa dei progetti di mandato	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Gestione amministrativo del piano della sosta						←	—	—	—	—	—	→
7 Gestione amministrativa dei forum						←	—	—	—	—	—	→

INDICATORI

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Atti per diritti di superficie elaborati e repertoriati	1	N.ro	8	50	8
Atti per vendita proprietà elaborati e repertoriati	1	N.ro	7	13	7
Istruzione pratiche diritti di superficie e di proprietà	1	gg.	9	40	max 6
Atti di occupazione	2	N.ro	2	3	3
Accordi bonari conclusi	2	N.ro	0	3	1

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3670	BARBANI GALLI MAGDA	D2P	153	10	3.789,01	
2320	CORTI RENZO	D4	76	5	2.882,14	
4178	GRUPPIONI SABRINA	C3	306	20	6.250,24	
6739	PUNGETTI PATRIZIA	C3	229	15	4.687,68	
Numero dipendenti: 4			TOT	764	TOT	17.609,07

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 300 - Pianificazione territoriale

Attività 02 - Revisione degli strumenti urbanistici

3,300,02

Responsabile - Bianchi Vittorio Emanuele

SETTORIALE

Note Scheda	Queste attività sono a sostegno dei progetti di sviluppo 11.02.01 e 01.02.01 e le relative performance sono indicate nelle schede suddette.
--------------------	---

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Studio per la redazione del progetto preliminare della collocazione delle antenne di telefonia					←	—	—	—	—	—	→	
2 Condivisione con la cittadinanza e con i gestori del Piano di telefonia											←	→
3 Progetto partecipato Area Marconi	←	—	—	—	→							
4 Variante di riqualificazione al PSC: controdeduzioni							←	—	—	—	—	→
5 Variante al RUE: controdeduzioni								←	—	—	—	→
6 Aggiornamento del database geografico	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Monitoraggio fabbisogno di dotazioni territoriali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Redazione Documento Qualità Urbana									←	—	—	→
9 Individuazione criteri bando POC											←	→
10 Definizione indicatori monitoraggio PSC										←	—	→
11 Definizione indicatori monitoraggio RUE											←	→

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Completamento progetto	3	SI/NO	SI
Riqualificazione PSC: controdeduzioni	4	Data	30-ott
Variante RUE: controdeduzioni	5	Data	30-ott
Tempo medio aggiornamento dati da variazione	6	gg.	max 30
Articoli forniti al servizio comunicazione	7	N.ro	1
Redazione documento	8	SI/NO	SI
Individuazione criteri	9	%	50
Definizione indicatori monitoraggio	10	Data	15-nov
Definizione indicatori	11	SI/NO	SI

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Completamento progetto preliminare	1	%	SI	SI	50
Incontri	8	N.ro			2
Conferenze dei servizi PSC	10	N.ro			3
Conferenze dei servizi RUE	11	N.ro			3

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3670	BARBANI GALLI MAGDA	D2P	611	40	15.156,06	
580	BEGGIATO TIZIANA	D1	688	45	14.573,30	
2711	DIPAOLA DONATELLA	C3	688	45	14.063,04	
6654	POMI LUCA	D3	749	49	18.274,54	
6739	PUNETTI PATRIZIA	C3	214	14	4.375,17	
Numero dipendenti: 5			TOT	2.949	TOT	66.442,11

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 300 - Pianificazione territoriale

Attività 03 - Istruttoria piani particolareggiati di iniziativa privata, gestione delle opere realizzate attraverso convenzioni urbanistiche

3,300,03

Responsabile - Bianchi Vittorio Emanuele

Note Scheda Le attività di questa scheda sono collegate ai progetti di sviluppo.

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Piani particolareggiati: Futurshow								←	—	—	—	→
2 Aggiornamento del quadro conoscitivo comunale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Negoziazione e redazione accordi con privati	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Appr. progetti opere di urbanizz. a seguito convenzione	1	%	90
Piani particolareggiati di iniziativa privata approvati	1	%	90

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri per accordi con privati	1	N.ro	20	10	20
Valutazioni di sostenibilità ambientale e territoriale	1	N.ro	10	3	10

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3670	BARBANI GALLI MAGDA	D2P	611	40	15.156,06	
580	BEGGIATO TIZIANA	D1	688	45	14.573,30	
2711	DIPAOLA DONATELLA	C3	688	45	14.063,04	
6654	POMI LUCA	D3	550	36	13.426,19	
6739	PUNGETTI PATRIZIA	C3	153	10	3.125,12	
Numero dipendenti: 5		TOT	2.689	TOT	60.343,71	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 340 - Mobilità

Attività 01 - Pianificazione e gestione della sosta e della mobilità, linee di trasporto ATC

3,340,01

Responsabile - Bianchi Vittorio Emanuele

SETTORIALE

Note Scheda Le attività di questa scheda sono collegate al progetto di sviluppo 02.01.01.

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Attività legate alla redazione del nuovo piano sosta								←	—	—	—	→
2 Gestione ordinaria dei rapporti con ATC per i servizi di Trasporto Pubblico Locale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Attuazione del Piano Generale del Traffico Urbano	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Coordinamento del Piano di segnalamento comunale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Coordinamento del catasto stradale					←	—	—	—	—	—	—	→

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Approvazione piano della sosta	1	Data	01-nov 30-nov

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Elenco interventi sulla sosta 2012-2014	2	SI/NO	SI	SI	SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
21132	TINARELLI MATTEO	C1	1222	80	23.787,06	
Numero dipendenti: 1			TOT	1.222 TOT	23.787,06	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 310 - Edilizia pubblica e privata

Attività 01 - Gestione sportello unico dell'edilizia e relativo contenzioso

3,310,01

Responsabile - Corti Renzo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Istruttoria, firma e rilascio di permessi di costruire	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Ricevimento e controllo DIA/SCIA e comunicazioni L. 73/2010	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Istruttoria, firma e rilascio di certificati di agibilità, controllo schede tecniche descrittive	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Accertamenti per il rilascio degli attestati di idoneità degli alloggi occupati da extracomunitari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Istruttoria e gestione autorizzazioni/compatibilità paesaggistiche	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Controllo edilizio minimo nel 30% delle DIA/SCIA e nel 20% dei permessi di costruire	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Gestione competenze comunali in materia sismica	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Accertamenti per eliminazione barriere architettoniche e inserimento ausili per disabili negli edifici privati	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Controllo edilizio, accertamenti e gestione atti conseguenti, gestione contenzioso in materia edilizia	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10 Aggiornamento normativo modulistica e documentazione del SUE	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11 Calcoli per alienazione aree in diritto di superficie e diritto di proprietà	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
12 Aggiornamento valore, costo di costruzione, diritti di segreteria anno 2013, monetizzazione standard urbanistici	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
13 Ridefinizione e scomposizione delle destinazioni d'uso presenti nelle tabelle di parametrizzazione degli oneri di urbanizzazione e nel RUE						←	—	—	—	—	—	→
14 Servizio ricezione segnalazioni via web	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
15 Archiviazione definitiva dei documenti in carico al S.U.E. relativi a pratiche edilizie, autorizzazioni, dichiarazioni di conformità impianti, ecc.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
16 Realizzazione compendio per definizione e gestione di procedure abusi edilizi tra il SUE e la Polizia Locale						←	—	—	—	—	—	→
17 Attribuzione numerazione civica agli edifici	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
18 Aggiornamento RUE su modalità trasmissione progetti via PEC						←	—	—	—	—	—	→
19 Adempimento obblighi di pubblicazione dlgs n. 33/2013	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
20 Recepimento modulistica regionale a seguito di atto di coordinamento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Scheda di Budget - Anno 2014

Performance

	F.	UM	Prev.
Tempo medio rilascio permessi di costruire	1	gg.	max 90
Tempo medio rilascio certificati di agibilità	3	gg.	max 60
Tempo medio accertamento attestati di idoneità	4	gg.	max 20
Tempo medio gestione autorizzazioni paesaggistiche	5	gg.	max 40
Permessi di costruire controllati su totale	6	%	100
Tempo invio accertamento per ausili disabili	8	gg.	max 6
Predisposizione checklist per rilievo e inquadramento abuso	9	SI/NO	SI
Realizzazione report tipo per trasmissione mensile	9	SI/NO	SI
Predisposizione sistema per graduare le sanzioni edilizie	9	SI/NO	SI
Ridefinizione e scomposizione funzioni	13	SI/NO	SI
Realizzazione compendio	16	SI/NO	SI
Aggiornamento RUE	18	SI/NO	SI
Pubblicazione atti	19	gg.	max 30
Recepimento modulistica	20	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Permessi di costruire rilasciati	1	N.ro	16	27	20
DIA e comunicazioni ricevute	2	N.ro	587	649	650
Domande agibilità e schede tecniche descrittive ricevute	3	N.ro		198	200
Pubbl. mensile on line elenco accertamenti eseguiti	9	N.ro		0	1
Accertamenti eseguiti	9	N.ro		15	12
Moduli da gestire per pratiche edilizie	10	N.ro	65	66	68
Aggiornamento normativo modulistica	10	SI/NO	SI	SI	SI
Ricavi da contrib. costruz., monet. standard, diritti seg.	12	€	1.761.521	877.258	1.500.000
Aggiornamento oneri e diritti	12	SI/NO	0	SI	SI
Aggiornamento importi monetizzazione	12	SI/NO		NO	SI
Importo monetizzazione standard	12	N.ro		71.027	70.000
Segnalazioni ricevute via web	14	N.ro	70	85	90
Tempo medio risposta	14	gg.	30	20	max 15
Documenti inviati all'archivio	15	N.ro	2.706	2.270	2.800
Archiviazione anno 2010	15	SI/NO		SI	SI
Documenti in carico al Servizio Edilizia	15	N.ro		6.452	6.300
Tempo medio attribuzione	17	gg.		15	15
Richieste di attribuzione ricevute	17	N.ro		10	7

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
21066	BIANCHI DANIELE	C1	1375	90	26.760,44	
2320	CORTI RENZO	D4	1115	73	42.079,26	
6654	POMI LUCA	D3	76	5	1.864,75	
6739	PUNGETTI PATRIZIA	C3	153	10	3.125,12	
8366	VERONESI SILVIA	C1	1436	94	27.949,79	
Numero dipendenti: 5		TOT	4.156	TOT	101.779,36	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 310 - Edilizia pubblica e privata

Attività 03 - Conferenza per la Qualità delle Opere: iter; Commissione comunale e provinciale pubblico spettacolo; Commissione per la Qualità Architettónica e il Paesaggio; Conferenza per la trasparenza/anticorruzione

Responsabile - Corti Renzo

INTERSETTORIALE

3,310,03

Note Scheda	Nella conferenza è coinvolto anche il servizio Attività Produttive per ciò che concerne pratiche amministrative specifiche fornendo quanto di propria competenza.
--------------------	---

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Trasmissione elaborati ai partecipanti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Convocazione commissione e redazione verbale istruttorio	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Trasmissione parere e richiesta integrazioni	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Conclusione conferenza e parere sul progetto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Partecipazione alla commissione comunale e provinciale per il pubblico spettacolo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Convocazione Commissione Qualità Architettónica e il Paesaggio	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Redazione ODG, illustrazione oggetti iscritti all'ODG, conclusione seduta e redazione verbali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Trasmissione per integrazioni o trasmissioni	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Elaborazione di programma per pubblicare i dati previsti dal dlgs. n. 33/2013 in formato aperto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Tempo consegna materiale a commissari	1	gg.	7
Tempo invio convocazione	2	gg.	6
Tempo conclusione iter da integrazioni	4	gg.	10
Digitalizzazione oggetti per ODG	7	SI/NO	SI
Tempo medio trasmissione pareri	8	gg.	max 4
Regolamento interno per pubblicazione atti	9	SI/NO	SI

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Progetti valutati	1	N.ro	18	10	7
Incontri Conferenze Qualità Opere	2	N.ro	13	5	4
Stampa delle pratiche pervenute via PEC	2	SI/NO		SI	SI
Tempo consegna integrazioni	3	gg.	2	2	2
Verbali firmati a fine seduta	4	SI/NO		SI	SI
Tempo trascorso dalla convocazione	5	gg.	1	1	1
Convocazioni commissione Comunale e Provinciale	5	N.ro	17	16	16
Sedute Commissione Qualità Architettónica e il Paesaggio	6	N.ro	19	16	20
Verbali firmati a fine seduta	7	SI/NO		SI	SI
Pubblicazione verbali su sito istituzionale	7	SI/NO		NO	SI
Pratiche valutate	7	N.ro		258	220

Scheda di Budget - Anno 2014

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
580	BEGGIATO TIZIANA	D1	153	10	3.238,51	
21066	BIANCHI DANIELE	C1	76	5	1.486,69	
1978	CEROLINI CRISTINA	D2	132	10	2.827,42	
2320	CORTI RENZO	D4	306	20	11.528,56	
4178	GRUPPIONI SABRINA	C3	306	20	6.250,24	
6376	PASSERINI ANDREA	D3	153	10	5.115,98	
21132	TINARELLI MATTEO	C1	306	20	5.946,76	
8366	VERONESI SILVIA	C1	76	5	1.486,69	
Numero dipendenti: 8		TOT	1.507	TOT	37.880,85	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 310 - Edilizia pubblica e privata

Attività 04 - Attività dello sportello professionisti

3,310,04

Responsabile - Corti Renzo

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Risposta a quesiti tecnici dello sportello edilizia												
2 Ricevimento istanza per gestione accesso precedenti edilizi												
3 Ricerca precedenti da archivio												
4 Consegna atti in materia edilizia												
5 Protocollo delle Denunce di Inizio Attività												
6 Risposta sportello telefonico												
7 Sportello PEC												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Accessi orari medi effettuati	1	N.ro	4
Pubblicaz su sito web domande più frequenti (FAQ)	1	SI/NO	SI
Tempo medio di attesa	2	min	20
Tempo medio ricerca	3	gg.	max 25

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Utenti ricevuti	1	N.ro	1.508	2.399	2.500
procedimenti gestiti dal tecnico dello sportello ed.	1	N.ro		50	50
Utenti ricevuti da sportello tecnico	1	N.ro		2.399	2.500
Istanze di accesso atti	2	N.ro	346	379	390
Accesso e gestione contemporanea di consegna atti	2	SI/NO		NO	SI
Utenti ricevuti da sportello amministrativo	2	N.ro		930	900
Atti consegnati	4	N.ro	244	396	250
Consegna alcuni atti dell'Edilizia da Semplice	4	SI/NO		NO	SI
Pratiche protocollate allo sportello	5	N.ro	239	237	200

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
21066	BIANCHI DANIELE	C1	15	1	297,34	
2320	CORTI RENZO	D4	15	1	576,43	
4178	GRUPPIONI SABRINA	C3	15	1	312,51	
6739	PUNGETTI PATRIZIA	C3	15	1	312,51	
8366	VERONESI SILVIA	C1	15	1	297,34	
Numero dipendenti: 5			TOT	76 TOT	1.796,13	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 310 - Edilizia pubblica e privata

Attività 05 - Definizione di una procedura per la gestione delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri tra i diversi servizi dell'Ente

3,310,05

Responsabile - Corti Renzo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Aggiornamento circolare esterna							←	—	—	—	—	→
2 Condivisione flusso attività						←	—	—	—	—	—	→
3 Aggiornamento modulistica per atto regionale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Informatizzazione del flusso						←	—	—	—	—	—	→
5 Miglioramento della Conferenza Qualità Opere	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Termine emanazione circolare	1	Data	01-dic 31-dic
Predisposizione di una checklist	1	SI/NO	SI
Termine periodo condivisione	2	Data	01-dic 31-dic
Termine per la definizione	3	Data	01-dic 31-dic
Termine per l'informatizzazione	4	Data	01-dic 31-dic

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Progetti da valutare	5	N.ro	18	10	18

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
21066	BIANCHI DANIELE	C1	61	4	1.189,35	
2320	CORTI RENZO	D4	15	1	576,43	
Numero dipendenti: 2		TOT	76	TOT	1.765,78	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 720 - Attività produttive

Attività 01 - Gestione e sviluppo dello Sportello Unico delle Attività Produttive

3,720,01

Responsabile - Bianchi Denise

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

Note Scheda	Necessità di implementazione dei Sw del protocollo generale dell'Ente e Sw di back office per la gestione delle pratiche SUAP in modalità telematica. Misure organizzative di raccordo con gli altri servizi e soggetti terzi coinvolti. Necessità di collaborazione col SIT per nuovo registro degli utenti del SUAP.
--------------------	--

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Attività informativa e verifica della fattibilità/gestione dell'impresa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Verifica requisiti, istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Adempimenti e controlli alle imprese in adempimento al Piano Trasparenza			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
4 Gestione del servizio taxi N.C.C.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Distributori di carburante: provvedimenti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Gestione dei procedimenti di telefonia mobile	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Accesso agli atti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Collaborazione a progetti provinciali di supporto alle imprese	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Istruttoria pratiche antincendio	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10 Istruttoria pratiche di AUA, aggiornamento modulistica e redazione schemi di flusso	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11 Controlli a campione sulle SCIA per Piano Anticorruzione	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

P erformance	F.	UM	Prev.
Nuovo registro informatico utenti SUAP	1	SI/NO	SI
Informativa per parere AUSL DGR 193/2014	2	Data	30-mar
Aggiorn modulistica SUAP nuovo piano zonizz acustica	2	Data	30-mar
Pubbli sul sito tabelle su adempimenti e controlli imprese	3	Data	15-apr
Rinnovo convenzione per gestione unificata taxi ncc	4	Data	15-apr
Aggiorn scadenziario verifiche distributori di carburante	5	N.ro	15-apr
Aggiorn scadenziario pratiche antincendio	9	Data	30-apr
Redazione schemi di flusso AUA ed aggiorn modulistica	10	Data	30-mar

A ttività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Colloqui individuali	1	N.ro		1.013	1.013
Mail di informazioni alle imprese dal servizio e addetti	1	N.ro		1.281	1.500
Colloqui telefonici del personale del Servizio	1	N.ro		2.104	1.800
Redaz moduli comunali in sostituz di quelli SUAP BO	1	N.ro			10
Verifica requisiti e rilascio provvedimenti taxi N.C.C.	4	SI/NO	SI	SI	SI
Verifica requisiti e rilascio provvedimenti distrib. carb.	5	SI/NO	SI	SI	SI
Relazione a Regione su nuova circolare telefonia	6	SI/NO			SI
Gestione delle procedure di accesso atti	7	SI/NO		SI	SI
Collab. con Provincia per start up imprese di Casalecchio	8	SI/NO		SI	SI
Istruttoria pratiche antincendio attività produttive	9	SI/NO			SI
Controlli a campione su SCIA con software dedicato	11	SI/NO			SI

Scheda di Budget - Anno 2014

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
998	BIANCHI DENISE	D3	382	25	12.348,78	
21031	COMMISSARI ANNALISA	C1	198	15	3.716,58	
4052	GIULIANI SIMONA	C2	229	15	4.791,14	
21134	MAZZA SARA	C1	535	35	11.190,71	
6654	POMI LUCA	D3	153	10	3.729,50	
Numero dipendenti: 5		TOT	1.497	TOT	35.776,71	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 720 - Attività produttive

Attività 02 - Commercio fisso e ambulante, pubblici esercizi e sanità: verifica requisiti e provvedimenti per l'esercizio delle attività imprenditoriali

3,720,02

Responsabile - Bianchi Denise

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

Note Scheda	Le recenti norme in materia di liberalizzazioni e semplificazione richiedono un costante aggiornamento del personale. Le deleghe da parte della Regione/Stato comportano una riorganizzazione dei processi di lavoro e nuove dotazioni informatiche. L'avvio del progetto speciale LR 41 nuovo piano marketing è subordinato all'avvio del progetto urbanistico di ampliamento della Coop. Lo spostamento e rideterminazione dei box dei due mercati dell'antiquariato presuppongono la necessaria collaborazione della Polizia Locale. L'adeguamento delle aree mercatali alle nuove disposizioni di prevenzione incendi presuppone la collaborazione dei Servizi Ambiente, Polizia Locale, Adopera
--------------------	--

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Istruttoria di controllo Segnalazione Certificata Inizio Attività per il commercio fisso e pubblici esercizi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Relazione alla Giunta Comunale sui mercati settimanali di Casalecchio di Reno	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Istruttoria e rilascio autorizzazioni per il commercio ambulante itinerante	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Istruttoria, rilascio autorizzazioni del commercio ambulante su posteggio e provvedimenti inerenti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Progetto speciale LR 41 nuovo piano di marketing									←	—	—	→
6 Interventi sulle grandi strutture di vendita Zona B				←	—	—	—	—	—	—	—	→
7 Calendario edizioni straordinarie dei mercati anno 2014	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Spostamento mercato antiquariato estivo e rideterminazione box invernale						←	—	—	—	—	—	→
9 Avvio iter per adeguamento mercati alle nuove disposizioni di prevenzione incendi				←	—	—	—	—	—	—	—	→
10 Nuova ordinanza orari mercati comunali	←	→										
11 Osservatorio Regionale del commercio. statistica regionale ambulanti ed anagrafe tributaria dell'Agenzia delle Entrate	←	—	—	—	—	—	→					
12 Assegnazione di un box al mercato della Croce	←	—	—	—	—	→						
13 Rilascio tesserino per hobbisti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
14 Verifiche DURC LR 1/2011 - ambulanti	←	—	—	—	—	→						

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Relazione sui mercati informazione alla Giunta	2	Data	30-ott
Calendario ed straordinarie mercati 2014	7	Data	31-mar
Avvio iter spostamento mercato antiqu estivo	8	SI/NO	SI
Inf alla Giunta nuove norme antincendio mercati	9	Data	15-apr
Ricognizione dotaz antincendio mercati e amb	9	Data	30-lug
Nuova ordinanza degli orari di svolgimento dei mercati	10	Data	15-feb
Assegnazione box mercato Croce	12	SI/NO	SI
Controllo telem autocertf DURC ambulanti	14	SI/NO	SI

Scheda di Budget - Anno 2014

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Tempo medio per verifica requisiti e controllo SCIA CF e PE	1	gg.	90	90	max 60
SCIA pervenute CF e PE	1	N.ro		120	120
Autorizzazioni rilasciate per il commercio itinerante	3	N.ro	9	6	6
Tempo medio per verifica requisiti e rilascio aut. itineran.	3	gg.	90	100	max 100
Aut.rilasciate commercio su posteggio/SCIA subingresso	4	N.ro		22	15
Tempo medio verifica requisiti e rilascio aut.posteggio/SCIA	4	gg.		100	100
Avvio progetto speciale nuovo piano marketing	5	SI/NO			SI
Interventi inerenti le grandi strutture zona B	6	SI/NO			SI
Caricamento dati osservatorio reg.le commercio	11	Data			31-gen
Caricamento dati Agenzia delle Entrate	11	Data			31-lug
Verifica e rilascio tesserino per hobbisti	13	SI/NO		SI	SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
998	BIANCHI DENISE	D3	382	25	12.348,78	
21031	COMMISSARI ANNALISA	C1	461	35	8.672,02	
4052	GIULIANI SIMONA	C2	688	45	14.373,42	
21134	MAZZA SARA	C1	229	15	4.796,02	
Numero dipendenti: 4		TOT	1.760	TOT	40.190,24	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 720 - Attività produttive

Attività 04 - Interventi di promozione del territorio

3,720,04

Responsabile - Bianchi Denise

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

Note Scheda	L'attività di erogazione di contributi ad associazioni, organismi di promozione e imprese necessita del supporto degli uffici comunali di staff per una uniforme interpretazione ed applicazione delle diverse disposizioni normative e degli adempimenti nelle singole fattispecie. La prosecuzione del progetto Serrande d'autore presuppone necessariamente l'incremento dei fondi destinati
--------------------	---

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Prosecuzione progetto Serrande d'autore	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Realizzazione di iniziative promozionali nel territorio	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Gestione associata del servizio di accoglienza turistica (IAT) anno 2014						←	—	—	—	—	—	→
4 Liquidazione dei contributi concessi (L.R. 41/97 e Legge 266/97) a favore del commercio bandi 2009 - 2010, già rendicontati nel 2013					←	—	—	—	—	—	—	→
5 Emissione bandi comunali per i contributi alle attività imprenditoriali del commercio, turismo, servizi ed artigianali - anno 2014							←	—	—	—	—	→
6 Istruttoria per i contributi ad associazioni di promozione del territorio	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Interventi formativi per studenti scuole superiori, Università ed altri enti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Partecipazione al bando provinciale del programma turistico di promozione locale (PTPL) 2015 e realizzazione PTPL 2014						←	—	—	—	—	—	→
9 Casalecchio Fa Centro: programma attività anno 2014		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Bando comunale per commercio turismo e servizi anno 2014	5	SI/NO	SI
Bando comunale artigianato 2014	5	SI/NO	SI
Incontri con studenti Salvemini per progetto su terr. locale	7	N.ro	6
Partecipazione al bando provinciale anno 2015 PTPL	8	SI/NO	SI
Realizzazione PTPL 2014	8	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Prosecuzione progetto Serrande d'autore	1	SI/NO		SI	SI
Realizzazione di iniziative promozionali nel territorio	2	SI/NO			SI
IAT prosecuzione attività 2014	3	SI/NO		18-lug	SI
Ripartizione contributi legge 266 anno 2010	4	Data		08-lug	SI
Liquidazione LR 41anno 2009 al comitato commercianti	4	SI/NO			SI
Verifica requisiti per contributi ad assoc e org di promoz.	6	SI/NO	SI	SI	SI
Liquidazione contributi ad ass/org promozione locale	6	SI/NO		SI	SI
Formazione a tirocinanti da scuole e università	7	ore	1.230	1.100	730
Approvaz programma attività 2014	9	Data			30-apr

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
998 BIANCHI DENISE	D3	382	25	12.348,78	
21031 COMMISSARI ANNALISA	C1	461	35	8.672,02	
4052 GIULIANI SIMONA	C2	229	15	4.791,14	
21134 MAZZA SARA	C1	229	15	4.796,02	
Numero dipendenti: 4	TOT	1.302	TOT	30.607,96	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 720 - Attività produttive

Attività 06 - Provvedimenti in materia di pubblica sicurezza per l'esercizio delle attività

3,720,06

Responsabile - Bianchi Denise

INTERSETTORIALE

Note Scheda	E' necessario definire chiaramente le competenze del Comune, dei Vigili del Fuoco, dell'AUSL e degli altri enti terzi relativamente alla sospensione/chiusura delle attività irregolari. Le nuove competenze dei SUAP in materia di acconciatori ed estetisti hanno aggravato l'attività di controllo delle SCIA
--------------------	--

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'attività di spettacolo viaggiante	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Istruttoria pratiche per manifestazioni temporanee e per le attività svolte all'interno delle stesse	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Provvedimenti per il funzionamento di ascensori e montacarichi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Ricezione e inoltro alle autorità delle denunce di infortunio sul lavoro	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Nuove norme di prevenzione incendi nelle manifestazioni pubbliche			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→
6 Gas tossici	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Istruttoria e rilascio provvedimenti in ambito igienico sanitario, per l'esercizio delle attività, notifiche sanitarie, farmacie, industrie insalubri	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Avvio procedura per nuova sede farmaceutica									←	—	—	→
9 Avvio procedure sanitarie per Casa della Salute									←	—	—	→
10 Istruttoria SCIA per acconciatori, estetisti, tatuatori e piercing	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Aggiorn informaz e modulistica per manif pubbliche	2	Data	30-mag
Avvio iter adeguamento manif pubbliche a nuove norme antinc	5	Data	15-apr
Verifica requisiti prof acconciatori estetisti tatuatori	10	SI/NO	SI
Tempo medio verifica requ.acconciatori tatuatori, est, pierc	10	gg.	90
Inoltro via PEC delle SCIA a AUSL e CCIA	10	gg.	max 7

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Tempo medio per verifica requisiti e rilascio autorizzazione	1	gg.	30	30	max 30
Procedimenti conclusi per spettacoli viaggianti	1	N.ro	47	35	35
Procedimenti conclusi per manifestazioni temporanee	2	N.ro	85	85	85
Tempo medio assegnazione matricola ascensori	3	gg.	60	60	max 60
Tempo medio adozione ordinanza di fermo ascensore	3	gg.	0	20	max 20
Tempo medio ricezione inoltro denunce sul lavoro	4	gg.	30	15	max 15
Tempo medio istruttoria verifica requisiti gas tossici	6	gg.	90	100	max 90
Tempo medio istruttoria revisione patente gas tossici	6	gg.	90	100	max 90
Pubbl. bando sessione primaverile-autunnale gas tossici	6	SI/NO	SI	SI	SI
Provvedimenti igienico sanitari	7	N.ro			180
Tempo medio per verifica requisiti e rilascio aut sanitaria	7	gg.			90
Ordinanze turni/ferie farmacie 2014	7	SI/NO			SI
Avvio procedure per nuova sede farmaceutica	8	SI/NO			SI
Avvio procedure per Casa della salute	9	SI/NO			SI

Scheda di Budget - Anno 2014

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
998	BIANCHI DENISE	D3	382	25	12.348,78	
21031	COMMISSARI ANNALISA	C1	198	15	3.716,58	
4052	GIULIANI SIMONA	C2	382	25	7.985,23	
21134	MAZZA SARA	C1	535	35	11.190,71	
Numero dipendenti: 4		TOT	1.497	TOT	35.241,30	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 320 - Ambiente e sostenibilità

Attività 01 - Pianificazione e gestione del verde pubblico e privato

3,320,01

Responsabile - Passerini Andrea

SETTORIALE

Note Scheda L'attività relativa alla fase sei si presenta come una attività di coordinamento e mediazione fra i vari soggetti/interessi coinvolti.

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Predisposizione piano della manutenzione del verde	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Predisposizione e sottoscrizione convenzioni per la manutenzione di aree verdi con il volontariato	←	—	—	—	→							
3 Gestione contratto di manutenzione verde pubblico con Adopera	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Gestione contratto azienda bio dinamica parco della Chiusa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Attività di monitoraggio delle aree verdi pubblico-private	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Revisione regolamento verde pubblico e privato								←	—	—	—	→

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Predisposizione piano manutenzione verde	1	SI/NO	SI
Report verifica gestione verde Adopera (entro il 31.12)	3	SI/NO	SI
Report verifica gestione parco della Chiusa (entro il 31.12)	4	SI/NO	SI
Relazione su monitoraggio aree verdi	5	SI/NO	SI
Proposta tecnica nuovo regolamento	6	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Aree interessate dal Piano di manutenzione	1	ha	250	250	250
Convenzioni stipulate	2	N.ro	21	21	21
Aree oggetto di manutenzione	5	N.ro	20	20	20
Ettari - mq - Alberi	5	ha	20	20	20

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
565 BAZZANI MAURO	B4	1528	100	29.874,94	
6376 PASSERINI ANDREA	D3	153	10	5.115,98	
6841 REGAZZI MARIA TERESA	C3	306	20	6.250,24	
8560 ZANASI SERGIO	D2	565	37	12.757,24	
Numero dipendenti: 4	TOT	2.552	TOT	53.998,39	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 320 - Ambiente e sostenibilità

Attività 02 - Valorizzazione del territorio ed educazione ambientale

3,320,02

Responsabile - Passerini Andrea

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione iniziative (Fauna minore, inaugurazione e visite presso il vivaio comunale per la Biodiversità)												
2	Formazione e sensibilizzazione ambientale nelle scuole												
3	Coordinamento attività in convenzione e collaborazione con Associazioni ambientaliste												
4	Progetto sovracomunale di tutela e valorizzazione dei siti di importanza comunitaria e zona di Protezione Speciale e attuazione del paesaggio naturale e seminaturale protetto												
5	Gestione della Casa dell' Ambiente												
6	Integrazione della convenzione con l'azienda biodinamica per la predisposizione del biopane e recupero corte Santa Margherita												
7	Gestione in convenzione di Montagnola di Sopra												
8	Attivazione della convenzione con l'Orto Botanico (UNIBO) per attivazione del vivaio comunale per la Biodiversità												
9	Lavori di ristrutturazione di Montagnola di Mezzo												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Partecipazione alle iniziative	1	N.ro	100
Gestione Montagnola di Sopra	7	SI/NO	SI
Nuova convenzione Orto Botanico (UNIBO)	8	SI/NO	SI
Lavori Montagnola di Mezzo ultimazione	9	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Programmazione e realizzazione delle Iniziative	1	N.ro	7	7	7
Circoli didattici coinvolti in iniziative e att. svolte	2	N.ro	2	4	4
Iniziative ed attività realizzate	3	N.ro	6	6	6
Monitoraggio azioni di conservazione	4	N.ro	2	2	2
Iniziative svolte (supporto a volontariato)	5	N.ro	7	7	7

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
6376	PASSERINI ANDREA	D3	183	12	6.139,17	
6841	REGAZZI MARIA TERESA	C3	306	20	6.250,24	
8560	ZANASI SERGIO	D2	275	18	6.206,22	
Numero dipendenti: 3			TOT	764	TOT	18.595,64

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 320 - Ambiente e sostenibilità

Attività 03 - Pianificazione ambientale ed energetica e relativi controlli

3,320,03

Responsabile - Passerini Andrea

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Esecuzione piani di bonifica dei siti Cantagallo Est e Ovest (DM471/99)												
2 Istruttoria procedimenti inquinamenti acqua, aria, suolo e acustici												
3 Emissione ordinanze e ingiunzioni												
4 Attuazione di nuove procedure AUA												
5 Istruttoria procedimenti in materia di verde privato												
6 Rilascio autorizzazioni verde pubblico												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Esecuzione Bonifica (entro il 31.12)	1	SI/NO	SI
Tempo medio istruttoria procedimenti	2	gg.	max 30
Bozza regolamento emissioni sonore per manif. temporanee	2	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Ordinanze ingiunzioni	3	N.ro	6	6	4
Procedimenti autorizzazioni	4	N.ro	35		4
Procedimenti	5	N.ro	119	110	80
Autorizzazioni rilasciate	6	N.ro	100	80	60

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
6376	PASSERINI ANDREA	D3	153	10	5.115,98	
6841	REGAZZI MARIA TERESA	C3	306	20	6.250,24	
8560	ZANASI SERGIO	D2	153	10	3.447,90	
Numero dipendenti: 3			TOT	611	TOT	14.814,12

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 321 - Servizi gestione rifiuti

Attività 03 - Sportello raccolta differenziata

3,321,03

Responsabile - Passerini Andrea

SETTORIALE

Note Scheda	Lo sportello è stato attuato a partire dall'8 aprile 2013 in seguito all'introduzione del nuovo sistema di raccolta differenziata "Porta a Porta" avviato dal 2013. E' ubicato presso il Municipio ed è fortemente integrato con lo Sportello polifunzionale "Semplice" e il Servizio Entrate.
--------------------	--

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Iscrizione nuovi utenti del servizio e fornitura delle attrezzature necessarie	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Assistenza ai cittadini - utenti target per la sostituzione delle attrezzature avariate o smarrite. Assistenza all'utenza	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Controllo via software del funzionamento del servizio						←	—	—	—	—	—	→
4 Attività di interfacciamento tra il gestore della raccolta rifiuti e gli utenti per la soluzione di problemi legati alla raccolta dei rifiuti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Sportello telefonico con l'utenza	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Cabina di regia con lo sportello "Semplice", il Servizio Entrate, la Polizia Locale e gli altri Servizi dell'Ente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Progetto Gatti Sostenibili	←	—	—	—	→							

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Apertura settimanale sportello su 6 gg	1	h	24
Utenze complessive	2	N.ro	20.000
Buoni distribuiti	7	N.ro	320

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Nuovi utenti iscritti annui	1	N.ro		4.000	4.000
Accessi utenti allo sportello / settimanali	1	N.ro		240	250
Telefonate medie giornaliere	5	N.ro		40	40

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
6376	PASSERINI ANDREA	D3	153	10	5.115,98	
6841	REGAZZI MARIA TERESA	C3	229	15	4.687,68	
7268	SAVINI MARIA	C5	1054	80	22.252,25	
8610	ZANNONI CLAUDIA	C4	1222	80	26.926,36	
Numero dipendenti: 4			TOT	2.659	TOT	58.982,27

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 321 - Servizi gestione rifiuti

Attività 01 - Appalto raccolta rifiuti e spazzamento strade e relativi controlli

3,321,01

Responsabile - Passerini Andrea

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Realizzazione Area Week End per raccolta rifiuti	←	—	—	→								
2 Gestione del progetto raccolta differenziata porta a porta integrale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Introduzione di sistemi incentivanti per la raccolta differenziata presso stazione ecologica	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Gestione della stazione ecologica in accordo con il Comune di Zola Predosa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Modifiche al regolamento raccolta rifiuti e contributo tecnico per la nuova forma di tariffazione	←	—	→									
6 Gestione del nuovo sportello raccolta differenziata	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Inaugurazione Area Week End	1	Data	15-mar
Incremento della raccolta differenziata % finale	2	%	70
Numero utenti/giorno in stazione ecologica	4	N.ro	15
Modifica regolamento	5	Data	28-feb

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Definizione dell'incentivo da riconoscere	3	SI/NO			SI
Nuovi utenti registrati	4	N.ro	100	200	200
Utenti serviti a settimana	6	N.ro		200	100

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
6376	PASSERINI ANDREA	D3	306	20	10.231,96	
6841	REGAZZI MARIA TERESA	C3	382	25	7.812,80	
7268	SAVINI MARIA	C5	264	20	5.563,06	
8560	ZANASI SERGIO	D2	535	35	12.067,66	
8610	ZANNONI CLAUDIA	C4	306	20	6.731,59	
Numero dipendenti: 5			TOT	1.792	TOT	42.407,07

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 325 - Promozione ambientale e diritti degli animali

Attività 01 - Tutela e cura degli animali e anagrafe canina

3,325,01

Responsabile - Passerini Andrea

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Coordinamento e supporto alla gestione e realizzazione del canile comunale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Promozione dell'attività di prevenzione del randagismo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Back office anagrafe canina	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Attività Disinfestazione Derattizzazione e Zooprofilassi (zanzara tigre, colombi, ...)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Gestione aree sgambamento cani	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Organizzazione eventi per la promozione del rapporto con gli animali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Elaborazione Bando per project financing del canile	1	Data	31-dic
Tempo intercorrente tra avvistamento cane e accalappiamento	2	ore	max 4

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Cani ospitati: giorni cane	1	gg.	70	80	max 70
Accalappiamenti	2	N.ro	40	22	25
Pratiche anagrafe canina	3	N.ro	350	400	400
Interventi per lo studio dei colombi	4	N.ro	1	1	1
Incontri con i comitati	5	N.ro	2	3	2

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
4008	GIORDANO ARIANNA	D5	1528	100	41.669,01	
6376	PASSERINI ANDREA	D3	153	10	5.115,98	
Numero dipendenti: 2			TOT	1.681	TOT	46.784,99

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 400 - Programmazione opere pubbliche

Attività 01 - Programmazione opere pubbliche

3,400,01

Responsabile - Passerini Andrea

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Definizione del quadro delle necessità	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione analisi di fattibilità	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Redazione del piano triennale delle opere pubbliche							←	—	—	—	—	→
4 Redazione del piano annuale delle opere pubbliche							←	—	—	—	—	→
5 Attività di coordinamento e integrazione del piano delle opere pubbliche con i piani di settore	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Pianificazione delle forme di affidamento e condivisione affidabili alle opere pubbliche in house	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Nomina e coordinamento dei Responsabili Unici del Procedimento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Gestione finanziamenti e rendicontazione dei costi per fasi di avanzamento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Opere POR-FESR 2007-2013	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10 Tavolo concertazione per Piano Regionale Sviluppo Rurale 2008-2013	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11 Monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti di mandato	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
12 Collaudi opere di urbanizzazione	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Redazione documento "Priorità 2013"	1	Data	30-apr
Consegna degli studi effettuati	2	Data	30-mag
Approvazione piano triennale	3	Data	30-apr
Approvazione piano annuale	4	Data	30-apr
Prospetto priorità 2013	4	Data	30-mag
Interventi realizzati da confronto tra Piani di Settore e OP	5	%	50

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Servizi coinvolti	1	N.ro	5	5	5
Documenti preliminari alla progettazione	6	N.ro	3	3	3
Incontri con soggetti interni o esterni all'Amministrazione	7	N.ro	45	45	40
Verifica a consuntivo	8	SI/NO	SI	SI	SI
Incontri	10	N.ro	4	4	4
Lavori discendenti da misure Piano Regionale Sviluppo Rurale	10	N.ro	2	2	1
Collaudi completati	12	N.ro		2	2

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1978	CEROLINI CRISTINA	D2	659	50	14.137,08	
5156	MARCHI MARCO	C5	611	40	13.605,05	
6376	PASSERINI ANDREA	D3	153	10	5.115,98	
6654	POMI LUCA	D3		0		
6739	PUNGETTI PATRIZIA	C3		0		
Numero dipendenti: 5			TOT 1.423	TOT	32.858,11	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 3 - SERVIZI AL TERRITORIO

CDC 400 - Programmazione opere pubbliche

Attività 03 - Controllo dei contratti di servizio

3,400,03

Responsabile - Passerini Andrea

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Definizione dei cronoprogrammi e delle priorità con Adopera												
2 Definizione delle carte dei servizi per la manutenzione delle diverse tipologie di immobili												
3 Verifica attività discendenti dai contratti di servizio												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Definizione carta dei servizi	2	Data	30-mag

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri tra funzionari	1	N.ro	30	30	30
Incontri per definizione carte dei servizi	2	N.ro	3	3	3
Incontri per definizione verifica attività	3	N.ro	20	20	20

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1978	CEROLINI CRISTINA	D2	527	40	11.309,66	
5156	MARCHI MARCO	C5	917	60	20.407,58	
6376	PASSERINI ANDREA	D3	122	8	4.092,78	
Numero dipendenti: 3			TOT	1.566	TOT	35.810,03

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 210 - Ufficio di staff del Sindaco

Attività 01 - Gestione della Segreteria del Sindaco, del cerimoniale e dell'immagine del Comune

6,210,01

Responsabile - Cavina Gian Paolo

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

Note Scheda	La cura del cerimoniale prevede una stretta collaborazione con l'Istituzione dei Servizi Culturali "Casalecchio delle Culture".
--------------------	---

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione dell'agenda relativa agli impegni del Sindaco	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione telefonica segreteria del Sindaco	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Evasione della corrispondenza	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Cura del Cerimoniale e della presenza del Sindaco nelle iniziative pubbliche	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Impegni gestiti mensilmente	1	N.ro	185	190	180
Telefonate in entrata/uscita annuali	2	N.ro		17.491	17.000
E-mail inviate annuali	3	N.ro		4.400	4.000
Assemblee e iniziative con la presenza del Sindaco	4	N.ro	135	140	130

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
20985	CREMONINI FRANCESCO	C1	1222	80	23.787,06	
21118	GRILLI MARA	B3	1528	100	43.159,21	
4810	LELLI LAURA	D1	229	15	4.857,77	
Numero dipendenti: 3			TOT	2.980	TOT	71.804,03

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 210 - Ufficio di staff del Sindaco

Attività 02 - Gestione degli aspetti di comunicazione e relazione col cittadino

6,210,02

Responsabile - Cavina Gian Paolo

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

Note Scheda	Questa attività coinvolge i Servizi di Comunicazione per la rielaborazione del Piano di Comunicazione, SEMPLICE per il coordinamento della comunicazione tra i servizi e con il cittadino
--------------------	---

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Rielaborazione e aggiornamento annuale Piano della Comunicazione					←	—	→					
2 Coordinamento della comunicazione al cittadino	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Ideazione e gestione di campagne mirate per i cittadini	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Presentazione alla Giunta (dall'approvazione del bilancio)	1	gg.	max 45

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Risposte a mail e segnalazioni tramite SURF	2	N.ro	923	1.242	1.000
Campagne con volantini autoprodotti e ag.esterne	3	N.ro	50	78	60

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2234	COLLIVA ENRICO	D2	229	15	5.089,55	
4810	LELLI LAURA	D1	535	35	11.334,79	
Numero dipendenti: 2		TOT	764	TOT	16.424,34	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 215 - Comunicazione - Redazione Web

Attività 07 - Attività ufficio stampa e redazione web

6,215,07

Responsabile - Cavina Gian Paolo

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

Note Scheda Per la gestione dei portali c'è la collaborazione dei Servizi Informativi.

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione e aggiornamento del sito Web	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Restyling sito istituzionale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Gestione programma invio SMS	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Redazione newsletter	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Gestione account twitter istituzionale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Redazione periodici istituzionali (raccolta informazioni e immagini, editing testo)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Gestione dei comunicati stampa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Gestione e redazione rassegna stampa quotidiana (cartacea e on line)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Pubblicazione on line	2	Data	30-giu
Followers	5	N.ro	700
Ritardo nelle uscite dei periodici rispetto a data prevista	6	gg.	max 1

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Accessi al sito (media mensile in milioni)	1	N.ro	3,6	3,8	3,8
Documenti scaricati dal sito degli utenti (GB mensili)	1	N.ro	59,9	67	60
Visite mensili (minimo 15 min.) medie effettuate da utenti	1	N.ro	43.818	46.909	45.000
Alert inviati (annuali)	3	N.ro	27	27	27
Newsletter inviate (annuali)	4	N.ro	48	46	46
Tweets inviati mensilmente	5	N.ro		198	190
Pagine prodotte in un anno	6	N.ro		400	368
Comunicati elaborati e pubblicati on line	7	N.ro	261	325	300
Articoli inseriti in rassegna (on line e archiv. cartaceo)	8	N.ro	2.070	2.230	2.100

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
21058 CARBONI SARA	C1	791	100	14.866,91	
20985 CREMONINI FRANCESCO	C1	306	20	5.946,76	
4284 GUIDASTRI MARIA CECILIA	C3	1528	100	31.970,76	
4810 LELLI LAURA	D1	764	50	16.192,56	
7944 UNGARELLI MAURO	D4P	1528	100	38.679,98	
Numero dipendenti: 5	TOT	4.917	TOT	107.656,97	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 530 - Sistemi informativi

Attività 06 - Gestione e manutenzione dei servizi, dell'infrastruttura, degli apparati e degli applicativi

6,530,06

Responsabile - Ventura Andrea

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione delle postazioni di lavoro (Acquisto, Manutenzione, Assistenza, ecc.)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione dei server (Acquisto, Manutenzione, Assistenza, ecc.)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Gestione degli apparati di telefonia fissa e del relativo sistema di gestione	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Gestione della sicurezza dei sistemi, backup e salvaguardia dei dati	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Gestione degli applicativi gestionali (Manutenzione, Aggiornamento, Acquisto, ecc.)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Gestione dei servizi pubblicati sul web	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Gestione dei servizi rilasciati a soggetti esterni e ai cittadini (eGovernment, ASC, Adopera)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Gestione acquisti, forniture di servizi, convenzioni, contratti e adempimenti normativi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9 Gestione dell'infrastruttura di ponti radio e wifi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Presa in carico richiesta entro 6h	1	%	95
Affidamento manutenzioni entro la scadenza	1	%	100
Predisposizione sede di Business Continuity	2	Data	31-ott
Installazione nuova struttura di backup	2	Data	31-ott
Presa in carico richiesta entro 6h	3	%	95
Ripristino blocco centralino entro 2h	3	%	95
Telefonia IP scuole Galilei e Viganò	3	SI/NO	SI
Migraz.dat Oracle su storage Datacore	5	Data	31-mar
Predisposizione nuova interfaccia portale istituzionale	6	Data	31-dic
Predisposizione Piano di Continuità Operativa	8	SI/NO	SI

Scheda di Budget - Anno 2014

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Stazioni di lavoro PC attive	1	N.ro	314	332	330
Richieste di assistenza	1	N.ro	718	1.007	1.200
Server attivi	2	N.ro	59	78	78
Interventi quotidiani	2	N.ro	30	35	35
Telefoni fissi	3	N.ro	236	269	280
Fax	3	N.ro	19	20	20
Firewall e apparati	4	N.ro	36	62	63
Antivirus (Server/Client)	4	N.ro	376	356	356
Backup (nodi)	4	N.ro	72	87	87
Applicativi gestionali	5	N.ro	52	59	60
Server web e applicativi	6	N.ro	11	16	18
Portali	6	N.ro	15	30	30
Servizi on-line	6	N.ro	13	15	15
Utenti ASC, Adopera	7	N.ro	188	192	192
Richieste di assistenza	7	N.ro	700	605	700
Postazioni ASC, Adopera	7	N.ro	37	82	82
Contratti di assistenza hardware e software	8	N.ro	75	40	40
Attività contabile (fatture)	8	N.ro	60	60	60
Gare per forniture	8	N.ro	5	1	1
Adempimenti normativi e convenzioni	8	N.ro	3	3	3
Apparati radio gestiti	9	N.ro		64	66
Hot-spot wifi gestiti	9	N.ro		21	23
Telecamere integrate	9	N.ro		38	40

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
21101	BOSELLI BARBARA	C1	158	20	3.197,35	
3336	FINI LISA	C2	458	30	9.506,01	
5115	MARCHETTI ALESSANDRO	D3	306	20	7.527,42	
5971	NERETTI ELISA	D1	458	30	10.002,76	
21110	TREBBI BRUNO	C1	458	30	8.920,15	
9290	VENTURA ANDREA	D3	306	20	9.525,90	
Numero dipendenti: 6		TOT	2.145	TOT	48.679,59	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 530 - Sistemi informativi

Attività 07 - Migrazione a nuovi gestionali ATTI AMMINISTRATIVI E PROTOCOLLO

6,530,07

Responsabile - Ventura Andrea

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Installazione degli application server	←	→										
2 Verifica e predisposizione dei client	←	→										
3 Installazione di LibreOffice	←	→										
4 Configurazione degli utenti ed attribuzione dei ruoli	←	→										
5 Migrazione dati Protocollo		←	—	→								
6 Configurazione degli utenti ed attribuzione dei vari ruoli del Protocollo		←	—	→								

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Client verificati e configurati	2	%	100
Pacchetti software installati	3	%	100
Utenti e ruoli configurati	4	Data	28-feb
Utenti e ruoli configurati (Protocollo)	6	Data	30-apr

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri tecnici di pianificazione	2	N.ro			3
Verifica dei client e installazione software	3	%			100
Incontri per la definizione dei ruoli	4	N.ro			3
Incontri per la definizione dei ruoli (Protocollo)	6	N.ro			3

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3336	FINI LISA	C2	458	30	9.506,01	
5115	MARCHETTI ALESSANDRO	D3	535	35	13.172,99	
5971	NERETTI ELISA	D1	153	10	3.334,25	
21110	TREBBI BRUNO	C1	306	20	5.946,76	
9290	VENTURA ANDREA	D3	153	10	4.762,95	
Numero dipendenti: 5			TOT	1.604	TOT	36.722,97

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 530 - Sistemi informativi

Attività 08 - Sviluppo, assistenza e manutenzione delle tecnologie hardware

6,530,08

Responsabile - Ventura Andrea

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Installazione nuovi apparati nella sede di Business Continuity							←	—	—	→		
2 Trasferimento apparati nella nuova sede di Business Continuity									←	—	—	→
3 Predisposizione nuova struttura di backup					←	—	—	—	→			
4 Sostituzione apparato firewall							←	—	—	→		

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Installazione e configurazione	1	Data	31-ott
Installazione e configurazione	2	Data	31-dic
Installazione e configurazione	3	Data	30-set
Installazione e configurazione	4	Data	30-nov

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri tecnici	2	N.ro		5	3
Incontri di analisi procedura di migrazione	3	N.ro			3
Incontri di progetto per la migrazione	4	N.ro			3

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3336	FINI LISA	C2	153	10	3.168,67	
5115	MARCHETTI ALESSANDRO	D3	306	20	7.527,42	
5971	NERETTI ELISA	D1	153	10	3.334,25	
9290	VENTURA ANDREA	D3	458	30	14.288,85	
Numero dipendenti: 4		TOT	1.070	TOT	28.319,20	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 530 - Sistemi informativi

Attività 09 - Sviluppo software gestionali

6,530,09

Responsabile - Ventura Andrea

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Migrazione database Oracle su infrastruttura DATACORE	←	—	→									
2 Migrazione database MS-SQL, Progress e ASDb su infrastruttura DATACORE					←	—	—	—	—	—	—	→
3 Predisposizione nuova interfaccia grafica portale istituzionale	←	—	—	—	—	—	→					
4 Installazione nuovo gestionale contabilità armonizzata	←	—	—	→								

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Istanze Oracle migrate	1	Data	31-mar
Database migrati su nuova SAN	2	Data	31-dic
Nuova interfaccia predisposta	3	Data	31-lug
Infrastruttura installata	4	Data	30-apr

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri di installazione test verifica	1	N.ro		2	6
Contatti con aziende esterne	2	N.ro	5	5	4
Incontri di pianificazione e progettazione	2	N.ro		1	1
Incontri di analisi e approfondimento	3	N.ro			5
Contatti con aziende esterne per nuovo gestionale contabile	4	N.ro			2

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
21101 BOSELLI BARBARA	C1	633	80	12.789,38	
5115 MARCHETTI ALESSANDRO	D3	382	25	9.409,28	
5971 NERETTI ELISA	D1	153	10	3.334,25	
9290 VENTURA ANDREA	D3	153	10	4.762,95	
Numero dipendenti: 4	TOT	1.320	TOT	30.295,87	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 530 - Sistemi informativi

Attività 10 - Sicurezza dei dati e dei sistemi

6,530,10

Responsabile - Ventura Andrea

INTERSETTORIALE

Note Scheda	Questa scheda descrive alcune delle procedure necessarie a garantire i "requisiti minimi di sicurezza" imposti dalla normativa vigente a salvaguardia della riservatezza dei dati e della loro continua disponibilità.
--------------------	--

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione del salvataggio dei dati dell'Ente (backup)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Adeguamento alla vigente normativa delle procedure di ripristino d'emergenza (Disaster Recovery)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Gestione della sicurezza dei personal computer a prevenzione delle violazioni esterne	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Predisposizione del Piano di continuità operativa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Recupero dati entro le 6h	1	%	95
Installazione infrastruttura	2	SI/NO	SI
Blocco minacce entro 6h	3	%	95
Stesura Piano di Continuità Operativa	4	SI/NO	SI

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Progettazione e esecuzione delle opere	2	SI/NO	31-dic	NO	SI
Configurazione degli apparati	2	Data			31-lug
Verifiche quotidiane	3	%	100	100	100
Adozione del Piano di Continuità Operativa	4	SI/NO		NO	SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
3336 FINI LISA	C2	458	30	9.506,01	
5971 NERETTI ELISA	D1	611	40	13.337,01	
21110 TREBBI BRUNO	C1	764	50	14.866,91	
9290 VENTURA ANDREA	D3	458	30	14.288,85	
Numero dipendenti: 4	TOT	2.292	TOT	51.998,78	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 212 - Ufficio commessi

Attività 01 - Attività di uscierto, prima accoglienza del pubblico e servizi funzionali

6,212,01

Responsabile - Farnè Massimo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Apertura e chiusura della sede (inserimento/disattivazione allarmi)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione flotta aziendale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Approntamento e gestione delle sale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Gestione del centro Stampa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Gestione della posta interna in uscita	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6 Consegna materiali a Bologna e Casalecchio di Reno	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7 Distribuzione periodici, volantini, manifesti ecc	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 Distribuzione sacchi per la raccolta differenziata	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Ottimizzazione attività di distribuzione	7	Data	30-giu

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Orario di apertura del Municipio (annuale)	1	ore	72	84	72
Verifica dei livelli (carburante, olio ecc)	2	N.ro	7	7	8
Iniziativa presenziate e gestione tecnologica sala Consiglio	3	N.ro	93	73	70
Fotocopie realizzate in un anno	4	N.ro	1.638.034	1.852.953	18
Stampe con formati particolari realizzate (locandine)	4	N.ro	13.200	11.328	12.000
Lettere, plichi e pacchi in uscita	5	N.ro	43.218	42.278	42.000
Copie di periodici distribuiti nel corso dell'anno	7	N.ro	180.000	180.000	180.000
Copie di volantini e manifesti distribuiti	7	N.ro	75.500	58.000	58.000
Tempo necessario in un anno (periodici Comune)	7	gg.			120
Sacchi distribuiti	8	N.ro	61.881	38.034	37.000

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
21113	BOLELLI EMANUELE	B1	1528	100	26.423,94	
1182	BOSIO ANGELO	B7	1528	100	30.341,22	
21068	CALVARUSO GIUSEPPA	B1	1318	100	29.048,09	
3020	FARNE' MASSIMO	D4	153	10	5.303,00	
6202	PALLOTTI RENZO	B6P	1528	100	30.688,60	
8421	VESPIA ANTONIO	B4P	1318	100	23.573,35	
Numero dipendenti: 6		TOT	7.373	TOT	145.378,19	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 606 - SEMPLICE: sportello polifunzionale

Attività 01 - Semplice - sportello cittadini: organizzazione e sviluppo del servizio

6,606,01

Responsabile - Farnè Massimo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Dotazioni e apparecchiature: nuovi strumenti (es. stampanti, fotocopiatrici, schermi); nuove tecnologie (es. software e hardware); nuovi arredi e supporti (es. scaffalature, espositori ecc)												
2	Personale: crescita e formazione del personale												
3	Assetto e funzionamento del servizio (ridefinizione e rimodulazione carichi di lavoro, riformulazione del sistema di turnazione e rotazione, verifica e ottimizzazione dei flussi in entrata, riallestimento e riconfigurazione delle postazioni di lavoro, miglioramento dei canali e degli strumenti)												
4	Nuovi strumenti di comunicazione												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Gestione programma nuovi contrassegni europei	1	N.ro	31-lug
Bonifiche anagrafiche Surf	1	Data	31-dic
Revisione schede di Surf	1	Data	31-dic
Formazione continua su proc nuovi o rivisitati	2	SI/NO	SI
Attività gruppi di lavoro interni	2	SI/NO	SI
Ridef priorità servizi di sportello e flussi utenza	3	SI/NO	SI
Campagna comunicazione "Regaliamo tempo libero"	4	SI/NO	SI
Promozione servizio certificazione on line	4	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Contrassegni europei emessi	1	N.ro		0	2.000
Incontri per razionalizz relazione col pubblico	2	N.ro		9	9
Cittadini registrati al servizio certificazione on line	4	N.ro		265	160

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
2234	COLLIVA ENRICO	D2	764	50	16.965,18	
3020	FARNE' MASSIMO	D4	153	10	5.303,00	
5729	MORARA SILVIA	C1	993	65	20.622,40	
Numero dipendenti: 3			TOT	1.910	TOT	42.890,58

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 606 - SEMPLICE: sportello polifunzionale

Attività 02 - Semplice - sportello cittadini: verifica qualità del servizio

6,606,02

Responsabile - Farnè Massimo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Pratiche	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Telefonate	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Raccolta segnalazioni dei cittadini (richieste informazioni, guasti e inconvenienti, reclami e lamentele, opinioni, suggerimenti, altro)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Customer satisfaction	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Tempo attesa medio utente presso sportelli	1	min	max 10
Telefonate non risposte da centralino o riagganciate	2	%	max 15
Tempo medio di risposta al segnalante	3	gg.	max 5
Risposte a segnalazioni di competenza di Semplice	3	%	90
Soddisfazione utenza	4	%	90

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Cittadini serviti da sportello SEMPLICE	1	N.ro	51.865	52.963	50.000
Nuovi procedimenti	1	N.ro		5	1
Pratiche effettuate da Semplice	1	N.ro		31.444	30.000
Procedimenti gestiti da SEMPLICE	2	N.ro	279	235	236
Telefonate ricevute da Semplice	2	N.ro		44.192	44.000
Segnalazioni ricevute da Semplice	3	N.ro		1.762	1.800

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
228	ANTONI FIAMMETTA	B4P	1528	100	28.289,12	
392	BALDI EMANUELA	C5	1528	100	34.625,94	
1497	CAMPANI FIORELLA	B5P	1528	100	28.754,22	
2100	CIRILLO MICHELE	B4P	1528	100	28.289,12	
2234	COLLIVA ENRICO	D2	535	35	11.875,62	
2239	COMERCI FONTINA	B2	1528	100	26.851,42	
3020	FARNE' MASSIMO	D4	199	13	6.893,90	
3158	FERO VALERIA	B2	1318	100	23.966,56	
3966	GIACOBINO LUCIA	B4P	791	100	14.144,57	
4168	GROSSI BARBARA	C1	1528	100	30.627,19	
5300	MASINI FABRIZIA	C1	1528	100	29.785,99	
5729	MORARA SILVIA	C1	535	35	11.104,37	
6140	PAGANELLI PATRIZIA	C1	1528	100	29.931,15	
6323	PARINI ALESSANDRA	B3	1528	100	28.693,60	
6737	PULEGA AMANDA	B2	1528	100	26.851,42	
6926	RIVETTO SILVIA	C1	1528	100	29.733,82	
7146	SABATTINI PATRIZIA	B5P	1528	100	29.251,73	
21026	SCHINELLI MARIA ROSA	B1	791	100	15.464,22	
8021	VANNACCI MARIA GRAZIA	C1	1528	100	29.733,82	
8490	VITALE SILVIA	C1	1528	100	30.813,43	
Numero dipendenti: 20		TOT	25.560	TOT	495.681,21	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 620 - Servizi demografici

Attività 01 - Archivi e adempimenti anagrafici, fiscali e per i residenti stranieri

6,620,01

Responsabile - Farnè Massimo

SETTORIALE

Note Scheda A partire dal 9 maggio 2012 il cambio di residenza avverrà in tempo reale

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Iscrizione all'anagrafe di cittadini italiani e stranieri	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Variazioni di indirizzo all'interno del comune di Casalecchio di Reno	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Cancellazioni da registri anagrafici	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Iscrizione e cancellazioni dalle liste e dai ruoli matricolari militari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5 Aggiornamento archivio A.I.R.E.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Tempo di esecuzione iscrizione	1	gg.	max 2
Tempo medio attesa sportelli	1	min	30
Tempo di esecuzione variaz indirizzo all'interno del comune	2	gg.	max 2
Tempo esecuzione cancellazione per emigrazione	3	gg.	max 7
Tempo esecuzione per iscrizioni A.I.R.E.	5	gg.	max 2
Tempo esecuzione cancellazioni A.I.R.E.	5	gg.	max 7
Tempo esec. variaz. (cambio ind., stato civ., ecc.) A.I.R.E.	5	gg.	max 2

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Iscrizioni all'anagrafe di cittadini italiani e stranieri	1	N.ro	2.756	2.766	1.400
Variazioni indirizzo cittadini di Casalecchio	2	N.ro	1.236	1.290	600
Cancellazioni per irreperibilità italiani	2	gg.		01-dic	30
Tempo cancellazione per irreperibilità	2	gg.		730	max 365
Emigrazioni	3	N.ro	2.208	2.190	1.100
Iscrizioni alle liste	4	N.ro	274	268	120
Iscrizioni, cancellazioni di ruoli	4	N.ro	2.430	2.240	1.200
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni iscritti A.I.R.E.	5	N.ro	268	346	160

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
790	BERNARDI GIORGIA	D2	229	15	5.089,55	
1492	CAMARDA LUCIA	C1	1375	90	26.760,44	
1495	CAMPAGNOLI ELISABETTA	B3	1375	90	25.378,18	
3020	FARNE' MASSIMO	D4	153	10	5.303,00	
4308	GUIZZARDI ANTONELLA	C1	688	45	13.734,03	
4668	LIETZ SILVANA	B1	1222	80	23.344,95	
Numero dipendenti: 6			TOT	5.042	TOT	99.610,15

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 620 - Servizi demografici

Attività 02 - Tenuta e aggiornamento dei registri dello stato civile

6,620,02

Responsabile - Farnè Massimo

SETTORIALE

Note Scheda | E' in corso una ridefinizione più puntuale dei tempi e degli indicatori che riguardano gli atti dello stato civile

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Formazione atti di nascita, morte e cittadinanza	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Pubblicazioni e formazione di atti di matrimonio	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Testamenti biologici	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Cremazioni	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Atti di nascita tempo medio registrazione	1	min	max 30
Tempo medio attesa sportello/ufficio per la richiesta	1	min	max 25
Atti di morte tempo medio di registrazione	1	min	max 40
Tempo medio attesa sportello/ufficio richiesta atto morte	1	min	max 30
Atti di cittadinanza tempo medio conclusione pratica	1	min	max 60
Annotazioni tempo medio registrazione	1	min	max 20
Certf estratti copie integr e conferme tempo medio rilascio	1	min	max 10
Atti di matrimonio tempo medio registrazione	2	min	max 50
Tempo medio attesa sportello/ufficio richiesta matrimonio	2	min	max 30

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Annotazioni e comunicazioni da rilasciare a margine atti	1	N.ro	2.918	2.724	2.500
Atti adozione formati	1	N.ro	4	3	5
Atti di cittadinanza formati	1	N.ro	105	102	100
Atti di morte formati	1	N.ro	675	636	630
Atti di nascita formati	1	N.ro	379	391	390
Aut. ril. copie int. att. nasc. matr. pluriling. cert. stor.	1	N.ro	1.928	1.357	1.200
Celebrazioni matrimoni, giuramento cittadinanze	2	N.ro	156	95	100
Pubblicazione e atti di matrimonio effettuati	2	N.ro	363	386	380
Rettifica atti di nascita e matrimoni	2	N.ro	248	159	150
Testamenti depositati	3	N.ro	5	3	5
Autorizzazioni al trasporto salme	4	N.ro	1.150	535	600
Aut alla cremazione e affido e dispersione ceneri	4	N.ro	47	281	200

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
523 BATTACCHI GIANLUCA	C2	1528	100	30.424,64	
3020 FARNE' MASSIMO	D4	153	10	5.303,00	
9010 FUSCO MARIA TERESA	C1	1528	100	30.440,07	
6149 PAIOLI MARINA	D1	1528	100	32.385,12	
Numero dipendenti: 4	TOT	4.737	TOT	98.552,83	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 620 - Servizi demografici

Attività 03 - Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, Albo scrutatori e Presidenti di seggio

6,620,03

Responsabile - Farnè Massimo

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Revisioni dinamiche liste elettorali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Revisioni semestrali liste elettorali			←	→		↔			←	→		↔
3 Gestione archivio fascicoli cartacei elettorali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Revisione albo scrutatori e presidenti di seggio										←	—	→
5 Albo giudici popolari						←	—	—	—	—	→	

INDICATORI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Posizioni variate	1	N.ro	3.239	2.256	2.300
Elettori risultanti a seguito revisioni dinamiche	1	N.ro	28.191	28.231	29.000
Posizioni variate	2	N.ro	219	246	300
Elettori risultanti a seguito di revisioni semestrali	2	N.ro	28.191	28.231	29.000
Creazione, inserimento, cancellazione, estrazione fascicoli	3	N.ro	2.328	2.256	2.300
Sedute commissioni elettorali revisione liste	4	N.ro	8	8	15
Iscrizioni scrutatori e presidenti di seggio	4	N.ro	57	91	90
Aggiornamento Albo su elenchi approvati in Tribunale	5	N.ro			30

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
790	BERNARDI GIORGIA	D2	611	40	13.572,14	
3020	FARNE' MASSIMO	D4	306	20	10.606,00	
Numero dipendenti: 2		TOT	917	TOT	24.178,14	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 620 - Servizi demografici

Attività 04 - Attività connesse agli adempimenti nei confronti dell'ISTAT (rilevazioni statistiche)

6,620,04

Responsabile - Farnè Massimo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Indagine uso del tempo: estrazione campione, invio all'ISTAT, assistenza al rilevatore ISTAT nell'espletamento delle interviste												
2	Invio movimenti mensili ed annuali della popolazione ad ISTAT												

INDICATORI

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Copertura contributi/costo attività globale	1	%	100	100	100
Estrazione ed invio lac annuale all'ISTAT	1	N.ro		17.514	17.514
Copertura contributi/costo attività globale	2	%		100	100
Movimenti della popolazione	2	N.ro			13

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
790	BERNARDI GIORGIA	D2	306	20	6.786,07	
3020	FARNE' MASSIMO	D4	76	5	2.651,50	
4308	GUIZZARDI ANTONELLA	C1	76	5	1.526,00	
Numero dipendenti: 3		TOT	458	TOT	10.963,57	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 620 - Servizi demografici

Attività 05 - Elezioni Parlamento Europeo e Comunali

6,620,05

Responsabile - Farnè Massimo

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Revisione dinamica straordinaria				←	→							
2 Attività preparatorie al voto				←	→							
3 Rendicontazione delle spese sostenute						←	—	—	→			

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Predisposizione seggi elettorali	2	N.ro	39
Controllo liste presentate	2	N.ro	25
Predisposizione rendiconto spese sostenute	3	Data	25-set

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Iscrizione e cancellazione elettori dalle liste (italiani)	1	N.ro			2.300
Iscriz alla lista aggiunta cittadini U.E.	1	N.ro			60
Componenti seggi: nomina ed assegnazione ai seggi	2	N.ro			315

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
790	BERNARDI GIORGIA	D2	382	25	8.482,59	
3020	FARNE' MASSIMO	D4	183	12	6.363,60	
4308	GUIZZARDI ANTONELLA	C1	458	30	9.156,02	
4668	LIETZ SILVANA	B1	306	20	5.836,24	
Numero dipendenti: 4		TOT	1.329	TOT	29.838,44	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 6 - COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

CDC 620 - Servizi demografici

Attività 06 - Iscrizione e cancellazione anagrafica di cittadini stranieri (comunitari ed extracomunitari)

6,620,06

Responsabile - Farnè Massimo

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Cancellazione anagrafica stranieri												
2 Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente e cittadini comunitari												
3 Idoneità alloggio												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Tempi di esecuzione cancellazione anagrafica stranieri	2	gg.	max 180
Tempi di esecuzione idoneità alloggio	3	gg.	max 25

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Canc. per mancato rinnovo dich. di dimora abituale extrac.	1	N.ro	72	61	50
Attest. di iscrizione e di sogg. perm. rilasciate a comunit.	2	N.ro	33	43	50
Attestazione regolarità soggiorno rilasciate a comunitari	2	N.ro	31	26	40
Idoneità alloggio rilasciate	3	N.ro	343	326	300

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
1492	CAMARDA LUCIA	C1	153	10	2.973,38	
1495	CAMPAGNOLI ELISABETTA	B3	153	10	2.819,80	
3020	FARNE' MASSIMO	D4	153	10	5.303,00	
4308	GUIZZARDI ANTONELLA	C1	306	20	6.104,01	
Numero dipendenti: 4		TOT	764	TOT	17.200,19	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 8 - DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE

CDC 201 - Affari istituzionali

Attività 02 - Attività di supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi

8,201,02

Responsabile - Bertozzi Maria Rosaria

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto tecnico giuridico al Segretario Generale e agli organi istituzionali: Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Ufficio di Presidenza	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Attività di supporto alla Commissione Affari Istituzionali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Rassegna stampa giuridica	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	Semplificazione procedure amministrative e conservazione sostitutiva di documenti digitali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	Rinnovo mandato amministrativo					←	→						
6	Controlli interni sugli atti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7	Piano anticorruzione	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Ricerca e approfondimenti quotidiani su norme	1	SI/NO	SI
Completamento digitalizzazione procedure	4	SI/NO	SI
Predisposizione atti e formaz nuovi amministratori	5	SI/NO	SI
Report sui controlli	6	N.ro	2
Introduzione controlli sulle ordinanze	6	Data	15-set
Piano anticorruzione monitoraggio e aggiornamento	7	Data	31-dic

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Delibere di Consiglio	1	N.ro	80	101	80
Delibere di Giunta	1	N.ro	118	106	105
Determine pubblicate	1	N.ro	591	741	700
Informazioni e pareri di Giunta	1	N.ro	255	155	200
Interrogazioni consiliari a risposta verbale e scritta	1	N.ro	16	24	12
Sedute consiliari/verbalizzazione	1	N.ro	14	20	20
Sedute di Giunta	1	N.ro	49	49	50
Sedute C.A.I.	2	N.ro	7	12	10
Rassegne stampa tematiche ai Servizi competenti dell'Ente	3	N.ro	246	250	250

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
910	BERTOZZI MARIA ROSARIA	D5	611	40	20.642,74	
2606	DELLI CARRI LUCIA	C2	659	50	12.676,43	
7346	SERPI ROCCO	C2	1070	70	22.305,11	
Numero dipendenti: 3			TOT	2.340	TOT	55.624,28

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 8 - DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE

CDC 201 - Affari istituzionali

Attività 04 - Servizio di notificazione atti e gestione albo pretorio

8,201,04

Responsabile - Bertozzi Maria Rosaria

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Attività di notificazione atti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione albo pretorio on line e conservazione sostitutiva registro on line	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Progetto dematerializzazione: semplificazione procedure e utilizzo strumenti digitali	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Atti urgenti e in scadenza notificati	1	%	100

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Atti notificati	1	N.ro	1.147	2.449	2.700
Incassi accertati	1	€	6.500	4.861	5.000

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
910 BERTOZZI MARIA ROSARIA	D5	153	10	5.160,69	
2840 DRAGONE DARIO	B5P	1528	100	28.754,22	
8554 ZANARINI MIRELLA	B6	1528	100	30.070,43	
Numero dipendenti: 3	TOT	3.209	TOT	63.985,33	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 8 - DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE

CDC 211 - Protocollo e archivio

Attività 05 - Protocollo generale e archivio: avvio processo di dematerializzazione e coordinamento attività di e-government

8,211,05

Responsabile - Bertozzi Maria Rosaria

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione del protocollo informatico	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione del sistema di posta elettronica certificata	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Manuale di gestione dei flussi documentali							←	—	—	—	—	→
4 Gestione archivio	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Avvio nuovo sistema di protocollazione	1	Data	15-mag
Supporto ai servizi per gestione caselle PEC periferiche	2	SI/NO	SI
Predisposizione nuovo manuale flussi documentali	3	Data	31-dic
Predisposizione scarto archivistico	4	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Atti archiviati	1	N.ro	20.000	20.000	20.000
Atti protocollati	1	N.ro	34.323	38.210	40.000
Ricerche di archivio (utenti esterni e interni all'Ente)	1	N.ro	1.620	1.800	1.800
PEC registrate (entrata e uscita)	2	N.ro		7.570	10.000
Fascicoli digitali/analogici	2	N.ro		1.000	2.000

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
910 BERTOZZI MARIA ROSARIA	D5	306	20	10.321,37	
6750 RABBI CLAUDIA	C1	1528	100	31.129,94	
7346 SERPI ROCCO	C2	458	30	9.559,33	
7351 SERRA MAURIZIO	C5	1528	100	34.165,29	
Numero dipendenti: 4	TOT	3.820	TOT	85.175,94	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 8 - DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE

CDC 706 - Pari opportunità

Attività 01 - Gestione delle tematiche di Pari Opportunità e politiche temporali

8,706,01

Responsabile - Bertozzi Maria Rosaria

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle attività inerenti le Pari Opportunità (realizzazione eventi 8 marzo, 25 novembre, coordinamento attività comitato unico di garanzia, commissione Mosaico)	←	—	→									
2	Premio Pippi edizione 2014	←	—	→									
3	Pubblicazione catalogo Premio Pippi	←	—	→									

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Iniziative collegate al Premio Pippi	1	SI/NO	SI
Raccolta e predisposizione documentazione	3	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri Comitato unico di garanzia	1	N.ro	2	2	2
Partecipanti agli eventi	1	N.ro		500	500
Classi coinvolte nelle iniziative	2	N.ro		5	8

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
910	BERTOZZI MARIA ROSARIA	D5	458	30	15.482,06	
2606	DELLI CARRI LUCIA	C2	659	50	12.676,43	
Numero dipendenti: 2		TOT	1.117	TOT	28.158,48	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 8 - DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE

CDC 800 - Controllo di gestione organizzazione e metodi

Attività 01 - Supporto alla programmazione degli strumenti economico finanziari strategici dell'Ente

8,800,01

Responsabile - Stefanelli Marco

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto alla Direzione Generale e ai dirigenti per la pianificazione strategica e la predisposizione del bilancio							←	—	—	—	—	→
2	Coordinamento delle attività per la predisposizione del PGS e del PEG	—	—	—	→								←
3	Studio, analisi evoluzione normativa, sviluppo dei sistemi di pianificazione degli obiettivi e strategica dell'ente	—	—	—	—	—	→			←	—	—	
4	Nuovo ordinamento contabile degli enti locali ex D.Lgs. 118/2001: elaborazione nuovi strumenti di pianificazione strategica e operativa.				←	—	—	—	—	—	—	—	→

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Predisposizione PEG	2	Data	01-apr 20-mag
Aggiornamento PGS	3	Data	01-mar 31-mar
Nuovo modello P.E.G.	3	SI/NO	SI
D.U.P.. definizione struttura parte strategica	4	SI/NO	SI
D.U.P.. definizione struttura parte operativa triennale	4	SI/NO	SI
Percorso formativo DUP: supporto direzione generale	4	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Consegna materiale ai dirigenti per bilancio a budget	1	Data	30-nov	R2014	01-ott 30-ott
Incontri con i dirigenti e/o funzionari	1	N.ro	10	10	10
Cronogramma attività di pianificazione strategica	1	Data	R	R2014	01-giu 30-giu
Incontri con responsabili PO	3	N.ro	20	15	10

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
6880	RIEFOLO GIOVANNA	D2	659	50	14.221,91	
7625	STEFANELLI MARCO	D4	535	35	18.030,17	
Numero dipendenti: 2		TOT	1.194	TOT	32.252,07	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 8 - DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE

CDC 800 - Controllo di gestione organizzazione e metodi

Attività 02 - Valutazione delle attività e delle performance dell'Ente - segreteria O.I.V.

8,800,02

Responsabile - Stefanelli Marco

SETTORIALE

Note Scheda	Le attività svolte sono di supporto alle azioni strategiche per lo sviluppo dell'organizzazione dell'Ente contenute nel programma 12.01.01
--------------------	--

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Definizione e monitoraggio del Piano della Performance dell'Ente	—	—	—	—	—	—	→	←	—	—	—	—
2 Segreteria Organismo Indipendente di Valutazione - OIV	—	—	—	—	—	—	→	←	—	—	—	—
3 Rendicontazione sociale, definizione struttura e raccolta indicatori	←	—	→	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4 Gestione e sviluppo del sistema di valutazione della performance individuale	—	—	—	—	—	—	→	—	—	—	—	←

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Definizione Piano della Performance	1	Data	01-mar 30-apr
Redazione bilancio fine mandato 2009 2014	3	Data	15-feb 28-feb
Schede di valutazione performance elaborate	4	N.ro	260
Report schede budget	4	Data	01-apr 31-mag
Report valutazione performance organizzativa	4	Data	01-apr 30-apr
Report valutazione performance individuale	4	Data	01-apr 30-apr

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri con i dirigenti, amministratori, funzionari	1	N.ro	10	5	10
Riunioni OIV	2	N.ro	7	8	6

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
6880 RIEFOLO GIOVANNA	D2	330	25	7.110,95	
7625 STEFANELLI MARCO	D4	535	35	18.030,17	
Numero dipendenti: 2	TOT	864	TOT	25.141,12	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 8 - DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE

CDC 800 - Controllo di gestione organizzazione e metodi

Attività 03 - Sviluppo organizzativo e formazione; sviluppo della qualità e delle carte dei servizi

8,800,03

Responsabile - Stefanelli Marco

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto operativo e coordinamento dell'implementazione delle modifiche organizzative a supporto del Direttore Generale e dei dirigenti	←	—	—	—	—	—	→					
2	Progettazione, stesura e gestione del piano della formazione e dei progetti di benessere organizzativo			←	—	—	—	→		←	—	—	→
3	Supporto e organizzazione incontri seminari, conferenze di organizzazione	—	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—
4	Supporto a gruppi di lavoro trasversali, intersettoriali e a progetti coordinati dalla Direzione Generale	—	—	—	—	—	—	→		←	—	—	—
5	Sviluppo della qualità delle carte dei servizi: azioni di coordinamento e supporto ai funzionari				←	—	—	→		←	—	—	→
6	Partecipazione al tavolo dei referenti Europa sovracomunale.	←	—	—	→								
7	Piano trasparenza: attività di supporto sviluppo e controllo. Redazione del piano e definizione obiettivi di trasparenza a supporto del Responsabile della trasparenza	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Predisposizione rilevazione benessere O. nuovo modello Anac	2	Data	01-nov 15-dic
Report conferenze di area	3	SI/NO	SI
Redazione del Piano Triennale 2004 2016	7	Data	15-gen 31-gen
Pubblicazione atti nel sito: rispetto tempi	7	SI/NO	SI
Comunicazioni e controlli pubblicazioni su sito	7	SI/NO	SI

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Aggiornamento micro organizzazione	1	Data	31-mag	15-giu	15-giu 15-lug
Approvazione piano formazione	2	Data	rinvia	R2014	15-giu 30-giu
Dipendenti formati (dirigenti e quadri)	2	%	90	90	90
Ore di formazione ruolo organizzativo	2	N.ro	24	24	24
Incontri organizzati con dirigenti, funzionari e giunta	3	N.ro	6	6	6
Incontri e riunioni a supporto attività	4	N.ro	5	10	10
Incontri tavolo referenti	6	N.ro	8	4	4

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
6880	RIEFOLO GIOVANNA	D2	264	20	5.688,76	
7625	STEFANELLI MARCO	D4	382	25	12.878,69	
Numero dipendenti: 2		TOT	646	TOT	18.567,45	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 8 - DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE
 CDC 800 - Controllo di gestione organizzazione e metodi
 Attività 04 - Messa a regime del sistema di governance dell'Ente

8,800,04

Responsabile - Stefanelli Marco

INTERSETTORIALE

Note Scheda	La Direzione Generale coordina attività che sono svolte dai servizi finanziari e dal servizio Programmazione e Controllo.
--------------------	---

N. FASI/AZIONI		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di supporto e consulenza giuridica amministrativa ai dirigenti e funzionari in materia di contratti di servizio e rapporti con le partecipate	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Gestione del software governance/società partecipate e bilancio consolidato in collaborazione con i servizi finanziari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

F.	UM	Prev.
1	Data	15-mar 15-apr

Definizione dati da pubblicare nel sito istituzionale

Attività

F.	UM	2012	2013	Stima 2014
1	N.ro	5	3	3
2	Data		30-giu	01-giu 30-giu

Consulenze effettuate

Completamento caricamento dati societari

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
6880 RIEFOLO GIOVANNA	D2	66	5	1.422,19	
7625 STEFANELLI MARCO	D4	76	5	2.575,74	
Numero dipendenti: 2	TOT	142	TOT	3.997,93	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 9 - DIREZIONE GENERALE / PRESIDIO

CDC 205 - Spese legali consulenza giuridica

Attività 01 - Ufficio legale unico, gestione del contenzioso; attività di consulenza giuridica interna per il comune di Casalecchio di Reno

9,205,01

Responsabile - Gioia Mario

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione contenzioso passivo Casalecchio di Reno												
2 Gestione contenzioso attivo Casalecchio di Reno												
3 Attività di consulenza giuridica interna per Casalecchio di Reno												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Costituzioni con legale interno/totale escluse domiciliat	1	%	100
Costituzione con legale interno/totale escluse domiciliat	2	%	100

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Processi con esito positivo/processi conclusi	1	%	100	200	90
Domiciliazioni esterne	1	N.ro		4	0
Costituzioni in giudizio (passivo)	1	N.ro		8	10
Processi pendenti (passivo)	1	N.ro		52	30
Informatizz. contenzioso pass.corrente	1	%		200	100
Informatizzazione contenzioso attivo corrente	2	%	100	200	100
Domiciliazioni esterne	2	N.ro		0	0
Costituzioni in giudizio (attivo)	2	N.ro		0	0
Costituzioni di parte civile penale	2	N.ro		0	0
Processi pendenti (attivo)	2	N.ro		2	0
Processi pendenti penali (attivo)	2	N.ro		0	0
Processi con esito positivo/conclusi (attivo)	2	%		0	0
Tempo di emissione del parere dalla sua richiesta	3	gg.	3	6	3
Pareri resi	3	N.ro		180	90

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
156 AMANTI CINZIA	B5P	917	60	17.252,53	
3998 GIOIA MARIO	D6	917	60	36.528,55	
Numero dipendenti: 2	TOT	1.834	TOT	53.781,08	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 9 - DIREZIONE GENERALE / PRESIDIO

CDC 205 - Spese legali consulenza giuridica

Attività 02 - Ufficio legale unico, gestione del contenzioso; attività di consulenza giuridica interna per il comune di Zola Predosa

9,205,02

Responsabile - Gioia Mario

INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione contenzioso passivo Zola Predosa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Gestione contenzioso attivo Zola Predosa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Attività di consulenza giuridica interna Zola predosa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Costituzioni legale interno/totale escluse domiciliazioni ZP	1	%	100
Costituzioni legale interno/totale escluse domiciliazioni ZP	2	%	100

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Costituzioni in giudizio passivo ZP	1	N.ro		6	8
Processi pendenti passivi ZP	1	N.ro		26	15
Processi esito positivo/conclusi ZP	1	%		2	90
Informatizzazione contenzioso passivo corr.ZP	1	%		200	100
Domiciliazioni esterne passivo ZP	1	N.ro		0	0
Costituzioni in giudizio attivo ZP	2	N.ro		0	0
Costituzioni di parte civile penale ZP	2	N.ro		0	0
Processi pendenti attivo ZP	2	N.ro		0	0
Processi pendenti penali ZP	2	N.ro		0	0
Processi esito positivo/conclusi attivo ZP	2	%		0	90
Informatizzazione contenzioso attivo corr ZP	2	%		0	100
Domiciliazioni esterne attivo ZP	2	N.ro		0	0
Pareri resi ZP	3	N.ro		110	50
Tempo di emissione parere	3	gg.		6	3

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
156 AMANTI CINZIA	B5P	611	40	11.501,69	
3998 GIOIA MARIO	D6		40		
Numero dipendenti: 2	TOT	1.222	TOT	35.854,06	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 9 - DIREZIONE GENERALE / PRESIDIO
 CDC 322 - Protezione civile
 Attività 01 - Sicurezza del territorio e protezione civile

9,322,01

Responsabile - Benvenuti Giorgio

SETTORIALE

Note Scheda	Educazione stradale e Protezione Civile
--------------------	---

N. FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Programma educazione stradale		←	—	—	—	→			←	—	→	
2 Coordinamento associazioni di volontari di Protezione Civile	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Formazione agenti per Protezione Civile	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance	F.	UM	Prev.
Ore di lezione con le classi elementari	1	N.ro	150
Seminari rivolti agli studenti delle scuole medie superiori	1	N.ro	1

Attività	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Incontri con volontari	1	N.ro			5
Riunioni operative	2	N.ro			10

INDICATORI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
715	BENVENUTI GIORGIO	D3	134	15	4.901,84	
3375	FLORENZANO FAUSTO	C4	1528	100	33.732,11	
7191	SANDRI LUCA	D1	1528	100	33.901,41	
7330	SERAFINI MICAELA	D1	1528	100	33.901,41	
Numero dipendenti: 4		TOT	4.718	TOT	106.436,78	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 9 - DIREZIONE GENERALE / PRESIDIO

CDC 330 - Polizia locale

Attività 01 - Attività di polizia di prossimità e dei quartieri

9,330,01

Responsabile - Benevuti Giorgio

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Controllo dei quartieri	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2 Attività di controllo zona residenziale Chiusa-Canale a carattere stagionale					←	—	→		↔			

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Ore settimanali di controllo dei quartieri	1	ore	6
Ore settimanali di controllo delle zone residenziali	2	ore	2

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Briefing operativi	1	N.ro			5
Programmazione controlli	2	Data			31-mag
Monitoraggio attività	2	Data			30-set

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
100	ALESSIO FEDERICO	C1	1528	100	31.250,12	
715	BENVENUTI GIORGIO	D3	223	25	8.169,73	
21156	CALDERISI CLAUDIA	C1	1528	100	31.250,12	
21128	DEL FRANCO BARBARA	C1	1528	100	31.250,12	
21164	DI GIOIA NICOLA	C1	1528	100	31.250,12	
3001	FANTINI GIOVANNI	C1	1528	100	32.287,46	
3170	FERRARI CRISTINA	C4	3056	100	64.982,23	
4698	LOBBA PAOLO	C1	1528	100	31.250,12	
4843	MACCANTI PAOLA	D1	917	60	20.340,85	
21555	MALAGUTI NICOL	C1	1528	100	31.250,12	
5210	MARTELLI ANNALISA	C1	1528	100	31.250,12	
5536	METEORI MICHELE	C1	382	25	8.062,90	
5567	MIGLIORINI ALESSIA	C3	382	25	8.389,46	
21159	PELLONI GANRIELE	C1	1528	100	31.250,12	
6644	POLI MICHELA	C1	382	25	7.812,53	
22222	SCIARRA LEONARDO	C1	1528	100	31.250,12	
7956	URBINATI LUCIA	C3	382	25	8.191,87	
8460	VICINO ELISABETTA	D2P	1528	100	38.626,37	
Numero dipendenti: 18			TOT	22.532	TOT	478.114,47

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 9 - DIREZIONE GENERALE / PRESIDIO

CDC 330 - Polizia locale

Attività 05 - Staff Ufficio Amministrativo

9,330,05

Responsabile - Benvenuti Giorgio

SETTORIALE / INTERSETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Gestione delle violazioni amministrative: attività di back office												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Tempi notifica codice strada	1	gg.	max 60

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Tempi permanenza veicoli in depositaria	1	gg.	500	150	120
Ricorsi giudice di pace	1	N.ro	220	150	125

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr. Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
715 BENVENUTI GIORGIO	D3	89	10	3.267,89	
5173 MARI VALERIA	D2P	1055	100	24.741,31	
5536 METEORI MICHELE	C1	1146	75	24.188,69	
5666 MONDELLO VINCENZO	C1	1528	100	31.250,12	
6644 POLI MICHELA	C1	1146	75	23.437,59	
6865 RETTONDINI MICHELA	D2	1528	100	34.140,27	
7831 TOFFALONI PAOLO	C1	1528	100	32.006,77	
7956 URBINATI LUCIA	C3	1146	75	24.575,62	
8110 VENTURA ANDREA	D1	1528	100	34.791,24	
Numero dipendenti: 9	TOT	10.694	TOT	232.399,50	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 9 - DIREZIONE GENERALE / PRESIDIO

CDC 330 - Polizia locale

Attività 07 - Attività di supporto trasversali per il funzionamento del corpo di Polizia Municipale

9,330,07

Responsabile - Benvenuti Giorgio

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Preparazione dei servizi												
2 Aggiornamento Centrale Radio												
3 Comunicazione interna ed esterna												

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Completamento attivazione CRO	2	Data	31-lug
Disposizioni operative	3	N.ro	5

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Riunioni generali	3	N.ro	5	6	6

INDICATORI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
715	BENVENUTI GIORGIO	D3	357	40	13.071,57	
2737	DOBBOLETTA MAURIZIO	D1	764	50	16.950,71	
2909	EVANGELISTI DANIELE	C3	382	25	8.191,87	
3009	FANTINI MAURIZIO	D4P	764	50	20.269,47	
4843	MACCANTI PAOLA	D1	611	40	13.560,57	
Numero dipendenti: 5		TOT	2.878	TOT	72.044,18	

Scheda di Budget - Anno 2014

Area 9 - DIREZIONE GENERALE / PRESIDIO

CDC 330 - Polizia locale

Attività 08 - Specializzazione del nucleo Pronto Intervento Infortunistica

9,330,08

Responsabile - Benvenuti Giorgio

SETTORIALE

N. FASI/AZIONI

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Formazione e aggiornamento agenti	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
2 Posti di controllo coordinati	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3 Attività di pronto intervento di Polizia Locale	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

INDICATORI

Performance

	F.	UM	Prev.
Numero posti di controllo settimanali	2	N.ro	15

Attività

	F.	UM	2012	2013	Stima 2014
Attività di Pronto Intervento	3	N.ro	150	150	250

INDICATORI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
715	BENVENUTI GIORGIO	D3	89	10	3.267,89	
2737	DOBBOLETTA MAURIZIO	D1	764	50	16.950,71	
2909	EVANGELISTI DANIELE	C3	1146	75	24.575,62	
3009	FANTINI MAURIZIO	D4P	764	50	20.269,47	
5567	MIGLIORINI ALESSIA	C3	1146	75	25.168,37	
5570	MIGNANI MONICA	D1	1528	100	36.141,92	
Numero dipendenti: 6		TOT	5.437	TOT	126.373,98	