

Allegato Sez. 2.2 A)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Obiettivi esecutivi 2025

| | | | |
|---|--------|---|----------|
| Direzione Generale | Pag. 3 | Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città | Pag. 234 |
| Innovazione Digitale e Dati | 16 | Dir. Dipartimento Cultura e Promozione della Città | 235 |
| Innov. e Semplif. Amm.va e Cura delle Relazioni con il Cittadino | 27 | Settore Cultura e Creatività | 243 |
| Economia | 36 | Settore Biblioteche e Welfare Culturale | 253 |
| Segretaria Generale | 48 | Settore Sport | 268 |
| Gabinetto del Sindaco | 50 | Settore Europa e Internazionale | 274 |
| Avvocatura | 58 | Settore Musei Civici Bologna | 280 |
| Staff del Consiglio Comunale e Atti Normativi | 64 | Dip. Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri | 291 |
| Area Personale e Organizzazione | 70 | Dir. Dip. Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri | 292 |
| Area Programmazione, Statistica e Presidio Sist. di controllo interni | 88 | Settore Servizi Demografici | 299 |
| Area Risorse finanziarie | 99 | Settore Gare e Appalti | 313 |
| Area Sicurezza Urbana Integrata | 118 | Settore Quartieri, Amm.ne Condivisa, Sussidiarietà e Partec. | 315 |
| Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | 131 | Quartieri | 324 |
| Dir. Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | 132 | Borgo Panigale-Reno | 325 |
| Settore Ufficio di Piano | 137 | Navile | 335 |
| Settore Servizi per l'Edilizia privata | 156 | Porto-Saragozza | 345 |
| Settore Transizione Ecologica e Ufficio Clima | 170 | San Donato-San Vitale | 355 |
| Settore Politiche Abitative | 183 | Santo Stefano | 365 |
| Settore Patrimonio | 191 | Savena | 375 |
| Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità | 201 | Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere di Comunità | 385 |
| Direzione Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità | 202 | Dir. Dip. Welfare e Promozione del Benessere di Comunità | 386 |
| Settore Mobilità sostenibile e infrastrutture | 211 | Settore Servizio Sociale | 394 |
| Settore Edilizia Pubblica | 221 | Settore Salute, Benessere e Autonomia della persona | 408 |
| Settore Gestione Bene Pubblico | 227 | Area Educazione, Istruzione e nuove Generazioni | 416 |

Direzione Generale

Direzione generale

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Portici Patrimonio Mondiale tutela e valorizzazione beni culturali | |
|--------------------------------------|--|---|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Tutela e valorizzazione dei Portici e dei beni culturali | | |
| Descrizione | Cura e gestione del sito Portici di Bologna Patrimonio Mondiale e rapporti con l'Ufficio Unesco del Ministero della Cultura e l'ufficio del Patrimonio Mondiale dell'UNESCO. Tutela e valorizzazione dei beni culturali della città. | | |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | |
| Programma | Valorizzazione dei beni di interesse storico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PORTICI PATRIMONIO MONDIALE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Cura e gestione del sito Portici di Bologna Patrimonio Mondiale e rapporti con l'ufficio UNESCO del Ministero della Cultura e con l'ufficio Patrimonio Mondiale dell'UNESCO | |
| Descrizione breve | Interlocuzione con Icomos e Centro del Patrimonio Mondiale per la formulazione definitiva delle modifiche ai perimetri delle componenti del sito da consegnare al Ministero della Cultura per il successivo inoltro al Centro del Patrimonio Mondiale. Parrecipazione ad iniziative del Centro del Patrimonio Mondiale e collaborazioni con altre città UNESCO in merito a temi condivisi (cambiamento climatico, turismo, etc.) Monitoraggio dell'attuazione del Piano di Gestione del sito Portici di Bologna Patrimonio Mondiale. Gestione fondi 2021, 2022 e 2023 Legge 77/2006 e rendicontazione attività, partecipazione nuovo Bando 2025. Gestione dei fondi del Ministero del Turismo riservati ai siti UNESCO. Partecipazione alle attività della Associazione Beni Italiani Patrimonio Mondiale, anche in qualità di membri del Comitato tecnico, e ad eventuali iniziative degli organi consultivi dell'UNESCO o di altre istituzioni internazionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PORTICI PATRIMONIO MONDIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Tutela e valorizzazione dei beni culturali della città | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Rapporti con il Ministero della Cultura, sia gli uffici periferici di Bologna, sia l'ufficio Unesco di Roma, nell'ottica di una collaborazione per una tutela e valorizzazione dei beni culturali co-gestita. Collaborazione con altri Dipartimenti e Settori per azioni trasversali relative al patrimonio, alla sua conservazione e gestione sostenibile. Collaborazione alle azioni di contrasto al vandalismo grafico di iniziativa sia pubblica sia privata. Collaborazione alla redazione di regolamenti e linee guida in materia di attività commerciali e verifica di compatibilità di richieste di iniziative che impattano sulla qualità del paesaggio urbano storico, istruttoria delle stesse ed invio in Soprintendenza quando richiesto dalla legge. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PORTICI PATRIMONIO MONDIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Direttore Generale |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città |
| Obiettivo Operativo | Direttore Generale |
| Descrizione | <p>Il Direttore Generale sovrintende sul funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione del Comune con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Garantisce la propria funzione di coordinamento anche attraverso strumenti organizzativi quali il Comitato di Direzione Integrata e la Conferenza dei Dirigenti, gruppi di lavoro trasversali e intersettoriali, con particolare riferimento al presidio e coordinamento dei processi di digitalizzazione e dell'andamento dei progetti prioritari per l'Amministrazione.</p> <p>Tramite convenzione con la Città metropolitana, assume le funzioni di Direttore generale unico per entrambi gli Enti; la convenzione rappresenta uno strumento di grande utilità per realizzare gli obiettivi previsti dalla legge, consentendo di svolgere in modo sinergico le funzioni e facilitando il coordinamento e l'azione trasversale tra i due Enti, in particolare per la gestione comune e condivisa di attività e processi.</p> <p>Coordinamento tecnico della Cabina di regia metropolitana per la gestione dei fondi europei. Sovrintende le attività richieste da UNESCO per i Portici Patrimonio mondiale</p> <p>Garantisce supporto giuridico e normativo alle diverse funzioni della Direzione generale e su tutte le attività trasversali dell'Ente. Garantisce il coordinamento dei progetti strategici del programma di mandato.</p> <p>Implementazione degli indirizzi del progetto di mandato "economia della notte". Relazioni esterne, comprese le relazioni sindacali esterne. Cabina di regia per l'attuazione degli interventi infrastrutturali.</p> <p>Prosecuzione dell'attività del COC (centro operativo comunale) per la sicurezza della torre Garisenda, convocato periodicamente dalla Direzione generale.</p> |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Segreteria generale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | DIREZIONE GENERALE |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Direttore Generale |
|--------------------------------|--|
| Descrizione breve | <p>Il Direttore Generale sovrintende sul funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione del Comune con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Garantisce la propria funzione di coordinamento anche attraverso strumenti organizzativi quali il Comitato di Direzione Integrata e la Conferenza dei Dirigenti, gruppi di lavoro trasversali e intersettoriali, con particolare riferimento al presidio e coordinamento dei processi di digitalizzazione e dell'andamento dei progetti prioritari per l'Amministrazione.</p> <p>Tramite convenzione con la Città metropolitana, assume le funzioni di Direttore generale unico per entrambi gli Enti; la convenzione rappresenta uno strumento di grande utilità per realizzare gli obiettivi previsti dalla legge, consentendo di svolgere in modo sinergico le funzioni e facilitando il coordinamento e l'azione trasversale tra i due Enti, in particolare per la gestione comune e condivisa di attività e processi.</p> <p>Coordinamento tecnico della Cabina di regia metropolitana per la gestione dei fondi PNRR, al fine di ricercare sinergie condivise nell'esercizio delle funzioni assegnate, realizzando concreti obiettivi di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità della spesa pubblica. e potenziare e allargare la capacità di azione del Comune di Bologna e della Città metropolitana nel campo della programmazione, progettazione e rendicontazione europea.</p> |
| Struttura Organizzativa | DIREZIONE GENERALE |

| | | | |
|--------------------------|----------|------------------------|----------|
| Responsabile | | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Relazioni esterne | | |
| Descrizione breve | Supporto alla Direzione generale nella sua attività di coordinamento della struttura e nell'ambito delle relazioni con tutti i soggetti esterni e sindacali. Responsabile della funzione di autocontrollo delle procedure di selezione, esecuzione, e rendicontazione delle spese nell'ambito del PON METRO 2014-2020 e di PN METRO PLUS E CITTA' MEDIE SUD 2021-2027 per i soli casi nei quali la funzione di Responsabile dell'operazione PN Metro Plus si sovrappone a quella di Responsabile dell'Organismo intermedio del PN Metro Plus. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI RELAZIONI ESTERNE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Giuridico normativa | | |
| Descrizione breve | Supporto giuridico e normativo alle diverse funzioni della Direzione generale e su tutte le attività trasversali dell'Ente. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI GIURIDICO NORMATIVA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Cabina di regia per l'attuazione degli interventi infrastrutturali | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Monitoraggio dei progetti più rilevanti previsti dagli strumenti di pianificazione, caratterizzati da una elevata complessità progettuale, procedurale e attuativa. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CABINA DI REGIA ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Cabina di Regia Metropolitana dei Fondi Europei | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Ruolo di indirizzo e coordinamento sull'attuazione degli interventi realizzati con i Fondi Europei. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CABINA DI REGIA METROPOLITANA DEI FONDI EUROPEI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Economia della notte | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Implementazione degli indirizzi del progetto Economia della notte e predisposizione del piano annuale delle attività. Implementazione delle azioni del Piano della Notte di Bologna, coordinamento della cabina di regia intersettoriale e della Commissione consultiva della Notte, realizzazione di progetti speciali per il miglioramento della vivibilità notturna della città, realizzazione di campagne informative. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ECONOMIA DELLA NOTTE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi Urbani complessi | | |
| Descrizione breve | Coordinamento di interventi complessi a valenza intersettoriale a scala urbana (Stadio, Stadio Temporaneo). Coordinamento di progetti innovativi in materia di sostenibilità ambientale e transizione energetica (progetto europeo Let's Gov - Bologna Missione Clima). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI INTERVENTI URBANI COMPLESSI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sicurezza e Logistica | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Sicurezza e Logistica | | |
| Descrizione | Gestione della Sicurezza e della Salute dei luoghi di lavoro della Amministrazione Comunale in applicazione del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.. Miglioramento ed organizzazione della Logistica Aziendale al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento organico ed omogeneo. Supporto al Sindaco nella sua funzione di rilascio di autorizzazione di licenza amministrativa per la sicurezza delle attività di pubblico spettacolo, mediante il rilascio di parere di agibilità. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Ufficio tecnico | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SICUREZZA E LOGISTICA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sicurezza e Logistica | | |
| Descrizione breve | Svolgimento attività di presidio e coordinamento della Logistica nelle diverse sedi comunali. Elaborazione di studi di fattibilità, rilevazioni, verifiche e attività tecniche necessarie al fine di proporre soluzioni settoriali e aziendali finalizzate all'ottimizzazione della logistica e sorveglianza e coordinamento sulle azioni relative alla realizzazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SICUREZZA E LOGISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizio di Prevenzione e Protezione | | |
| Descrizione breve | Supporta l'A.C. nel coordinare e collaborare con Direttrici e Direttori di Dipartimento/Area/Settore/ Quartiere quali datrici e datori di lavoro per le incombenze di cui al D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. e per il recepimento delle disposizioni delle autorità governative e sanitarie al fine della tutela del personale dipendente in tema di salute e sicurezza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SICUREZZA E LOGISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Direzione Generale | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | DIREZIONE GENERALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Direzione Generale |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | DIREZIONE GENERALE |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Direzione Generale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | DIREZIONE GENERALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Direzione Generale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | DIREZIONE GENERALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e Controllo di gestione – Ufficio unico di settori di staff (Direzione Generale) | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Coordinamento e gestione di attività amministrative e contabili all’interno di una struttura unica di supporto trasversale ad una pluralità di unità organizzative: Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri, Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa, eventuali Unità Intermedie (UI Economia della Notte, UI Interventi Urbani complessi - UI Affari Generali-Cerimoniale) e Settori: Settore innovazione semplificazione amministrativa e cura delle relazioni con la cittadinanza, Settore Servizi Demografici, Settore Quartieri amministrazione condivisa sussidiarietà e partecipazione, Settore Gare e Appalti). Gestione dei processi di acquisto di beni e servizi, trasferimenti, relativi adempimenti amministrativo-contabili con riferimento alle attività istituzionali e al normale funzionamento, nonché a progetti specifici a supporto delle direzioni e team di project management nella gestione delle risorse, elaborazioni contabili, report ecc. gestione degli atti sindacali di nomina e designazione a supporto del Gabinetto del Sindaco, in raccordo con UI Partecipazioni Societarie, in merito a fondazioni, enti e organismi diversi dalle società e adempimenti conseguenti. Supporto alle direzioni del Dipartimento e Settori nella predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Monitoraggio delle attività connesse agli adempimenti relativi al Controllo strategico-Ciclo della performance. Supporto relativo agli aspetti di programmazione e procedure di gestione delle risorse umane. Attività di matricola. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AMM.NE E CDG - UFFICIO AMMINISTRATIVO UNICO DI STAFF | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Direzione Generale | | |
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | DIREZIONE GENERALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Direzione Generale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | DIREZIONE GENERALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Direzione Generale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | DIREZIONE GENERALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Innovazione Digitale e Dati

Settore Innovazione digitale e dati

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi online a professionisti e imprese |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Digitalizzazione e innovazione |
| Obiettivo Operativo | Agenda Digitale Metropolitana |
| Descrizione | Evoluzione dei sistemi di front-end e back-end che permette alle imprese, agli intermediari e ai professionisti di avere un accesso unico, ai servizi della PA inerenti al SUAP e SUE. |
| Missione | Sviluppo economico e competitività |
| Programma | Reti e altri servizi di pubblica utilità |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | SUAP | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Avvio del processo di rinnovamento tecnologico delle soluzioni dedicate alla digitalizzazione dei processi interni e della gestione delle relazioni con professionisti e imprese. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SERVIZI APPLICATIVI E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | SUE | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Avvio del processo di rinnovamento tecnologico delle soluzioni dedicate alla digitalizzazione dei processi interni e della gestione delle relazioni con professionisti e imprese. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SERVIZI APPLICATIVI E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Servizi online ai cittadini | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Digitalizzazione e innovazione | | |
| Obiettivo Operativo | Agenda Digitale Metropolitana | | |
| Descrizione | Questo obiettivo fa riferimento a tutti gli interventi previsti e supportati dal PNRR e dal PN+Metro per la digitalizzazione dei servizi verso i cittadini. In particolare sono previste 3 principali linee di intervento: 1. Il miglioramento e l'ampliamento dei servizi on-line degli enti locali metropolitani in tutti gli ambiti di servizio (“La Casa del Cittadino digitale”); 2. L’ampliamento della rete civica 'collaborativa', attraverso l'estensione territoriale e degli ambiti di intervento e l'introduzione di nuovi servizi per favorire la partecipazione (“La Città Digitale Collaborativa”); 3. L'utilizzo dei dati per migliorare la capacità di governo e di organizzazione dei servizi sul territorio e per offrire servizi finali ai cittadini, che consentano di assumere decisioni in modo efficace (“Dati e Big Data Analytics per la comunità”). | | |
| Missione | Sviluppo economico e competitività | | |
| Programma | Reti e altri servizi di pubblica utilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Casa del cittadino digitale | |
| Descrizione breve | Facilitare l'interazione dei cittadini con gli enti ed i soggetti che gestiscono i servizi locali (velocità di risposta, trasparenza e proattività da parte della pubblica amministrazione, riduzione del tempo speso per adempimenti amministrativi). Continuo sviluppo dei servizi digitali, miglioramento della loro usabilità e azioni di facilitazione verso gli utenti più deboli. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMI INFORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | La Città Digitale Collaborativa | | |
| Descrizione breve | Favorire la collaborazione civica ed il coinvolgimento dei cittadini e delle cittadine, delle associazioni, dei professionisti nella gestione dei beni pubblici, nella creazione di nuove opportunità di sviluppo e innovazione e nei processi di governo del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMI INFORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Dati e Big Data Analytics per la comunità | | |
| Descrizione breve | Creare un ambiente di condivisione dei dati ed un modello/sistema di sviluppo e di governance dei servizi "a valore pubblico" capace di interpretare dai dati i bisogni dei soggetti che vivono la città metropolitana, basato sui Big Data e Open Data nel territorio della Città Metropolitana. In questo ambito rientra anche il supporto tecnico alla realizzazione del progetto "Gemello Digitale". | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SERVIZI APPLICATIVI E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Infrastrutture materiali |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico | Digitalizzazione e innovazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi Digitali |
| Descrizione | Gestione delle infrastrutture fondamentali: rete aziendale, reti wireless, datacenter, sicurezza informatica, posta elettronica, firma digitale, servizi internet, telefonia fissa (analogica e digitale), telefonia mobile. Assistenza alle postazioni di lavoro informatiche e supporto sistemistico e applicativo di base, anche al fine di abilitare il lavoro a distanza per i dipendenti. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Statistica e sistemi informativi |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sistemi Informativi | | |
| Descrizione breve | Gestione delle infrastrutture tecnologiche dell'Ente: datacenter, rete aziendale e strumenti per la produttività dei dipendenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMI INFORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Infrastrutture Digitali e Telecomunicazioni | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle infrastrutture digitali e di telecomunicazione: infrastrutture cablate, wireless, infrastrutture di fibra ottica, telefonia fissa (analogica e digitale), telefonia mobile. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INFRASTRUTTURE DIGITALI E TELECOMUNICAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Infrastrutture immateriali ed ecosistemi |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico | Digitalizzazione e innovazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi Digitali |
| Descrizione | Coordinare i processi interni in tema di digitalizzazione e garantire l'integrazione e l'interoperabilità tra i sistemi dell'Amministrazione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Statistica e sistemi informativi |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi progetti Applicativi e Dati | | |
| Descrizione breve | Gestione delle attività di progettazione, manutenzione e sviluppo applicativo dei servizi digitali ed all'analisi delle banche dati. Gestione, sviluppo e manutenzione del catalogo degli Open Data dell'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SERVIZI APPLICATIVI E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sistemi Informativi Territoriali | | |
| Descrizione breve | Gestione di attività per la messa a sistema e l'aggiornamento continuativo delle banche dati territoriali e la cura della diffusione dei dati, anche attraverso web services, al fine di consentire la massima circolarità del patrimonio informativo detenuto dall'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progetti Speciali di Innovazione Digitale e Dati | | |
| Descrizione breve | Gestione e promozione delle attività relative ai progetti speciali di Innovazione Digitale e Dati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Definizione del Piano Triennale dell'Innovazione Digitale | | |
| Descrizione breve | Gestione del processo di elaborazione ed aggiornamento del Piano Triennale dell'Innovazione Digitale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Accessibilità digitale | | |
| Descrizione breve | <p>Entro il 31 marzo di ogni anno, le Pubbliche amministrazioni sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente. La pubblicazione degli obiettivi di accessibilità viene effettuata dal Responsabile della transizione digitale (RTD). Gli Obiettivi di Accessibilità per il 2024 dovranno essere definiti dal gruppo di lavoro in sinergia con il Diversity Team del Comune.</p> <p>Verrà inoltre effettuato l'aggiornamento della "Dichiarazioni di accessibilità" per il sito istituzionale (ai sensi del D.lgs. n. 106/2018) a seguito degli interventi previsti dalla misura 1.4.1 del PNRR.</p> <p>Nel corso del 2024 è stato dato avvio al progetto sostenuto dalla misura 1.4.2 del PNRR, di cui AgID è soggetto attuatore, e che ha come obiettivo il miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali per tutti i cittadini.</p> <p>A livello territoriale AgID ha coinvolto Regioni, Città Metropolitane e Comuni Capoluogo in qualità di soggetti sub-attuatori, con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare nel proprio territorio attività formative, di comunicazione e disseminazione sul tema accessibilità; - diffondere l'adozione di tecnologie assistive ai propri dipendenti con disabilità; - ridurre del 50% del numero di errori su almeno 2 servizi digitali. <p>E' stato formalizzato l'accordo convenzionale che ha dato avvio al progetto ed è stato aggiornato il Piano Operativo di miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali, che vedrà la sua attuazione entro la primavera del 2025.</p> <p>L'intervento intenderà migliorare l'accessibilità dei servizi digitali locali anche con il raccordo delle attività con le analoghe iniziative previste da Città Metropolitana di Bologna e Regione Emilia-Romagna.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Innovazione digitale e dati |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Innovazione Digitale e Dati | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Innovazione Digitale e Dati | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e Controllo di gestione (Innovazione Digitale e Dati) | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Amministrazione e Controllo di gestione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Innovazione digitale e dati | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Innovazione digitale e dati | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Innovazione digitale e dati | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOVAZIONE DIGITALE E DATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino

Settore Innovazione e Semplificazione Amm.va e Cura delle Relazioni con la Cittadinanza

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Pari opportunità, tutela delle differenze, contrasto alla violenza di genere | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento delle azioni per la promozione e la tutela dei diritti della cittadinanza e per il contrasto alle discriminazioni | | |
| Descrizione | Presidio e promozione dei programmi di azione dell’ente sulle pari opportunità, la valorizzazione delle differenze, i diritti umani, il contrasto alla violenza di genere e la promozione dei diritti delle persone LGBTQIA+. Integrazione del lavoro dei settori comunali e sinergia con le istituzioni, i Centri Antiviolenza, i Centri per Uomini Autori di Violenza e le associazioni LGBTQIA+del territorio. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Cooperazione e associazionismo | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. DIRITTI, COOPERAZIONE E NUOVE CITTADINANZE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Pari opportunità, tutela delle differenze, contrasto alla violenza di genere | | |
| Descrizione breve | Presidio e promozione dei programmi di azione dell’ente sulle pari opportunità, la valorizzazione delle differenze, i diritti umani, il contrasto alla violenza di genere e la promozione dei diritti delle persone LGBTQIA+. Integrazione del lavoro dei settori comunali e sinergia con le istituzioni, i Centri Antiviolenza, i Centri per Uomini Autori di Violenza e le associazioni LGBTQIA+ del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. DIRITTI, COOPERAZIONE E NUOVE CITTADINANZE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Cooperazione allo sviluppo, promozione dei diritti umani e dei diritti di cittadinanza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento delle azioni per la promozione e la tutela dei diritti della cittadinanza e per il contrasto alle discriminazioni | | |
| Descrizione | Ampliamento e diffusione dello Sportello Antidiscriminazioni (SPAD). Promozione del Piano Locale antirazzismo e della fruizione dei servizi sociali, culturali, sportivi e ricreativi da parte dei nuovi cittadini, in raccordo con i Quartieri e i settori competenti. Coordinamento Diversity manager. Promozione e sostegno dell'associazionismo migrante e interculturale attraverso il Centro Interculturale Massimo Zonarelli e supporto ai percorsi dell'ente negli ambiti del dialogo interculturale e interreligioso. Promozione di progetti di cooperazione internazionale. Partecipazione alla Rete dei Centri Interculturali della Regione Emilia-Romagna e alla Coalizione Europea di Città Contro il Razzismo e la Xenofobia (ECCAR). | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Cooperazione e associazionismo | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. DIRITTI, COOPERAZIONE E NUOVE CITTADINANZE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Cooperazione allo sviluppo, promozione dei diritti umani e dei diritti di cittadinanza | | |
| Descrizione breve | Ampliamento e diffusione dello Sportello Antidiscriminazioni (SPAD). Promozione del Piano Locale antirazzismo e della fruizione dei servizi sociali, culturali, sportivi e ricreativi da parte dei nuovi cittadini, in raccordo con i Quartieri e i settori competenti. Coordinamento Diversity manager. Promozione e sostegno dell'associazionismo migrante e interculturale attraverso il Centro Interculturale Massimo Zonarelli e supporto ai percorsi dell'ente negli ambiti del dialogo interculturale e interreligioso. Promozione di progetti di cooperazione internazionale. Partecipazione alla Rete dei Centri Interculturali della Regione Emilia-Romagna e alla Coalizione Europea di Città Contro il Razzismo e la Xenofobia (ECCAR). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. DIRITTI, COOPERAZIONE E NUOVE CITTADINANZE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Semplificazione e innovazione organizzativa | |
|--------------------------------------|---|---|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento delle azioni per la promozione e la tutela dei diritti della cittadinanza e per il contrasto alle discriminazioni | | |
| Descrizione | Partecipazione a progetti di innovazione e/o di cambiamento organizzativo. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Semplificazione e innovazione organizzativa | |
| | | | |
| Descrizione breve | Partecipazione a progetti di innovazione e/o di cambiamento organizzativo. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Coordinamento della funzione Ufficio Diritti e Città plurale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento delle azioni per la promozione e la tutela dei diritti della cittadinanza e per il contrasto alle discriminazioni | | |
| Descrizione | Coordinamento del gruppo intersettoriale per la tutela dei diritti, valorizzazione delle differenze e prevenzione delle discriminazioni e relazione con i/le Diversity Manager per la realizzazione di un’azione integrata sui processi e i servizi dell’Ente, relativamente alla tutela dei diritti e alla promozione delle differenze. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Coordinamento della funzione Ufficio Diritti e Città plurale | | |
| Descrizione breve | Coordinamento del gruppo intersettoriale per la tutela dei diritti, valorizzazione delle differenze e prevenzione delle discriminazioni e relazione con i/le Diversity Manager per la realizzazione di un’azione integrata sui processi e i servizi dell’Ente, relativamente alla tutela dei diritti e alla promozione delle differenze. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi di supporto | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento delle azioni per la promozione e la tutela dei diritti della cittadinanza e per il contrasto alle discriminazioni | | |
| Descrizione | Supporto alle unità operative della struttura e alla Direzione. Supporto alle attività di integrazione tra il Settore e le altre strutture dell’ente. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi di supporto | | |
| Descrizione breve | Supporto alle unità operative della struttura e alla Direzione. Supporto alle attività di integrazione tra il Settore e le altre strutture dell’ente. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Descrizione breve | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Servizi generali e amministrativi |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi a supporto della Direzione | | |
| Descrizione breve | Servizi a supporto della Direzione | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino | | |
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Economia

Settore Economia

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi agli utenti/imprese in materia di Attività Produttive e Commercio | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti le attività produttive, il commercio e i procedimenti ambientali | | |
| Descrizione | Gestione dei procedimenti afferenti le Attività Produttive Commercio con costante applicazione delle procedure in un'ottica di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e innovazione. Coordinamento con SUAP Metropolitano, Regione, altri enti esterni e uffici comunali competenti. | | |
| Missione | Sviluppo economico e competitività | | |
| Programma | Reti e altri servizi di pubblica utilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione dei procedimenti in materia di attività produttive | | |
| Descrizione breve | Gestione dei procedimenti afferenti le Attività Produttive con costante applicazione delle procedure in un'ottica di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e innovazione. Coordinamento con SUAP Metropolitano, Regione, altri enti esterni e uffici comunali competenti. Le procedure sono anche finalizzate a rendere coerenti i procedimenti con la piattaforma di Accesso Unitario regionale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. PROCEDIMENTI AMBIENTALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione dei procedimenti in materia di commercio | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione dei procedimenti afferenti il commercio con costante applicazione delle procedure in un'ottica di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e innovazione. Coordinamento con SUAP Metropolitano, Regione, altri enti esterni e uffici comunali competenti. Le procedure sono anche finalizzate a rendere coerenti i procedimenti con la piattaforma di Accesso Unitario regionale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. COMMERCIO E PUBBLICITÀ PER LE IMPRESE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Pubblicità per le imprese | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Rilascio dei permessi e gestione degli adempimenti relativi alle varie forme di pubblicità per le imprese con costante applicazione delle procedure in un'ottica di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e innovazione. Coordinamento con SUAP Metropolitano, Regione, altri enti esterni e uffici comunali competenti. Le procedure sono anche finalizzate a rendere coerenti i procedimenti con la piattaforma di Accesso Unitario regionale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. COMMERCIO IN SEDE FISSA E PUBBLICITÀ PER LE IMPRESE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Procedimenti Ambientali | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione dei procedimenti ambientali in materia di attività produttive e commercio con costante applicazione delle procedure in un'ottica di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e innovazione. Coordinamento con SUAP Metropolitano, Regione, altri enti esterni e uffici comunali competenti. Le procedure sono anche finalizzate a rendere coerenti i procedimenti con la piattaforma di Accesso Unitario regionale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. PROCEDIMENTI AMBIENTALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Rigenerazione centri di prossimità. Valorizzazione edicole e servizi di prossimità. Lotta alla ludopatia. | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Sviluppo di progetti finalizzati alla valorizzazione di aree urbane nell'ottica di un'Economia di Prossimità | | |
| Descrizione | Rigenerazione centri di prossimità in cui sono presenti mercati cittadini, in particolare per le aree di Santa Viola, San Ruffillo, Vittorio Veneto, San Mamolo, Piazzola, Aldrovrandi, Albani, Cirenica. Valorizzazione edicole cittadine in un'ottica di trasformazione in servizi di prossimità. Lotta alla ludopatia. Sostegno ai commercianti per i disagi dei lavori per infrastrutture. | | |
| Missione | Sviluppo economico e competitività | | |
| Programma | Reti e altri servizi di pubblica utilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rigenerazione aree prossimità | | |
| Descrizione breve | Porre in essere attività volta alla promozione e valorizzazione dell'economia di prossimità permettendo alle imprese del commercio, del turismo, della ristorazione, dell'artigianato di integrarsi con il tessuto sociale e urbano della città, non solo dal punto di vista delle relazioni sociali, economiche, culturali, ma anche di rappresentare un fattore determinante per la vivibilità, la sicurezza e la sostenibilità dei territori. Si prevedono interventi di riqualificazione dei mercati cittadini finalizzati a rivitalizzare l'offerta commerciale mediante una serie di azioni congiunte rivolte sia agli operatori che alle strutture/infrastrutture presenti all'interno delle aree mercatali. In particolare gli interventi si polarizzano sulle aree di: Santa Viola, San Ruffillo, Vittorio Veneto, San Mamolo, Piazzola, Aldrovrandi, Albani, Cirenica. Si prevedono attività finalizzate alla creazione di punti di erogazione di servizi di prossimità a favore dei cittadini. Saranno poste in essere attività a favore delle imprese che per effetto del cantiere, in particolare, della Linea Rossa del Tram subiranno inevitabilmente disagi. Sanno svolte, nei loro confronti attività informative preventive e durante lo svolgimento dei lavori, per consentire ai commercianti di cogliere il senso e l'effetto positivo della operazione di rigenerazione urbana, al netto dei temporanei disagi. Si procederà all'emanazione di bandi per il sostegno alle imprese nell'ottica dell'economia di prossimità. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ECONOMIA DI PROSSIMITÀ | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività relative alla disciplina della mappatura dei luoghi sensibili rilevanti ai fini della lotta alla ludopatia | | |
| Descrizione breve | A seguito dell'aggiornamento della mappatura dei luoghi sensibili effettuata nel 2024 si procederà all'attuazione delle rilevazioni sulle compatibilità delle sale giochi rispetto ai nuovi luoghi sensibili. Nel 2025 saranno posti in essere tutti i provvedimenti amministrativi consequenziali di chiusura/delocalizzazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ECONOMIA DI PROSSIMITÀ | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attuazione politiche per la valorizzazione centro storico tramite verifica risultati applicazione dei Reg. 'per l'esercizio del commercio in aree particolare valore culturale' e 'dehors' | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Sviluppo del tessuto economico della città storica armonizzato con la tutela e il decoro delle aree di maggior pregio | | |
| Descrizione | Verifiche delle dinamiche domanda ed offerta del commercio in centro storico. Attuazione delle norme regolamentari e delle altre disposizioni e discipline comunali relative alla materia del commercio in aree di particolare valore culturale, alle insegne di esercizio, alle attività rumorose, agli orari delle attività di somministrazione alimenti e bevande. Gestione delle procedure relative ai progetti d'area e ai progetti speciali, con particolare riguardo alla verifica della qualità dei singoli progetti. Gestione e verifica dell'andamento dei mercati contadini e dell'impatto sulle aree di incidenza. | | |
| Missione | Sviluppo economico e competitività | | |
| Programma | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività relative al commercio in aree di particolare interesse culturale | | |
| Descrizione breve | A fronte dei divieti di insediamento di nuove attività appartenenti ad alcune tipologie di esercizi commerciali nel nucleo di antica formazione, si prevede la realizzazione di uno studio finalizzato alla individuazione di zone del centro storico che necessitano di uno sviluppo commerciale anche a presidio di fenomeni di degrado e sicurezza del territorio, con l'approvazione della proroga del Regolamento ed eventuali modifiche. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ECONOMIA DI PROSSIMITÀ | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività relative alla disciplina delle insegne di esercizio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Si prevedono attività di semplificazione dell'iter amministrativo relativo al rilascio delle autorizzazioni all'installazione dei mezzi pubblicitari, nonché azioni rivolte alla lotta all'abusivismo, con particolare riferimento alle insegne di esercizio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. COMMERCIO E PUBBLICITÀ PER LE IMPRESE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività relative alla disciplina delle attività rumorose in occasioni di manifestazioni ed eventi | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | E' previsto l'allineamento agli orari e alle linee guida della DGR n.1197/2020, che consiste in una differente divisione dei luoghi del territorio interessati da eventi e in nuovi limiti di rumorosità per zona. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. PROCEDIMENTI AMBIENTALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività relative ai progetti speciali di cui all'art. 3 del Regolamento per il commercio in aree di particolare valore culturale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | A seguito delle modifiche ed integrazioni del regolamento per l'esercizio del commercio nella are di particolare interesse culturale da parte del Consiglio Comunale, con l'inserimento di specifici criteri da soddisfare in vista della realizzazione del pubblico interesse, nell'anno 2025 saranno selezionati ulteriori progetti speciali presentati ai sensi dell'art.3 del Regolamento, sulla base della nuova disciplina procedimentale approvata dalla Giunta ai fini dell'istruttoria. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ECONOMIA DI PROSSIMITÀ | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività relative alla disciplina dei dehors | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Si valuterà l'aggiornamento di alcuni Progetti d'area, ed eventualmente si procederà all'attuazione delle nuove disposizioni attraverso la revisione degli atti concessori relativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. PROCEDIMENTI AMBIENTALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività relative alla disciplina dei mercati contadini | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Nell'anno 2025 saranno effettuate verifiche puntuali in relazione agli obblighi di gestione da parte dei soggetti coordinatori anche alla luce delle nuove attività consentite all'interno dei mercati nell'ottica di una modernizzazione e ampliamento dell'offerta di servizi rivolti al consumatore finale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. COMMERCIO SU AREA PUBBLICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Economia | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Economia |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Economia | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Economia | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e Controllo di gestione - Settore Economia | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Amministrazione e Controllo di gestione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Settore Economia | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Economia | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Economia | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ECONOMIA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Segretaria Generale

Segretaria Generale

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Anticorruzione | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Segretario Generale | | |
| Descrizione | Rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l’adeguamento del Piano Triennale sia attraverso interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità. Aumentare la fiducia nell'istituzione da parte dei cittadini e la coerenza dei comportamenti di tutti gli operatori. Potenziare gli interventi, digitali e organizzativi, atti a migliorare la trasparenza amministrativa. Partecipare attivamente alla rete Regionale sulla trasparenza di recente costituzione. Monitoraggio costante degli indicatori di efficienza ed efficacia introducendo laddove possibile elementi di semplificazione sia nelle relazioni interne che verso l’esterno migliorandone l’accessibilità complessiva. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Segreteria generale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETARIA GENERALE | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Anticorruzione | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l’adeguamento del Piano Triennale sia attraverso interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità. Aumentare la fiducia nell'istituzione da parte della cittadinanza con la coerenza dei comportamenti di tutti gli operatori. Potenziare gli interventi, digitali e organizzativi, atti a migliorare la trasparenza amministrativa. Partecipare attivamente alla rete Regionale sulla trasparenza di recente costituzione. Consolidare l’esperienza dell’Osservatorio della Legalità promosso in attuazione delle direttive adottate dal Consiglio Comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETARIA GENERALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Gabinetto del Sindaco

Gabinetto del Sindaco

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Gabinetto del Sindaco | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gabinetto e comunicazione | | |
| Descrizione | Attività di supporto al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie coadiuvandolo nell'organizzazione dei lavori della Giunta, nei rapporti con i singoli Assessori e con i Presidenti dei Consigli di Quartiere. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Organi istituzionali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GABINETTO DEL SINDACO | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Staff Sindaco e Comunicazione | |
| Descrizione breve | Supporto all'implementazione e alla comunicazione delle attività connesse all'attuazione delle politiche di mandato (in particolare quelle a rilevanza esterna, come la sicurezza urbana integrata, le politiche di sviluppo economico e promozione della città, le politiche educative e scolastiche, ecc) e attività di raccordo con i Quartieri cittadini. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GABINETTO DEL SINDACO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Affari Generali | | |
| Descrizione breve | Assicurare lo svolgimento delle attività amministrativo-istituzionali necessarie al regolare funzionamento dell'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta e delle competenze loro attribuite da Leggi, Statuto, Regolamenti, nonché con riferimento agli obiettivi di mandato. Assicurare assistenza agli organi istituzionali nello svolgimento dei loro compiti in particolare manifestazioni pubbliche, convegni, visite ufficiali, cerimonie, commemorazioni, ricorrenze, premi e riconoscimenti istituzionali garantendo il supporto per il buon andamento dell'attività a rilevanza esterna dell'Ente. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AFFARI GENERALI (GABINETTO DEL SINDACO) | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Ufficio stampa e comunicazione istituzionale | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gabinetto e comunicazione | | |
| Descrizione | Favorire la comunicazione tra l'Amministrazione comunale, i media e i/le cittadini/e attraverso tutti gli strumenti a disposizione dell'Ente. Oltre alla stesura di comunicati stampa e all'organizzazione delle conferenze stampa (rapporti con i media) il servizio punta a raggiungere i/le cittadini/e attraverso il sito di Iperbole, i social network e campagne di comunicazione. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Organi istituzionali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettazione e sviluppo contenuti digital | | |
| Descrizione breve | Progetta l'architettura dell'informazione della rete civica Iperbole; supervisiona la realizzazione di siti tematici; cura la gestione dell'attività redazionale per la revisione, validazione, pubblicazione e aggiornamento di contenuti informativi sul sito pubblico dell'ente, in collaborazione con le aree, i settori e le strutture organizzative dell'Amministrazione. Predispone manuali tecnico/redazionali a corredo della formazione delle redazioni decentrate. Supporta l'attività informativa del call center comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Gabinetto del Sindaco | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GABINETTO DEL SINDACO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Gabinetto del Sindaco |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GABINETTO DEL SINDACO |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Gabinetto del Sindaco | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GABINETTO DEL SINDACO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Gabinetto del Sindaco | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GABINETTO DEL SINDACO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e Controllo di gestione – Ufficio unico di settori di staff (Gabinetto del Sindaco) | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Coordinamento e gestione di attività amministrative e contabili all’interno di una struttura unica di supporto trasversale ad una pluralità di unità organizzative: Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri, Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa, eventuali Unità Intermedie (UI Economia della Notte, UI Interventi Urbani complessi - UI Affari Generali-Cerimoniale) e Settori: Settore innovazione semplificazione amministrativa e cura delle relazioni con la cittadinanza, Settore Servizi Demografici, Settore Quartieri amministrazione condivisa sussidiarietà e partecipazione, Settore Gare e Appalti). Gestione dei processi di acquisto di beni e servizi, trasferimenti, relativi adempimenti amministrativo-contabili con riferimento alle attività istituzionali e al normale funzionamento, nonché a progetti specifici a supporto delle direzioni e team di project management nella gestione delle risorse, elaborazioni contabili, report ecc. gestione degli atti sindacali di nomina e designazione a supporto del Gabinetto del Sindaco, in raccordo con UI Partecipazioni Societarie, in merito a fondazioni, enti e organismi diversi dalle società e adempimenti conseguenti. Supporto alle direzioni del Dipartimento e Settori nella predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Monitoraggio delle attività connesse agli adempimenti relativi al Controllo strategico-Ciclo della performance. Supporto relativo agli aspetti di programmazione e procedure di gestione delle risorse umane. Attività di matricola. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AMM.NE E CDG - UFFICIO AMMINISTRATIVO UNICO DI STAFF | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Gabinetto del Sindaco | | |
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GABINETTO DEL SINDACO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Gabinetto del Sindaco | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GABINETTO DEL SINDACO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Gabinetto del Sindaco | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GABINETTO DEL SINDACO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Avvocatura

Avvocatura

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Avvocatura | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Tutela dell'Amministrazione in giudizio, consulenza e assistenza ai settori | | |
| Descrizione | L'Avvocatura comunale svolge attività di difesa dell'Amministrazione nei giudizi amministrativi, civili (anche in materia di responsabilità civile), penali, contabili e tributari. Il Settore provvede pertanto a tutta l'attività di supporto agli avvocati, quale quella di segreteria per la materiale redazione degli atti, dei fascicoli e per l'acquisizione della necessaria documentazione presso i Settori. L'Avvocatura svolge poi funzione di consulenza e assistenza ai vari Settori dell'Amministrazione, ai Quartieri e alla Direzione Generale anche attraverso la predisposizione e redazione di pareri, la partecipazione ad incontri e riunioni ove necessari la discussione e la soluzione di problematiche giuridiche complesse. Svolge altresì assistenza nelle procedure di mediazione e negoziazione assistita. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Altri servizi generali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Avvocatura | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | L'Avvocatura comunale svolge attività di difesa dell'Amministrazione nei giudizi amministrativi, civili (anche in materia di responsabilità civile), penali, contabili e tributari. Il Settore provvede pertanto a tutta l'attività di supporto agli avvocati, quale quella di segreteria per la materiale redazione degli atti, dei fascicoli e per l'acquisizione della necessaria documentazione presso i Settori. L'Avvocatura svolge poi funzione di consulenza e assistenza ai vari Settori dell'Amministrazione, ai Quartieri e alla Direzione Generale anche attraverso la predisposizione e redazione di pareri, la partecipazione ad incontri e riunioni ove necessari la discussione e la soluzione di problematiche giuridiche complesse. Svolge altresì assistenza nelle procedure di mediazione e negoziazione assistita. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Avvocatura | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Avvocatura |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Avvocatura | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Avvocatura | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione - Advocatura | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Advocatura | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Advocatura | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Avvocatura | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AVVOCATURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Staff del Consiglio Comunale

Staff del Consiglio Comunale e Atti Normativi

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Staff del Consiglio e Atti Normativi | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Staff del Consiglio | | |
| Descrizione | Supporto all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni e ai Gruppi consiliari per la gestione dei fondi di bilancio attribuiti e per lo svolgimento delle attività istituzionali. Organizzazione sedute di Consiglio e Commissione in modalità on line e/o in presenza. Supporto all'Ufficio del Garante per le persone private della libertà personale. Istruttoria e predisposizione atti deliberativi su proposta degli Organismi consiliari. Attuazione istituti di partecipazione popolare previsti dallo Statuto comunale relativamente alle competenze attribuite al Consiglio comunale e ai suoi Organismi, comprese le Consultazioni comunali. Supporto giuridico per modifica Statuto e Regolamento sul funzionamento del Consiglio. Supporto al Segretario Generale nella funzione di consulenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti Applicazione della normativa sull'accesso agli atti. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Organi istituzionali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E ATTI NORMATIVI | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Staff del Consiglio Comunale e Atti Normativi | |
|--------------------------------------|--|---|----------|
| Descrizione breve | Supporto all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni e ai Gruppi consiliari per la gestione dei fondi di bilancio attribuiti e per lo svolgimento delle attività istituzionali. Organizzazione sedute di Consiglio e Commissione in modalità on line e/o in presenza. Supporto all'Ufficio del Garante per le persone private della libertà personale. Istruttoria e predisposizione atti deliberativi su proposta degli Organismi consiliari. Attuazione istituti di partecipazione popolare previsti dallo Statuto comunale relativamente alle competenze attribuite al Consiglio comunale e ai suoi Organismi, comprese le Consultazioni comunali. Supporto giuridico per modifica Statuto e Regolamento sul funzionamento del Consiglio. Supporto al Segretario Generale nella funzione di consulenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Applicazione della normativa sull'accesso agli atti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E ATTI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Staff del Consiglio Comunale e Atti Normativi | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E ATTI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Staff del Consiglio e Atti Normativi |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E ATTI NORMATIVI |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Staff del Consiglio Comunale e Atti Normativi | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E ATTI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Staff del Consiglio Comunale e Atti Normativi | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E ATTI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e controllo di gestione - Staff del Consiglio Comunale e Atti Normativi | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Amministrazione e controllo di gestione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AFFARI ISTITUZIONALI, CONTABILITA' E CDG | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Staff del Consiglio Comunale e Atti Normativi | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E ATTI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Staff del Consiglio e Atti Normativi | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E ATTI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Staff del Consiglio e Atti Normativi | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF DEL CONSIGLIO COMUNALE E ATTI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Area Personale e Organizzazione

Area Personale e Organizzazione

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Amministr azi one del personale | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione del personale e dell’organizzazione | | |
| Descrizione | Gestione complessiva del BDG dell'Area Personale e Organizzazione, conteggi e monitoraggio dei fondi salario accessorio, gestione in Sispe delle imputazioni a bilancio, predisposizione del Conto Annuale, Relazione allegata e monitoraggio trimestrale, denuncia sostituti di imposta modello 770. Gestione degli adempimenti stipendiali per il personale dipendente ed i soggetti fiscalmente assimilati nel rispetto delle normative contrattuali, previdenziali e tributarie vigenti. Gestione degli obblighi di versamento e denuncia nei confronti degli enti previdenziali e invio all'Ente previdenziale dei dati necessari per l'elaborazione delle prestazioni pensionistiche e previdenziali a favore dei dipendenti (ed ex dipendenti) dell'Ente. Gestione degli adempimenti connessi alle dimissioni del personale dipendente e alle risoluzioni, unilaterali o consensuali, dei rapporti di lavoro. Gestione delle procedure di competenza in aderenza ai presupposti Legali e contrattuali. Amministr azi one del personale e gestione del rapporto giuridico/gestione del rapporto di lavoro nei suoi vari aspetti (eccetto assunzione e cessazione)/gestione presenze e assenze matricola unica. Gestione accordi individuali per il lavoro agile. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Risorse umane | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AMMINISTR AZ IONE PERSONALE | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Bilancio e gestione budget | |
|--------------------------------------|---|----------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione complessiva del BDG dell'Area Personale e Organizzazione, controllo atti inerenti a spese di personale, conteggi e monitoraggio dei fondi salario accessorio, gestione in SISPE delle imputazioni a bilancio, predisposizione del Conto Annuale, Relazione allegata e monitoraggio trimestrale, denuncia sostituti di imposta modello 770. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BILANCIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione stipendiale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione degli adempimenti stipendiali per il personale dipendente ed i soggetti fiscalmente assimilati (Amministratori, tirocinanti, percettori di borse lavoro, pensionati...) nel rispetto delle normative contrattuali, previdenziali e tributarie vigenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE (AREA PERSONALE) | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione previdenziale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione degli obblighi di versamento e denuncia nei confronti degli enti previdenziali e invio all'Ente previdenziale dei dati necessari per l'elaborazione delle prestazioni pensionistiche e previdenziali a favore dei dipendenti (ed ex dipendenti) dell'Ente. Gestione degli adempimenti connessi alle dimissioni del personale dipendente e alle risoluzioni, unilaterali o consensuali, dei rapporti di lavoro. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE (AREA PERSONALE) | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione rapporto di lavoro | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Amministrazione del personale e gestione del rapporto giuridico. Gestione del rapporto di lavoro nei suoi vari aspetti (eccetto assunzione e cessazione). Gestione presenze e assenze matricola unica. Gestione accordi individuali per il lavoro agile. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE RAPPORTO GIURIDICO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Contenzioso e sistemi normativi |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città |
| Obiettivo Operativo | Gestione del personale e dell'organizzazione |
| Descrizione | Gestione contenzioso del rapporto di lavoro e Ufficio procedimenti disciplinari. Verifica delle incompatibilità/conflicto di interessi con il rapporto di lavoro sia a tempo pieno che part-time ed emanazione provvedimenti autorizzativi. Gestione procedimenti di autorizzazione ad incarichi a favore di terzi. Procedure atti rimborsi spese legali ai dipendenti. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CONTENZIOSO E SISTEMI NORMATIVI |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione procedimenti disciplinari | | |
| Descrizione breve | Gestione delle procedure di competenza in aderenza ai presupposti legali e contrattuali: - Ufficio Procedimenti Disciplinari - Gestione contenzioso e precontenzioso del rapporto di lavoro | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CONTENZIOSO E SISTEMI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione compatibilità e autorizzazioni incarichi | | |
| Descrizione breve | Gestione compatibilità con il rapporto di lavoro. Gestione autorizzazioni ad incarichi e prestazioni d'opera esterne dei dipendenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CONTENZIOSO E SISTEMI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione rimborsi spese legali contrattuali | | |
| Descrizione breve | Gestione rimborsi spese legali contrattuali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CONTENZIOSO E SISTEMI NORMATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Formazione | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione del personale e dell’organizzazione | | |
| Descrizione | Definizione del Piano Formativo e attuazione degli interventi di formazione, aggiornamento e addestramento del personale sulla base del sistema di valutazione delle competenze, delle necessità di aggiornamento tecnico del personale e dei percorsi di sviluppo organizzativo. Gestione Convenzioni e Accordi con Enti esterni per la Formazione. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Risorse umane | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Formazione | | |
| Descrizione breve | Progettazione e realizzazione degli interventi formativi, in collaborazione con le Direzioni delle articolazioni organizzative e con altri soggetti pubblici e privati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | FORMAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Reclutamento e assegnazione | |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione del personale e dell’organizzazione | | |
| Descrizione | Gestione procedure concorsuali pubbliche, avvisi di mobilità tra enti, avvisi di ricerca personale dirigente a tempo determinato, formazione graduatorie personale educativo e scolastico. Formazione di graduatorie di personale interno per la gestione di particolari necessità istituzionali. Redazione contratti di lavoro e gestione delle attività necessarie per l'instaurazione del rapporto di lavoro. Assunzioni L.68/1999 e monitoraggio degli obblighi previsti. Monitoraggio lavoro flessibile. Gestione della mobilità esterna ed interna e sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs.81 del 2008. Supporto all'Istituzione Educazione e Scuola con particolare riferimento alla gestione del rapporto di lavoro e all'informatizzazione della rilevazione presenze e all'aggiornamento delle graduatorie di anzianità del personale assunto a tempo indeterminato e delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato del personale educativo e scolastico. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Risorse umane | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Concorsi e assunzioni | |
| Descrizione breve | Gestione procedure concorsuali pubbliche, avvisi di mobilità tra enti, avvisi di ricerca personale dirigente a tempo determinato, formazione graduatorie personale educativo e scolastico. Formazione di graduatorie di personale interno per la gestione di particolari necessità istituzionali. Assunzioni L.68/1999 e monitoraggio degli obblighi previsti. Gestione degli aspetti giuridici delle procedure di assunzione, sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro. Monitoraggio lavoro flessibile. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Mobilità interna ed esterna | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione della mobilità esterna ed interna. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sorveglianza sanitaria | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle procedure per sorveglianza sanitaria del personale ai sensi del D.Lgs. 81 del 2008. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROCESSI DI RECLUTAMENTO E SORVEGLIANZA SANITARIA PERSONALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Supporto amministrativo e gestionale a Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Supporto all'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni con particolare riferimento alla gestione del rapporto di lavoro e all'informatizzazione della rilevazione presenze. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Relazioni sindacali | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione del personale e dell’organizzazione | | |
| Descrizione | Cura dei rapporti e delle relazioni con le Organizzazioni Sindacali. Presidio e coordinamento delle relazioni sindacali interne dell'ente, in stretto raccordo con la Direzione Generale. Supporto tecnico e coordinamento della delegazione trattante nelle materie relative alla contrattazione decentrata dell’ente e al salario accessorio. Agibilità sindacali. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Risorse umane | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | COORDINAMENTO RELAZIONI SINDACALI | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Coordinamento relazioni sindacali | | |
| Descrizione breve | Cura dei rapporti e delle relazioni con le Organizzazioni Sindacali; presidio e coordinamento delle relazioni sindacali interne dell'ente, in stretto raccordo con la Direzione Generale, per garantire omogeneità di impostazione, continuità e integrazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | COORDINAMENTO RELAZIONI SINDACALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Relazioni sindacali aziendali | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Coordinamento e convocazione degli incontri sindacali aziendali. Supporto tecnico e coordinamento della delegazione trattante datoriale per le materie relative alla contrattazione decentrata dell'ente e al salario accessorio del personale, in particolare relativamente al sistema di incentivazione del personale (indennità e compensi correlati ai risultati), curando la corretta applicazione di accordi e contratti e la predisposizione di atti e accordi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AMMINISTRAZIONE PERSONALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Agibilità sindacali | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione centralizzata dei permessi sindacali e relativa procedura con il dipartimento della Funzione pubblica (GEDAP), dei distacchi e delle aspettative sindacali e in generale di tutte le agibilità sindacali. Autorizzazione assemblee, comunicazione e rilevazione scioperi e relativa procedura (GEPAS), elezioni RSU, rilevazione deleghe ai fini della rappresentatività a livello nazionale delle sigle sindacali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SISTEMI DI VALUTAZIONE STRUTTURA ORG.VA AGIBILITA' SINDACALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sviluppo organizzativo | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione del personale e dell’organizzazione | | |
| Descrizione | Promozione dell’innovazione dell’organizzazione attraverso le persone, l’utilizzo di strumenti e metodologie, l'organizzazione in termini di processi, favorendo l’apertura verso l’esterno dell’organizzazione (open innovation). Progettazione, realizzazione e misurazione dei progetti interni di innovazione organizzativa. Attività di comunicazione a supporto del funzionamento e dello sviluppo dell’organizzazione dedicate alle persone interessate o coinvolte nella vita dell’organizzazione per migliorare la qualità dei servizi e l’efficienza organizzativa. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Risorse umane | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Innovazione organizzativa | | |
| Descrizione breve | Progettazione, realizzazione e misurazione dei progetti interni di innovazione organizzativa. Supporto metodologico e tecnico per individuare le opportunità di miglioramento e per definire la pianificazione delle azioni. Coordinamento della comunità degli agenti del cambiamento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Comunicazione interna | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Progettazione dell'architettura dell'informazione della intranet loNoi. Realizzazione di siti tematici della intranet loNoi. Gestione dell'attività redazionale per la revisione, validazione, pubblicazione e aggiornamento di contenuti informativi sulla intranet loNoi, in collaborazione con le aree, i settori e le strutture organizzative dell'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Azioni di diversity, conciliazione e welfare | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Supporto alla predisposizione, coordinamento e monitoraggio del Piano delle Azioni Positive (PAP) in collaborazione con il CUG. Supporto alle attività dei Consiglieri di Fiducia. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sistemi di valutazione | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione del personale e dell’organizzazione | | |
| Descrizione | Gestione dei sistemi di valutazione della performance dei sistemi di valutazione delle posizioni (dirigenti, APO e ISR e relativa regolamentazione) e delle competenze professionali, sistemi di valutazione finalizzati anche al riconoscimento delle progressioni economiche e della premialità. Gestione e implementazione dei relativi sistemi informatici. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Risorse umane | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AMMINISTRAZIONE PERSONALE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sistemi di valutazione | | |
| Descrizione breve | Gestione dei sistemi di valutazione della performance, dei sistemi di valutazione delle posizioni (dirigenti, APO e ISR e relativa regolamentazione) e delle competenze professionali, sistemi di valutazione finalizzati anche al riconoscimento delle progressioni economiche e della premialità. Gestione e implementazione dei relativi sistemi informatici. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SISTEMI DI VALUTAZIONE STRUTTURA ORG.VA AGIBILITA' SINDACALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Struttura organizzativa | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione del personale e dell’organizzazione | | |
| Descrizione | Gestione delle attività relative alla struttura organizzazione (verifica di coerenza, gestione del sistema informatico ORGA, supporto al monitoraggio delle implicazioni sulla spesa delle scelte organizzative). Supporto per la realizzazione di progetti aziendali di sviluppo organizzativo (processi, procedure, ecc.). Valorizzazione dei progetti di efficientamento e miglioramento quali-quantitativo dei servizi interni ed esterni anche al fine della quantificazione del fondo di salario accessorio. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Risorse umane | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AMMINISTRAZIONE PERSONALE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Struttura organizzativa | | |
| Descrizione breve | Gestione attività connesse alla organizzazione (verifica di coerenza delle strutture organizzative, gestione del sistema informatico ORGA, supporto al monitoraggio delle implicazioni sulla spesa delle scelte organizzative) oltre al supporto per la realizzazione di progetti aziendali di sviluppo organizzativo (processi, procedure, ecc.). Valorizzazione dei progetti di efficientamento e miglioramento quali-quantitativo dei servizi interni ed esterni anche al fine della quantificazione del fondo di salario accessorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SISTEMI DI VALUTAZIONE STRUTTURA ORG.VA AGIBILITA' SINDACALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Area Personale e Organizzazione | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti del personale dipendente con disabilità. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Area Personale e Organizzazione |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Area Personale e Organizzazione | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Area Personale e Organizzazione | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria e acquisti - Area Personale e Organizzazione | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attività di Segreteria e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi necessari per l'ordinario funzionamento dell'Area. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Area Personale e Organizzazione | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Area Personale e Organizzazione | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Area Personale e Organizzazione | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Area Programmazione, Statistica e Presidio Sistemi di controllo interni

Area Programmazione, Statistica e Presidio Sistemi di controllo interni

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Programmazione, monitoraggio e rendicontazione obiettivi |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città |
| Obiettivo Operativo | Programmazione strategica ed operativa per la produzione di valore pubblico per la comunità e il territorio |
| Descrizione | Coordinamento del processo di pianificazione strategica, di programmazione operativa e monitoraggio della performance e predisposizione del DUP e degli strumenti di programmazione e rendicontazione, rafforzando ulteriormente il ruolo dell'agenda territoriale per lo sviluppo sostenibile in collaborazione con la CM e la Regione, nella logica delle agende multi-livello. Dopo quattro edizioni realizzate, il Report Integrato è diventato lo strumento "ordinario" di rendicontazione, anche a seguito della necessità di rendicontare e comunicare il valore pubblico creato. Ulteriore sviluppo del ciclo della performance per rafforzare la valutazione dell'impatto e la valutazione da parte degli stakeholder. Supporto tecnico all'Area Personale e Organizzazione per la programmazione e misurazione dei processi di miglioramento organizzativo a seguito dell'analisi dei risultati ottenuti. Supporto al Nucleo di valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale. Supporto alla Segreteria Generale con particolare riferimento alla funzione di controllo successivo degli atti; per la redazione del PTPCT all'interno del PIAO e per il monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione. Supporto nell'avvio di un percorso di aggiornamento del sistema dei controlli interni secondo un modello di governance che preveda l'introduzione di processi strutturati di Risk Management per "proteggere" il valore pubblico. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGR.NE,STATISTICA E PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Programmazione, monitoraggio e rendicontazione obiettivi | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Supportare le strutture nello svolgimento delle attività di pianificazione strategica e operativa. Proseguiranno alcune progettualità nella cornice dell'Agenda 2030, tra cui il coordinamento della Rete SmartBo nell'ambito della quale prenderanno forma le azioni di collaborazione con altre Reti, per creare valore per i territori. Entrerà nel vivo il progetto "REMAKING". Affinare e monitorare i target dell'Agenda territoriale per lo Sviluppo sostenibile. Infine, prosecuzione dell'attività per ampliare la quantità di dati disaggregati per genere per la programmazione. Dopo aver sperimentato, nel DUP 2025-2027, lo strumento VIG, si lavorerà per ampliare i dati disaggregati per l'età 15-34, consolidare gli indicatori di impatto e per avviare una prima forma di coinvolgimento delle associazioni. Aggiornamento tempestivo di dati sull'andamento dell'inflazione e monitoraggio della situazione economica e sociale di imprese, famiglie e lavoratori attraverso elaborazione e analisi delle fonti disponibili (osservatorio prezzi, unità locali delle imprese sul territorio comunale, dati della CCIAA di Bologna, indagine sulla qualità della vita e condizione economica delle cittadine e dei cittadini del Comune e dell'area metropolitana, altri dati economici di fonte INPS o Agenzia Entrate). Sviluppo di analisi su fragilità e disuguaglianze, mobilità e impatto sul territorio, progettazione e sviluppo di indicatori di potenziale domanda/offerta abitativa, lavoro povero. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGR.NE,STATISTICA E PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sviluppo e gestione sistemi di analisi e valutazione risultati | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>Analisi, progettazione e implementazione di sistemi di monitoraggio della dimensione qualitativa della performance e supporto nei progetti di Area (con particolare riferimento alla Rete SmartBo, agli aspetti di misurazione e monitoraggio delle azioni e delle sperimentazioni attivate, anche con riferimento al progetto Horizon "REMAKING - Remote-working Multiple impacts in the Age of disruptions: socio-economic transformations, territorial rethinKING, and policy actions". Supporto alle strutture organizzative dell'ente nell'analisi critica dei dati derivanti dal controllo di processo per determinare possibili input a piani di miglioramento interno o richiesti a parti terze. Collaborazione con l'area Personale e Organizzazione per la programmazione e misurazione dei processi di miglioramento organizzativo e per la realizzazione di azioni derivanti da progettazioni trasversali e condivise tra le due Aree (si veda l'obiettivo di realizzare un'indagine conoscitiva sulle aspettative del personale under35 e azioni conseguenti).</p> <p>Partecipazione al Progetto ASK Public Value (Dipartimento Funzione Pubblica e Formez) che ha la finalità di costruire obiettivi e indicatori comuni tra amministrazioni locali per realizzare e monitorare il Valore Pubblico.</p> <p>Supporto alle strutture organizzative dell'ente su processi di programmazione e misurazione della dimensione qualitativa del ciclo di gestione della performance, nella progettazione di "piani qualità" relativi a processi affidati all'esterno (contratti di appalto, convenzioni, contratti di servizio). Supporto alle strutture organizzative dell'ente nella predisposizione di capitolati di gara relativamente all'impostazione di processi di governance e monitoraggio dei processi e risultati oggetto della prestazione richiesta.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SVILUPPO/GESTIONE SISTEMI DI ANALISI E VALUTAZ. RISULTATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sviluppo e gestione sistemi di controllo direzionale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Presidio del ciclo della performance, del processo di elaborazione del DUP e del processo di redazione del PIAO con verifica di coerenza dei contenuti delle diverse componenti dei Documenti e tra il DUP e il PIAO, e dell'avvenuta approvazione dei Piani di Attività da parte dei direttori apicali, con particolare attenzione alla coerenza del complessivo processo di programmazione e agli elementi di innovazione, quali, a titolo di esempio, gli obiettivi e gli indicatori relativi a donne e giovani generazioni. Presidio del processo di costruzione e redazione dei documenti di rendicontazione (predisposizione per rendicontazione PIAO, Relazione sulla Performance e Report Integrato) con gestione completa del processo e delle relazioni con i referenti di tutte le strutture. Analisi, sviluppo e implementazione di un sistema di controllo direzionale attraverso la convergenza dei dati dai database alimentanti che comprenda dati economici, statistici, indicatori, risultati dei controlli di processo e di risultato, valutazioni di impatto. Partecipazione al Progetto ASK Public Value (Dipartimento Funzione Pubblica e Formez) che ha la finalità di costruire obiettivi e indicatori comuni tra amministrazioni locali per realizzare e monitorare il Valore Pubblico. Analisi, progettazione e implementazione e monitoraggio di sistemi informativi a supporto del ciclo di gestione della performance. Diffusione delle informazioni emerse dal processo di controllo direzionale e in particolare dal ciclo di gestione della performance, all'interno dell'Amministrazione e all'esterno, con particolare riguardo alle possibilità offerte da strumenti tecnologici avanzati e da tecniche di comunicazione visiva. Partecipazione a sperimentazioni con il supporto dell'Intelligenza Artificiale per alcuni documentazioni di programmazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROCESSO DI PROG.NE E GEST. SISTEMI DI CONTROLLO DIREZIONALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Presidio sistemi di controllo interni | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali nella fase successiva alla loro adozione. Supporto per la redazione del PTPCT (Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza) di cui alla sez. 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO (Piano Integrato di attività e Organizzazione) e per il monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione. Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" su Iperbole. Realizzazione di azioni per il miglioramento della qualità delle determinazioni in termini di comprensibilità esterna. Monitoraggio e aggiornamento del registro dei trattamenti dei dati personali. Supporto giuridico ai settori in materia di applicazione della normativa sulla privacy. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Statistica | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Programmazione strategica ed operativa per la produzione di valore pubblico per la comunità e il territorio | | |
| Descrizione | Svolgimento delle funzioni affidate all'Ufficio Comunale di Statistica relative all'attività di rilevazione, controllo, archiviazione e invio dati , attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio Comunale di Statistica nell'ambito del Sistema statistico nazionale. Partecipazione a progetti nazionali e a gruppi di lavoro con particolare riferimento all'individuazione di nuove misure del benessere sociale ed economico, della qualità della vita, misure di disagio e disuguaglianze, nella prospettiva di adottare ulteriori criteri di valutazione dell’efficacia dell’azione amministrativa. Supporto a tutte le strutture comunali per la ricerca, analisi ed elaborazione dati in funzione della programmazione e dell'assunzione delle decisioni. Collaborazione alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi. Diffusione di dati e di studi statistici territoriali su aspetti economici, ambientali, demografici, sociali e sanitari. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Statistica e sistemi informativi | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Statistiche demografiche e sociali | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Svolgimento delle funzioni affidate all'Ufficio Comunale di Statistica relative all'attività di rilevazione, controllo, archiviazione, invio delle quotazioni e diffusione di dati e studi statistici relativi alla rilevazione ISTAT dei prezzi al consumo e della parità del potere d’acquisto. Funzioni di raccolta, archiviazione e diffusione di dati e studi su aspetti economici con approccio ai dati di genere, indicatori di fragilità e disuguaglianze nel contesto territoriale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Statistiche economiche e Osservatorio prezzi | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Svolgimento delle funzioni affidate all'Ufficio Comunale di Statistica relative all'attività di rilevazione, controllo, archiviazione, invio delle quotazioni e diffusione di dati e studi statistici relativi alla rilevazione ISTAT dei prezzi al consumo e della parità dei poteri d’acquisto. Funzioni di raccolta, archiviazione e diffusione di dati e studi su aspetti economici con approccio ai dati di genere, indicatori di fragilità nel contesto territoriale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STATISTICHE ECONOMICHE E OSSERVATORIO PREZZI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Statistiche territoriali e ambientali - Indagini campionarie ISTAT/PSN | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Svolgimento delle funzioni affidate all'Ufficio Comunale di Statistica relative all'attività di rilevazione, controllo, archiviazione, invio e diffusione dei dati statistici riferiti a: ambiente e territorio (Osservatorio ambientale), patrimonio immobiliare, trasporti e mobilità. Effettuazione di indagini campionarie per conto dell’ISTAT su aspetti della vita quotidiana e altre indagini previste dal Programma Statistico Nazionale. Funzioni di raccolta, archiviazione e diffusione di dati e studi su aspetti ambientali e territoriali, declinati ove possibile per contestualizzare il divario di genere e l'impatto su donne, giovani e zone del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STATISTICHE TERRITORIALI E AMBIENTALI-INDAGINI CAMPIONARIE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ufficio Comunale di Censimento | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Partecipazione al Comitato consultivo del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e ai relativi gruppi di lavoro coordinati dall'Istat. Adempimenti secondo i termini e le modalità indicati da Istat in apposite circolari e comunicazioni, relativi alle modalità di svolgimento dei censimenti permanenti, quali redazione delle basi territoriali da utilizzare a fini censuari, attività di controllo, predisposizione delle liste censuarie; sviluppo e integrazione dei sistemi informativi finalizzati all'effettuazione dei Censimenti permanenti della Popolazione e delle Abitazioni, Censimento delle istituzioni pubbliche. Attività richieste da Istat finalizzate al miglioramento della qualità dei dati, incluse attività di coordinamento con altri uffici comunali che possano dare supporto alla migliore conduzione della rilevazione e dei risultati. Elaborazione e analisi e diffusione dei dati censuari. Analisi delle esigenze qualitative e delle possibili modalità di "reclutamento" di rilevatori/rilevatrici da destinare all'UCC del personale a tempo determinato da destinare all'Ufficio Comunale di Censimento. Adempimenti relativi alla logistica dell’Ufficio Comunale di Censimento e alla definizione dello schema organizzativo dell'ufficio medesimo. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Statistica - Attività trasversali | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici demografici, sociali, economici, ambientali e territoriali, attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio Comunale di Statistica nell'ambito del Sistema statistico nazionale, inclusa la ricerca, raccolta e integrazione di altri dati da fonti amministrative/statistiche. Supporto a tutte le strutture comunali per la ricerca, analisi ed elaborazione dati in funzione della programmazione e dell'assunzione delle decisioni. Collaborazione alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi. Integrazione e diffusione di dati e di studi statistici territoriali su aspetti economici, ambientali, demografici, sociali e sanitari. Coordinamento di alcuni progetti trasversali di Ente, a cui l'Area Programmazione e in particolare l'Ufficio di Statistica offre un supporto specialistico. Tra questi: potenziamento e implementazione, in collaborazione e a supporto delle strutture comunali competenti, di cruscotto Welfare, bilancio di genere e delle Mappe di genere di Bologna; innovazione e sviluppo, insieme alle altre strutture comunali competenti, della sezione Dati della nuova Rete Civica e della piattaforma di Mobility Management System. Integrazione e innovazione degli studi di fragilità e del divario di genere e di impatto generazionale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGR.NE, STATISTICA E PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGR.NE,STATISTICA E PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGR.NE,STATISTICA E PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGR.NE,STATISTICA E PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e attività di Staff - Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle risorse economiche attribuite all'Area. Gestione delle attività di segreteria, protocollo e rapporti con l'esterno. Gestione della logistica dell'Area. Gestione del personale afferente all'Area. Supporto alla Direzione nei progetti trasversali di innovazione e sviluppo, nella rilevazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Area e per le attività di comunicazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF TECNICO E AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DI GESTIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sistemi informativi - Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle attività relative ai siti web e ai software in uso. Gestione delle attrezzature (hardware e software) dell'Area. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STAFF TECNICO E AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DI GESTIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGR.NE,STATISTICA E PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGR.NE,STATISTICA E PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGR.NE,STATISTICA E PRESIDIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Area Risorse finanziarie

Area Risorse Finanziarie - U.I. Entrate

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione tributi e recupero evasione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Garantire e facilitare il corretto adempimento degli obblighi tributari e delle entrate extratributarie | | |
| Descrizione | Elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate. Gestione e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi-imposte comunali. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ENTRATE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione ordinaria e recupero evasione IMU | | |
| Descrizione breve | Assicurare l'uniforme e imparziale applicazione del tributo comunale sugli immobili IMU e contrastarne fenomeni di evasione/elusione così da garantire al comune l'entrata tributaria rappresentata dal relativo gettito. Adeguamento e differenziazione delle aliquote IMU dall'anno 2025 in applicazione del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui all'art. 1, comma 756, della legge 160/2019. Valutazione impatti e adempimenti conseguenti decreto di riforma Statuto del Contribuente e nuovo accertamento con adesione. Gestione contenzioso tributario. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | URP - IMU | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione ordinaria e recupero evasione TARI | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Assicurare l'uniforme e imparziale applicazione del tributo sui rifiuti e contrastare fenomeni di evasione/elusione così da garantire al Comune l'entrata tributaria rappresentata dal relativo gettito. Elaborazione dei dati di conferimento del nuovo sistema di raccolta rifiuti per la definizione del nuovo sistema di tassazione puntuale. Gestione agevolazioni concesse alle attività economiche interessate dalla realizzazione della linee tranviarie. Valutazione impatti e adempimenti conseguenti decreto di riforma Statuto del Contribuente e nuovo accertamento con adesione. Gestione contenzioso tributario. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TASSA RIFIUTI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione ordinaria e recupero evasione imposta di soggiorno | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Garantire al Comune la regolarità degli incassi relativi all'Imposta di soggiorno, vigilare sul corretto adempimento degli obblighi regolamentari da parte dei gestori delle attività ricettive, consolidamento dell'attività di controllo e recupero dell'imposta anche in applicazione delle disposizioni normative in materia di responsabile del pagamento di imposta. Implementazione di un piano di revisione delle tariffe finalizzati ad obiettivi di investimento per le attività funzionali allo sviluppo del turismo. Valutazione impatti e adempimenti conseguenti decreto di riforma Statuto del Contribuente e nuovo accertamento con adesione Gestione contenzioso tributario. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISCOSSIONE E CONTROLLI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Pubblicità e arredo urbano | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Garantire e facilitare il corretto adempimento degli obblighi tributari e delle entrate extratributarie | | |
| Descrizione | Garantire sul territorio comunale il corretto svolgimento delle autorizzazioni all'installazione degli impianti pubblicitari nel rispetto delle regole che presidiano l'utilizzabilità degli impianti e delle norme in materia del canone unico patrimoniale, anche con attività di controllo e supervisione sui contratti in essere, aventi ad oggetto l'assegnazione di impianti e sull'attività del concessionario del servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ENTRATE | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività autorizzazione e controllo abusivismo impianti pubblicitari | | |
| Descrizione breve | Al Servizio compete il rilascio delle autorizzazioni, la gestione e l'attività di contrasto all'abusivismo degli impianti pubblicitari e applicazione dei relativi canoni in applicazione della normativa di cui alla L. 160/2019. In ambito di gestione degli impianti pubblicitari valutazioni e adempimenti conseguenti per le interferenze generate dalla realizzazione delle linee tranviarie. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PUBBLICITA' E AUTORIZZAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione delle sanzioni amministrative | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Garantire e facilitare il corretto adempimento degli obblighi tributari e delle entrate extratributarie | | |
| Descrizione | Assicurare il corretto svolgimento del procedimento sanzionatorio amministrativo normato dalla L.689/81 per violazioni di competenza del Comune (quale Autorità a cui fare “rapporto” ai sensi della L.689/81), mediante la verifica della violazione contestata (anche in contraddittorio con il trasgressore, in presenza di scritti difensivi e/o richiesta di audizione) e l'emissione di apposita ordinanza. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ENTRATE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione delle sanzioni amministrative | | |
| Descrizione breve | Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo di competenza del Comune quale “Autorità” ex L.689/81. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SANZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione ordinaria riscossione volontaria e coattiva entrate extratributarie | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Garantire e facilitare il corretto adempimento degli obblighi tributari e delle entrate extratributarie | | |
| Descrizione | Indirizzo, monitoraggio e controllo dell'attività di riscossione coattiva delle entrate extratributarie. Gestione degli incassi e relativa rendicontazione. Coordinamento di Settori e Quartieri nella riscossione spontanea e coattiva delle entrate extra-tributarie. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ENTRATE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione ordinaria riscossione volontaria e coattiva entrate extratributarie Gestione dei controlli ISEE e di irregolarità per contrasto all'evasione dei tributi locali | | |
| Descrizione breve | Recupero delle morosità tramite l'avvio della riscossione coattiva e la gestione delle procedure concorsuali e coordinamento dei controlli di regolarità per sostenere il contrasto all'evasione dei tributi locali. Tutela dei contribuenti tramite la concessione di agevolazioni di pagamento alle fasce più deboli. Gestione dei controlli ISEE e di irregolarità per contrasto all'evasione dei tributi locali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISCOSSIONE E CONTROLLI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Occupazioni di suolo pubblico | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Garantire e facilitare il corretto adempimento degli obblighi tributari e delle entrate extratributarie | | |
| Descrizione | Corretta applicazione del canone derivante dalle occupazioni di suolo pubblico. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ENTRATE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Supporto ai settori-quartieri per la corretta applicazione del canone derivante dalle occupazioni di suolo pubblico | | |
| Descrizione breve | Garantire il corretto svolgimento dell'attività di occupazione suolo pubblico e di applicazione del canone dovuto. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Area Risorse Finanziarie - U.I. Bilancio

| | |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente |
|--------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città |
| Obiettivo Operativo | Bilancio |
| Descrizione | Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente e redazione dei documenti di Bilancio e di Rendiconto - mantenimento efficienza. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BILANCIO |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione del bilancio | | |
| Descrizione breve | Presidio del processo di redazione dei documenti di Bilancio e di Rendiconto. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE BILANCIO ED INVESTIMENTI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Controllo finanziario | | |
| Descrizione breve | Presidio del processo di programmazione e controllo finanziario. Elaborazione ed aggiornamento del Programma triennale degli acquisti per l'intero Ente. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CONTROLLO FINANZIARIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Controllo di gestione | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Valutazione dei risultati raggiunti e proposta di azioni di miglioramento della gestione. Misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CONTROLLO DI GESTIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione delle entrate | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle entrate, controllo dei flussi finanziari e rapporti con il Tesoriere. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE ENTRATE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione delle uscite | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle uscite e del controllo dei relativi atti amministrativi: dall'impegno all'emissione del mandato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE USCITE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione amministrativa-contabile | | |
| Descrizione breve | Gestione amministrativa-contabile dell'UI Bilancio e controllo atti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE FISCALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Miglioramento procedure, automazione dei processi e coordinamento con altre strutture comunali per problematiche contabili | | |
| Descrizione breve | Miglioramento procedure dei servizi finanziari e incremento automazione nei processi interni. Gestione rapporti e coordinamento con altre strutture comunali per problematiche contabili. Gestione istruttoria delibere per apposizione visto di regolarità contabile. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BILANCIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Formazione del bilancio, indebitamento e gestione fiscale dell'Ente | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Bilancio | | |
| Descrizione | Processo di formazione del bilancio, gestione attiva del debito e gestione fiscale dell'Ente. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISORSE FINANZIARIE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Processo di formazione del bilancio, indebitamento e gestione fiscale dell'Ente | | |
| Descrizione breve | Processo di formazione e del bilancio, gestione attiva del debito e consulenza fiscale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISORSE FINANZIARIE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Area Risorse Finanziarie | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISORSE FINANZIARIE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Area Risorse Finanziarie |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. Gestione della cassa economale e degli oggetti rinvenuti. Gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISORSE FINANZIARIE |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Area Risorse Finanziarie - Entrate | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ENTRATE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Area Risorse Finanziarie - Entrate | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ENTRATE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività amministrativa e contabile - Area Risorse Finanziarie - Entrate | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Predisposizione e gestione del budget e del bilancio di previsione dell'UI Entrate, dei relativi assestamenti e della consuntivazione. Gestione amministrativa e contabile del bilancio dell'UI Entrate e parte corrente. Rilevazione e reportistica a supporto del sistema informativo direzionale e della contabilità. Gestione dell'attività contrattualistica. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BILANCIO AMMINISTRAZIONE CONTROLLER SEGRETERIA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Area Risorse Finanziarie - Entrate | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ENTRATE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Area Risorse Finanziarie - Bilancio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BILANCIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Area Risorse Finanziarie - Bilancio | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BILANCIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria - Area Risorse Finanziarie - Bilancio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Servizi e attività di segreteria a supporto dell'U.I. Bilancio e della direzione dell'Area Risorse finanziarie. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BILANCIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Area Risorse Finanziarie - Bilancio | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BILANCIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Economato | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione sportello del servizio di cassa e acquisti economici di settore. Rendicontazione spesa elettorale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. ECONOMATO E SERVIZI GENERALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione oggetti rinvenuti | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione centralizzata del servizio degli oggetti rinvenuti. Gestione della vendita all'asta di tutti gli oggetti giacenti non richiesti, autoveicoli e altri beni mobili dismessi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. ECONOMATO E SERVIZI GENERALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inventario beni mobili durevoli | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Coordinamento e tenuta dell'inventario contabile e relativi adempimenti normativi e attività di coordinamento e consulenza dell'inventario fisico SAP ai fini dell'aggiornamento della localizzazione dei beni mobili nelle varie strutture comunali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. ECONOMATO E SERVIZI GENERALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Area Risorse Finanziarie | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISORSE FINANZIARIE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Area Risorse Finanziarie | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISORSE FINANZIARIE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Approvvigionamenti |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Acquisizione e gestione dei servizi assicurativi per tutto l'Ente. Gestione dell'attività di logistica per tutti gli uffici comunali. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISORSE FINANZIARIE |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi assicurativi | | |
| Descrizione breve | Collocamento e gestione delle polizze assicurative a tutela dell'Ente, gestione e monitoraggio dei sinistri, predisposizione di atti e documenti relativi al contenzioso collegato. Supporto ai settori e consulenza interna. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI ASSICURATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Acquisti servizi logistici, tipografici, pulizie e gestione magazzini | | |
| Descrizione breve | Gestione centralizzata per l'Ente (anche in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie) dei servizi di pulizia, servizi tipografici, servizi logistici e di magazzino al fine di garantire beni e servizi in un'ottica di efficienza ed economicità, operando una razionalizzazione complessiva della spesa a favore di tutti gli uffici comunali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI LOGISTICI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Approvvigionamenti | | |
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RISORSE FINANZIARIE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Area Sicurezza Urbana Integrata

Area Sicurezza Urbana Integrata

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività di Polizia Locale sul territorio |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Presidio del territorio e Protezione Civile |
| Descrizione | Vigilare sul regolare svolgimento della vita, della libertà, della sicurezza dei/le cittadini/e. Esercitare la tutela dei beni municipali e verificare il regolare andamento dei pubblici servizi. Concorrere con le altre Forze di Polizia all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Città Metropolitana, dal Comune e dalle altre autorità che operano sul territorio comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, pubblici esercizi, la disciplina igienico-sanitaria. Svolgere servizi d'ordine, di vigilanza, di rappresentanza e scorta necessaria ai compiti istituzionali del Comune. Esercitare la vigilanza sulle attività del commercio con compiti di prevenzione e repressione degli abusi in danno del consumatore, verificare l'osservanza delle norme igienico-sanitarie nei mercati e nei pubblici esercizi. In caso di emergenze sanitarie di rilevanza locale e nazionale, adoperarsi per l'efficace applicazione delle norme e l'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, rilevanti anche ai fini della tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. Effettuare controlli sulla salubrità del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni. Assicurare che nel territorio di competenza l'attività edilizia si svolga in conformità alle leggi, adoperandosi affinché non vengano commessi abusi in materia di costruzioni, demolizioni, restauri. |
| Missione | Ordine pubblico e sicurezza |
| Programma | Polizia locale e amministrativa |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SICUREZZA URBANA INTEGRATA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sicurezza-Contrasto al degrado | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Assicura il pronto intervento, coordinando e integrando la propria azione con le attività svolte in tal senso dal personale dei Reparti Territoriali in situazioni di insicurezza urbana, disagio, inciviltà e degrado urbano. Svolge attività di presidio e controllo del territorio comunale - coordinando e integrando la propria azione con le attività svolte dai Reparti Territoriali - finalizzate all'attività di informazione, accertamento dei fatti, alla prevenzione ed alla repressione degli illeciti amministrativi e penali. Avvalendosi del Reparto Polizia Commerciale e in collaborazione con i Reparti Territoriali, svolge attività di contrasto ai fenomeni di abusivismo commerciale e contraffazione di marchi. Utilizza tecnologie finalizzate all'attività investigativa, garantendo la presenza di operatori specializzati a supporto delle pattuglie esterne. In caso di emergenze sanitarie, concorre all'efficace applicazione delle norme e all'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SICUREZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sicurezza-Mobilità e sicurezza stradale | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | In stretta sinergia con l'Unità Intermedia Territoriale, secondo le indicazioni del Comandante/Direttore di Settore, coordina l'attività sul territorio comunale in materia di polizia stradale, infortunistica, polizia commerciale, sicurezza urbana, ivi compreso il contrasto al degrado urbano, anche definendo piani di intervento ed adottando modalità operative per il presidio del territorio in funzione del complessivo miglioramento della sicurezza cittadina. Si raccorda con gli altri Settori dell'Amministrazione comunale e con le Istituzioni sul territorio per definire piani di intervento specifici e le diverse priorità. Si rapporta con il responsabile degli "Ausiliari - Accertatori" ai fini dell'attuazione del Piano Sosta. Collabora con l'Ufficio Studi e Formazione ai fini della formazione ed aggiornamento delle diverse figure di accertatori e per una efficace ed efficiente programmazione dei servizi degli stessi sul territorio. In caso di emergenze sanitarie, concorre all'efficace applicazione delle norme e all'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SICUREZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Procedure amministrative e edilizia | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Si occupa del processo di gestione delle violazioni relative al Codice della Strada, comunque rilevate, curandone la notificazione. Semplifica la relazione con l'utenza privilegiando sistemi di prenotazione degli appuntamenti on-line e telefonici, garantendo una facile accessibilità ai servizi per l'utenza. Cura il processo di sviluppo della digitalizzazione dei verbali e delle relative procedure. Segue i contenziosi, sia sollevati davanti al giudice di pace che davanti al Prefetto. Fornisce, tramite l'ufficio Relazioni con il Pubblico, informazioni in merito alle violazioni, ai pagamenti, e alle vicende comunque legate alle violazioni. Sovrintende all'attività dei sistemi di rilevazione automatica delle sanzioni Sirio e Rita. Cura i rapporti con Settori comunali aventi parte nei processi sopra menzionati, in particolare con il Settore Mobilità, per ciò che attiene alla gestione delle banche dati degli autorizzati all'accesso alla Z.T.L. Presiede all'attività di vigilanza edilizia, anche in relazione ai necessari contatti con gli uffici competenti in materia dell'Amministrazione Comunale, nonché in sinergia con l'Ufficio di Polizia Giudiziaria laddove necessario. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROCEDURE AMMINISTRATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Coordinamento Reparti Territoriali | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Coordina, indirizza e presiede all'intera attività dei Reparti Territoriali e a quella del Reparto Vigilanza Palazzo Comunale. Svolge tutte le ulteriori funzioni di supporto alla attività e alle necessità dei Reparti Territoriali, espletando per essi compiti di controllo, segreteria e predisposizione atti. Elabora ed avvia, in collaborazione con le altre Unità Intermedie coinvolte ed eventualmente con Settori e Servizi dell'Amministrazione Comunale, progetti, programmi, azioni e interventi, volti a garantire la massima qualità ed efficacia possibile in termini di Polizia di Comunità, Sicurezza Urbana, lotta al degrado urbano e rilevazione territoriale di problematiche sociali, minorili e stradali, afferenti la competenza della Polizia Locale; in particolare, coordina e programma la presenza delle c.d. "stazioni mobili" sul territorio, favorendo una più capillare accessibilità ai servizi da parte dei cittadini. In caso di emergenze sanitarie, coordina i Reparti territoriali affinché questi concorrano ad una efficace applicazione delle norme e all'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I TERRITORIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reparto vigilanza Palazzo Comunale | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Garantisce il servizio di vigilanza della Residenza Comunale e dei cortili di Palazzo, nonché il controllo del territorio delle aree adiacenti, assicurando anche in tale contesto il controllo della qualità e del decoro dello spazio pubblico. Assicura il ricevimento del pubblico, riceve segnalazioni ed esposti, opera per presa visione dei documenti a seguito di verbali ai sensi art.180 CDS. Presta servizio di vigilanza durante le sedute del Consiglio Comunale, in caso di necessità con la collaborazione dei Reparti Territoriali. Cura prioritariamente le scorte al Gonfalone della Città e i servizi d'onore e di rappresentanza sul territorio cittadino e nazionale. Gestisce, coordina e cura tutte le attività procedurali relative ai Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatorii ex L.180/1978, recentemente semplificate attraverso l'impiego di un gestionale informatico. Cura il rilascio dei permessi temporanei per il transito degli autoveicoli nella ZTL ed aree pedonali, compresi i veicoli superiori a 80 q.li. In caso di emergenze sanitarie, concorre all'efficace applicazione delle norme e all'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | REPARTO VIGILANZA PALAZZO COMUNALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reparto territoriale Borgo Panigale - Reno | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Reparto territoriale Borgo Panigale - Reno Al fine di garantire un contatto diretto con i cittadini, coordinandosi con i Reparti specializzati del Corpo, svolge sul territorio di competenza tutte le attività di Polizia Locale, con particolare riferimento ai modelli di servizio atti a garantire la pratica diffusa della Polizia di Comunità e con esse il pattugliamento del territorio con modalità prevalentemente appiedata e scopi di idonea prevenzione, conoscenza accurata e costante delle problematiche. Assicura il ricevimento del pubblico e il contatto con l'utenza non solo presso la Sede del reparto ma anche sul territorio, avvalendosi della Stazione Mobile gravitante, a rotazione, nei luoghi di principale aggregazione del quartiere di competenza. Assicura il presidio all'entrata e all'uscita delle scuole secondo un piano di effettiva fattibilità e sostenibilità in relazione agli organici dati. Concorre ai servizi generali di Pronto Intervento, Infortunistica e quant'altro necessari sulla base della programmazione generale emanata dal Comando. In caso di emergenze sanitarie, concorre all'efficace applicazione delle norme e all'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | REPARTO TERRITORIALE RENO - BORGO PANIGALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reparto territoriale Navile | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Reparto territoriale Navile Al fine di garantire un contatto diretto con i cittadini, coordinandosi con i Reparti specializzati del Corpo, svolge sul territorio di competenza tutte le attività di Polizia Locale, con particolare riferimento ai modelli di servizio atti a garantire la pratica diffusa della Polizia di Comunità e con esse il pattugliamento del territorio con modalità prevalentemente appiedata e scopi di idonea prevenzione, conoscenza accurata e costante delle problematiche. Assicura il ricevimento del pubblico e il contatto con l'utenza non solo presso la Sede del reparto ma anche sul territorio, avvalendosi della Stazione Mobile gravitante, a rotazione, nei luoghi di principale aggregazione del quartiere di competenza. Assicura il presidio all'entrata e all'uscita delle scuole secondo un piano di effettiva fattibilità e sostenibilità in relazione agli organici dati. Concorre ai servizi generali di Pronto Intervento, Infortunistica e quant'altro necessari sulla base della programmazione generale emanata dal Comando. In caso di emergenze sanitarie, concorre all'efficace applicazione delle norme e all'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | REPARTO TERRITORIALE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reparto territoriale Porto - Saragozza | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Reparto territoriale Porto - Saragozza Al fine di garantire un contatto diretto con i cittadini, coordinandosi con i Reparti specializzati del Corpo, svolge sul territorio di competenza tutte le attività di Polizia Locale, con particolare riferimento ai modelli di servizio atti a garantire la pratica diffusa della Polizia di Comunità e con esse il pattugliamento del territorio con modalità prevalentemente appiedata e scopi di idonea prevenzione, conoscenza accurata e costante delle problematiche. Assicura il ricevimento del pubblico e il contatto con l'utenza non solo presso la Sede del reparto ma anche sul territorio, avvalendosi della Stazione Mobile gravitante, a rotazione, nei luoghi di principale aggregazione del quartiere di competenza. Assicura il presidio all'entrata e all'uscita delle scuole secondo un piano di effettiva fattibilità e sostenibilità in relazione agli organici dati. Concorre ai servizi generali di Pronto Intervento, Infortunistica e quant'altro necessari sulla base della programmazione generale emanata dal Comando. In caso di emergenze sanitarie, concorre all'efficace applicazione delle norme e all'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | REPARTO TERRITORIALE SARAGOZZA - PORTO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reparto territoriale San Donato - San Vitale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Reparto territoriale San Donato - San Vitale Al fine di garantire un contatto diretto con i cittadini, coordinandosi con i Reparti specializzati del Corpo, svolgono sul territorio di competenza tutte le attività di Polizia Locale, con particolare riferimento ai modelli di servizio atti a garantire la pratica diffusa della Polizia di Comunità e con esse il pattugliamento del territorio con modalità prevalentemente appiedata e scopi di idonea prevenzione, conoscenza accurata e costante delle problematiche. Assicurano il ricevimento del pubblico e il contatto con l'utenza non solo presso la Sede del reparto ma anche sul territorio, avvalendosi della Stazione Mobile gravitante, a rotazione, nei luoghi di principale aggregazione del quartiere di competenza. Assicurano il presidio all'entrata e all'uscita delle scuole secondo un piano di effettiva fattibilità e sostenibilità in relazione agli organici dati. Concorrono ai servizi generali di Pronto Intervento, Infortunistica e quant'altro necessari sulla base della programmazione generale emanata dal Comando. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | REPARTO TERRITORIALE SAN VITALE - SAN DONATO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reparto territoriale Santo Stefano | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Reparto territoriale Santo Stefano Al fine di garantire un contatto diretto con i cittadini, coordinandosi con i Reparti specializzati del Corpo, svolgono sul territorio di competenza tutte le attività di Polizia Locale, con particolare riferimento ai modelli di servizio atti a garantire la pratica diffusa della Polizia di Comunità e con esse il pattugliamento del territorio con modalità prevalentemente appiedata e scopi di idonea prevenzione, conoscenza accurata e costante delle problematiche. Assicurano il ricevimento del pubblico e il contatto con l'utenza non solo presso la Sede del reparto ma anche sul territorio, avvalendosi della Stazione Mobile gravitante, a rotazione, nei luoghi di principale aggregazione del quartiere di competenza. Assicurano il presidio all'entrata e all'uscita delle scuole secondo un piano di effettiva fattibilità e sostenibilità in relazione agli organici dati. Concorrono ai servizi generali di Pronto Intervento, Infortunistica e quant'altro necessari sulla base della programmazione generale emanata dal Comando. In caso di emergenze sanitarie, concorre all'efficace applicazione delle norme e all'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | REPARTO TERRITORIALE S.STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reparto territoriale Savena | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Reparto territoriale Savena Al fine di garantire un contatto diretto con i cittadini, coordinandosi con i Reparti specializzati del Corpo, svolge sul territorio di competenza tutte le attività di Polizia Locale, con particolare riferimento ai modelli di servizio atti a garantire la pratica diffusa della Polizia di Comunità e con esse il pattugliamento del territorio con modalità prevalentemente appiedata e scopi di idonea prevenzione, conoscenza accurata e costante delle problematiche. Assicura il ricevimento del pubblico e il contatto con l'utenza non solo presso la Sede del reparto ma anche sul territorio, avvalendosi della Stazione Mobile gravitante, a rotazione, nei luoghi di principale aggregazione del quartiere di competenza. Assicura il presidio all'entrata e all'uscita delle scuole secondo un piano di effettiva fattibilità e sostenibilità in relazione agli organici dati. Concorre ai servizi generali di Pronto Intervento, Infortunistica e quant'altro necessari sulla base della programmazione generale emanata dal Comando. In caso di emergenze sanitarie, concorre all'efficace applicazione delle norme e all'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | REPARTO TERRITORIALE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Studi, Comunicazione, Economia e Acquisti | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>Costituisce la struttura di presidio e integrazione del Comando, relativamente alle aree strategiche dell'attività di studio, analisi procedure, controllo e miglioramento amministrativo, nonché ogni approfondimento e analisi, anche statistica, utili alla programmazione di lungo periodo, necessaria alla complessiva attività del Corpo. Può inoltre essere assegnataria di progetti speciali, caratterizzati da elevata complessità e/o trasversalità. Presidia altresì, in stretta collaborazione con l'Unità Intermedia Comando, la comunicazione, l'educazione stradale e civica. Cura la gestione e l'aggiornamento del portale WEB della Polizia Municipale, della Intranet aziendale IONOI e del profilo Twitter; elabora le statistiche delle attività del Settore.</p> <p>Gestisce la piattaforma "Console documentale", aggiorna modelli e procedure e abilita i profili d'accesso. Implementa il progetto di digitalizzazione dei documenti redatti "su strada" dagli operatori di Polizia Locale e la conseguente dematerializzazione e riorganizzazione delle procedure del processo di gestione dei verbali per le violazioni del Codice della Strada ed delle altre normative nazionali, regionali e/o locali.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. STUDI, COMUNICAZIONE ECONOMIA E ACQUISTI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Protezione Civile | |
|--------------------------------------|---|-------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Presidio del territorio e Protezione Civile | | |
| Descrizione | Coordina gli interventi in situazioni di emergenza cittadina. Predispone piani, analisi, rapporti, segnalazioni, pubblicazioni, formazione e quant'altro afferente la competenza comunale in materia di Protezione Civile. Rafforzare la resilienza della comunità locale rispetto ai rischi idrogeologici, sismici e climatici, migliorando la capacità di risposta operativa in caso di emergenze e calamità. Promuove la cultura della prevenzione e della sicurezza tra i cittadini. Potenzia il sistema di comunicazione e allertamento per eventi critici Cura i rapporti istituzionali con il volontariato. Collabora con il Comando di Polizia Locale relativamente alla costituzione e all'invio in altre città di Unità autonome della Polizia Locale per il supporto in caso di calamità ed eventi straordinari, nonché relativamente ad eventuali specifiche e utili specializzazioni presenti presso il personale del Corpo. | | |
| Missione | Soccorso civile | | |
| Programma | Sistema di protezione civile | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROTEZIONE CIVILE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Protezione Civile | |
| Descrizione breve | Svolge compiti di : - sviluppo ed implementazione di progetti informatici e tecnologici speciali e di particolare rilevanza relativi alla Protezione Civile - sviluppo di procedure ed applicazioni informatiche per la gestione digitale dei procedimenti e dei processi amministrativi in materia di Protezione Civile - analisi dei fabbisogni e gestione delle tecnologie informatiche di supporto al funzionamento dell'Area - assicurare la funzionalità del C.O.C (Centro Operativo Comunale) e C.O.M (Centro Operativo Misto) - elaborare procedure di intervento e predisposizione di appositi piani di emergenza | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROTEZIONE CIVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Area Sicurezza Urbana Integrata | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SICUREZZA URBANA INTEGRATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Area Sicurezza Urbana Integrata |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SICUREZZA URBANA INTEGRATA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Area Sicurezza Urbana Integrata | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SICUREZZA URBANA INTEGRATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Area Sicurezza Urbana Integrata | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SICUREZZA URBANA INTEGRATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione - Area Sicurezza Urbana Integrata | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Coordina l'attività degli uffici di Staff e svolge tutte le funzioni di supporto alla Direzione, espletando per l'intero Settore compiti di segreteria, predisposizione atti, gestione del personale, cura delle relazioni sindacali e comunicazione istituzionale. Disimpegna le relazioni con le segreterie degli Organi Istituzionali. Gestisce la Matricola di Settore. Presiede al complesso dei servizi e della contabilità del personale, sviluppando procedure informatizzate per la programmazione dei servizi del personale, gestione della contabilità e interazione diretta con i sistemi informatici SISPE e RILPRE. Potenziamento delle dotazioni tecnico-informatiche individuali a supporto dell'attività operativa esterna, finalizzata alla semplificazione delle procedure di accesso e consultazione delle banche dati, all'impiego dei gestionali informatici istituzionali e alla connettività operatore/Centrale radio Operativa. Rimodulazione della complessiva attività degli uffici al fine di ottimizzare e standardizzare le attività, secondo il criterio della semplificazione e della dematerializzazione e informatizzazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SICUREZZA URBANA INTEGRATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Area Sicurezza Urbana Integrata | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SICUREZZA URBANA INTEGRATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Area Sicurezza Urbana Integrata | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SICUREZZA URBANA INTEGRATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Area Sicurezza Urbana Integrata | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SICUREZZA URBANA INTEGRATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio

Dir. Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
|--------------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|---|---|--|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Raggiungimento Obiettivo | 0.00% | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | URBANISTICA CASA, AMBIENTE E PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |
| Raggiungimento Obiettivo | 0.00% | | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | URBANISTICA CASA, AMBIENTE E PATRIMONIO |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Dipartimento Urbanistica, Casa e Ambiente | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi generali, segreteria - Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Servizi generali, segreteria. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | URBANISTICA CASA, AMBIENTE E PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Programmazione finanziaria e gestione atti negoziali - Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Il servizio svolge attività relative alla predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria integrata a livello di Dipartimento, il supporto amministrativo per atti, procedure e provvedimenti, la gestione e sviluppo delle attività di programmazione e controllo degli interventi di competenza del Dipartimento, il supporto ai responsabili di procedimento per la gestione contabile degli interventi e la verifica tecnico contabile della documentazione, la gestione delle risorse finanziarie disponibili e le procedure di acquisto per l'intero Dipartimento, la gestione contabile delle risorse economiche assegnate inerenti i contratti attribuiti al Dipartimento e relativi Settori, attività di Supporto al Capo Dipartimento e ai Direttori di Settore per l'organizzazione, la gestione, la definizione delle risorse assegnate, nonché atti relativi alla gestione amministrativa del personale. Si occupa della gestione delle entrate e delle uscite, degli oneri, monetizzazioni e contributi di competenza del Dipartimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE ATTI NEGOZIALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | URBANISTICA CASA, AMBIENTE E PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Coordinamento atti complessi e trasparenza - Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Supporta i Settori del Dipartimento nella redazione di strumenti di pianificazione, normativi e regolamentari, nella gestione delle procedure attinenti piani e programmi complessi, nell'implementazione di nuovi processi e procedimenti di competenza conseguenti alle novità normative e indirizza l'attività amministrativa dei Settori stessi promuovendone la uniformità e coerenza.>Promuove e svolge approfondimenti giuridici su questioni complesse o innovative trattate nel Dipartimento. Tiene i rapporti con Avvocatura per il contenzioso e con la Segreteria Generale per le questioni di carattere generale (innovazione digitale, trasparenza, prevenzione corruzione, trattamento dati personali). Svolge le funzioni di Garante della comunicazione e della partecipazione.ai sensi dell'art. 56 della L.R. 24/2017. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ATTI COMPLESSI E TRASPARENZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Coordinamento amministrativo dipartimentale - Dipartimento Urbanistica, Casa e Ambiente | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Coordinamento delle attività amministrative complesse del dipartimento e a supporto dei Settori per la programmazione, gestione finanziaria, negoziale, elaborazione di atti complessi ed adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità degli atti. Coordinamento della rete di referenti individuati nei settori per le attività suddette. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | URBANISTICA CASA, AMBIENTE E PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | URBANISTICA CASA, AMBIENTE E PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Ufficio di Piano

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supportare il ruolo del Comune di Bologna nella redazione di piani territoriali della Regione, della Città Metropolitana o di altri comuni | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Il Comune è chiamato a contribuire alla redazione di strumenti di governo del territorio la cui approvazione è messa in capo a Regione, Città Metropolitana o ad altri Comuni. L’obiettivo consiste nel partecipare a questi percorsi di pianificazione territoriale, raccogliendo le istanze provenienti dal Comune e integrandole negli strumenti oggetto di progettazione. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Supportare il ruolo del Comune di Bologna nella redazione di piani territoriali della Regione, della Città Metropolitana o di altri comuni | | |
| Descrizione breve | Il Comune è chiamato a contribuire alla redazione di strumenti di governo del territorio la cui approvazione è messa in capo a Regione, Città Metropolitana o ad altri Comuni. L’obiettivo consiste nel partecipare a questi percorsi di pianificazione territoriale, raccogliendo le istanze provenienti dal Comune e integrandole negli strumenti oggetto di progettazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Prima valutazione, definizione dei contenuti urbanistici e proposta di strumenti per la realizzazione dei programmi strategici di trasformazione urbana | |
|--------------------------------------|---|---|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Attuazione della Via della Conoscenza | | |
| Descrizione | Supporto all'avvio di trasformazioni nel Distretto TEK e assistenza all'attuazione. Supporto alla formazione dell'Accordo Operativo a seguito del Concorso C40-Reinventing Cities (EDIZIONE 2022 - Ravone-Prati). Assistenza attuazione progetti previsti dal Piano Urbano Integrato per la Città della Conoscenza. Supporto alla formazione del nuovo Accordo di Programma Quartiere Fierisitico. Integrazioni dei grandi piani attuativi pubblici in corso (ex Mercato e Bertalia-Lazzaretto) nel disegno Città della Conoscenza. Supporto all'avvio di trasformazioni nel distretto Ovest e nel Distretto Nord Est e assistenza all'attuazione. | | |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Programma | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Prima valutazione, definizione dei contenuti urbanistici e proposta di strumenti per la realizzazione dei programmi strategici di trasformazione urbana | |
| Descrizione breve | Supporto all'avvio di trasformazioni nel Distretto TEK e assistenza all'attuazione. Supporto alla formazione dell'Accordo Operativo a seguito del Concorso C40-Reinventing Cities (EDIZIONE 2022 - Ravone-Prati). Assistenza attuazione progetti previsti dal Piano Urbano Integrato per la Città della Conoscenza. Supporto alla formazione del nuovo Accordo di Programma Quartiere Fierisitico. Integrazioni dei grandi piani attuativi pubblici in corso (ex Mercato e Bertalia-Lazzaretto) nel disegno Città della Conoscenza. Supporto all'avvio di trasformazioni nel distretto Ovest e nel Distretto Nord Est e assistenza all'attuazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sviluppo del progetto bandiera Impronta Verde con riferimento alla sua piena integrazione nella pianificazione urbanistica comunale, con particolare focus sul centro storico |
|--------------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione Impronta Verde |
| Descrizione | Approfondimento del disegno contenuto nel progetto bandiera Impronta Verde, sia sul piano delle parti di territorio interessate, sia sul piano delle relazioni con le differenti componenti strategiche del PUG (strategie urbane e locali, modalità di attuazione). Approfondimenti delle azioni della Strategia Centro Storico finalizzate alla attuazione di progetti inerenti l'attuazione di Impronta Verde nel centro storico. |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Programma | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sviluppo del progetto bandiera Impronta Verde con riferimento alla sua piena integrazione nella pianificazione urbanistica comunale, con particolare focus sul centro storico | | |
| Descrizione breve | Approfondimento del disegno contenuto nel progetto bandiera Impronta Verde, sia sul piano delle parti di territorio interessate, sia sul piano delle relazioni con le differenti componenti strategiche del PUG (strategie urbane e locali, modalità di attuazione). Approfondimenti delle azioni della Strategia Centro Storico finalizzate alla attuazione di progetti inerenti l'attuazione di Impronta Verde nel centro storico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Aggiornamento del Piano Urbanistico Generale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Il PUG richiede di essere aggiornato in relazione ai mutamenti del territorio (Disciplina 0.2h). Analogamente vengono aggiornati il Regolamento Edilizio e le Disposizioni Organizzative Urbanistiche. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Aggiornamento del Piano Urbanistico Generale | | |
| Descrizione breve | Il PUG richiede di essere aggiornato in relazione ai mutamenti del territorio (Disciplina 0.2h). Analogamente vengono aggiornati il Regolamento Edilizio e le Disposizioni Organizzative Urbanistiche. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Redazione del PUG e di sue varianti | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Il PUG approvato a luglio 2021, già oggetto di variante Pug+, è oggetto di variante finalizzata a migliorare le condizioni dell'offerta di abitazioni in città. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Redazione del PUG e di sue varianti | | |
| Descrizione breve | Il PUG approvato a luglio 2021, già oggetto di variante PUG+, è oggetto di variante finalizzata a migliorare le condizioni dell'offerta di abitazioni in città. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Aggiornamento della Tavola dei Vincoli | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Continuo aggiornamento della Tavola dei Vincoli (TV), come previsto dalla disciplina del PUG (0.1f). | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Aggiornamento della Tavola dei Vincoli | | |
| Descrizione breve | Continuo aggiornamento della Tavola dei Vincoli (TV), come previsto dalla disciplina del PUG (0.1f). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Localizzazione di opere pubbliche e private di interesse generale e di opere di interesse statale | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Contributo comunale alla approvazione di opere pubbliche (art. 53 e 54 ovvero, nel caso, 59 e 60 LR 24/2017), rilascio di certificazioni e attestati inerenti PUG e TV. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMI URBANISTICI PUBBLICI | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Localizzazione di opere pubbliche e private di interesse generale e di opere di interesse statale | | |
| Descrizione breve | contributo comunale alla approvazione di opere pubbliche (art. 53 e 54 ovvero, nel caso, 59 e 60 LR 24/2017), rilascio di certificazioni e attestati inerenti PUG e TV. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMI URBANISTICI PUBBLICI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Accordi di programma che comportano localizzazione di opere e impianti, anche in variante alla pianificazione urbanistica | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Preparazione e gestione delle conferenze dei servizi per l’approvazione di accordi di programma che comportano localizzazione di opere e impianti, anche in variante alla pianificazione urbanistica (art. 59 e 60 LR 24/17). | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMI URBANISTICI PUBBLICI | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Accordi di programma che comportano localizzazione di opere e impianti, anche in variante alla pianificazione urbanistica | | |
| Descrizione breve | Preparazione e gestione delle conferenze dei servizi per l’approvazione di accordi di programma che comportano localizzazione di opere e impianti, anche in variante alla pianificazione urbanistica (art. 59 e 60 LR 24/17). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMI URBANISTICI PUBBLICI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Strumenti per la gestione dei progetti di trasformazione delle attrezzature di interesse metropolitano (poli metropolitani integrati) | | |
|-------------------------------|---|--|--|
|-------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Al di là delle attrezzature per le quali sono previsti specifici obiettivi di sviluppo, rimane un obiettivo rilevante per il Comune quello di garantire che ogni progetto inerente attrezzature di interesse metropolitano possa essere approvato con tutte le garanzie richieste dalla legge e dai cittadini, in tempi ragionevolmente rapidi. L'obiettivo esecutivo consiste nella espressione di pareri, verifiche e accertamenti, nella redazione di pareri che esprimono la volontà comunale per l'adeguamento di attrezzature (quali sedi universitarie e sanitarie ecc.). | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMI URBANISTICI PUBBLICI | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Strumenti per la gestione dei progetti di trasformazione delle attrezzature di interesse metropolitano (poli metropolitani integrati) | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Al di là delle attrezzature per le quali sono previsti specifici obiettivi di sviluppo, rimane un obiettivo rilevante per il Comune quello di garantire che ogni progetto inerente attrezzature di interesse metropolitano possa essere approvato con tutte le garanzie richieste dalla legge e dai cittadini, in tempi ragionevolmente rapidi. L'obiettivo esecutivo consiste nella espressione di pareri, verifiche e accertamenti, nella redazione di pareri che esprimono la volontà comunale per l'adeguamento di attrezzature (quali sedi universitarie e sanitarie ecc.). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMI URBANISTICI PUBBLICI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Rilascio del certificato di destinazione urbanistica | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Ogni attività ed azione necessaria al procedimento che porta alla redazione, in maniera completa e corretta, e al rilascio, nel minor tempo possibile, del certificato di destinazione urbanistica, ex art. 30 DPR 380/2001, art. 30). | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMI URBANISTICI PUBBLICI | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rilascio del certificato di destinazione urbanistica | | |
| Descrizione breve | Ogni attività ed azione necessaria al procedimento che porta alla redazione, in maniera completa e corretta, e al rilascio, nel minor tempo possibile, del certificato di destinazione urbanistica, ex art. 30 DPR 380/2001, art. 30). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMI URBANISTICI PUBBLICI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Piani di carattere operativo/attuativo di iniziativa pubblica: definizione contenuti | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Redigere piani attuativi per la realizzazione di progetti di trasformazione del territorio di iniziativa pubblica, proporre l’approvazione agli organi comunali competenti. Gestire la fase di impulso di iniziativa pubblica per strumenti di iniziativa privata:protocolli e accordi preliminari, avvisi pubblici. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Redigere e approvare piani di carattere operativo/attuativo di iniziativa pubblica | | |
| Descrizione breve | Redigere piani operativi e attuativi per la realizzazione di progetti di trasformazione del territorio di iniziativa pubblica, proporre l’approvazione agli organi comunali competenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supportare l'attuazione di piani e progetti di trasformazione urbanistica di iniziativa privata | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | Affiancare i proponenti di interventi urbanistici nella redazione dei progetti e degli atti necessari (permessi di costruire convenzionati per ristrutturazioni urbanistiche e accordi operativi, procedimenti unici per attività produttive, accordi di programma per interventi di iniziativa privata), proporre l'approvazione agli organi comunali competenti, autorizzarne l'attuazione, seguirne la realizzazione fino al completamento degli interventi e al collaudo delle opere di urbanizzazione. Istruttorie per monetizzazioni, FER, servitù militari. Gestione degli strumenti urbanistici attuativi vigenti. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INTERVENTI URBANISTICI PRIVATI | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Supportare l'attuazione di piani e progetti di trasformazione urbanistica di iniziativa privata | | |
| Descrizione breve | Affiancare i proponenti di interventi urbanistici nella redazione dei progetti e degli atti necessari (permessi di costruire convenzionati per ristrutturazioni urbanistiche e accordi operativi, procedimenti unici per attività produttive, accordi di programma per interventi di iniziativa privata), proporre l'approvazione agli organi comunali competenti, autorizzarne l'attuazione, seguirne la realizzazione fino al completamento degli interventi e al collaudo delle opere di urbanizzazione. Istruttorie per monetizzazioni, FER, servitù militari. Gestione degli strumenti urbanistici attuativi vigenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INTERVENTI URBANISTICI PRIVATI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Monitorare le trasformazioni del territorio e predisporre informazioni per la loro comunicazione | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Pianificazione e gestione del territorio per la rigenerazione urbana | | |
| Descrizione | L'obiettivo consiste nel monitorare e rappresentare le trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio, per fornire elementi conoscitivi ai decisori, ai cittadini e alle imprese. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Monitorare le trasformazioni del territorio e predisporre informazioni per la loro comunicazione | | |
| Descrizione breve | L'obiettivo consiste nel monitorare e rappresentare le trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio, per fornire elementi conoscitivi ai decisori, ai cittadini e alle imprese. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto ai progetti di rigenerazione urbana | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Sostegno alla rigenerazione delle aree dismesse | | |
| Descrizione | Il supporto ai processi di rigenerazione urbana, definiti come al punto 0.2b del PUG, comporta l'assistenza alla riattivazione di spazi dismessi, il rapporto con i gestori di interventi di rigenerazione, la partecipazione a laboratori e confronti per la rigenerazione dello spazio pubblico. | | |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Programma | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Supporto ai progetti di rigenerazione urbana | | |
| Descrizione breve | Il supporto ai processi di rigenerazione urbana, definiti come al punto 0.2b del PUG, comporta l'assistena alla riattivazione di spazi dismessi, il rapporto con i gestori di interventi di rigenerazione, la partecipazione a laboratori e confronti per la rigenerazione dello spazio pubblico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progettazione e organizzazione dell'Osservatorio sulla rigenerazione urbana |
|--------------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica |
| Obiettivo Operativo | Costituzione di un osservatorio sulla rigenerazione urbana |
| Descrizione | - Iniziative di comunicazione inerenti il processo di rigenerazione urbana. - Studi e ricerche a supporto del processo di rigenerazione urbana. (attraverso la collaborazione con FIU e UniBo e mediante il coinvolgimento Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio, oltre che attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro. |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Programma | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettazione e organizzazione dell'Osservatorio sulla rigenerazione urbana | | |
| Descrizione breve | - Iniziative di comunicazione inerenti il processo di rigenerazione urbana. - Studi e ricerche a supporto del processo di rigenerazione urbana. (attraverso la collaborazione con FIU e UniBo e mediante il coinvolgimento Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio, oltre che attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Ufficio di Piano | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Ufficio di Piano |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Ufficio di Piano | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Ufficio di Piano | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi generali, amministrazione e segreteria - Settore Ufficio di Piano | | |
| Descrizione breve | Servizi generali, amministrazione e segreteria. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Settore Ufficio di Piano | | |
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Valutazione progetti | | |
| Descrizione breve | Prima valutazione, definizione dei contenuti urbanistici e proposta di strumenti per la realizzazione dei programmi strategici di trasformazione urbana e per la realizzazione di interventi urbanistici pubblici e privati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sostenibilità trasformazioni urbane | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Predisposizione di strumenti tecnici per la sostenibilità delle trasformazioni urbanistiche, per contribuire alla transizione ecologica. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Ufficio di Piano | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Ufficio di Piano | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO DI PIANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Servizi per l'Edilizia privata

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Migliore qualità degli interventi edilizi e tempestività nel controllo delle pratiche | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Rigenerazione urbana, tutela dei valori storici e paesaggistici, prevenzione del rischio sismico e mitigazione della vulnerabilità del costruito | | |
| Descrizione | Il regime dell'autocertificazione delle pratiche e la presentazione digitale a fronte di innumerevoli pregi può avere talvolta l'effetto di un decadimento della qualità edilizia con progettazioni ed interventi che risultano carenti sotto l'aspetto dei requisiti edilizi. L'aumento del controllo delle pratiche, sia attraverso filtri o alert informatici, sia attraverso il controllo sul campo, la verifica della presentazione della SCEA e il successivo controllo sul campo delle SCEA campionate, può aiutare il processo di miglioramento della qualità. Il controllo contestuale della SCEA campionata e la verifica della congruenza degli oneri versati con quelli dovuti garantisce la conclusione ottimale del processo edilizio. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Controllo pratiche edilizie: aumento dei controlli delle SCEA e oneri relativi | | |
| Descrizione breve | Il regime dell'autocertificazione delle pratiche e la presentazione digitale a fronte di innumerevoli pregi può avere talvolta l'effetto di un decadimento della qualità edilizia con progettazioni ed interventi che risultano carenti sotto l'aspetto dei requisiti edilizi. L'aumento del controllo delle pratiche sia attraverso filtri o alert informatici sia attraverso il controllo sul campo può aiutare il processo di miglioramento della qualità. La presentazione della SCIA unica per gli aspetti edilizi e sismici, permettendo una verifica della coerenza delle strutture con gli aspetti architettonici, contribuisce al miglioramento della risposta degli edifici agli eventi sismici. La tempestività del controllo delle pratiche migliora l'efficienza del servizio. L'aumento dell'uso della Conferenza dei Servizi aiuta a migliorare il processo amministrativo e la composizione dei diversi interessi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. QUALITA' EDILIZIA E CONTROLLI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Controllo pratiche edilizie: mantenimento tempi di istruttoria e controlli titoli abilitativi edilizi a fronte aumento pratiche per normative per incentivi fiscali-interventi non residenziali | | |
| Descrizione breve | Il regime dell’autocertificazione delle pratiche e la presentazione digitale a fronte di innumerevoli pregi può avere talvolta l’effetto di un decadimento della qualità edilizia con progettazioni ed interventi che risultano carenti sotto l’aspetto dei requisiti edilizi. L’aumento del controllo delle pratiche sia attraverso filtri o alert informatici sia attraverso il controllo sul campo può aiutare il processo di miglioramento della qualità. La presentazione della SCIA unica per gli aspetti edilizi e sismici, permettendo una verifica della coerenza delle strutture con gli aspetti architettonici, contribuisce al miglioramento della risposta degli edifici agli eventi sismici. La tempestività del controllo delle pratiche attraverso una riduzione dei tempi di istruttoria migliora l’efficienza del servizio. L’aumento dell’uso della Conferenza dei Servizi aiuta a migliorare il processo amministrativo e la composizione dei diversi interessi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROG. COMPLESSI,INTERVENTI PRODUTTIVI E TUTOR D'IMPRESA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Controllo pratiche edilizie: mantenimento tempi di istruttoria e controlli titoli abilitativi edilizi a fronte aumento pratiche per normative per incentivi fiscali-interventi sul residenziale | | |
| Descrizione breve | Il regime dell’autocertificazione delle pratiche e la presentazione digitale a fronte di innumerevoli pregi può avere talvolta l’effetto di un decadimento della qualità edilizia con progettazioni ed interventi che risultano carenti sotto l’aspetto dei requisiti edilizi. L’aumento del controllo delle pratiche sia attraverso filtri o alert informatici sia attraverso il controllo sul campo può aiutare il processo di miglioramento della qualità. La presentazione della SCIA unica per gli aspetti edilizi e sismici, permettendo una verifica della coerenza delle strutture con gli aspetti architettonici, contribuisce al miglioramento della risposta degli edifici agli eventi sismici. La tempestività del controllo delle pratiche migliora l’efficienza del servizio. L’aumento dell’uso della Conferenza dei Servizi aiuta a migliorare il processo amministrativo e la composizione dei diversi interessi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Controllo pratiche edilizie: mantenimento tempi di istruttoria e controlli titoli abilitativi edilizi a fronte aumento pratiche per normative per incentivi fiscali-interventi sui beni tutelati | | |
| Descrizione breve | Il regime dell’autocertificazione delle pratiche e la presentazione digitale a fronte di innumerevoli pregi può avere talvolta l’effetto di un decadimento della qualità edilizia con progettazioni ed interventi che risultano carenti sotto l’aspetto dei requisiti edilizi. L’aumento del controllo delle pratiche sia attraverso filtri o alert informatici sia attraverso il controllo sul campo può aiutare il processo di miglioramento della qualità. La presentazione della SCIA unica per gli aspetti edilizi e sismici, permettendo una verifica della coerenza delle strutture con gli aspetti architettonici, contribuisce al miglioramento della risposta degli edifici agli eventi sismici. La tempestività del controllo delle pratiche migliora l’efficienza del servizio. Analogamente avviene per gli aspetti connessi alla tutela del paesaggio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. TUTELA DEI BENI STORICI E DEL PAESAGGIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Controllo pratiche edilizie, urbanistiche e collaborazione nel controllo opere pubbliche: mantenimento tempi di istruttoria e controlli a fronte aumento pratiche per normative incentivi fiscali | | |
| Descrizione breve | Il regime dell’autocertificazione delle pratiche e la presentazione digitale a fronte di innumerevoli pregi può avere talvolta l’effetto di un decadimento della qualità edilizia con progettazioni ed interventi che risultano carenti sotto l’aspetto dei requisiti edilizi. L’aumento del controllo delle pratiche sia attraverso filtri o alert informatici sia attraverso il controllo sul campo può aiutare il processo di miglioramento della qualità. La presentazione della SCIA unica per gli aspetti edilizi e sismici, permettendo una verifica della coerenza delle strutture con gli aspetti architettonici, contribuisce al miglioramento della risposta degli edifici agli eventi sismici. La tempestività del controllo delle pratiche migliora l’efficienza del servizio. Un ulteriore obiettivo è il miglioramento dell’integrazione delle pratiche sismiche nel processo delle opere pubbliche. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AUTORIZZAZIONI SISMICHE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestire la transizione tra gli attuali strumenti urbanistici prevista dalla L.R. 24/17, PUG e nuovo Regolamento Edilizio e la variante urbanistica elaborata | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Rigenerazione urbana, tutela dei valori storici e paesaggistici, prevenzione del rischio sismico e mitigazione della vulnerabilità del costruito | | |
| Descrizione | La fase più complessa dell'attuazione delle nuove pianificazioni è il periodo di transizione in cui sono ancora in fase attuativa gli interventi con titoli rilasciati in forza dei vecchi strumenti e nuovi interventi vengono proposti in forza del PUG e nuovo RE. E' una fase che naturalmente prevede incertezze e necessità interpretative che però non devono pregiudicare l'assetto progettato nello strumento approvato. Il periodo di immediata applicazione del PUG richiede da un lato una ferma determinazione nell'applicazione delle nuove norme, dall'altro la capacità di diffonderne capillarmente i contenuti innovativi. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestire l'attuazione negli interventi diretti del PUG e prima applicazione del Regolamento Edilizio per gli aspetti relativi ai Programmi Complessi, interventi produttivi e tutoraggio d'impresa | | |
| Descrizione breve | La fase più complessa dell'attuazione delle nuove pianificazioni è il periodo di transizione in cui sono ancora in fase attuativa gli interventi con titoli rilasciati in forza dei vecchi strumenti e nuovi interventi vengono proposti in forza del PUG e nuovo RE. E' una fase che naturalmente prevede incertezze e necessità interpretative che però non devono pregiudicare l'assetto progettato nello strumento approvato. Il periodo di immediata applicazione del PUG richiede da un lato una ferma determinazione nell'applicazione delle nuove norme dall'altro la capacità di diffonderne capillarmente i contenuti innovativi. Determinante è la continua relazione con l'Ufficio di Piano per definire i dubbi in merito alla precisa applicazione della norma. Mentre per gli interventi presentati con i vecchi strumenti è necessario seguirne l'attuazione con tutte le problematiche che sorgono in virtù della poca flessibilità che la norma attribuisce ai titoli non più conformi ai nuovi strumenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROG. COMPLESSI,INTERVENTI PRODUTTIVI E TUTOR D'IMPRESA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestire l'attuazione negli interventi diretti del PUG e prima applicazione del Regolamento Edilizio per gli aspetti relativi agli interventi di riqualificazione | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | La fase più complessa dell'attuazione delle nuove pianificazioni è il periodo di transizione in cui sono ancora in fase attuativa gli interventi con titoli rilasciati in forza dei vecchi strumenti e nuovi interventi vengono proposti in forza del PUG e nuovo RE. E' una fase che naturalmente prevede incertezze e necessità interpretative che però non devono pregiudicare l'assetto progettato nello strumento approvato. Il periodo di immediata applicazione del PUG richiede da un lato una ferma determinazione nell'applicazione delle nuove norme dall'altro la capacità di diffonderne capillarmente i contenuti innovativi. Determinante è la continua relazione con l'Ufficio di Piano per definire i dubbi in merito alla precisa applicazione della norma. Mentre per gli interventi presentati con i vecchi strumenti è necessario seguirne l'attuazione con tutte le problematiche che sorgono in virtù della poca flessibilità che la norma attribuisce ai titoli non più conformi ai nuovi strumenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestire l'attuazione negli interventi diretti del PUG e prima applicazione del Regolamento Edilizio per gli aspetti relativi alla tutela dei beni storici e il paesaggio | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | La fase più complessa dell'attuazione delle nuove pianificazioni è il periodo di transizione in cui sono ancora in fase attuativa gli interventi con titoli rilasciati in forza dei vecchi strumenti e nuovi interventi vengono proposti in forza del PUG e nuovo RE. E' una fase che naturalmente prevede incertezze e necessità interpretative che però non devono pregiudicare l'assetto progettato nello strumento approvato. Il periodo di immediata applicazione del PUG richiede da un lato una ferma determinazione nell'applicazione delle nuove norme dall'altro la capacità di diffonderne capillarmente i contenuti innovativi. Determinante è la continua relazione con l'Ufficio di Piano per definire i dubbi in merito alla precisa applicazione della norma. Mentre per gli interventi presentati con i vecchi strumenti è necessario seguirne l'attuazione con tutte le problematiche che sorgono in virtù della poca flessibilità che la norma attribuisce ai titoli non più conformi ai nuovi strumenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. TUTELA DEI BENI STORICI E DEL PAESAGGIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestire l'attuazione negli interventi diretti del PUG e prima applicazione del Regolamento Edilizio per gli aspetti relativi alle pratiche sismiche | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | La fase più complessa dell'attuazione delle nuove pianificazioni è il periodo di transizione in cui sono ancora in fase attuativa gli interventi con titoli rilasciati in forza dei vecchi strumenti e nuovi interventi vengono proposti in forza del PUG e nuovo RE. E' una fase che naturalmente prevede incertezze e necessità interpretative che però non devono pregiudicare l'assetto progettato nello strumento approvato. Il periodo di immediata applicazione del PUG richiede da un lato una ferma determinazione nell'applicazione delle nuove norme dall'altro la capacità di diffonderne capillarmente i contenuti innovativi. Determinante è la continua relazione con l'Ufficio di Piano per definire i dubbi in merito alla precisa applicazione della norma. Mentre per gli interventi presentati con i vecchi strumenti è necessario seguirne l'attuazione con tutte le problematiche che sorgono in virtù della poca flessibilità che la norma attribuisce ai titoli non più conformi ai nuovi strumenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AUTORIZZAZIONI SISMICHE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Riduzione del contenzioso | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Rigenerazione urbana, tutela dei valori storici e paesaggistici, prevenzione del rischio sismico e mitigazione della vulnerabilità del costruito | | |
| Descrizione | La gestione del contenzioso è attività fisiologica in materie complesse quali quella edilizia. Per cause molto risalenti, si propone una verifica dell’attualità e l’eventuale superamento delle tematiche oggetto di ricorso per effetto delle sopravvenute normative o la possibilità di giungere per i casi più complessi e di interesse per la collettività alla ricomposizione della controversia, al fine di liberare risorse da dedicare alla corretta gestione dei flussi documentali attuali. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Verifica del contenzioso pregresso e sua gestione | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | La gestione del contenzioso è attività fisiologica in materie complesse quali quella edilizia. Per cause molto risalenti, si propone una verifica dell’attualità e l’eventuale superamento delle tematiche oggetto di ricorso per effetto delle sopravvenute normative o la possibilità di giungere per i casi più complessi e di interesse per la collettività alla ricomposizione della controversia, al fine di liberare risorse da dedicare alla corretta gestione dei flussi documentali attuali. Particolare attenzione andrà posta nell'attività di gestione del contenzioso sorto in virtù del cambiamento degli strumenti urbanistici. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. STAFF AMMINISTRATIVO E CONTENZIOSO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Leggere la storia della città attraverso la toponomastica | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Rigenerazione urbana, tutela dei valori storici e paesaggistici, prevenzione del rischio sismico e mitigazione della vulnerabilità del costruito | | |
| Descrizione | La toponomastica dei luoghi costituisce un presidio della memoria storica e la gestione della numerazione civica e dei relativi aggiornamenti contribuisce alla corretta attribuzione ed identificazione degli oggetti edilizi nella Anagrafe Comunale degli Immobili. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Urbanistica e assetto del territorio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Leggere la storia della città attraverso la toponomastica | | |
| Descrizione breve | La toponomastica dei luoghi costituisce un presidio della memoria storica e la gestione della numerazione civica e dei relativi aggiornamenti contribuisce alla corretta attribuzione ed identificazione degli oggetti edilizi nella Anagrafe Comunale degli Immobili. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. TOPONOMASTICA E TOPOGRAFIA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Migliore quantità e qualità delle interazioni e dei contatti (servizio aperto) | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi ai professionisti del territorio | | |
| Descrizione | Aumento dell'offerta di canali per i contatti con l'utenza (sito, canale scrivici, telefono, appuntamenti) e verifica del gradimento delle interazioni attraverso brevi questionari da sottoporre all'utente al termine delle consulenze tecniche prenotate con agenda-web e attraverso un "selettore di stelle di qualità" da sviluppare attraverso un form su Scrivania del professionista in relazione al servizio di presentazione pratiche o al servizio Scrivici. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Aumento del numero dei contatti e delle comunicazioni | | |
| Descrizione breve | Aumento dell'offerta di canali per i contatti con l'utenza (sito, canale Scrivici, telefono, appuntamenti) e verifica del gradimento delle interazioni attraverso brevi questionari da sottoporre all'utente al termine delle consulenze tecniche prenotate con agenda-web, sia in modalità da remoto che in presenza e attraverso un "selettore di stelle di qualità" da sviluppare attraverso un form su Scrivania del professionista in relazione al servizio di presentazione pratiche o al servizio Scrivici. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SCRIVANIA, SPORTELLI E ARCHIVIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Partecipazione al progetto di nuovo gestionale delle pratiche edilizie | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi ai professionisti del territorio | | |
| Descrizione | A valle della relazione di fattibilità tecnica ed informatica del percorso evolutivo del gestionale delle pratiche edilizie (Agenda Digitale) si propone di collaborare alla migrazione sulla nuova soluzione tecnologica assicurando tutti i servizi attualmente erogati anche in fase di migrazione. Nuova soluzione tecnologica assicurando tutti i servizi attualmente erogati anche in fase di migrazione. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Nuovo gestionale e migrazione | | |
| Descrizione breve | A valle della relazione di fattibilità tecnica ed informatica del percorso evolutivo del gestionale delle pratiche edilizie (Agenda Digitale) si propone di collaborare alla configurazione ed alla migrazione sulla nuova soluzione tecnologica assicurando tutti i servizi attualmente erogati anche in fase di migrazione ed aggiungendo nuove funzionalità per facilitare l'operatività di tecnici interni ed esterni l'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SCRIVANIA, SPORTELLI E ARCHIVIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Servizi per l'Edilizia Privata | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Servizi per l'Edilizia Privata |
|--------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Servizi per l'Edilizia Privata | | |
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Servizi per l'Edilizia Privata | | |
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi generali, amministrazione e segreteria - Settore Servizi per l'Edilizia Privata | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Servizi generali, amministrazione e segreteria. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Settore Servizi per l'Edilizia Privata | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Servizi per l'Edilizia Privata | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Servizi per l'Edilizia Privata | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER L'EDILIZIA PRIVATA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Transizione Ecologica e Ufficio Clima

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Tutela dei suoli e delle acque | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Tutela e risanamento ambientale per uno sviluppo sostenibile del territorio | | |
| Descrizione | Perseguire concretamente un utilizzo razionale delle risorse naturali, un contenimento del consumo di suolo e una rigenerazione dei suoli stessi in termini di qualità, sicurezza e fruibilità sociale, nell’ambito della progettazione e realizzazione di interventi pubblici e privati, nella redazione a attuazione degli strumenti di pianificazione territoriale, nella gestione dei procedimenti autorizzativi delle attività estrattive, dei procedimenti di bonifica dei siti contaminati e di quelli relativi al Vincolo Idrogeologico. Migliorare gradualmente la qualità dei corsi d'acqua bolognesi attraverso strategie condivise con gli Enti gestori e le istituzioni coinvolte sul tema idrico. | | |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Programma | Difesa del suolo | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SUOLO E SISTEMA DELLE ACQUE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Rigenerazione dei suoli | |
| Descrizione breve | L’obiettivo comprende: - definizione delle modalità di riduzione del livello di antropizzazione dei suoli degradati garantendone la concreta rigenerazione nell'ambito di interventi di riqualificazione/rigenerazione urbana, realizzazione di nuove aree verdi pubbliche comunali, realizzazione di nuove dotazioni territoriali, ecologiche o interventi di mitigazione ambientale. - definizione e regolazione di modalità di riutilizzo dei materiali da scavo prodotti da interventi edilizi o infrastrutturali, verificandone le modalità specifiche di gestione anche al fine di conservare le principali funzioni (chimiche, fisiche e biologiche) e la strutturazione dei suoli; - contenimento del prelievo e del consumo di risorse naturali mediante la promozione e la definizione di condizioni specifiche di recupero dei materiali da demolizione (Urban mining) e di utilizzo dei materiali verdi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SUOLO E SISTEMA DELLE ACQUE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Bonifica dei suoli | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | L'obiettivo riguarda e comprende: - il risanamento dei suoli inquinati attraverso la gestione delle procedure autorizzative relative alla bonifica dei siti contaminati (ai sensi del D.Lgs. 152/06) di competenza comunale; - la partecipazione, in qualità di ente territoriale, alla gestione dei procedimenti relativi ai siti contaminati di competenza ministeriale e regionale; - la verifica o definizione delle condizioni per garantire l'idoneità qualitativa e merceologica dei suoli nell'ambito di trasformazioni urbanistiche, edilizie ed infrastrutturali nel territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SUOLO E SISTEMA DELLE ACQUE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Prevenzione e contenimento dissesto idrogeologico | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | L'obiettivo riguarda il contenimento del rischio idrogeologico attraverso: - l'applicazione del Regolamento Comunale per la Gestione del vincolo idrogeologico e degli strumenti di pianificazione settoriali sovraordinati attraverso specifici sopralluoghi e istruttorie sulla compatibilità degli interventi edilizi ed infrastrutturali in relazione al contesto geomorfologico locale; - la collaborazione con gli Enti preposti alla gestione e alle attività di controllo del territorio in materia di dissesto (Carabinieri Forestali, Regione, Consorzi); - la conoscenza approfondita dei fenomeni e della loro distribuzione anche finalizzata all'aggiornamento dell'inventario del dissesto e dell'indice di franosità delle diverse unità idromorfologiche, a supporto della pianificazione comunale; - gestione delle procedure di Perimetrazione e Zonizzazione delle Unità Idromorfologiche Elementari (UIE) ex art. 12 PSAI; - definizione, in collaborazione con il dipartimento Lavori Pubblici e nell'ambito delle funzioni attribuite per il Vincolo Idrogeologico, di interventi di riduzione del rischio in aree collinari di proprietà comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SUOLO E SISTEMA DELLE ACQUE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Pianificazione e gestione delle Attività Estrattive | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | L'obiettivo comprende: - attuazione del Piano comunale delle Attività Estrattive (PAE ai sensi della LR 17/91), attraverso il quale l'amministrazione comunale localizza le cave nel proprio territorio e definisce le regole per la loro attuazione, promuovendo al contempo un utilizzo efficiente delle materie prime; - verifica del piano metropolitano sovraordinato (PIAE) dimensionato sulla base di un fabbisogno locale stimato di materie prime su base decennale (2013-2023); - attività di vigilanza e controllo delle attività estrattive; - la promozione di modalità di utilizzo delle aree interessate da attività estrattiva conclusa ai fini della localizzazione di interventi realizzati ai fini della transizione energetica e della mitigazione degli effetti dei cambiamenti climatici. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SUOLO E SISTEMA DELLE ACQUE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Salvaguardia della risorsa idrica | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | L'obiettivo comprende: - la gestione dei procedimenti di autorizzazione allo scarico (ex art 124 D. Lgs. 152/06 e smi) di reflui domestici da insediamenti civili recapitanti in corpi idrici superficiali / suolo compresa l'emissione di provvedimenti ordinatori; - la verifica delle condizioni di compatibilità degli interventi edilizi ed infrastrutturali in relazione al contesto idraulico ed in riferimento agli strumenti di pianificazione (Piano di Gestione del Rischio Alluvioni e dei Piani di Bacino); - supporto alle azioni per il miglioramento della qualità delle acque e alla prevenzione del rischio idraulico in collaborazione con gli enti gestori delle reti e con il Dipartimento Lavori Pubblici; - supporto alla definizione e attuazione di specifiche politiche di risparmio idrico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SUOLO E SISTEMA DELLE ACQUE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Salvaguardia e sviluppo dell'ecorete urbana | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Tutela e risanamento ambientale per uno sviluppo sostenibile del territorio | | |
| Descrizione | Prevedere uno sviluppo dell'ecorete urbana come infrastruttura e servizio ecosistemico, in modo tale da contribuire concretamente alla salubrità, sicurezza, fruizione sociale e resilienza dell'ambiente urbano, anche rispetto alle trasformazioni del territorio e ai cambiamenti climatici. In tal senso la tutela del verde esistente e il suo sviluppo sono orientati ad essere funzionali al concetto di "Salute ambientale" dell'OMS, che individua nella vegetazione un strumento per contrastare l'inquinamento urbano (suolo e atmosfera), l'aumento delle temperature locali (effetto isole di calore) e l'aumento di fabbisogno energetico. | | |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Programma | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ECORETE URBANA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Governo del verde privato | | |
| Descrizione breve | Conservazione e sviluppo della fitomassa urbana rappresentata dalle alberature private che vengono perseguite attraverso le procedure di abbattimento, reimpianto, riassetto, potatura ecc. previste dal vigente Regolamento comunale del Verde Pubblico e Privato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ECORETE URBANA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione sostenibile e conservazione dei boschi, delle aree forestali e degli alberi monumentali | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle procedure autorizzative previste per gli interventi forestali e consultive nell'ambito delle autorizzazioni paesaggistiche per le trasformazione del bosco con relative compensazioni per la salvaguardia del patrimonio forestale esistente, definizione di interventi di mitigazione e compensazione di infrastrutture e altre trasformazioni territoriali attraverso il verde. Gestione dei procedimenti amministrativi procedure relative ad interventi sugli alberi monumentali ed elaborazione di proposte di estensione della tutela per monumentalità di esemplari arborei di notevole pregio scientifico o monumentale vegetanti nel territorio comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ECORETE URBANA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sviluppo dell'ecorete urbana | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attività tecnica istruttoria reattiva ad interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia relativamente al verde in un'ottica di uso sostenibile del territorio e di migliore resilienza agli effetti dei cambiamenti climatici. Valorizzazione delle aree protette e della biodiversità a partire dai paesaggi naturali e seminaturali protetti, siti di Rete Natura 2000, SIC e ZPS. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ECORETE URBANA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Riduzione delle emissioni | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Tutela e risanamento ambientale per uno sviluppo sostenibile del territorio | | |
| Descrizione | Transizione energetica e climatica della città attraverso la definizione di strategie di riduzione delle emissioni di gas climalteranti e promozione delle fonti rinnovabili per la produzione e il consumo di energia, con contestuale progressiva riduzione dell'esposizione delle persone ai livelli più elevati di inquinamento atmosferico e rumore ambientale. | | |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Programma | Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. VALUTAZIONI AMBIENTALI E CLIMA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Controllo dell'inquinamento acustico | |
| Descrizione breve | Monitoraggio dei nuovi strumenti pianificatori e regolatori in materia acustica e avvio della attività finalizzate all'aggiornamento della Classificazione Acustica comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. VALUTAZIONI AMBIENTALI E CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività di valutazione monitoraggio dell'inquinamento atmosferico | | |
| Descrizione breve | Collaborazione con le autorità ambientali e sanitarie regionali per lo sviluppo di strategie e azioni volte al miglioramento della qualità dell'aria, in stretto raccordo con gli altri settori comunali. Adempimenti relativi al tema delle industrie insalubri in tema di qualità dell'aria. Applicazione del Piano Aria Integrato Regionale per quanto riguarda le funzuioni del Settore. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. VALUTAZIONI AMBIENTALI E CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Piani di azione per l'energia sostenibile e il clima | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Definizione delle azioni e delle strategie per la mitigazione e l’adattamento ai Cambiamenti Climatici. Redazione, aggiornamento e monitoraggio del Climate City Contract, come strumento strategico per una giusta transizione ecologica ed energetica, con supporto agli altri settori comunali e ai soggetti esterni per le fasi attuative. Supporto attività di educazione ambientale nell'ambito della Showroom Energia e Ambiente. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. VALUTAZIONI AMBIENTALI E CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sostenibilità e compatibilità ambientale delle trasformazioni per una città resiliente |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica |
| Obiettivo Operativo | Tutela e risanamento ambientale per uno sviluppo sostenibile del territorio |
| Descrizione | Garantire la compatibilità e la sostenibilità ambientale delle trasformazioni, siano esse interventi urbanistici o opere infrastrutturali. |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Programma | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. VALUTAZIONI AMBIENTALI E CLIMA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Valutazioni ambientali relative a trasformazioni nel territorio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Supporto alla definizione di programmi urbanistici e individuazione delle condizioni ambientali di sostenibilità. Supporto ai responsabili dei Piani dell'Amministrazione comunale per l'elaborazione del documento di VAS/Valsat. Contributi istruttori per gli aspetti ambientali di competenza nell'ambito di procedimenti edilizi, urbanistici, relativi ad attività produttive e opere pubbliche, con composizione dei pareri da rendere come Settore relativamente all'insieme delle componenti ambientali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. VALUTAZIONI AMBIENTALI E CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Valutazione dell'impatto ambientale (VIA) di opere e progetti infrastrutturali | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione dei procedimenti di V.I.A., screening e scoping di competenza comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. VALUTAZIONI AMBIENTALI E CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Educazione ambientale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Tutela e risanamento ambientale per uno sviluppo sostenibile del territorio | | |
| Descrizione | Attività di educazione e divulgazione, sulle principali tematiche ambientali, attraverso la collaborazione con la Fondazione Villa Ghigi e nell'ambito del CEAS (Centro di Educazione alla Sostenibilità Ambientale). | | |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Programma | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Educazione ambientale | | |
| Descrizione breve | Attività di educazione e divulgazione, sulle principali tematiche ambientali, attraverso la collaborazione con la Fondazione IU Rusconi Ghigi, nell'ambito del CEAS (Centro di Educazione alla Sostenibilità Ambientale) e la Show room “Energia e Ambiente”. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Transizione Ecologica e Ufficio Clima | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Transizione Ecologica e Ufficio clima |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Transizione Ecologica e Ufficio Clima | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Transizione Ecologica e Ufficio clima | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi generali, amministrazione e segreteria - Settore Transizione Ecologica e Ufficio clima | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Servizi generali, amministrazione e segreteria. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Settore Transizione Ecologica e Ufficio clima | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Transizione Ecologica e Ufficio clima | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Transizione Ecologica e Ufficio clima | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | TRANSIZIONE ECOLOGICA E UFFICIO CLIMA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Politiche Abitative

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Assegnazione e dimissione dei nuclei famigliari in alloggi di transizione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Inclusione sociale e tutela delle persone e famiglie in situazione di vulnerabilità personale, lavorativa, abitativa ed economica | | |
| Descrizione | Accompagnare i nuclei famigliari in difficoltà, in collaborazione coi Servizi Sociali Territoriali, per portarli gradualmente all'autonomia tramite l'assegnazione di alloggi di transizione. Consentire, attraverso interventi efficaci, celeri dimissioni, così da rendere nuovamente disponibili gli alloggi a disposizione e poter aiutare un maggior numero di famiglie. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per il diritto alla casa | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Assegnazione e dimissione dei nuclei famigliari in alloggi di transizione | | |
| Descrizione breve | Accompagnare i nuclei famigliari in difficoltà, in collaborazione coi Servizi Sociali Territoriali, per portarli gradualmente all'autonomia tramite l'assegnazione di alloggi di transizione. Consentire, attraverso interventi efficaci, celeri dimissioni, così da rendere nuovamente disponibili gli alloggi a disposizione e poter aiutare un maggior numero di famiglie. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Ampliamento offerta di ERS ed ERP | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Offerta abitativa sociale e supporto alla locazione | | |
| Descrizione | In attuazione delle linee d'indirizzo del Piano per l'Abitare, promuovere, anche in collaborazione col Settore Ufficio di Piano e col Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità e la realizzazione di nuovi alloggi e il recupero di quelli di proprietà comunale sfitti per carenze manutentive, destinati a soggetti in situazione di difficoltà economica o alle fasce deboli. Coordinare la partecipazione a bandi di finanziamento specifici in materia di ampliamento dell'offerta abitativa nazionali e regionali | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ampliamento offerta di ERS ed ERP | | |
| Descrizione breve | In attuazione delle linee d'indirizzo del Piano per l'Abitare, promuovere, anche in collaborazione col Settore Ufficio di Piano e col Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità e , la realizzazione di nuovi alloggi e il recupero di quelli di proprietà comunale sfitti per carenze manutentive, destinati a soggetti in situazione di difficoltà economica o alle fasce deboli. Coordinare la partecipazione a bandi di finanziamento specifici in materia di ampliamento dell'offerta abitativa nazionali e regionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROGETTI EDILIZIA SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Assegnazione di alloggi ERS ed ERP | |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Offerta abitativa sociale e supporto alla locazione | | |
| Descrizione | Supportare ACER, anche ricercando nuove fonti di finanziamento e partecipando a bandi regionali e nazionali, nel rendere efficiente e velocizzare il ripristino degli alloggi ERP ed ERS e la successiva assegnazione. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Assegnazione di alloggi di ERS ed ERP | |
| Descrizione breve | Supportare ACER, anche ricercando nuove fonti di finanziamento e partecipando a bandi regionali e nazionali, nel rendere efficiente e velocizzare il ripristino degli alloggi ERP ed ERS e la successiva assegnazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Fondo per l’affitto e morosità incolpevole | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Offerta abitativa sociale e supporto alla locazione | | |
| Descrizione | Ricerca di risorse finanziarie di fonte statale, regionale o comunale e gestione degli eventuali bandi per l'erogazione di contributi per la locazione, con riferimento anche alle conseguenze economiche derivate dall’emergenza sanitaria. Reperimento fondi ed erogazione contributi per la morosità incolpevole. Cura del procedimento per la costituzione e gestione di una agenzia per l'affitto. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per il diritto alla casa | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Fondo per l’affitto e morosità incolpevole | | |
| Descrizione breve | Ricerca di risorse finanziarie di fonte statale, regionale o comunale e gestione degli eventuali bandi per l'erogazione di contributi per la locazione, con riferimento anche alle conseguenze economiche derivate dall’emergenza sanitaria. Reperimento fondi ed erogazione contributi per la morosità incolpevole. Cura del procedimento per la costituzione e gestione di una agenzia per l'affitto. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Politiche Abitative | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Politiche Abitative |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Politiche Abitative | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Politiche Abitative | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi generali, amministrazione e segreteria - Settore Politiche Abitative | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Servizi generali, amministrazione e segreteria. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Settore Politiche Abitative | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Politiche Abitative | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Politiche Abitative | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | POLITICHE ABITATIVE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Patrimonio

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Gestione del patrimonio immobiliare | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| Obiettivo Strategico | | Il governo dello sviluppo della città | |
| Obiettivo Operativo | | Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare | |
| Descrizione | | Aggiornamento e gestione inventario del patrimonio comunale, archiviazione di certificazioni relative agli immobili, gestione archivio, elaborazione stato patrimoniale per redazione del conto del patrimonio. Avvio e coordinamento di procedimenti finalizzati alla tutela del patrimonio comunale ed esercizio delle attività conseguenti anche nei confronti di terzi. Presidio incolumità pubblica. Gestione tecnica degli immobili propri, in condominio. Monitoraggio immobili vuoti riassegnabili. Sopralluoghi, rilievi, verifiche dello stato dei luoghi. Regularizzazioni edilizie. Attività catastale: frazionamenti e aggiornamenti catastali. Verbal di consegna e riconsegna. Verifica di interesse storico-artistico e Autorizzazioni all'uso alla Soprintendenza. Rilascio attestazione idoneità alloggi ai sensi DLgs 286/98 e DPR 394/99. Gestione utenze: perfezionamento e gestione dei contratti con le aziende erogatrici, ricognizione stato di fatto contatori, ripartizione millesimale e definizione percentuali costi. Gestione del Palazzo Bonaccorso. Gestione contabile di spese condominiali, c.t. peep, tributi consortili. Rimborsi utenze e spese condominiali dai conduttori. Presidio banca dati immobili destinati al terzo settore. | |
| Missione | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | |
| Programma | | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | | PATRIMONIO | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Inventario | |
|--------------------------------------|----------|--|----------|
| Descrizione breve | | Aggiornamento continuo e gestione dell’inventario del patrimonio comunale, archiviazione di certificazioni relative agli immobili, gestione dell’archivio, elaborazione dello stato patrimoniale per la redazione del conto del patrimonio. Aggiornamento annuale banca dati del MEF. Calcolo degli ammortamenti. Aggiornamento cartografia e planimetrie CAD. Rilascio certificazioni di proprietà. Monitoraggio immobili vuoti riassegnabili. Verifica di interesse storico-artistico alla Soprintendenza. Calcolo IMU - TARI per immobili di proprietà comunale siti in altri comuni. | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | | U.I. INVENTARIO E ARCHIVIAZIONE | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi del patrimonio per la gestione | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione utenze: ricognizione stato di fatto contatori, ripartizione millesimale e definizione percentuali costi, richieste di rimborso delle utenze relative agli immobili concessi in uso a terzi e gestione delle morosità. Perfezionamento e gestione dei contratti con le aziende erogatrici e relativi atti amministrativi - procedure per adesioni a centrali di committenza - approvazione e attivazione nuove forniture - volturazioni variazioni cessazioni dei contratti - tenuta elenco delle utenze e relativi aggiornamenti nell'archivio informatico dei servizi - liquidazioni spese. Rilascio delle attestazioni di idoneità degli alloggi ai sensi degli artt. 22, 26 del D.lgs. 286/1998 e 6, 16 del DPR 394/1999, ricevimento pubblico tramite sportello dedicato. Verifica del rispetto del progetto gestionale di Palazzo Bonaccorso e coordinamento spostamenti interni, verifica layout. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SERVIZI DEL PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività tecniche gestionali | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Avvio e coordinamento di procedimenti finalizzati alla tutela del patrimonio comunale ed esercizio delle attività conseguenti anche nei confronti di terzi. Presidio dell'incolumità pubblica e privata con assunzione di atti ex-artt. 107 e 54 del Tuel. Gestione tecnica degli immobili propri, in condominio ed in gestione Acer. Sopralluoghi, rilievi, verifiche dello stato dei luoghi. Regularizzazioni edilizie. Attività catastale: frazionamenti e aggiornamenti catastali. Verbali di consegna e riconsegna. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. TECNICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività contabili gestione immobiliare | | |
| Descrizione breve | Gestione spese condominiali ordinarie e straordinarie, dei consumi centrali termiche peep, tributi consortili. Recupero spese condominiali dai conduttori di immobili. Inserimento ed aggiornamento in SAP delle convenzioni del terzo settore. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. GESTIONE FINANZIARIA E PIANIFICAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Valorizzazione istituzionale e commerciale del patrimonio immobiliare | |
|--------------------------------------|---|---|--|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare | | |
| Descrizione | Elaborazione di proposte per la ottimizzazione dell’uso e la valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale. Redazione, approvazione ed attuazione del Piano delle Alienazioni, comprese le attività di due-diligence ed estimative, la pubblicazione di bandi-avvisi, l’esperimento di aste, la gestione di alienazioni dirette e permute. Acquisto di beni in proprietà ed acquisizione di beni in locazione. Attuazione del Federalismo Demaniale. Gestione delle procedure finalizzate all’ottimizzazione dell’utilizzo commerciale dei beni non destinati ad uso istituzionale: comprese le attività di due-diligence ed estimative, pubblicazione di bandi-avvisi, esperimento aste, sottoscrizione dei contratti. Verifica degli adempimenti contrattuali. Sopralluoghi, rilievi, verifiche dello stato dei luoghi e rispetto degli obblighi tecnici contrattuali. Gestione contabile contratti attivi e passivi. Verifica dell’interesse dell’Amministrazione Comunale al mantenimento di immobili realizzati in difformità o in assenza di titoli autorizzativi. Coordinamento di procedimenti giuridico tecnici aventi ad oggetto beni confiscati alla criminalità organizzata o ai sensi della normativa sui reati contro la Pubblica Amministrazione. Pareri di congruità tecnico economici nei casi di interventi manutentivi effettuati dai locatari/concessionari, rilascio dei relativi nulla-osta patrimoniali. Attività inerenti l'individuazione del nuovo gestore delle reti di distribuzione del gas naturale Atem Bologna 1-2. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PATRIMONIO | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Trasferimenti immobiliari | |
|--------------------------------------|--|---------------------------|----------|
| Descrizione breve | Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (aste pubbliche, alienazioni dirette e permute) e relativi adeguamenti. Collaborazione, produzione della documentazione necessaria ai Notai per la stipulazione di tutti gli atti relativi. Verifica contenuti degli atti. Istruttorie giuridiche e amministrative inerenti l'alienabilità e cedibilità degli immobili, verifiche circa il regime fiscale, diritti di prelazioni da riconoscere, vincoli contrattuali. Cessione di aree peep e pip, già concesse in diritto di superficie. Rimozione vincoli di cui alle convenzioni ex-art. 35 L. 865/1971. Acquisizione senza corrispettivo di aree urbanizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche e di atti unilaterali d’obbligo. Gestione donazioni e successioni. Costituzione, trasformazione ed estinzione di diritti reali e vincoli. Servitù attive e passive e servitù militari. Conferimenti immobiliari. Acquisizioni di immobili. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. TRASFERIMENTI IMMOBILIARI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione Federalismo Demaniale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Acquisizione di beni ai sensi del D.Lgs. 85/2010 (federalismo demaniale). Individuazione immobili, richieste al Demanio, istruttorie tecniche, elementi di valorizzazione ai fini del riconoscimento delle indennità pregresse. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione contratti attivi e passivi, beni confiscati e abusivi | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle procedure contrattuali per l'assegnazione di immobili non necessari ai fini istituzionali e successiva gestione delle vicende contrattuali (registrazione, modifiche, inadempimenti diversi dalla morosità, subentri, conclusione). Gestione delle procedure contrattuali per l'acquisizione di immobili in locazione passiva per esigenze istituzionali e successiva gestione contrattuale. Coordinamento di procedure relative ai beni confiscati alla criminalità organizzata o ai sensi della normativa sui reati contro la Pubblica Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. CONTRATTI GESTIONE BENI CONFISCATI E ABUSI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi del patrimonio per la valorizzazione | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Redazione di istruttorie tecniche a supporto degli strumenti di programmazione per la valorizzazione del patrimonio immobiliare (alienazioni/concessioni di lunga durata), proposte di variazioni di destinazione urbanistiche. Studi di fattibilità funzionali ai bandi. Istruttorie finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo commerciale dei beni non destinati ad uso istituzionale: comprese le attività di due-diligence. Definizione dei rimborsi utenze dovuti al Comune di Bologna da inserire nei contratti di locazione/concessione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SERVIZI DEL PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività tecniche per la valorizzazione | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Istruttorie finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo commerciale dei beni non destinati ad uso istituzionale. Elaborazione stime per locazioni, concessioni, alienazioni, espropri, servitù, diritti di superficie, affrancamenti, deroghe alle distanze, conferimenti. Sopralluoghi, rilievi, verifiche dello stato dei luoghi e rispetto degli obblighi tecnici contrattuali. Congruità stime ai fini della assunzione in locazione passiva o acquisizione di beni, rapporti con Demanio per ottenimento congruità nei casi previsti dalla legge. Pareri di congruità tecnico economici nei casi di interventi manutentivi e valorizzativi effettuati dai locatari/concessionari, rilascio relativi nulla-osta patrimoniali, verifiche al termine degli interventi delle certificazioni di regolare esecuzione e relativa documentazione, autorizzazione tecnica allo scomputo delle spesa dal canone ove previsto. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. TECNICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività contabili per la valorizzazione | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Riscossione canoni di locazione/concessione contratti attivi commerciali, gestione relative morosità, piani di rientro, controllo del rispetto dei piani di rientro definiti, avvio procedimento di rilascio per morosità, emissione ordinanze di sgombero per morosità. Gestione contabile dei canoni a scomputo di interventi straordinari sull'immobile concesso. Gestione contabile dei depositi cauzionali. Attività per insinuazione al passivo in fallimenti dei conduttori . Pagamento canoni contratti passivi, spese accessorie ai canoni e rimborso imposte di registro. Tenuta archivio fatture, riepilogo iva mensile. Inserimento ed aggiornamento schede contratti attivi e passivi in sap. Incarichi a notai e figure professionali tecniche. Operatività in sistema contabile statale per servitù militari. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. GESTIONE FINANZIARIA E PIANIFICAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Individuazione gestore del servizio di distribuzione gas naturale per gli Atem Bologna 1 e 2. Attività tecnico-contabili | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Il Comune di Bologna è Stazione Appaltante per gli Atem Bologna 1 e Bologna 2 ed è coordinatore organizzativo e tecnico dell'Associazione Uniatem costituita tra le stazioni appaltanti. Attività tecniche, amministrative, giuridiche. Riconoscimento degli asset degli enti locali. Rivalutazione del valore dei capitali. Definizione dei contenuti definitivi del bando di gara. Pubblicazione bando. Valutazione tramite commissione delle offerte. Aggiudicazione e consegna reti. Gestione contabile dei contratti di servizi a supporto della stazione appaltante, dell'anticipazione una-tantum e successivi adempimenti contabili a seguito dell'aggiudicazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Patrimonio |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PATRIMONIO |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Patrimonio | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Patrimonio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Controllo di Gestione, normale funzionamento, ciclo della performance - Settore Patrimonio | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Elaborazione budget entrate e uscite del Settore, preconsuntivi, consuntivi, variazioni di bilancio, verifica residui attivi e passivi. Elaborazione dati società partecipate. Acquisti beni e servizi per il normale funzionamento del Settore. Aggiornamento inventario beni mobili. Aggiornamento orga. Supporto alla direzione del Settore per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Piano delle Attività e relativi monitoraggi/consuntivi. Redazione atti per missioni del personale e per uso mezzi ed individuazione addetti all'emergenze per il Settore. Supporto alla direzione del Settore per la formazione e aggiornamento del personale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. GESTIONE FINANZIARIA E PIANIFICAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria di direzione e protocollo - Settore Patrimonio | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione segreteria di direzione. Gestione protocollo. Predisposizione di atti, relazioni, documenti e corrispondenza di carattere tecnico-amministrativo verso utenza interna (altri settori/q.ri) ed esterna. Recupero dati e predisposizione risposte per interrogazioni e interpellanze. Accesso agli atti. Redazione atti di assegnazione/revoca immobili a soggetti istituzionali richiedenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. PROTOCOLLO SEGRETERIA DIREZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Settore Patrimonio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Patrimonio | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Patrimonio | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PATRIMONIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità

Direzione Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità

| | |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Spazio pubblico, impronta verde, PUI |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica |
| Obiettivo Operativo | Cura del verde e dell'ambiente urbano |
| Descrizione | Progetti bandiera “Impronta verde” e “Città della conoscenza”, “Piano dei Quartieri”, interventi sullo spazio pubblico e sul paesaggio, Bilancio Partecipativo. Piani Urbani Integrati (PUI). |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Programma | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Spazio pubblico e impronta verde | | |
| Descrizione breve | Gestione e coordinamento delle attività necessarie per la realizzazione dei progetti bandiera “Impronta verde” e “Città della conoscenza”, “Piano dei Quartieri”, nonché di interventi - anche di carattere temporaneo e anticipatorio rispetto a quelli definitivi - sullo spazio pubblico e sul paesaggio, con particolare riferimento al Centro Storico, nuovi parchi e giardini, nuove piazze. Attività di co-progettazione e realizzazione interventi concordati con la cittadinanza all'interno del "Bilancio Partecipativo". | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI SPAZIO PUBBLICO E IMPRONTA VERDE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Piani Urbani Integrati (PUI) | | |
| Descrizione breve | Pianificazione, progettazione e realizzazione dei Piani Urbani Integrati (PUI). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Rapporti con cittadini ed enti per i servizi, le agevolazioni e le opportunità per la mobilità sostenibile | |
|--------------------------------------|---|--|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Azioni e incentivi per la mobilità sostenibile e innovativa | | |
| Descrizione | Incentivazione del mezzo pubblico e dei mezzi maggiormente sostenibili attraverso: - erogazione incentivi alla mobilità sostenibile - azioni di mobility aziendali spostamento casa-lavoro - gestione rapporti con altri enti che erogano contributi (Unione Europea, Stato e Regione) finalizzati alla mobilità sostenibile ed innovativa Agevolare la conoscenza delle regole e delle procedure autorizzative per le diverse tipologie di utenti. | | |
| Missione | Trasporti e diritto alla mobilità | | |
| Programma | Trasporto pubblico locale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Sportello cittadini | |
| Descrizione breve | Rilascio risposte ad istanze di cittadini/e, enti associazioni ed organi istituzionali; front office a supporto degli uffici tecnici; accoglienza pratiche e consegna autorizzazioni/permessi di competenza del Settore; promozione ed organizzazione di campagne di comunicazione ai/alle cittadini/e per la conoscenza dei piani del traffico e degli interventi sul sistema di mobilità; costante collaborazione con l'ufficio Stampa e Comunicazione che coordina le comunicazioni dei Dipartimenti/Settori; orientamento, supporto e controllo dell'attività degli sportelli per il rilascio dei permessi in maniera coordinata con il gestore del servizio; attività di back office legate alla gestione degli accessi alle zone telecontrollate. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SPORTELLI RELAZIONI ESTERNE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Mobility management, iniziative e agevolazioni | | |
| Descrizione breve | Insieme di misure rivolte a migliorare la mobilità di persone, veicoli e merci nelle aree urbane salvaguardando e valorizzando l'ambiente attraverso soluzioni innovative e a basso impatto ambientale, in tale ottica si configurano azioni di mobility aziendali spostamento casa-lavoro e la costante gestione rapporti e rendicontazioni relativi a finanziamenti regionali, statali ed europei finalizzati. Prosecuzione, anche grazie a risorse regionali e ministeriali, di un programma di incentivazione di trasporto sostenibile, attraverso l'erogazione di contributi e bonus a singoli/e cittadini/e residenti a Bologna, volti a diffondere la trazione elettrica e più in generale modalità maggiormente eco sostenibili per la mobilità urbana a Bologna. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI PIANIFICAZIONE E PROGETTI SPECIALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65 con particolare attenzione alla programmazione di interventi tesi all'eliminazione barriere architettoniche insistenti su spazio pubblico, nell'ambito del Programma Intersettoriale - Piano delle azioni per l'accessibilità fisica. Partecipazione ai tavoli di lavoro intersettoriali finalizzati alla formazione del PEBA. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità e Settori afferenti | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità e Settori Afferenti | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Programmazione e gestione finanziaria | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Redazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale e successivi adeguamenti con monitoraggio stato di realizzazione programma. Elaborazione previsioni entrate e uscite, variazioni di bilancio e PEG, verifica residui attivi e passivi, preconsuntivi e consuntivi. Gestione contabile del ciclo dei lavori, servizi, forniture, contributi fino alla conclusione, redazione degli atti amministrativo-contabili di competenza. Aggiornamento inventario fisico dei beni mobili. Supporto al Capo Dipartimento per la predisposizione del DUP, Piano performance, Piano dettagliato degli Obiettivi, Piano delle attività del Dipartimento e relativi monitoraggi/consuntivi; aggiornamento ORGA. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AMMINISTRATIVA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività giuridico-amministrativa | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Predisposizione e gestione dell'iter degli atti deliberativi e dirigenziali, compresi indirizzi sui servizi pubblici e sulle relative tariffe, nonché coordinamento amministrativo dell'iter di pianificazione settoriale ai diversi livelli. Attività istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi di approvazione del Programma Triennale LL. PP. e relativi adeguamenti e degli atti necessari per dare attuazione allo stesso, nonché alla manutenzione del patrimonio comunale e relativo supporto giuridico ai RUP dei Settori afferenti al Dipartimento nelle fasi attuative dello stesso, compresa la gestione giuridico-amministrativa del contenzioso. Verifica dei requisiti degli affidatari di appalti e concessioni, predisposizione dei contratti e adempimenti connessi alla stipula. Attività istruttoria finalizzata alle autorizzazioni ai subappalti. Supporto amministrativo alla direzione ed agli uffici tecnici competenti per l'iter delle conferenze dei servizi, nonché per la definizione di convenzioni e accordi di programma, in relazione ai procedimenti complessi, anche in variante agli strumenti urbanistici, per l'approvazione di progetti di competenza. Procedure amministrative e contabili inerenti le politiche di mobility management. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AMMINISTRATIVA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Procedimenti espropriativi. Classificazione strade e amministrazione condivisa | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle procedure espropriative e supporto ai vari settori inerente l'oggetto. Determinazione, impegno e liquidazione delle indennità di esproprio, valutazione della congruità delle indennità ed attività tecniche relative ad eventuali contenziosi. Classificazione strade. Amministrazione condivisa (patti di collaborazione). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. GIURIDICA ESPROPRI, CLASS.NE STRADE, AMM.NE CONDIVISA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Supporto alla direzione di Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attività di supporto alla Direzione di Dipartimento di natura tecnico amministrativa. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità e dei Settori afferenti | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali Settori afferenti al Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Attività di segreteria |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria - Settore Gestione Bene Pubblico | | |
| Descrizione breve | Segreteria di direzione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE BENE PUBBLICO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria - Settore Edilizia Pubblica | | |
| Descrizione breve | Segreteria di direzione | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDILIZIA PUBBLICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Mobilità sostenibile e infrastrutture

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Gestione stradale e interferenze con le reti di sottoservizi | |
|--------------------------------------|---|--|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione manutenzione e monitoraggio del patrimonio comunale edilizio ed impiantistico, degli impianti a rete e del patrimonio verde pubblico e stradale | | |
| Descrizione | Gestione integrale della rete stradale esistente con costante presidio e con una programmazione coordinata tra nuove realizzazioni e manutenzioni; predisposizione delle progettazioni ed esecuzione degli interventi affidati in linea con la programmazione dell’ente; monitoraggio e controllo cantieri stradali e attività per il coordinamento lavori in sede stradale; procedimenti di autorizzazioni passi carrabili e installazione di elementi sulla sede stradale; sperimentazione di forme di collaborazione pubblico/privato (patti di collaborazione); partecipazione alla classificazione strade comunali. Le principali attività gestite sono: - gestione manutentiva strade e segnaletica - monitoraggio e progettazione manutenzioni straordinarie ponti - controllo scavi di soggetti terzi - progettazione e attuazione interventi - programmazione cantieri e rilascio OSP - autorizzazioni | | |
| Missione | Trasporti e diritto alla mobilità | | |
| Programma | Viabilità e infrastrutture stradali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Autorizzazioni | |
| Descrizione breve | Procedimenti di autorizzazioni passi carrabili e installazione di elementi sulla sede stradale (es. fittoni, catene, specchi etc...); supporto tecnico per la sperimentazione di forme di collaborazione pubblico/privato (patti di collaborazione). Supporto tecnico per la localizzazione delle strutture mobili per la raccolta dei rifiuti su sede stradale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMI PER LA MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Piani per la mobilità sostenibile | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Piani e progetti per la mobilità sostenibile | | |
| Descrizione | Continua implementazione dell'innovativo ed efficace impianto pianificatorio già realizzato per definire le strategie a favore della mobilità sostenibile. I principali nuovi strumenti di programmazione approvati sono il PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) con allegati Biciplan e PULS (Piano logistica) e il PGTU - Piano generale del traffico urbano. Dovranno essere di conseguenza aggiornati i piani attuativi tra i quali Piano della pedonalità, Piano della sosta e dei parcheggi, Piano sicurezza e regolamento viario. | | |
| Missione | Trasporti e diritto alla mobilità | | |
| Programma | Altre modalità di trasporto | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MOBILITA' SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione e monitoraggio PUMS e PGTU | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione e monitoraggio di un piano di medio lungo periodo di politiche e progetti a livello metropolitano che consentano di ridurre in modo significativo la congestione e gli impatti da traffico in città, legando in particolare le nuove previsioni urbanistiche (commercio aeroporto, stadio, ospedali, fiera) alla presenza del trasporto pubblico e contrastando la dispersione insediativa.Attuazione e monitoraggio del nuovo Piano Generale del Traffico Urbano che si affianca al PUMS come sua declinazione alla scala locale di Bologna e come strumento di pianificazione di breve e medio periodo finalizzato a dare una risposta alle criticità che quotidianamente affliggono la vita dei cittadini (inquinamento, incidentalità, congestione). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MOBILITA' SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione e gestione Piano Sosta | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione razionale ed economicamente sostenibile degli spazi di sosta e parcheggi sia su strada che in spazi dedicati anche al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi del PGTU (piano generale del traffico urbano), l'attività si sintetizza in: a) gestione del Piano Sosta Comunale nel centro storico e nelle aree di prima e seconda periferia b) gestione del Piano Sosta in Zona Fiera c) gestione coordinata dei parcheggi in concessione e dei parcheggi gestiti nell'ambito del Piano Sosta Comunale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMI PER LA MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progetti per la mobilità sostenibile | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Piani e progetti per la mobilità sostenibile | | |
| Descrizione | Realizzazione di progetti in coerenza con l'impianto pianificatorio che migliorino la sicurezza in particolare dell'utenza debole e il sistema di infrastrutture a favore delle modalità che si intende incentivare; le principali linee di azione sono: 1) riqualificazione spazio urbano 2) mobilità ciclabile 3) sicurezza e accessibilità 4) nuovi sistemi tecnologici ITS | | |
| Missione | Trasporti e diritto alla mobilità | | |
| Programma | Altre modalità di trasporto | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MOBILITA' SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Spazio urbano | | |
| Descrizione breve | Creazione e riorganizzazione di spazi di aggregazione a prevalenza pedonale per creare una fruibilità che consenta ai cittadini anche a ridotta capacità motoria di raggiungere i servizi pubblici e commerciali presenti sul territorio e di godere delle bellezze architettoniche e naturalistiche sia nelle zone centrali della città che nelle zone periferiche. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MOBILITA' SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progetti per la ciclabilità | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Realizzazione di miglioramenti della rete ciclabile anche garantendo una migliore ricucitura della rete ciclabile urbana e di connessione con l'area metropolitana in coerenza con il Biciplan; realizzazione di Bike station per favorire l'utilizzo della bicicletta. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI PIANI/PROGETTI PER LA RETE TRAM E LA MOBILITÀ SOSTENIBILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sicurezza | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Realizzazione di interventi per il miglioramento della sicurezza con particolare attenzione sia ai "punti neri" al fine di abbattere gli effetti dell'incidentalità dove questa risulta maggiore, sia ai percorsi e agli attraversamenti pedonali; gli interventi devono essere studiati in modo da risultare accessibili per i disabili motori e per i disabili sensoriali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MOBILITA' SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Nuovi sistemi tecnologici ITS | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Realizzazione di nuovi sistemi ITS (Sistemi di Trasporto Intelligenti) per attuare politiche di riduzione dell'impatto ambientale e della riduzione dei tempi di spostamento dei cittadini e delle cittadine con miglioramento del sistema semaforico, miglioramento del monitoraggio e intervento in modo selettivo su alcuni impianti per garantire una migliore fluidità della circolazione. Gestione/Elaborazione dati e mappe in ambiente GIS. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMI PER LA MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Infrastrutture innovative per il trasporto pubblico locale e metropolitano | |
|--------------------------------------|--|--|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Infrastrutture per la mobilità | | |
| Descrizione | Realizzazione di infrastrutture del trasporto pubblico e miglioramento della qualità degli stessi in termini di capacità, regolarità, efficienza energetica; in estrema sintesi gli interventi riguardano: 1) Pianificazione, progettazione, realizzazione e collaudo della rete Tram 2) Attuazione PIMBO e completamento Servizio Ferroviario Metropolitano 3) Gestione del contratto del People Mover | | |
| Missione | Trasporti e diritto alla mobilità | | |
| Programma | Trasporto pubblico locale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MOBILITA' SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Pianificazione e progettazione di infrastrutture innovative per il trasporto pubblico locale e metropolitano | |
| Descrizione breve | Pianificazione e progettazione di infrastrutture del trasporto pubblico e miglioramento della qualità degli stessi in termini di capacità, regolarità, efficienza energetica; in estrema sintesi gli interventi riguardano: progettazione linee tranviarie previste nel PUMS. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI PIANI/PROGETTI PER LA RETE TRAM E LA MOBILITÀ SOSTENIBILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Realizzazione e monitoraggio di infrastrutture innovative per il trasporto pubblico locale e metropolitano | | |
| Descrizione breve | Realizzazione (esecuzione e collaudo) delle Linee Rossa e Verde della rete tranviaria. Monitoraggio attuazione progetto PIMBO (filovie e SFM); gestione del contratto del People Mover. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ATTUAZ .INFRASTRUTTURE TRASPORTO PUBBLICO URBANO/METROPOLIT | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Infrastrutture stradali per il completamento della grande viabilità | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Infrastrutture per la mobilità | | |
| Descrizione | Completamento delle connessioni viarie mancanti e miglioramento della qualità della viabilità anche per adeguarsi alla mobilità futura e alle variazioni di traffico generate dai nuovi insediamenti; le linee di azione sono prevalentemente: 1) Passante: verifica progettazioni e attuazioni 2) Completamento opere accessorie e connesse AV (Nodo di Rastignano, asse nord-sud, ecc.) | | |
| Missione | Trasporti e diritto alla mobilità | | |
| Programma | Viabilità e infrastrutture stradali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MOBILITA' SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Infrastrutture stradali per il completamento della grande viabilità | | |
| Descrizione breve | Completamento delle connessioni viarie mancanti e miglioramento della qualità della viabilità anche per adeguarsi alla mobilità futura e alle variazioni di traffico generate dai nuovi insediamenti; le linee di azione sono prevalentemente: verifica progettazioni e attuazioni passante e opere accessorie; completamento opere accessorie connesse all'Alta Velocità (AV – Nodo di Rastignano, asse nord – sud; ecc.). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MOBILITA' SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sistemi innovativi per la mobilità ecologica | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Azioni e incentivi per la mobilità sostenibile e innovativa | | |
| Descrizione | <p>Aumento delle alternative al mezzo privato soprattutto attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie che permettono l'istituzione e potenziamento di nuovi servizi, un monitoraggio più efficiente delle nuove esigenze/criticità, nuovi incentivi e attività promozionali; le attività principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduzione di una ZTL ambientale - miglioramento rimodulazione del servizio Bike Sharing e Car Sharing - erogazione incentivi alla mobilità sostenibile - gestione e incentivazione del trasporto pubblico di linea - potenziamento supporto al servizio taxi e aumento del numero delle vetture elettriche circolanti - realizzazione di iniziative promozionali con particolare attenzione alla mobilità ciclabile, realizzazione progetti pedibus, monitoraggi e installazione rastrelliere. | | |
| Missione | Trasporti e diritto alla mobilità | | |
| Programma | Altre modalità di trasporto | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Promozione mobilità sostenibile | | |
| Descrizione breve | Installazione di rastrelliere, realizzazione di iniziative promozionali ed effettuazione di rilievi flussi ciclo per incentivare l'utilizzo della mobilità ciclabile; realizzazione di progetti "pedibus" nelle scuole. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI PIANI/PROGETTI PER LA RETE TRAM E LA MOBILITÀ SOSTENIBILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sharing Mobility | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione e monitoraggio del progetto “Bike Sharing” e presidio del servizio “Car Sharing” a flusso libero, verifica di nuovi sistemi di sharing mobility. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MOBILITA' SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione e incentivazione trasporto pubblico | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione del rapporto con SRM (Società Reti e Mobilità) relativamente al contratto di servizio di trasporto pubblico, individuazione e valutazione delle nuove esigenze compatibilmente con le risorse disponibili; atti pianificatori dell'area sovracomunale taxi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMI PER LA MOBILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Edilizia Pubblica

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Pianificazione dell'adeguamento e del rinnovamento dell'edilizia pubblica: attività tecniche riguardanti la progettazione, la direzione lavori e cantierizzazioni delle opere pubbliche | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Edilizia pubblica | | |
| Descrizione | Pianificazione dell'adeguamento e del rinnovamento dell'edilizia pubblica: attività tecniche riguardanti la progettazione, la direzione lavori e cantierizzazioni delle opere pubbliche. | | |
| Missione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
| Programma | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDILIZIA PUBBLICA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Edilizia scolastica | | |
| Descrizione breve | Programmazione e coordinamento degli interventi di manutenzione straordinaria su edilizia scolastica, . Progettazione, computazione, direzione lavori di interventi per la messa in sicurezza di edifici o di nuova edificazione o manutenzione straordinaria nell'ambito della programmazione triennale dei Lavori Pubblici. Attività di programmazione ed elaborazione proposte tecniche, attività tecnico amministrativa delle procedure necessarie per l'approvazione dei progetti. gestione e controllo dei cantieri, contabilità e Direzione Lavori. Valutazioni tecniche di controllo sull'adeguamento normativo negli edifici scolastici e successiva programmazione di aggiornamento degli interventi per la messa a norma. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDILIZIA PUBBLICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Edilizia storico monumentale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Programmazione e coordinamento degli interventi di manutenzione straordinaria o restauro su beni istituzionali, musei, biblioteche con vincolo storico artistico. Progettazione, computazione, Direzione Lavori di interventi di restauro e manutenzione straordinaria nell'ambito della programmazione triennale degli interventi. Controllo dei cantieri ed attività contabile relativa. Progettazione di interventi di manutenzione straordinaria o restauro sul patrimonio monumentale e gestione della manutenzione programmata della fontana del Nettuno. Individuazione e proposta di interventi relativi a edifici civili, musei, biblioteche, altri immobili a destinazione istituzionale di carattere culturale e/o monumentale. Predisposizione e proposta di atti tecnici necessari per il successivo inoltramento alla UI Amministrativa di Dipartimento. Collaborazione alla redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione di opere pubbliche su beni vincolati da parte di soggetti diversi dal Comune. Affiancamento a diversi uffici per la congruità di lavori proposti da associazioni o gestori esterni all'amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDILIZIA PUBBLICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Edilizia sportiva | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione degli interventi su impianti sportivi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche predisposizione di studi di fattibilità e stime, Impianti sportivi di Quartiere: supporto per il controllo della manutenzione straordinaria e valutazione di possibili interventi migliorativi o interventi di riqualificazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDILIZIA PUBBLICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Edilizia sociale | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Programmazione e coordinamento degli interventi di manutenzione straordinaria su edilizia inerente l'accoglienza sociale o l'abitare. Progettazione, computazione, direzione lavori di interventi per la messa in sicurezza di edifici per uso sociale o abitativo. Programmazione di interventi di nuova edificazione o manutenzione straordinaria nell'ambito della programmazione triennale dei Lavori PUblici, prevedendo percorsi anche di carattere concorsuale per la progettazione. Attività di programmazione ed elaborazione proposte tecniche, attività tecnico amministrativa delle procedure necessarie per l'approvazione dei progetti. Gestione e controllo dei cantieri, contabilità e Direzione Lavori. Valutazioni tecniche di controllo sull'adeguamento tecnico negli edifici adibiti all'accoglienza e successiva programmazione di aggiornamento degli interventi per la messa a norma. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. SICUREZZA, TUTELA DEL PATRIMONIO E EDILIZIA DI COMUNITÀ | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Digitalizzazione | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Progetti di implementazione alla formazione del BIM, predisposizione dei capitolati specifici per la digitalizzazione dei progetti, controllo e verifica dei progetti di professionisti esterni per la qualità e completezza della digitalizzazione BIM. Elaborazione e aggiornamento del capitolato speciale d'appalto in collaborazione con uffici del Dipartimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. EDILIZIA SCOLASTICA E DIGITALIZZAZIONE APPALTI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Conservazione e adeguamento normativo | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Edilizia pubblica | | |
| Descrizione | Pianificazione dell'adeguamento e del rinnovamento dell'edilizia pubblica: attività tecniche riguardanti la progettazione, la direzione lavori e cantierizzazioni per la conservazione. | | |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Programma | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDILIZIA PUBBLICA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ingegneria Sismica | | |
| Descrizione breve | Progettazione, preventivazione e direzione lavori, collaudi, alta sorveglianza di interventi strutturali all’interno di opere complesse. Gestione tecnica attività di rilevazione, programmazione ed attuazione delle procedure in materia di edilizia sismica e del rapporto con strutture interne ed esterne all’Amministrazione. Gestione tecnica attività di rilevazione, programmazione, attuazione ed asseverazione delle procedure e degli interventi in materia di prevenzione incendi e del rapporto con strutture interne ed esterne all’Amministrazione. Elaborazione proposte di aggiornamento degli strumenti tecnologici in dotazione all’Unità ed elaborazione di percorsi formativi necessari all’aggiornamento in materia strutturale ed antisismica e di prevenzione incendi, del personale assegnato al Settore. Supporto all’Ufficio Tutela Incolumità della U.O. Tecnica del Settore Patrimonio per le verifiche statiche. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. INGEGNERIA SISMICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sicurezza, tutela del patrimonio e edilizia di comunità | | |
| Descrizione breve | Individuazione di strategie, divulgazione, presidio delle evoluzioni normative, tutoraggio, allo scopo di favorire il radicamento, all'interno del Settore, della cultura e delle conoscenze necessarie per la gestione della sicurezza nei cantieri. Monitoraggio, presidio e divulgazione del quadro normativo relativo alla sicurezza cantieri. Partecipazione al gruppo di lavoro revisione elenchi prezzi e capitolati, in rapporto con le strutture preposte. Procedimenti finalizzati alla tutela del patrimonio comunale e della incolumità pubblica e privata ed esercizio delle attività conseguenti. Demolizione di immobili o procedimenti tecnici finalizzati alla loro acquisizione al patrimonio comunale. Demolizioni parziali o totali di immobili che costituiscono pericolo per la pubblica incolumità o realizzati in difformità o in assenza di titoli autorizzativi e a seguito di ordinanze non attuate. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. SICUREZZA, TUTELA DEL PATRIMONIO E EDILIZIA DI COMUNITÀ | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali Settori afferenti al Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Descrizione | Attività di segreteria | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria - Settore Edilizia Pubblica | | |
| Descrizione breve | Segreteria di direzione | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDILIZIA PUBBLICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Gestione Bene Pubblico

| | | | |
|---|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione stradale e interferenze con le reti di sottoservizi | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione manutenzione e monitoraggio del patrimonio comunale edilizio ed impiantistico, degli impianti a rete e del patrimonio verde pubblico e stradale | | |
| Descrizione | <p>Gestione integrale della rete stradale esistente con costante presidio e con una programmazione coordinata tra nuove realizzazioni e manutenzioni; predisposizione delle progettazioni ed esecuzione degli interventi affidati in linea con la programmazione dell'ente; monitoraggio e controllo cantieri stradali e attività per il coordinamento lavori in sede stradale; procedimenti di autorizzazioni passi carrabili e installazione di elementi sulla sede stradale; sperimentazione di forme di collaborazione pubblico/privato (patti di collaborazione); partecipazione alla classificazione strade comunali. Le principali attività gestite sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione manutentiva strade e segnaletica - monitoraggio e progettazione manutenzioni straordinarie ponti - controllo scavi di soggetti terzi - progettazione e attuazione interventi - programmazione cantieri e rilascio OSP - autorizzazioni | | |
| Missione | Trasporti e diritto alla mobilità | | |
| Programma | Viabilità e infrastrutture stradali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione manutentiva strade e segnaletica | | |
| Descrizione breve | Manutenzione e ripristino della rete stradale di Bologna, delle relative pertinenze (piazze, marciapiedi, parcheggi, fossi, piste ciclabili, sottopassi, aree pedonali, ecc.) e accessori (segnaletica orizzontale e verticale) garantendo e migliorando la sicurezza, l'efficacia e la funzionalità. La manutenzione effettuata è sia ordinaria che straordinaria ed è comprensiva del Piano Neve. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. MANUTENZIONE STRADE E VERDE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Valutazione e presidio opere di terzi | | |
| Descrizione breve | Presidio reti e sottoservizi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. MANUTENZIONE STRADE E VERDE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettazione e attuazione interventi | | |
| Descrizione breve | Progettazione e attuazione nuovi interventi stradali e interventi straordinari di rifunionalizzazione e riqualificazione di infrastrutture stradali (strade, Piazze, piste ciclabili, percorsi pedonali, opere d'arte, ecc.) con particolare attenzione alla messa in sicurezza di ponti e viadotti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. MANUTENZIONE STRADE E VERDE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Gestione immobili e impianti a rete | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione manutenzione e monitoraggio del patrimonio comunale edilizio ed impiantistico, degli impianti a rete e del patrimonio verde pubblico e stradale | | |
| Descrizione | Conservazione del patrimonio immobiliare a destinazione istituzionale mediante la gestione dei contratti di servizio di manutenzione globale, anche attraverso la progettazione ed attuazione di interventi di manutenzione straordinaria finanziati nell’ambito del contratto di global service e non previsti fra gli interventi a canone: stime, assunzione degli atti di approvazione, ottenimento dei pareri obbligatori. Gestione, sviluppo, innovazione e rinnovo dei contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio immobiliare, degli impianti meccanici, elettrici e speciali, del servizio Luce e del servizio di gestione degli impianti semaforici e di segnaletica luminosa. Progettazione, realizzazione e controllo della attività di manutenzione degli impianti a rete e puntuali inclusi nel piano degli investimenti, compresa la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica e semaforica. Gestione della climatizzazione. Gestione di convenzioni/accordi con altri gestori di servizi a rete (Global Service). Controllo delle prestazioni quali-quantitative erogate nell'ambito dei contratti di servizio, innovazione, sviluppo e rinnovo degli stessi. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Ufficio tecnico | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE BENE PUBBLICO | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Manutenzione | |
| Descrizione breve | Gestione e controllo della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, mediante i contratti di servizio. Programmazione e coordinamento degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale, ad integrazione dei servizi previsti nel servizio di manutenzione globale. Monitoraggio e controllo dei contenuti tecnici del contratto relativo alla gestione e manutenzione dei cimiteri, in contraddittorio con la società di gestione dei servizi cimiteriali con particolare riferimento all’esame tecnico di proposte progettuali presentate, espressione di pareri, espressione di congruità tecnico economiche, alte sorveglianze su interventi realizzati dal gestore. Coordinamento attività e procedimenti dello “Sportello Edilizia Cimiteriale”: gestione rapporti con utenza esterna. Progettazione, realizzazione e controllo della attività di manutenzione degli impianti a rete e puntuali. Gestione, sviluppo, innovazione dei contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio immobiliare, degli impianti meccanici, elettrici e speciali, del Servizio di pubblica illuminazione e del servizio di gestione degli impianti semaforici e di segnaletica luminosa. Elaborazione ed attuazione strategie e metodi finalizzati al controllo delle prestazioni quali-quantitative in relazione ai contratti di servizio. Implementazione delle attività finalizzate al contenimento dei consumi energetici, all’utilizzo di fonti energetiche alternative, al rinnovo delle componenti impiantistiche degli immobili comunali in raccordo con l’Energy manager. Rilascio di autorizzazioni alla posa di reti per telefonia e trasmissione dati in infrastrutture comunali. Redazione degli atti tecnici ed amministrativi a valenza tecnica necessari a dare attuazione al programma triennale dei lavori pubblici. Gestione tecnica attività di rilevazione, programmazione, attuazione ed asseverazione delle procedure e degli interventi in materia di prevenzione incendi e del rapporto con strutture interne ed esterne. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI GESTIONE IMMOBILI E IMPIANTI A RETE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Pubblica Illuminazione | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione, sviluppo, innovazione dei contratti del Servizio di pubblica illuminazione e del servizio di gestione degli impianti semaforici e di segnaletica luminosa. Elaborazione ed attuazione strategie e metodi finalizzati al controllo delle prestazioni quali-quantitative in relazione ai contratti di servizio. Espressione di pareri e supporto tecnico all’approvazione di progetti ed attività di alta sorveglianza in merito agli interventi eseguiti da soggetti diversi dal Comune in raccordo con i Settori competenti. Attività di verifica tecnico economica di progetti di opere di urbanizzazione primaria a rete e puntuali redatti da soggetti attuatori terzi, sulla base di accordi di programma, convenzioni, atti unilaterali d’obbligo, o in attuazione di strumenti urbanistici preventivi, programmi di riqualificazione attuati da privati, finalizzate alla presa in consegna, a seguito del collaudo e alla cessione al Comune delle opere di urbanizzazione realizzate. Attività di supporto al Settore Mobilità in occasione della realizzazione delle nuove infrastrutture quali ad esempio tramvia e passante evoluto. Sopralluoghi ed espressione di pareri nell’ambito della problematica relativa all’inquinamento luminoso di cui alla Legge Regionale n. 19/2003 e sue direttive tecniche applicative. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI GESTIONE IMMOBILI E IMPIANTI A RETE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Impianti tecnologici | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Progettazione, preventivazione, direzione lavori, collaudi ed alta sorveglianza su interventi di manutenzione e ristrutturazione per la realizzazione, l'adeguamento, la sostituzione di impianti meccanici, elettrici e speciali; interventi di efficientamento energetico e di prevenzione incendi negli ambiti di competenza. Gestione, coordinamento, monitoraggio e controllo dei servizi di manutenzione degli impianti tecnologici nell'ambito del contratto globale di manutenzione del patrimonio immobiliare, servizio climatizzazione ed impianti speciali (sicurezza, antincendio ed antiintrusione). Certificazione degli impianti tecnologici in rapporto agli enti di controllo quali Vigili del Fuoco, Inail ecc. Alta sorveglianza sulle opere ed attività funzionale alla presa in carico, per la materia di competenza, di impianti realizzati da soggetti terzi, sulla base dell'approvazione delle opere da parte delle strutture competenti. Supporto al settore Ambiente ed Energia per l'elaborazione di programmi e progetti di efficienza e riqualificazione energetica. Coordinamento funzionale e redazione delle Attestazioni di Prestazione Energetica (APE) per gli immobili di proprietà comunale anche in relazione ad altri settori e/o quartieri. Gestione di procedimenti per la valorizzazione della rete di illuminazione pubblica ed impianti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UI GESTIONE IMMOBILI E IMPIANTI A RETE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Ciclo gestione rifiuti urbani | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Cura del verde e dell'ambiente urbano | | |
| Descrizione | Potenziare la raccolta differenziata per pervenire agli obiettivi di legge in attuazione del piano co-finanziato dalla Regione Emilia secondo una serie di azioni sul fronte del riconoscimento dell’utente e l’omogeneizzazione delle modalità di raccolta nei diversi quartieri cittadini. Verifica dei servizi di spazzamento stradale e lavaggio portici. Perseguire l’obiettivo della riduzione dei rifiuti e del contrasto all’abbandono con il completamento dell’iter di realizzazione di un nuovo centro di raccolta ed avvio della conseguente attività. Individuazione di mezzi mobili per la raccolta stradale e interventi e progetti specifici per grandi produttori. Sviluppo del centro per il riuso ed attività informative e formative. Consolidamento attività di controllo mediante convenzione con le Guardie Ecologiche Volontarie, video sorveglianza ed accertatori del gestore. | | |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Programma | Rifiuti | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE BENE PUBBLICO | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Pianificazione e gestione sistema raccolta e spazzamento. Attività di riduzione nella produzione del rifiuto; contrasto agli abbandoni. | |
|--------------------------------------|---|---|----------|
| Descrizione breve | Pianificazione e gestione del sistema di raccolta dei rifiuti sul territorio comunale, potenziamento della raccolta differenziata, pulizia della rete stradale. Verifica delle attività inerenti il ciclo integrato dei rifiuti. Implementazione di progettualità legate al riuso dei beni. Attività di controllo e sanzione sul conferimento dei rifiuti urbani. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE BENE PUBBLICO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione, riqualificazione e implementazione del verde pubblico | | |
| Obiettivo Strategico | Rivoluzione ambientale e transizione ecologica | | |
| Obiettivo Operativo | Cura del verde e dell'ambiente urbano | | |
| Descrizione | Garantire una corretta gestione del verde pubblico, attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Realizzazione di interventi di riqualificazione di aree verdi esistenti e progettazione ed esecuzione di opere legate alla realizzazione di nuovi parchi. Realizzare interventi di implementazione della fitomassa arborea, tramite la messa a dimora di nuove alberature, sia attraverso finanziamenti pubblici sia privati (progetti europei e iniziative istituzionali). | | |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
| Programma | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE BENE PUBBLICO | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione, riqualificazione e implementazione del verde pubblico | | |
| Descrizione breve | Garantire una corretta gestione del verde pubblico, attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Realizzazione di interventi di riqualificazione di aree verdi esistenti e progettazione ed esecuzione di opere legate alla realizzazione di nuovi parchi. Realizzare interventi di implementazione della fitomassa arborea, tramite la messa a dimora di nuove alberature, sia attraverso finanziamenti pubblici sia privati (progetti europei e iniziative istituzionali). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. MANUTENZIONE STRADE E VERDE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali Settori afferenti al Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Descrizione | Attività di segreteria | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA' | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria - Settore Gestione Bene Pubblico | | |
| Descrizione breve | Segreteria di direzione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE BENE PUBBLICO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città

Dir. Dipartimento Cultura e Promozione della Città

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Turismo |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Promozione della città |
| Descrizione | Sviluppo e coordinamento di progetti di promozione turistica anche a seguito delle nuove modalità di fruizione del turismo post pandemico. |
| Missione | Turismo |
| Programma | Sviluppo e valorizzazione del turismo |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. DESTINAZIONE TURISTICA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Destinazione Turistica | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Coordinamento progetti di sviluppo turistico; gestione del contratto di promozione della Destinazione Turistica, promo-commercializzazione turistica; gestione del rapporto con la Città Metropolitana per i temi afferenti al Territorio Turistico Bologna-Modena; partecipazione ai tavoli di monitoraggio dell'attività turistica in Città Metropolitana e delle Destinazioni turistiche in Regione; monitoraggio dell'attività turistica in città e nell'area metropolitana in termini di qualità dei servizi e impatto sul territorio; adempimenti di legge, ospitalità. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. DESTINAZIONE TURISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Programmazione Turistica | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Supporto e assistenza al Capo Dipartimento per lo sviluppo di progetti di promozione turistica e attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. DESTINAZIONE TURISTICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attuazione dei progetti "Città della Conoscenza" e "Gemello Digitale" | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Città della Conoscenza e Gemello Digitale | | |
| Descrizione | Avvio delle attività funzionali all'implementazione delle cosiddette "Politiche della conoscenza" in particolare: Costituzione dell'Ufficio Citizen Science e avvio del progetto Officine della Conoscenza; Gemello Digitale - Avvio dei gruppi di lavoro funzionali: 1) IT, 2) Urbanistica, 3) Mobilità. Avvio della collaborazione con Barcellona in attuazione dell'accordo sottoscritto con la città di Barcellona per il Gemello Digitale e con altre città nazionali e internazionali per lo sviluppo di partnership strategiche a sostegno del progetto. | | |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione dei del progetti "Città della Conoscenza" e "Gemello Digitale" | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Costituzione dell'ufficio Cities and science - Avvio delle progettazioni funzionali (attività immateriali) di: 1) Polo della Memoria, 2) Area Bolognina, 3) Area DLF, 4) Museo delle Bambine e dei Bambini, 5) Area Ravone 6) Via della Conoscenza. Gemello Digitale - Avvio dei gruppi di lavoro funzionali: 1) IT, 2) Urbanistica, 3) Mobilità. Avvio della collaborazione con Barcellona in attuazione dell'accordo sottoscritto con la città di Barcellona per il Gemello Digitale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città - Bilancio e controllo di gestione | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Descrizione | Predisposizione e gestione bilancio e attività di controllo di gestione per le attività del Dipartimento e dei Settori afferenti. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Controllo di gestione - Dipartimento Cultura e Promozione della Città | | |
| Descrizione breve | Predisposizione e gestione bilancio e attività di controllo di gestione per le attività del Dipartimento e dei Settori afferenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città - Amministrazione e coordinamento giuridico | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Descrizione | Supporto giuridico e amministrativo per le attività del Dipartimento e dei Settori afferenti. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO GIURIDICO | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e coordinamento giuridico - Dipartimento Cultura e Promozione della Città | | |
| Descrizione breve | Supporto giuridico e amministrativo per le attività del Dipartimento e dei Settori afferenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO GIURIDICO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e delle norme sulla trasparenza. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria di direzione | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attività di segreteria e coordinamento azioni dipartimentali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Cultura e Creatività

| | |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Rigenerazione Urbana a base culturale e creativa |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Rigenerazione urbana a base culturale |
| Descrizione | Attività di valorizzazione del Patrimonio comunale a base artistica, culturale e creativa, anche attraverso il coordinamento di progetti complessi di rigenerazione urbana a base artistica, culturale e creativa e di riqualificazione della Città. Rapporti con gli assegnatari di immobili e con gli altri settori comunali e istituzioni competenti. |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. RIGENERAZIONE URBANA ARTISTICA , CULTURALE E CREATIVA |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progetti complessi | | |
| Descrizione breve | Coordinamento di progetti complessi di rigenerazione di aree a base artistica, culturale e creativa. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. RIGENERAZIONE URBANA ARTISTICA , CULTURALE E CREATIVA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione immobili | | |
| Descrizione breve | Ideazione e coordinamento di attività di valorizzazione del Patrimonio comunale a base artistica, culturale e creativa in un’ottica integrata di sviluppo, riqualificazione della Città e rigenerazione urbana. Gestione dei rapporti con gli assegnatari di immobili e con gli altri settori comunali e istituzioni competenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. RIGENERAZIONE URBANA ARTISTICA , CULTURALE E CREATIVA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Arte pubblica | | |
| Descrizione breve | Promozione dell'arte pubblica. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. RIGENERAZIONE URBANA ARTISTICA , CULTURALE E CREATIVA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività culturali |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Attività culturali |
| Descrizione | Azioni di orientamento, facilitazione, promozione e comunicazione per i settori culturali e creativi. Servizi di incubazione, accelerazione, capacitazione e formazione nell'ambito dei settori culturali e creativi. |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Bandi per il sostegno alle attività culturali | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Sviluppo di azioni per il sostegno alla produzione culturale cittadina nei diversi ambiti disciplinari, in termini economici, di promozione e di erogazione di servizi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Manifestazioni e progetti speciali | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Coordinamento delle manifestazioni culturali cittadine e di progetti speciali, anche in occasione di specifiche ricorrenze. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Azioni di sviluppo per i settori culturali |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Azioni di sviluppo per i settori culturali e creativi |
| Descrizione | Coordinamento delle manifestazioni culturali cittadine e di progetti speciali. Azioni per il sostegno alla produzione culturale cittadina nei diversi ambiti disciplinari. |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi di orientamento e facilitazione, servizi di incubazione e accelerazione per l'imprenditorialità | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Ideazione, sviluppo e coordinamento di azioni di orientamento e facilitazione per i settori culturali e creativi. Sviluppo di servizi di incubazione e accelerazione per l'imprenditorialità. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Promozione e comunicazione | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Sviluppo e coordinamento di azioni di promozione e comunicazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sviluppo competenze, capacitazione e formazione | | |
| Descrizione breve | Sviluppo di competenze, capacitazione e formazione nell'ambito dei settori culturali e creativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sistema culturale e creativo |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Azioni di sviluppo per i settori culturali e creativi |
| Descrizione | Azioni di valorizzazione, consolidamento e sviluppo del sistema culturale e creativo. Azioni per il coordinamento e la valorizzazione delle Fondazioni culturali di partecipazione. Azioni per il consolidamento e lo sviluppo di reti a livello nazionale e internazionale. |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Relazione con le Fondazioni | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Sviluppo di azioni per il coordinamento e la valorizzazione delle Fondazioni culturali di partecipazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sistema delle convenzioni | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Sviluppo di azioni per il coordinamento e la valorizzazione del sistema culturale e creativo cittadino. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sviluppo e promozione delle reti | | |
| Descrizione breve | Sviluppo di azioni di rete con altre città e istituzioni a livello nazionale e internazionale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROMOZIONE DEL SISTEMA CULTURALE E CREATIVO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Cultura e Creatività | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA E CREATIVITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Cultura e Creatività |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Servizi generali e amministrazione |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Organi istituzionali |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA E CREATIVITA' |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Cultura e Creatività | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA E CREATIVITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Cultura e Creatività | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA E CREATIVITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Cultura e Creatività | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA E CREATIVITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Cultura e Creatività | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CULTURA E CREATIVITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Biblioteche e Welfare Culturale

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Biblioteche e Welfare culturale tra servizio all'utenza e conservazione del patrimonio | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Cittadinanza culturale, servizi di prossimità e conservazione del patrimonio | | |
| Descrizione | Il Settore Biblioteche e Welfare culturale ha una struttura distribuita sul territorio e presenta proprie sedi in ogni quartiere, rappresenta quindi un collegamento diffuso tra cittadini e pubblica amministrazione. Le Biblioteche non solo si fanno mediatrici di attività culturali, ma sono luogo di sviluppo della consapevolezza dei cittadini. Oltre ai consueti servizi di biblioteca, offrono servizi di prestito avanzato, supportano i cittadini con corsi, si aprono a pubblici eterogenei, dagli studiosi ai bambini agli anziani. A garanzia della memoria della città, conservano documenti librari, archivistici e iconografici, in originale e sempre più in digitale. Gestiscono spazi per il pubblico dei lettori e degli utenti, con un continuo adeguamento a nuove esigenze per nuovi pubblici; mantengono e accrescono gli spazi per i depositi librari, che includono magazzini esterni. | | |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Archiginnasio per i cittadini presenti e futuri | |
|--------------------------------------|--|---|----------|
| Descrizione breve | Archiginnasio conserva, valorizza e rende disponibili per l’utenza patrimoni con valenze particolari, anche attraverso progetti di digitalizzazione e prestiti per mostre. Archiginnasio è ‘deposito’ della memoria storico-culturale del territorio, che si articola in volumi, manoscritti, fondi archivistici e iconografici, anche in formato digitale; dal 2008 è sede dell'Archivio Regionale della Produzione Editoriale (ARPE); conserva i volumi in copia unica derivanti dalle operazioni di sfoltimento delle altre biblioteche. Promuove e realizza progetti per lo sviluppo e la qualità dei servizi e le attività culturali, organizza mostre; collabora alla progettazione di iniziative che migliorino e facilitino la fruizione dei servizi bibliotecari, in particolare rivolti a nuovi utenti. Progetta e gestisce depositi idonei alla conservazione del patrimonio in continuo accrescimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI RICERCA E CONSERVAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Casa Carducci per i cittadini presenti e futuri | | |
| Descrizione breve | Casa Carducci conserva l'archivio e la biblioteca del Poeta insieme ad altri fondi librari e archivistici di ambito letterario otto-novecentesco. Valorizza e rende disponibili per l'utenza i propri fondi, anche attraverso progetti di digitalizzazione e prestiti per mostre. Dà accesso alla dimora del Poeta ai visitatori che vogliono conoscerne i luoghi. E' sede della Commissione per i Testi di Lingua. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI RICERCA E CONSERVAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Biblioteca dell'Istituto Parri per i cittadini presenti e futuri | | |
| Descrizione breve | La biblioteca dell'Istituto Parri conserva, valorizza e rende disponibili per gli utenti libri e documenti relativi alla storia contemporanea, con particolare riguardo alla storia della Resistenza. Offre un servizio di reference e orientamento alla ricerca specializzato sui temi di storia locale, nazionale e internazionale. Organizza presentazioni di libri e dibattiti pubblici in un'ottica divulgativa, favorendo il libero confronto delle idee. Gestisce richieste relative alla cessione di immagini e documenti presentate da studiosi, ricercatori, documentaristi e registi. Individua bandi e possibili contributi nell'ottica di consolidare l'attività scientifica e conservativa dell'Istituto Parri. La biblioteca inoltre pianifica interventi di salvaguardia del patrimonio librario e archivistico proponendo anche interventi di restauro; sovrintende al buon funzionamento dei sistemi di tutela e sicurezza della sede e del patrimonio (sorveglianza, antincendio, antintrusione). L'esperienza della pandemia ha condotto al potenziamento dei servizi a distanza (consulenza, fornitura di documenti, coprogettazione etc.) e della collaborazione con altre biblioteche ed enti culturali in Italia e all'estero. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI RICERCA E CONSERVAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Cittadinanza culturale e progetti trasversali di welfare culturale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Sviluppo di progetti di welfare culturale in accordo con la Direzione, volti al contrasto alle povertà educative, all’inclusione sociale, alla promozione del benessere di tutti i cittadini, in dialogo con altri uffici comunali e con altri soggetti, pubblici (Regione, AUSL, Università) e privati. Coordinamento operativo di rassegne culturali e progetti trasversali che coinvolgono le biblioteche del Settore e ricerca di risorse per la realizzazione degli stessi, anche attraverso la partecipazione a bandi regionali, nazionali e internazionali. Attivazione e potenziamento delle collaborazioni, attraverso gli strumenti dell'amministrazione condivisa, con gruppi informali ed enti del terzo settore per la realizzazione di attività di facilitazione digitale, apprendimento della lingua italiana, attività extra-scolastiche, supporto ai cittadini con specifici bisogni linguistici, educativi, cognitivi. Consolidamento di una rete di volontariato a supporto della promozione capillare della lettura e delle biblioteche sul territorio. Monitoraggio delle collezioni accessibili e promozione di iniziative e progetti nelle biblioteche che garantiscano l'accesso alla cultura e alla lettura anche di chi ha bisogni speciali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. CITTADINANZA CULTURALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | I servizi, il patrimonio e i progetti di cittadinanza culturale in Salaborsa | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Salaborsa (insieme alle biblioteche Salaborsa Ragazzi e Salaborsa Lab), nel suo ruolo di principale biblioteca di pubblica lettura del territorio, svolge da sempre e intende continuare a svolgere un ruolo fondamentale nel testimoniare la vocazione delle biblioteche ad essere luoghi accessibili nei quali si possa sperimentare il superamento delle tante barriere (psicologiche, sociali, generazionali, linguistiche, religiose, tecnologiche, ecc,) che impediscono una corretta e piena fruizione e condivisione di risorse, spazi, saperi. Grazie alla sua posizione centrale e alle sue dimensioni non ha come riferimento solo un pubblico di immediata prossimità, ma serve un bacino di riferimento molto ampio, che per certi servizi e in certi momenti arriva fino a buona parte del territorio della Città Metropolitana. Per questi motivi Salaborsa intende mantenere alto il livello di erogazione dei propri servizi, continuando anche a sperimentare nuove modalità di strutturazione del servizio di reference bibliotecario e delle attività di informazione e promozione rivolte a tutti segmenti che compongono la propria utenza. Il patrimonio di Salaborsa, di Salaborsa Ragazzi e di Salaborsa Lab viene costantemente aggiornato e intende documentare la contemporaneità in una prospettiva interculturale e multimediale, con grande attenzione ai bisogni delle diverse fasce d'età e alle nuove forme del sapere. Attraverso la raccolta locale, infine, documenta anche la società bolognese contemporanea. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | I servizi, il patrimonio e i progetti di cittadinanza culturale nelle biblioteche di quartiere | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>La rete delle biblioteche di pubblica lettura (conosciute come "biblioteche di quartiere") svolge un ruolo fondamentale nel testimoniare la vocazione delle biblioteche ad essere luoghi accessibili nei quali si possa sperimentare il superamento delle barriere che impediscono una corretta e piena fruizione e condivisione di risorse, spazi, saperi.</p> <p>Le biblioteche di quartiere, nel loro ruolo di veri e propri presidi culturali e di comunità, prestano la massima attenzione ai bisogni e alle necessità del proprio territorio di riferimento, con una grande cura nella profilazione dei propri servizi (reference bibliotecario, attività di informazione e promozione, attività di facilitazione, offerta di corsi e laboratori) rivolti a tutti segmenti che compongono la propria utenza, inclusi gli interlocutori individuali fino al vario associazionismo del territorio. Nella composizione del patrimonio e delle raccolte le biblioteche di quartiere mantengono una grande attenzione alle proprie comunità di riferimento anche mediante la presenza di sezioni e spazi destinati a minori (bambini e bambine, ragazzi e ragazze, adolescenti), la presenza di buone collezioni di giornali e periodici e in alcuni casi anche mediante la valorizzazione di fondi archivistici legati al territorio e alle comunità. La presenza in questa rete di due biblioteche specializzate (biblioteche che offrono servizi relativi a particolari aree tematiche e rivolti a particolari categorie di utenza e che restituiscono una rappresentazione qualificata della produzione scientifica ed editoriale corrente nel loro settore di specializzazione) arricchisce ulteriormente l'offerta, anche se questa ricchezza viene sempre esercitata all'interno di frequenti scambi e modalità di servizio che vanno a comporre una base comune fra tutte le diverse sedi.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Biblioteche e Welfare culturale per crescere e stare bene in un mondo digitale | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Educazione digitale e salute | | |
| Descrizione | Il Settore Biblioteche e Welfare culturale propone collaborazioni e attività che promuovano il benessere dell'individuo e la formazione continua. Collabora con i pediatri per il progetto nazionale "Nati per leggere" e attiva legami con i servizi sociosanitari per affiancare la lettura alla cura. Affianca i servizi educativi nella costruzione di percorsi condivisi con scuole di ogni ordine e grado, aiutando i giovani ad acquisire competenze digitali. Sviluppa progetti digitali per lo studio e la ricerca. | | |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Archiginnasio per la didattica e la digitalizzazione | | |
| Descrizione breve | Archiginnasio promuove attività in collaborazione con le scuole: organizza visite guidate e laboratori volti a far conoscere a bambine, bambini, ragazze e ragazzi delle scuole il Palazzo, la Biblioteca e le attività che si svolgono al suo interno, in particolare quelle di restauro librario. Progetta inoltre la realizzazione di servizi online e la digitalizzazione delle collezioni: offre infatti all'utenza remota servizi quali il reference online e la fornitura di riproduzioni a distanza. Ma soprattutto mette a disposizione la biblioteca digitale ARBOR (ARchiginnasio Bologna Online Resources), arricchendola periodicamente di nuovi materiali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI RICERCA E CONSERVAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Casa Carducci per la didattica e la digitalizzazione | | |
| Descrizione breve | Casa Carducci ospita studenti delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado per visite guidate volte a promuovere la conoscenza della figura di Carducci e laboratori incentrati sulla poesia; inventaria e digitalizza documenti per ARBOR e collabora con Università italiane per la realizzazione di progetti di digitalizzazione dei propri materiali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI RICERCA E CONSERVAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Parri per la didattica e la digitalizzazione | | |
| Descrizione breve | La Biblioteca dell'Istituto Parri propone alle scuole e alla cittadinanza una qualificata offerta formativa sui grandi temi di storia locale, nazionale e internazionale con particolare attenzione alle dinamiche di lungo periodo ancora presenti nella società italiana. L'attualità diventa così stimolo per un utilizzo avveduto delle fonti storiche e dei nuovi media. Laboratori didattici su temi quali la diffusione delle "fake news" o sulle discriminazioni di genere continuano a raccogliere interesse e adesioni anche a seguito delle sollecitazioni imposte dalla cronaca quotidiana. L'Istituto, inoltre, implementa costantemente la biblioteca digitale Parridigit con il duplice scopo di salvaguardare il patrimonio e di ampliare la fruibilità sul web dei documenti più significativi e/o richiesti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI RICERCA E CONSERVAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Cittadinanza culturale e ruolo educativo delle biblioteche | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Raccolta e promozione delle proposte formative delle biblioteche rivolte alle scuole di ogni ordine e grado. Rapporti con gli istituti superiori del territorio, con l'Università e con gli uffici comunali competenti per la gestione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e dei tirocini universitari curriculari ospitati nelle biblioteche del Settore. Gestione e coordinamento delle attività relative ai progetti di Servizio Civile che mirano a ridurre le disuguaglianze nell'accesso ai servizi e agli strumenti digitali, a fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva e opportunità di apprendimento per tutti e a rafforzare i legami comunitari attraverso il ruolo aggregante delle biblioteche. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. CITTADINANZA CULTURALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Linee di intervento in Salaborsa per l'educazione digitale, la salute e il benessere della persona | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Salaborsa (insieme alle biblioteche Salaborsa Ragazzi e Salaborsa Lab) è impegnata nel favorire e stimolare la pratica e l'acquisizione di competenze trasversali e la consapevolezza nell'uso degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie, non solo ai fini di studio e ricerca ma anche per finalità di crescita culturale e per favorire il benessere della persona, inteso come cura dei suoi bisogni, espressi e inespressi, con particolare attenzione alle povertà educative e alle fragilità sociali. Sviluppare i servizi online e le collezioni digitali delle biblioteche e potenziare i punti di facilitazione digitale presenti nelle biblioteche (anche mediante la partecipazione ai progetti di Servizio Civile Digitale) mira anche a ridurre le disuguaglianze e le barriere nell'accesso ai servizi digitali stessi, in particolare rispetto alle fasce di popolazione più svantaggiate. Nella realizzazione di questi obiettivi, la biblioteca ricerca attivamente la collaborazione con le associazioni, con le strutture sanitarie, con i pediatri (anche, ma non solo, nell'ambito del programma "Nati per leggere"), con i Servizi Educativi Territoriali, i Centri Bambini e Famiglie, i nidi e le scuole di ogni ordine e grado. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Linee di intervento nelle biblioteche di quartiere per l'educazione digitale, la salute e il benessere della persona | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | La rete delle biblioteche di pubblica lettura (conosciute come "biblioteche di quartiere") è impegnata nel favorire e stimolare l'acquisizione di competenze trasversali e la consapevolezza nell'uso degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie, non solo ai fini di studio e ricerca ma anche per finalità di crescita culturale e per favorire il benessere della persona, inteso come cura dei suoi bisogni, espressi e inespressi, con particolare attenzione alle povertà educative e alle fragilità sociali. La presenza di punti di facilitazione digitale nelle biblioteche (anche mediante la partecipazione ai progetti di Servizio Civile Digitale) mira anche a ridurre le disuguaglianze e le barriere nell'accesso ai servizi digitali stessi, in particolare rispetto alle fasce di popolazione più svantaggiate. Nella realizzazione di questi obiettivi, le biblioteche di quartiere ricercano in particolar modo la collaborazione con le associazioni, i servizi educativi e scolastici, le strutture sanitarie e i pediatri del territorio, attivano collaborazioni volte alla creazione di punti decentrati di servizio, sperimentano nuove forme di collaborazione con le Case di Comunità, favoriscono la nascita e lo sviluppo di realtà bibliotecarie nelle strutture sanitarie e ospedaliere del loro territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Progettazione, realizzazione e coordinamento attività di comunicazione e promozione | |
|--------------------------------------|---|---|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Comunicazione e promozione del sistema bibliotecario e della sua identità | | |
| Descrizione | Definizione delle strategie comunicative e promozionali del Settore, in accordo con la Direzione. Coordinamento della promozione delle iniziative culturali organizzate dalle biblioteche o in esse ospitate. Coordinamento di particolari attività delle biblioteche come stampa di materiali di comunicazione, segnaletica e pubblicazioni. Verifica del corretto uso dell’immagine coordinata del Settore in abbinamento con quella del Comune e realizzazione delle grafiche degli strumenti di comunicazione. Preparazione contenuti per comunicati, gestione dei rapporti tra le biblioteche e gli organi di stampa e organizzazione conferenze stampa insieme all’Ufficio Stampa del Comune di Bologna. Gestione contenuti del sito web del Settore e supervisione su pagine e siti delle singole biblioteche e altri siti collegati. Preparazione e invio di Biblionews, la newsletter del Settore e supervisione delle newsletter delle singole biblioteche. Gestione dei canali Instagram, Youtube e Telegram del Settore e supervisione dei canali social delle singole biblioteche. | | |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O.PROMOZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E COORD.TO GENERALE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Progettazione, realizzazione e coordinamento attività di comunicazione e promozione | |
| Descrizione breve | Definizione delle strategie comunicative e promozionali del Settore, in accordo con la Direzione. Coordinamento della promozione delle iniziative culturali organizzate dalle biblioteche o in esse ospitate. Coordinamento di particolari attività delle biblioteche come stampa di materiali di comunicazione, segnaletica e pubblicazioni. Verifica del corretto uso dell’immagine coordinata del Settore in abbinamento con quella del Comune e realizzazione delle grafiche degli strumenti di comunicazione. Preparazione contenuti per comunicati, gestione dei rapporti tra le biblioteche e gli organi di stampa e organizzazione conferenze stampa insieme all’Ufficio Stampa del Comune di Bologna. Gestione contenuti del sito web del Settore e supervisione su pagine e siti delle singole biblioteche e altri siti collegati. Preparazione e invio di Biblionews, la newsletter del Settore e supervisione delle newsletter delle singole biblioteche. Gestione dei canali Instagram, Youtube e Telegram del Settore e supervisione dei canali social delle singole biblioteche. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O.PROMOZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E COORD.TO GENERALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Patto per la lettura di Bologna |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Patto per la lettura di Bologna |
| Descrizione | <p>Promozione, valorizzazione delle proposte, attività e progetti della rete dei partner attraverso il sistema multicanale dedicato integrato con i siti web delle biblioteche e tutto l'ecosistema web cultura cittadino.</p> <p>Progettazione di campagne di promozione della lettura e collaborazione alle manifestazioni cittadine (BOOM! - Bolognaestate) e nazionali di promozione alla lettura;</p> <p>Informazione, orientamento, facilitazione, sostegno e co-progettazione di attività, servizi, luoghi dedicati alla lettura, definiti anche attraverso patti di collaborazione, patti di comunità, convenzioni e gli strumenti dell'amministrazione condivisa con i soggetti aderenti al Patto per la lettura;</p> <p>Promozione, coprogettazione e realizzazione di azioni di promozione della lettura anche in ambito di welfare culturale per favorire il raggiungimento di fasce di pubblico sempre più ampie, tra cui in particolare nei luoghi di cura - ospedali, case della salute grazie alla collaborazione con AUSL e altre istituzioni competenti insieme ai partner del TS aderenti alla rete del Patto per la lettura - nei luoghi di accoglienza e nelle aree urbane soggette a progetti di riqualificazione come il Treno della Barca;</p> <p>Coordinamento dei bandi CEPELL, progettazione e partecipazione a bandi - locali, nazionali e europei - per attività/servizi dedicate alla promozione della lettura;</p> <p>Adozione dello strumento di Valutazione di impatto e pianificazione strategica della rete del Patto per la lettura con relativa impostazione di linee guida e set di indicatori - come previsto a livello nazionale dal CEPELL;</p> <p>Promozione di studi, ricerche e indagini su libri e lettura e attività di promozione della lettura sul territorio.</p> |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. PATTO PER LA LETTURA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Patto per la lettura di Bologna |
|--------------------------------|---|
| Descrizione breve | <p>Promozione, valorizzazione delle proposte, attività e progetti della rete dei partner attraverso il sistema multicanale dedicato integrato con i siti web delle biblioteche e tutto l'ecosistema web cultura cittadino. Progettazione di campagne di promozione della lettura e collaborazione alle manifestazioni cittadine (BOOM! - Bolognaestate) e nazionali di promozione alla lettura. Informazione, orientamento, facilitazione, sostegno e co-progettazione di attività, servizi, luoghi dedicati alla lettura, definiti anche attraverso patti di collaborazione, patti di comunità, convenzioni e gli strumenti dell'amministrazione condivisa con i soggetti aderenti al Patto per la lettura. Promozione, coprogettazione e realizzazione di azioni di promozione della lettura anche in ambito di welfare culturale per favorire il raggiungimento di fasce di pubblico sempre più ampie, tra cui in particolare nei luoghi di cura - ospedali, case della salute grazie alla collaborazione con AUSL e altre istituzioni competenti insieme ai partner del TS aderenti alla rete del Patto per la lettura - nei luoghi di accoglienza e nelle aree urbane soggette a progetti di riqualificazione come il Treno della Barca. Coordinamento dei bandi CEPELL; progettazione e partecipazione a bandi - locali, nazionali e europei - per attività/servizi dedicate alla promozione della lettura. Adozione dello strumento di Valutazione di impatto e pianificazione strategica della rete del Patto per la lettura con relativa impostazione di linee guida e set di indicatori - come previsto a livello nazionale dal CEPELL.</p> <p>Promozione di studi, ricerche e indagini su libri e lettura e attività di promozione della lettura sul territorio.</p> |
| Struttura Organizzativa | U.O. PATTO PER LA LETTURA |

| | | | |
|-------------------|----------|-----------------|----------|
| Responsabile | | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Biblioteche e Welfare culturale | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Biblioteche e Welfare Culturale |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Biblioteche e Welfare Culturale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Biblioteche e Welfare Culturale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e servizi generali - Settore Biblioteche e Welfare Culturale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Istruttoria e predisposizione provvedimenti e atti; programmazione ed elaborazione del budget in collaborazione con la Direzione; gestione e controllo delle risorse finanziarie assegnate ai servizi; gestione e monitoraggio della contabilità finanziaria ed economica; gestione e aggiornamento dell'inventario fisico; gestione delle procedure di gara e predisposizione contratti; gestione degli accordi e convenzioni con associazioni ed enti esterni; gestione documentale e aggiornamento degli archivi di atti amministrativi, gare e contratti; gestione dei servizi del personale e della rendicontazione amministrativa dei progetti e dei contributi; gestione amministrativa connessa alla funzione di capofila dell'Unità Tecnica di Coordinamento (UTC); gestione amministrativa, finanziaria e contrattuale relativa ai finanziamenti relativi ai progetti UE (Programma PON Metro - REACT EU, POR FESR e PNRR) in ambito di welfare culturale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sicurezza e manutenzione - Settore Biblioteche e Welfare Culturale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Coordinamento delle attività volte a garantire la sicurezza del personale e delle strutture; collaborazione con gli uffici preposti alla predisposizione dei piani di evacuazione e di emergenza e all'elaborazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale in materia di sicurezza; coordinamento delle attività volte ad assicurare la manutenzione delle strutture e degli impianti, con segnalazione ai competenti uffici comunali degli interventi necessari e delle urgenze; coordinamento attività di logistica nelle varie sedi bibliotecarie. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. COORDINAMENTO SICUREZZA E MANUTENZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Settore Biblioteche e Welfare Culturale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Biblioteche e Welfare Culturale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Biblioteche e Welfare Culturale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Sport

| | |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione del sistema sportivo della città |
|--------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Promozione e coordinamento degli eventi sportivi e gestione tecnico amministrativa degli impianti sportivi cittadini |
| Descrizione | Gestione dei rapporti con il mondo sportivo; coordinamento delle politiche sportive con i quartieri, gestione di bandi dedicati, gestione degli impianti sportivi cittadini. |
| Missione | Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| Programma | Sport e tempo libero |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMA SPORTIVO DELLA CITTA' |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sistema sportivo della città | | |
| Descrizione breve | Gestione dei rapporti con il mondo sportivo; coordinamento delle politiche sportive con i quartieri, gestione di bandi dedicati, gestione degli impianti sportivi cittadini. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMA SPORTIVO DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività sportive | | |
| Descrizione breve | Gestisce le assegnazioni negli impianti sportivi e nelle palestre della città delle competizioni sportive, gestione delle attività di rilascio dei tesserini venatori. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMA SPORTIVO DELLA CITTA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Coordinamento progetti e manifestazioni sportive | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e coordinamento degli eventi sportivi e gestione tecnico amministrativa degli impianti sportivi cittadini | | |
| Descrizione | Gestione dei rapporti con il sistema associativo sportivo; coordinamento di progetti di promozione sportiva, gestione di bandi dedicati. | | |
| Missione | Politiche giovanili, sport e tempo libero | | |
| Programma | Sport e tempo libero | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Organizzzione e coordinamento progetti e manifestazioni sportive | | |
| Descrizione breve | Gestione dei rapporti con il sistema associativo sportivo; coordinamento di progetti di promozione sportiva, gestione di bandi dedicati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Analisi organizzativa dei servizi sportivi del Comune di Bologna |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Promozione e coordinamento degli eventi sportivi e gestione tecnico amministrativa degli impianti sportivi cittadini |
| Descrizione | Analisi dei possibili scenari disponibili e sviluppo di un modello volto a realizzare un'ottimizzazione dei servizi sportivi del Comune di Bologna. |
| Missione | Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| Programma | Sport e tempo libero |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Analisi organizzativa dei servizi sportivi del comune di Bologna | | |
| Descrizione breve | Avvio di un percorso volto ad analizzare le possibili prospettive di sviluppo dei servizi sportivi del Comune di Bologna, in un'ottica di maggiore efficacia e di miglior utilizzo del patrimonio sportivo cittadino. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Sport | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Sport |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Servizi generali e amministrazione |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Organi istituzionali |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Sport | | |
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Sport | | |
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Sport | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Sport | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SPORT | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Europa e Internazionale

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Informazione europea | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Supporto allo sviluppo di politiche urbane, partnership e reperimento fondi europei ed internazionali | | |
| Descrizione | Gestione sportello di informazione europea e organizzazione di iniziative divulgative - anche con modalità a distanza, comunicazione PON Metro. | | |
| Missione | Relazioni internazionali | | |
| Programma | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Informazione Europea | | |
| Descrizione breve | Gestione sportello di informazione europea e organizzazione di iniziative divulgative - anche con modalità a distanza, comunicazione PON Metro. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. SPORTELLO EUROPA DIRECT, COMUNICAZIONE ED EVENTI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Relazioni Internazionali | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Supporto allo sviluppo di politiche urbane, partnership e reperimento fondi europei ed internazionali | | |
| Descrizione | Gestione delle relazioni internazionali del Comune di Bologna, bilaterali, multilaterali e diplomatiche; accoglienza delegazioni straniere, organizzazione eventi internazionali, missioni estere. | | |
| Missione | Relazioni internazionali | | |
| Programma | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Relazioni Internazionali | | |
| Descrizione breve | Gestione delle relazioni internazionali del Comune di Bologna, bilaterali, multilaterali e diplomatiche; accoglienza delegazioni straniere, organizzazione eventi internazionali, missioni estere. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Fondi Europei e PNRR | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Supporto allo sviluppo di politiche urbane, partnership e reperimento fondi europei ed internazionali | | |
| Descrizione | Attività di segreteria tecnica a supporto della cabina di regia e delle strutture tecniche del Comune e della Città Metropolitana per i progetti finanziati da Fondi Strutturali europei (PNRR, PON). | | |
| Missione | Relazioni internazionali | | |
| Programma | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Fondi Europei e PNRR | | |
| Descrizione breve | Monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati con PON Metro 14-20, PN Metro 21-27 e PNRR. Supporto ai settori responsabili dell'attuazione dei progetti. Coordinamento delle azioni di comunicazione dei progetti finanziati con PON Metro e PNRR, compresa la gestione del sito internet "Cresce Bologna". Analisi di opportunità di finanziamento dei fondi strutturali (principalmente PR FESR e PR FSE+). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Progetti internazionali | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Supporto allo sviluppo di politiche urbane, partnership e reperimento fondi europei ed internazionali | | |
| Descrizione | Individuazione fonti di finanziamento, redazione, gestione, rendicontazione dei progetti internazionali. | | |
| Missione | Relazioni internazionali | | |
| Programma | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Progetti Internazionali | |
| Descrizione breve | Individuazione fonti di finanziamento, redazione, gestione, rendicontazione dei progetti internazionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PROGETTI EUROPEI E INTERNAZIONALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Europa e Internazionale |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Servizi generali e amministrazione |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Organi istituzionali |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Europa e Internazionale | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Europa e Internazionale | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Europa e Internazionale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Europa e Internazionale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EUROPA E INTERNAZIONALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Musei Civici Bologna

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Innovazione e sostenibilità |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Innovazione e sostenibilità |
| Descrizione | Ampliare la missione museale per raggiungere nuovi pubblici, favorire processi di innovazione sociale e promuovere comportamenti sostenibili a livello ambientale e sociale. |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Riorganizzazione dei processi e sviluppo delle tecnologie di supporto | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Ampliamento e miglioramento degli strumenti e dei processi di gestione in un contesto integrato tra soggetti che miri anche all'ottimizzazione delle risorse. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sostenibilità ambientale, economica e sociale | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Rafforzamento della capacità dei musei di stimolare comportamenti funzionali alla sostenibilità ambientale e sociale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Comunicazione innovativa | | |
| Descrizione breve | Definizione di nuovi scenari per ogni area museale che tengano conto dell'identità e delle competenze. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Ricerca, cura e valorizzazione delle collezioni |
|--------------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Ricerca, cura e valorizzazione delle collezioni |
| Descrizione | Consolidare l'attività di ricerca, cura e valorizzazione delle collezioni al fine di massimizzare le potenzialità delle collezioni stesse attraverso percorsi di conservazione, restauro, prestiti, valorizzazione, digitalizzazione, partecipazione e disseminazione scientifica, nonché di incremento con acquisizioni e donazioni. |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma | Valorizzazione dei beni di interesse storico. |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Cura e valorizzazione dei patrimoni | | |
| Descrizione breve | Conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale anche al fine di promuovere la diplomazia culturale e l’internazionalizzazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività scientifiche e di ricerca | | |
| Descrizione breve | Potenziamento delle politiche di ricerca e di studio anche attraverso lo sviluppo di progetti di networking con altri partner istituzionali. Realizzazione di pubblicazioni sulle collezioni e altre pubblicazioni scientifiche. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Mostre ed eventi | | |
| Descrizione breve | Organizzazione di manifestazioni e iniziative a carattere periodico o continuativo. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Partecipazione, inclusione e welfare culturale |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Partecipazione, inclusione e welfare culturale |
| Descrizione | Coinvolgere attivamente le comunità generando welfare e trasformare i musei in una agorà democratica. |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma | Valorizzazione dei beni di interesse storico. |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progetti di partecipazione e accessibilità | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Sviluppo di azioni tese a fornire un efficace contributo allo sviluppo della comunità e dell'offerta turistica cittadina, anche attraverso progetti di co-progettazione e co-creazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi Educativi e di mediazione | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Valorizzazione del patrimonio culturale cittadino dei Musei Civici, intesi come luoghi di "opportunità per tutte e tutti". Miglioramento e qualificazione dei servizi educativi per attivare un "dialogo attrattivo" con nuovi pubblici, introducendo forme operative innovative capaci di cogliere le opportunità di condivisione di saperi, buone pratiche e esperienze. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Networking e relazioni |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Networking e relazioni |
| Descrizione | Collaborare internamente ed esternamente per potenziare l'impatto e lo sviluppo socio-culturale e lavorare con le altre istituzioni e persone operatrici culturali per creare reti funzionali, innovative e significative su scala nazionale, europea ed extraeuropea. |
| Missione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Networking interno | | |
| Descrizione breve | Sviluppo di progetti trasversali tra le aree museali con l'obiettivo di trasformare i Musei Civici come punto di riferimento nell'ambito dell'innovazione museale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reti cittadine e legami con le realtà culturali ed educative del territorio | | |
| Descrizione breve | Pianificazione e sviluppo del Sistema Museale Integrato cittadino e metropolitano che permetterà di unire le sinergie tra le istituzioni museali del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reti nazionali e internazionali [Musei] | | |
| Descrizione breve | La strategia di networking sarà lo strumento per lo sviluppo dei progetti di diplomazia culturale e di cooperazione nazionale e internazionale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Musei Civici | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Musei Civici Bologna |
|--------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. Coordinamento delle attività volte ad assicurare la manutenzione delle strutture e degli impianti nelle diverse sedi. Rapporti con i servizi manutentivi del Comune di Bologna. Collaborazione alla logistica nelle diverse sedi, sia per la gestione dell'attività ordinaria che per eventi particolari. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Musei Civici Bologna | | |
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Musei Civici Bologna | | |
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sicurezza e supporto a manutenzione delle strutture - Musei Civici Bologna | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione all'elaborazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale in materia di sicurezza. Rapporti con il servizio SPP del Comune di Bologna. Sviluppo e attuazione dei piani di valutazione dei rischi per interferenze durante le attività di allestimento e disallestimento delle mostre temporanee e performance all'interno delle aree museali. Programmazione e attuazione delle prove di evacuazione per ogni sede museale. Coordinamento e supporto alle attività di progettazione tecnica/amministrativa per allestimento e disallestimento all'interno degli spazi museali destinati a esposizione o performance. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Musei Civici Bologna | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e servizi generali - Musei Civici Bologna | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | CONTROLLO DI GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Musei Civici Bologna | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Musei Civici Bologna | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | MUSEI CIVICI BOLOGNA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri

Dir. Dip. Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Segreteria Generale | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Segreteria Generale | | |
| Descrizione | Assicurare il controllo formale di provvedimenti che devono essere approvati dagli organi collegiali del Comune verificandone la regolarità rispetto alle disposizioni normative ed ai regolamenti ed apportando le necessarie integrazioni. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Segreteria generale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria agli organi | | |
| Descrizione breve | Svolge attività di supporto al Segretario Generale durante le sedute consiliari, ivi compreso il presidio delle operazioni di voto con il sistema elettronico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETERIA AGLI ORGANI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Atti deliberativi | | |
| Descrizione breve | Provvede alla predisposizione degli avvisi di convocazione ed all'iscrizione degli atti all'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio comunale ed assicura l'istruttoria degli atti deliberativi, degli Ordini del Giorno consiliari, dell'iter delle petizioni e dei pareri dei quartieri. Gestisce gli adempimenti successivi alle sedute di Giunta e Consiglio (sottoscrizione e pubblicazione, predisposizione verbale di Giunta, comunicazione alla Corte dei Conti, al Bur, alla Prefettura, aggiornamento pagina Regolamenti in vigore su lperbole). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ATTI DELIBERATIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Partecipazioni societarie | |
|--------------------------------------|---|---------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Partecipazioni societarie | | |
| Descrizione | Analisi dell’evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme. Adempimenti in materia di trasparenza sulle società cui il Comune partecipa. Supporto alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune. Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Ministeri. Valutazioni economiche e finanziarie, anche su richiesta della Direzione Generale e delle Aree e Dipartimenti, connesse con la partecipazione del Comune a società e a enti diversi dalle società. Supporto all’individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e all’elaborazione del bilancio consolidato. Supporto all’area Segreteria Generale nella raccolta delle informazioni e dei dati necessari alla ricognizione annuale sui servizi pubblici, di cui all'art. 30 del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PARTECIPAZIONI SOCIETARIE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Partecipazioni societarie | |
| Descrizione breve | Analisi dell’evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme. Adempimenti in materia di trasparenza sulle società cui il Comune partecipa. Supporto alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune. Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Ministeri. Valutazioni economiche e finanziarie, anche su richiesta della Direzione Generale e delle Aree e Dipartimenti, connesse con la partecipazione del Comune a società e ad enti diversi dalle società. Supporto all’individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e all’elaborazione del bilancio consolidato. Supporto all’area Segreteria Generale nella raccolta delle informazioni e dei dati necessari alla ricognizione annuale sui servizi pubblici, di cui all'art. 30 del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. PARTECIPAZIONI SOCIETARIE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|---|---|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma | Interventi per la disabilità |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione e Controllo di gestione – Ufficio unico di settori di staff | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>Coordinamento e gestione di attività amministrative e contabili all'interno di una struttura unica di supporto trasversale ad una pluralità di unità organizzative: Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri, Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa, eventuali Unità Intermedie (UI Economia della Notte, UI Interventi Urbani complessi - UI Affari Generali-Cerimoniale) e Settori: Settore innovazione semplificazione amministrativa e cura delle relazioni con la cittadinanza, Settore Servizi Demografici, Settore Quartieri amministrazione condivisa sussidiarietà e partecipazione, Settore Gare e Appalti). Gestione dei processi di acquisto di beni e servizi, trasferimenti, relativi adempimenti amministrativo-contabili con riferimento alle attività istituzionali e al normale funzionamento, nonché a progetti specifici a supporto delle direzioni e team di project management nella gestione delle risorse, elaborazioni contabili, report ecc. gestione degli atti sindacali di nomina e designazione a supporto del Gabinetto del Sindaco, in raccordo con UI Partecipazioni Societarie, in merito a fondazioni, enti e organismi diversi dalle società e adempimenti conseguenti. Supporto alle direzioni del Dipartimento e Settori nella predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Monitoraggio delle attività connesse agli adempimenti relativi al Controllo strategico-Ciclo della performance. Supporto relativo agli aspetti di programmazione e procedure di gestione delle risorse umane. Attività di matricola.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. AMM.NE E CDG - UFFICIO AMMINISTRATIVO UNICO DI STAFF | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Segreteria di direzione - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Supporto alle funzioni del Segretario Generale e del Capo Area e all'attività rogatoria del Segretario Generale e del Vice Segretario. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETARIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Servizi Demografici

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | ANPR, Archivi e Progetti digitali | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Demografici | | |
| Descrizione | Gestione delle attività di anagrafe attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo; gestione dell'Archivio di Anagrafe e delle relative certificazioni; gestione dell'Archivio Storico; coordinamento anagrafico degli Sportelli URP/Anagrafe di Quartiere; sviluppo di progetti digitali con particolare riferimento alle attività relative al Patto per la Giustizia Metropolitana e alla digitalizzazione dei procedimenti di competenza. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ANPR, ARCHIVI E PROGETTI DIGITALI | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Archivi di Anagrafe e Certificazioni | | |
| Descrizione breve | Svolge l'attività di rilascio della certificazione storica, della certificazione agli Enti pubblici e corrispondenza con uffici pubblici e con privati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ARCHIVIO ANAGRAFE - CERTIFICAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | ANPR - Anagrafe Centrale | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Svolge attività di coordinamento degli uffici dell'anagrafe centrale al fine di garantire la regolare tenuta dell'ANPR ed è responsabile della esecuzione degli adempimenti prescritti per la formazione e la tenuta degli atti anagrafici. Analizza le problematiche e gli aggiornamenti della normativa in materia di anagrafe e definisce, attraverso la collaborazione fra il Responsabile U.O., l'Ufficio Studi e la Dirigente, le soluzioni operative. Coordina e cura le attività collegate ai movimenti della popolazione sul territorio; immigrazioni e emigrazioni della popolazione italiana, straniera e comunitaria da e verso altri comuni italiani e per l'estero, compreso l'aggiornamento dell'Anagrafe Italiana dei Residenti all'Estero (A.I.R.E.); cambi di indirizzo sul territorio comunale. Coordina e cura le attività di raccolta e attestazione/certificazione di costituzione delle “convivenze di fatto” e dei “contratti di convivenza”. Coordina e cura le attività di aggiornamento e rettifica della banca dati dell'anagrafe. Coordina e cura il colloquio procedimentale con la banca dati nazionale ANPR. Coordina e cura le attività di aggiornamento, certificazione e ricerca storica negli archivi cartacei. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ANAGRAFE CENTRALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Coordinamento Anagrafe Quartieri e Documenti personali | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Supporta, coordina e svolge consulenza, relativamente alle attività anagrafiche, agli Sportelli URP/Anagrafe di Quartiere e cura la formazione degli operatori in occasione di aggiornamenti delle procedure anagrafiche. Coordina, in concerto con gli sportelli URP/Anagrafe, l'attività di rilascio di documenti personali, fornendo supporto in materia. Analizza le problematiche e gli aggiornamenti della normativa in materia di anagrafe e definisce, in concerto con il Responsabile U.I., l'Ufficio Studi e la Direttrice, le soluzioni operative. Gestisce il servizio di sportello anagrafico comunale presso la Casa Circondariale di Bologna. Gestisce gli sportelli certificativi automatizzati “Dimmi!” ripartiti sul territorio comunale. Provvede all'aggiornamento delle liste di leva e ruoli matricolari. Cura gli accertamenti anagrafici legati al riconoscimento dell'assegno di inclusione e collabora con i Servizi comunali competenti e con altri Enti esterni. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | COORDINAMENTO ANAGRAFICO QUARTIERI E DOCUMENTI PERSONALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progetti Digitali | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>Cura e gestisce i progetti di digitalizzazione dei procedimenti di competenza dell'U.O., coadiuvando anche le altre U.O. dell'Area e i Quartieri</p> <p>Cura e gestisce l'aggiornamento delle informazioni e della modulistica relative ai procedimenti in capo all'U.O. coadiuvando anche le altre U.O. dell'Area e i Quartieri</p> <p>Cura e gestisce il progetto "Patto per la Giustizia dell'Area metropolitana di Bologna" e i progetti finalizzati alla gestione digitale e telematica dei flussi documentali con il Tribunale di Bologna anche in chiave metropolitana</p> <p>Cura i rapporti con il personale tecnico del fornitore Maggioli per la gestione del programma Sicr@web a supporto degli Uffici di tutta la U.I.</p> <p>Gestisce alcuni procedimenti amministrativi di competenza della U.I.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGETTI DIGITALI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | ANPR - Ufficio Studi | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>Programma e cura, in collaborazione con i Coordinatori degli Uffici "Anagrafe Centrale" e "Coordinamento Anagrafico Quartieri e Documenti personali" l'attività di formazione e aggiornamento di tutti gli Ufficiali d'Anagrafe, coinvolgendo anche le altre U.I. del Settore.</p> <p>In accordo con il Responsabile della U.I., elabora note operative e linee di indirizzo dell'attività anagrafica, in collaborazione con i Coordinatori degli Uffici "Anagrafe Centrale" e "Coordinamento Anagrafico Quartieri e Documenti personali", a supporto del personale dell'Anagrafe Centrale e degli sportelli URP/Anagrafe di Quartiere.</p> <p>Fornisce un supporto giuridico – amministrativo a tutti gli Ufficiali d'Anagrafe, anche attraverso l'elaborazione di pareri e circolari, supportando anche le altre U.I. del Settore.</p> <p>Elabora i provvedimenti di maggiore complessità anche a rilevanza esterna e cura i rapporti con altri Enti in particolare con Prefettura e Questura.</p> <p>Coordina la gestione della procedura di accesso agli atti. Cura e gestisce la procedura di iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora in collaborazione con i Servizi Sociali e cura le altre pratiche riservate.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ANPR - UFFICIO STUDI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Elettorale e ANSC-Stato Civile | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Demografici | | |
| Descrizione | <p>Cura la formazione degli atti di Stato Civile: nascite, matrimoni, unioni civili, separazioni, divorzi, morte e cittadinanze e la regolare tenuta dei relativi registri e degli archivi. Svolge le funzioni di Polizia Mortuaria. Analizza le problematiche e gli aggiornamenti della normativa in materia di stato civile e definisce, in concerto con la Dirigente, le soluzioni operative. Supporta attività di innovazione tecnologica e digitalizzazione dei procedimenti di stato civile. Supporta la Dirigente nei procedimenti di natura giuridico - amministrativa e negli adempimenti normativi di carattere generale.</p> <p>Svolge il ruolo di Ufficiale Elettorale con il compito di provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste elettorali su ANPR, delle sezioni elettorali e delle tessere elettorali ed adempie a tutte le funzioni ed incombenze che il Testo Unico n. 223/1967 prevede a carico della Commissione Elettorale Comunale. Organizza le consultazioni elettorali e cura la digitalizzazione dei procedimenti in materia elettorale.</p> | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ELETTORALE E ANSC - STATO CIVILE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Archivio di Stato Civile | | |
| Descrizione breve | Provvede alle annotazioni di nascita, adozione, matrimonio, divorzio, unione civile, provvedimenti trasmessi dai tribunali competenti in materia e morte, sui registri di stato civile e cura il rilascio delle copie integrali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ARCHIVIO DI STATO CIVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Nascite e Cittadinanze | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>Provvede alla formazione degli atti di nascita, adozione, filiazione, riconoscimenti: iscrizioni, trascrizioni, decreti di cambio cognome-nome, decreti attribuzione del cognome, trascrizione decreti di adozione, annotazioni di correzione e rettifica degli atti, apertura/chiusura di tutela/curatela, nomina di tutore/curatore, sentenze/revoca di interdizione e inabilitazione, apertura/chiusura di amministrazione di sostegno e nomina/revoca di amministratore di sostegno.</p> <p>Gestione decreti di cittadinanza ex artt. 9 e 5 L. 91/92 ricevuti dalla Prefettura con istruttoria relativa a documentazione di Stato Civile, trascrizione decreto di cittadinanza , giuramento e finalizzazione atti conseguenti alla cittadinanza. Istruttoria e finalizzazione atti cittadinanze iure sanguinis, ex art 14 e ex art 4 L. 91/92. Organizza le cerimonie di giuramento per acquisto di cittadinanza italiana.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. ANSC - STATO CIVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Matrimoni, Unioni civili, separazioni e divorzi | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>Provvede alla formazione degli atti di matrimonio, dalla pubblicazione alla iscrizione/trascrizione. Sovrintende alla regolarità del servizio di accoglienza alla celebrazione dei matrimoni in collaborazione con l'Ufficio Cerimoniale. Provvede agli adempimenti relativi alla richiesta congiunta di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio e delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile. Provvede alla formazione degli atti di unione civile: richiesta, cerimonia, iscrizione e trascrizione e cura la procedura di scioglimento delle unioni civili.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. ANSC - STATO CIVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Decessi e Polizia mortuaria | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Provvede alla formazione degli atti di morte, iscrizioni e trascrizioni. Gestisce le funzioni di Polizia Mortuaria. Rilascia le autorizzazioni alle cremazioni, alla dispersione delle ceneri e ai trasporti funebri. Gestisce processi di digitalizzazione delle procedure e cura i rapporti con Bologna Servizi Cimiteriali. Cura la raccolta e la compilazione dei relativi dati statistici. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. ANSC - STATO CIVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Elettorale | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Svolge il ruolo di Ufficiale Elettorale con il compito di provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste elettorali, delle sezioni elettorali e delle tessere elettorali ed adempie a tutte le funzioni ed incombenze che il Testo Unico n. 223/1967 prevede a carico della Commissione Elettorale Comunale. Svolge le attività di coordinamento delle operazioni di voto. Gestisce, con il coordinamento della Prefettura e della Corte di Appello di Bologna, i seggi AIRE. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. ELETTORALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione documentale e servizi sul territorio | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Demografici | | |
| Descrizione | Sovrintende e cura tutte le attività legate alla gestione documentale con particolare riferimento al manuale di gestione e al piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Svolge le funzioni di responsabile della gestione documentale. Garantisce la gestione delle funzioni del Protocollo Generale. Cura l'iter della notificazione degli atti amministrativi emanati dall'amministrazione comunale o provenienti da altre amministrazione. Gestisce l'Albo Pretorio on line e assicura la corretta tenuta degli atti depositati presso la Casa Comunale. Gestione della corrispondenza interna tra Settori e Quartieri e della corrispondenza in uscita con monitoraggio delle spese postali. Svolge le funzioni di Vice Ufficiale Elettorale. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. GESTIONE DOCUMENTALI E SERVIZI DEL TERRITORIO | | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Protocollo Generale | | |
| Descrizione breve | Ricezione e protocollazione informatizzata dei documenti tramite posta elettronica certificata (PEC) classificazione dei documenti e avvio del fascicolo elettronico. Gestione degli sportelli aperti al pubblico per il ricevimento delle istanze e inoltro ai settori per quanto di competenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROTOCOLLO GENERALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Albo Pretorio e Casa Comunale | | |
| Descrizione breve | Assicura la corretta gestione dell'albo Pretorio elettronico. Assicura la corretta gestione degli atti depositati presso la Casa Comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ALBO PRETORIO E CASA COMUNALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Notificazioni Atti - Coordinamento messi | | |
| Descrizione breve | Gestisce le richieste di notifica a persone fisiche e persone giuridiche e non (associazioni e comitati) provenienti da tutti i settori comunali e da tutti gli enti pubblici a livello nazionale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | NOTIFICAZIONE ATTI , COORDINAMENTO MESSI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione documentale | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>Progetta e sovrintende all'adeguamento alla nuova normativa in materia di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali. Redige e cura la tenuta del manuale di gestione e del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali che comprende il piano di classificazione, il piano di fascicolazione e il piano di conservazione.</p> <p>Collabora con il responsabile della conservazione e il responsabile della privacy per la corretta gestione dei documenti analogici e digitali nel rispetto della normativa vigente in tema di trasparenza amministrativa, tutela della privacy e politiche di sicurezza.</p> <p>Partecipa alla realizzazione di progetti di innovazione in tema di gestione documentale in collaborazione con il Responsabile per la transizione al digitale. Gestisce l'archivio corrente, l'archiviazione dei documenti analogici, i versamenti nell'archivio di deposito da parte degli Uffici Comunali e coordina la gestione delle autorizzazioni per lo scarto archivistico.</p> <p>Coordina, in raccordo con i Settori interessati, la diffusione e l'applicazione del sistema di gestione documentale dell'Ente.</p> <p>Svolge la funzione di Responsabile della Gestione documentale.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GESTIONE DOCUMENTALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ufficio Spedizioni | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione ufficio spedizioni. Cura la corrispondenza interna tra Settori e Quartieri. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO SPEDIZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Archivio storico | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Archivio storico - Demografici | | |
| Descrizione | L'Archivio Storico Comunale ha la finalità istituzionale della conservazione della documentazione prodotta dall'ente nella sua attività amministrativa. I fondi principali risalgono agli inizi dell'Ottocento. L'attività svolta è di ordinamento, archiviazione, inventariazione, tutela del patrimonio documentale; apertura al pubblico e gestione della sala di studio, ricerche storiche, consulenze in sede ed esterne. Rapporti con i servizi interni dell'amministrazione a supporto di richieste e ricerche; rapporti con altri enti locali, statali e privati. Gestione archivio storico edilizia privata. Partecipazione alla rete degli Archivi del Presente. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Altri servizi generali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. ANPR, ARCHIVI E PROGETTI DIGITALI | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Archivio Storico | | |
| Descrizione breve | L'Archivio Storico Comunale ha la finalità istituzionale della conservazione della documentazione prodotta dall'ente nella sua attività amministrativa. I fondi principali risalgono agli inizi dell'Ottocento. L'attività svolta è di ordinamento, archiviazione, inventariazione, tutela del patrimonio documentale; apertura al pubblico e gestione della sala di studio, ricerche storiche, consulenze in sede ed esterne. Rapporti con i servizi interni dell'amministrazione a supporto di richieste e ricerche; rapporti con altri enti locali, statali e privati. Gestione archivio storico edilizia privata. Partecipazione alla rete degli Archivi del Presente. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ARCHIVIO STORICO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Sportelli territoriali URP - Anagrafe | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Demografici | | |
| Descrizione | Coordina e gestisce le attività anagrafiche di front office. Coordina e gestisce le attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico di competenza. Sovrintende alla collaborazione e al raccordo con le altre U.I. del Settore. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Borgo Panigale - Reno | |
|--------------------------------------|---|--|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle attività anagrafiche di front office quali il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e Carte di Identità cartacee, le certificazioni, le variazioni di residenza, l'aggiornamento e la rettifica dei dati anagrafici, le attestazioni di soggiorno permanente, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge di iniziativa popolare e i referendum nazionali e regionali, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, le autentiche e le legalizzazioni disciplinate dal DPR 445/2000. Gestione delle pratiche anagrafiche presentate in modalità digitale. Gestione del rilascio delle Carte di Identità a domicilio. Gestione delle autentiche delle firme per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati. Attivazione delle credenziali SPID in convenzione col provider Lepida ScpA. Gestione delle richieste di accesso agli atti. Gestione di attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico di competenza. Gestione dell'informazione telefonica. Attività di supporto all'U.O. Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Navile | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle attività anagrafiche di front office quali il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e Carte di Identità cartacee, le certificazioni, le variazioni di residenza, l'aggiornamento e la rettifica dei dati anagrafici, le attestazioni di soggiorno permanente, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge di iniziativa popolare e i referendum nazionali e regionali, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, le autentiche e le legalizzazioni disciplinate dal DPR 445/2000. Gestione delle pratiche anagrafiche presentate in modalità digitale. Gestione del rilascio delle Carte di Identità a domicilio. Gestione delle autentiche delle firme per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati. Attivazione delle credenziali SPID in convenzione col provider Lepida ScpA. Gestione delle richieste di accesso agli atti. Gestione di attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico di competenza. Gestione dell'informazione telefonica. Attività di supporto all'U.O. Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Porto - Saragozza | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle attività anagrafiche di front office quali il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e Carte di Identità cartacee, le certificazioni, le variazioni di residenza, l'aggiornamento e la rettifica dei dati anagrafici, le attestazioni di soggiorno permanente, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge di iniziativa popolare e i referendum nazionali e regionali, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, le autentiche e le legalizzazioni disciplinate dal DPR 445/2000. Gestione delle pratiche anagrafiche presentate in modalità digitale. Gestione del rilascio delle Carte di Identità a domicilio. Gestione delle autentiche delle firme per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati. Attivazione delle credenziali SPID in convenzione col provider Lepida ScpA. Gestione delle richieste di accesso agli atti. Gestione di attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico di competenza. Gestione dell'informazione telefonica. Attività di supporto all'U.O. Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. San Donato - San Vitale | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle attività anagrafiche di front office quali il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e Carte di Identità cartacee, le certificazioni, le variazioni di residenza, l'aggiornamento e la rettifica dei dati anagrafici, le attestazioni di soggiorno permanente, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge di iniziativa popolare e i referendum nazionali e regionali, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, le autentiche e le legalizzazioni disciplinate dal DPR 445/2000. Gestione delle pratiche anagrafiche presentate in modalità digitale. Gestione del rilascio delle Carte di Identità a domicilio. Gestione delle autentiche delle firme per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati. Attivazione delle credenziali SPID in convenzione col provider Lepida ScpA. Gestione delle richieste di accesso agli atti. Gestione di attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico di competenza. Gestione dell'informazione telefonica. Attività di supporto all'U.O. Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Santo Stefano | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle attività anagrafiche di front office quali il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e Carte di Identità cartacee, le certificazioni, le variazioni di residenza, l'aggiornamento e la rettifica dei dati anagrafici, le attestazioni di soggiorno permanente, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge di iniziativa popolare e i referendum nazionali e regionali, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, le autentiche e le legalizzazioni disciplinate dal DPR 445/2000. Gestione delle pratiche anagrafiche presentate in modalità digitale. Gestione del rilascio delle Carte di Identità a domicilio. Gestione delle autentiche delle firme per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati. Attivazione delle credenziali SPID in convenzione col provider Lepida ScpA. Gestione delle richieste di accesso agli atti. Gestione di attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico di competenza. Gestione dell'informazione telefonica. Attività di supporto all'U.O. Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Savena | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione delle attività anagrafiche di front office quali il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e Carte di Identità cartacee, le certificazioni, le variazioni di residenza, l'aggiornamento e la rettifica dei dati anagrafici, le attestazioni di soggiorno permanente, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge di iniziativa popolare e i referendum nazionali e regionali, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, le autentiche e le legalizzazioni disciplinate dal DPR 445/2000. Gestione delle pratiche anagrafiche presentate in modalità digitale. Gestione del rilascio delle Carte di Identità a domicilio. Gestione delle autentiche delle firme per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati. Attivazione delle credenziali SPID in convenzione col provider Lepida ScpA. Gestione delle richieste di accesso agli atti. Gestione di attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico di competenza. Gestione dell'informazione telefonica. Attività di supporto all'U.O. Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Gare e Appalti

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Gare e appalti | |
|--------------------------------------|--|--------------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Gare e appalti | | |
| Descrizione | Gestione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture in attuazione degli strumenti di programmazione e per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento dell’Ente, con l'obiettivo di garantire una maggiore efficienza nell’espletamento delle procedure e nell’utilizzo di banche dati/ piattaforme interne ed esterne all'Amministrazione. Gestione elenchi per affidamenti lavori pubblici e servizi di ingegneria e architettura. Supporto giuridico amministrativo in materia di appalti. Collaborazione e supporto amministrativo ai Dipartimenti/Settori/Aree/Quartieri per la progettazione ed individuazione delle procedure di gara, per la predisposizione dei capitolati e nella fase di espletamento della procedura anche attraverso le piattaforme telematiche. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | GARE E APPALTI | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Gare forniture e servizi | |
| Descrizione breve | Gestione centralizzata delle procedure di gara sopra soglia comunitaria per forniture e servizi per tutto l’ente con l'obiettivo di garantire una maggiore efficienza sia in relazione alle specifiche procedure che ai diversi adempimenti interconnessi inerenti la conoscenza di banche dati/piattaforme interne ed esterne all'Amministrazione. Gestione centralizzata dei contratti afferenti gli ambiti di competenza attribuiti, con l'obiettivo di coprire i diversi fabbisogni emergenti, operando una razionalizzazione complessiva della spesa, garantendo efficienza ed economicità tramite procedure e contratti centralizzati per l'Ente. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. GARE FORNITURE E SERVIZI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Supporto Gare finanziamenti europei | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Supporta le unità di settore nelle procedure di gara per lavori, forniture e servizi,, finanziate da fondi europei. Gestisce le procedure di affidamento di forniture e servizi sotto la soglia di rilevanza europea, cofinanziate da fondi strutturali dell'Unione Europea. Gestisce gli elenchi per affidamenti lavori pubblici e servizi di ingegneria e architettura e fornisce supporto al RUP per gli affidamenti diretti derivanti da finanziamenti europei. Supporto giuridico amministrativo in materia di appalti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. SUPPORTO GARE FINANZIAMENTI EUROPEI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gare Opere Pubbliche | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attraverso una gestione centralizzata delle procedure di gara per lavori/forniture/servizi - con riferimento alla attuazione Piano Triennale LLPP - è possibile garantire una maggiore efficienza sia in relazione alle specifiche procedure che ai diversi adempimenti interconnessi inerenti anche la conoscenza di banche dati/piattaforme interne ed esterne all'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. GARE OPERE PUBBLICHE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Quartieri, Amministrazione Condivisa, Sussidiarietà e Partecipazione

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Realizzazione progetto "S.A.L.U.S. W SPACE" |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Inclusione sociale e tutela delle persone e famiglie in situazione di vulnerabilità personale, lavorativa, abitativa ed economica |
| Descrizione | <p>Salus Space è nata da un progetto europeo, coordinato dal Comune di Bologna con la partecipazione di 16 partner, che ha vinto il primo bando del programma UIA (Urban Innovative Actions).</p> <p>L'area, dove un tempo sorgeva la clinica privata Villa Salus, è stata recuperata dall'abbandono e rigenerata.</p> <p>Salus Space è un centro multifunzionale con abitazioni, laboratori artistici e artigianali, un teatro, un centro studi, un emporio, un mercato contadino settimanale, orti, una locanda e soprattutto una comunità.</p> <p>Obiettivo è sperimentare uno spazio di convivenza e gestione collaborativa sostenibile in cui la inclusione sociale di migranti e rifugiati si coniuga con una visione di welfare interculturale e di cittadinanza attiva in grado di superare la logica assistenziale per categoria. Dopo la fase di sperimentazione si svilupperà il consolidamento di tale progetto di gestione collaborativa con l'individuazione, mediante avviso pubblico, di una compagine di soggetti appartenenti al Terzo Settore con cui definire, dal 2025, attraverso la progettazione condivisa, la gestione di Salus Space, delle sue relazioni con il territorio, gli assetti di governance e il modello di sostenibilità. Salus Space costituirà un'importante infrastruttura sociale a servizio della comunità con un modello di governance che, partendo dai risultati della gestione sperimentale, sia in grado di ampliare gli elementi di connessione con la rete dei servizi e con interlocutori pubblici e privati mediante un equilibrio funzionale tra l'autonomia progettuale ed organizzativa del gestore e la presenza costante dell'Amministrazione nella sua funzione di supporto, stimolo, verifica dei risultati.</p> |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma | Interventi per le famiglie |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Realizzazione progetto "S.A.L.U.S. W SPACE" |
|--------------------------------|--|
| Descrizione breve | <p>Salus Space è nata da un progetto europeo, coordinato dal Comune di Bologna con la partecipazione di 16 partner, che ha vinto il primo bando del programma UIA (Urban Innovative Actions).</p> <p>L'area, dove un tempo sorgeva la clinica privata Villa Salus, è stata recuperata dall'abbandono e rigenerata.</p> <p>Salus Space è un centro multifunzionale con abitazioni, laboratori artistici e artigianali, un teatro, un centro studi, un emporio, un mercato contadino settimanale, orti, una locanda e soprattutto una comunità.</p> <p>Obiettivo è sperimentare uno spazio di convivenza e gestione collaborativa sostenibile in cui la inclusione sociale di migranti e rifugiati si coniuga con una visione di welfare interculturale e di cittadinanza attiva in grado di superare la logica assistenziale per categoria.</p> <p>Dopo la fase di sperimentazione si svilupperà il consolidamento di tale progetto di gestione collaborativa con l'individuazione, mediante avviso pubblico, di una compagine di soggetti appartenenti al Terzo Settore con cui definire, dal 2025, attraverso la progettazione condivisa, la gestione di Salus Space, delle sue relazioni con il territorio, gli assetti di governance e il modello di sostenibilità. Salus Space costituirà un'importante infrastruttura sociale a servizio della comunità con un modello di governance che, partendo dai risultati della gestione sperimentale, sia in grado di ampliare gli elementi di connessione con la rete dei servizi e con interlocutori pubblici e privati mediante un equilibrio funzionale tra l'autonomia progettuale ed organizzativa del gestore e la presenza costante dell'Amministrazione nella sua funzione di supporto, stimolo, verifica dei risultati.</p> |
| Struttura Organizzativa | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE |

| | | | |
|-------------------|----------|-----------------|----------|
| Responsabile | | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Descrizione | Stimolo e sostegno in sinergia con i Quartieri e Aree, Dipartimenti e Settori, in una logica di sussidiarietà, delle autonome iniziative delle diverse tipologie di soggetti civici, appartenenti al Terzo settore e alla cittadinanza attiva, volte alla cura del territorio e della comunità, promuovendo la massima partecipazione civica per lo svolgimento di attività di interesse generale e la cura dei beni comuni in un'ottica di sviluppo dei processi di amministrazione condivisa anche alla luce della relativa nuova regolamentazione. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Cooperazione e associazionismo | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. AMM.NE CONDIVISA, TERZO SETTORE E CITTADINANZA ATTIVA | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | Stimolo e sostegno in sinergia con i Quartieri e Aree, Dipartimenti e Settori, in una logica di sussidiarietà, delle autonome iniziative delle diverse tipologie di soggetti civici, appartenenti al Terzo settore e alla cittadinanza attiva, volte alla cura del territorio e della comunità, promuovendo la massima partecipazione civica per lo svolgimento di attività di interesse generale e la cura dei beni comuni in un'ottica di sviluppo dei processi di amministrazione condivisa anche alla luce della relativa nuova regolamentazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.O. AMM.NE CONDIVISA, TERZO SETTORE E CITTADINANZA ATTIVA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Programmazione triennale e annuale, rendicontazione/consuntivazione delle attività Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione e supporto a quelle dei Quartieri | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento e supporto ai Quartieri | | |
| Descrizione | Predisposizione strumenti annuali e pluriennali di programmazione, "Documento Unico di Programmazione"- ciclo della performance, PIAO per quel che riguarda le attività afferenti al Settore e supporto coordinamento per quel che riguarda la predisposizione dei documenti di programmazione dei quartieri. Concorso alla formulazione dei documenti di consuntivazione dell'Ente in particolare in relazione alla contabilità analitica, ai preconsuntivi e consuntivi annuali del Piano delle Attività al piano della performance, al PIAO per quel che riguarda gli ambiti di attività del Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione. Predisposizione della rendicontazione sociale sulle collaborazioni civiche. Coordinamento dei rapporti con la Fondazione IU Rusconi Ghigi e supervisione dello sviluppo dei progetti della Fondazione. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ANALISI , PROGRAMMI E RENDICONTAZIONE SOCIALE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Programmazione triennale e annuale, rendicontazione/consuntivazione delle attività del Sett Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione e supporto a quelle dei Quartieri | | |
| Descrizione breve | Predisposizione strumenti annuali e pluriennali di programmazione, "Documento Unico di Programmazione"- ciclo della performance, PIAO per quel che riguarda le attività afferenti al Settore e supporto coordinamento per quel che riguarda la predisposizione dei documenti di programmazione dei quartieri. Concorso alla formulazione dei documenti di consuntivazione dell'Ente in particolare in relazione alla contabilità analitica, ai preconsuntivi e consuntivi annuali del Piano delle Attività al piano della performance, al PIAO per quel che riguarda gli ambiti di attività del Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione. Predisposizione della rendicontazione sociale sulle collaborazioni civiche. Coordinamento dei rapporti con la Fondazione IU Rusconi Ghigi e supervisione dello sviluppo dei progetti della Fondazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ANALISI , PROGRAMMI E RENDICONTAZIONE SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto ai quartieri per il coordinamento delle funzioni istituzionali | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento e supporto ai Quartieri | | |
| Descrizione | Supporto specialistico ai quartieri per il coordinamento e il sostegno delle loro funzioni, al fine di garantire omogeneità nell'azione e nell'offerta dei servizi su tutto il territorio cittadino, nel rispetto degli orientamenti dei diversi Consigli di Quartiere. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Organi istituzionali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Supporto ai quartieri per il coordinamento delle funzioni istituzionali | | |
| Descrizione breve | Supporto specialistico ai quartieri per il coordinamento e il sostegno delle loro funzioni, al fine di garantire omogeneità nell'azione e nell'offerta dei servizi su tutto il territorio cittadino, nel rispetto degli orientamenti dei diversi Consigli di Quartiere. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Settore Quartieri, Amm.ne condivisa, Sussidiarietà e Partecipazione |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività. Gestione del personale e delle procedure amministrative. Attività di staff alla direzione. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Settore Quartieri, Amm.ne condivisa, Sussidiarietà e Partecipazione | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Settore Quartieri, Amm.ne condivisa, Sussidiarietà e Partecipazione | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Amministrazione - Settore Quartieri, Amm.ne condivisa, Sussidiarietà e Partecipazione | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Settore Quartieri, Amm.ne condivisa, Sussidiarietà e Partecipazione | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Settore Quartieri, Amm.ne condivisa, Sussidiarietà e Partecipazione | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Settore Quartieri, Amm.ne condivisa, Sussidiarietà e Partecipazione | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERI, AMM.NE CONDIVISA, SUSSIDIARIETÀ E PARTECIPAZIONE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Quartieri

**Borgo Panigale - Reno
Navile**

Porto - Saragozza

San Donato - San Vitale

Santo Stefano

Savena

Quartiere Borgo Panigale-Reno

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - Assetto del Territorio Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti le attività produttive, il commercio e i procedimenti ambientali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi agli utenti/imprese in materia di Attività Produttive e Commercio | | |
| Descrizione breve | L'Ufficio è competente per l'istruttoria e la decisione in merito ad alcuni procedimenti di occupazione temporanea di suolo pubblico e di manifestazioni temporanee per pubblico intrattenimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività culturali Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Attività culturali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività culturali | | |
| Descrizione breve | Programmazione e coordinamento delle attività culturali sul territorio del Quartiere di varia natura al fine di creare occasioni di incontro e di socializzazione sul territorio ad es mostre, presentazioni di libri, convegni, ecc., in linea con la riforma del decentramento. Supporto alle Associazioni, Comitati, ed altri soggetti alla realizzazione delle attività culturali anche attraverso la predisposizione e distribuzione sul territorio del materiale informativo, concessione di patrocinii e spazi per manifestazioni occasionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettualità e attività in collaborazione con le biblioteche del Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Cittadinanza culturale, servizi di prossimità e conservazione del patrimonio | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Biblioteche e Welfare culturale tra servizio all'utenza e conservazione del patrimonio | | |
| Descrizione breve | Si prevede di attivare un coinvolgimento progettuale ed operativo delle biblioteche di Quartiere sulle diverse azioni e progetti definiti dal Quartiere nell'ambito del programma obiettivo e del lavoro di comunità e della cura del territorio. Collaborazione agli eventi culturali a livello di Quartiere. Attivazione di collaborazioni e partecipazioni di tali strutture e personale nei laboratori di quartiere e nei momenti di ascolto e coprogettazione operanti nel territorio sui vari progetti in corso. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione impianti sportivi Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e coordinamento degli eventi sportivi e gestione tecnico amministrativa degli impianti sportivi cittadini | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione del sistema sportivo della città | | |
| Descrizione breve | Gestione dei contratti/convenzioni riguardanti gli impianti sportivi a budget e/o in concessione d'uso del Quartiere. Gestione delle relazioni con i gestori e gli utilizzatori. Gestione delle assegnazioni degli spazi nelle palestre e negli impianti sportivi. Azioni di verifica del rispetto da parte dei gestori delle obbligazioni convenzionali con supporto del Settore Manutenzione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione con la Task Force Q. Borgo Panigale - Reno | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Presidio del territorio e Protezione Civile | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività di Polizia Locale sul territorio | | |
| Descrizione breve | Lo strumento deriva dalla Task Force cittadina ed è stato istituito per facilitare e risolvere a livello di territorio le problematiche di tale ambito. Questo Strumento viene attivato per la trattazione di particolari casi riguardanti segnalazioni interne ed esterne all'Amministrazione su vivibilità urbana, fenomeni di Degrado, emergenze varie ed al fine di migliorare gli interventi di sicurezza e manutenzione. E' convocato dal Presidente di quartiere d'intesa con il Direttore Di quartiere ed è composto da loro, dall'ispettore (o vice) della PL di quartiere, dal referente cittadino della task force e dal referente di quartiere di Cittadinanza attiva oltre a vari soggetti a seconda dei temi affrontati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Terzo Settore e soggetti civici Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | L'ente pubblico con l'impiego delle risorse rese disponibili dai soggetti privati che formano la comunità, secondo i principi di sussidiarietà e solidarietà ha la possibilità di realizzare al meglio i progetti, sfruttando quelle forze e competenze vicine al cittadino che si sono sviluppate spontaneamente. L'ente supporta iniziative private sul territorio con l'erogazione di contributi, con la concessione di spazi, di patrocinii, con la sottoscrizione di convenzioni e con l'integrazione di progetti pubblici già esistenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reti e lavoro di comunità Q. Borgo Panigale - Reno | | |
|--------------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo settore. Le attività e i progetti sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi: 1) rafforzare una modalità di amministrare la città che fa leva sull'attitudine dei cittadini a sentirsi attivamente partecipi nella costruzione delle risposte ai bisogni espressi dalla comunità di riferimento; 2) diffondere opportunità, strumenti, risorse, spazi e competenze nell'ottica di una città collaborativa; 3) promuovere ed implementare politiche collaborative, partecipative e di attivazione civica; 4) promuovere processi di ascolto, coprogettazione, consultazione dei cittadini anche attraverso il Bilancio Partecipato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione amministrativa servizi scolastici Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Strumenti di qualificazione del sistema 0-6 | | |
| Descrizione breve | Gestione accesso e procedimenti relativi ai servizi scolastici ed educativi-scolastici. Gestione attività amministrativa per integrazione scolastica e progetti di qualificazione. Ricevimento pubblico e gestione istanze utenza. Istruttoria per erogazione contributi ad aventi diritto. Gestione accesso ad iniziative estive per minori ed adolescenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di sostegno ad alunni con disabilità Q. Borgo Panigale - Reno | | |
|--------------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | L'intervento comprende la programmazione del servizio, la predisposizione di progetti migliorativi, la traduzione operativa dei cambiamenti normativi, e i raccordi con gli altri Enti per la elaborazione di accordi, Protocolli e regole da adottare. Periodicamente viene definita l'assegnazione alle scuole di personale per l'assistenza ai soggetti certificati e per la comunicazione e l'attivazione del trasporto individuale degli alunni/e con disabilità. Si mira a garantire e facilitare il processo di piena integrazione scolastica, formativa e sociale dei bambini/e e degli alunni/e disabili. In raccordo con le scuole viene promosso l' "Educatore di Istituto", modalità organizzativa di utilizzo del personale attribuito più flessibile e maggiormente adeguata alle esigenze sia dell'allievo/a, sia della classe/scuola. Gli interventi si estendono anche ai centri estivi promossi da soggetti pubblici (Comuni) e privati (associazioni, parrocchie, cooperative sociali). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di diritto allo studio Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | Si intende rendere effettivo il diritto di ogni persona ad accedere a tutti i gradi del sistema scolastico e formativo, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale. I servizi integrativi comprendono i servizi di pre e post scuola in orario mattutino e pomeridiano, refezione, post scuola nell'orario del pranzo e trasporto scolastico collettivo. Rientrano tra gli interventi del Diritto allo Studio anche la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie, la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado, l'erogazione del contributo in luogo della refezione e del trasporto scolastico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi educativi extrascolastici Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sviluppo di servizi e opportunità educative per gli adolescenti | | |
| Descrizione breve | Le attività si svolgono in raccordo con Area Educazione, Istruzione e nuove Generazione, Dipartimento Welfare per progetti e interventi di prevenzione in particolare rivolti all'infanzia e all'adolescenza, in particolare per minori che necessitano di una valutazione e di una progettazione di bisogni educativi individuali. Gli interventi si indirizzano prevalentemente nella relazione con le scuole, da quella primaria fino alla secondaria di 2° grado con lo sviluppo di progetti di orientamento, altri progetti individuali e di gruppi classe per contrastare la dispersione scolastica, mediante attivazione della rete di servizi del territorio, attraverso l'organizzazione di equipe educative. Implementazione di modelli innovativi a seguito nuovo appalto-quadro 2024-27. Le attività sopra descritte sono di competenza dagli educatori professionali del Quartiere che operano nel servizio educativo territoriale e trovano a livello cittadino un organismo di coordinamento. Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo Settore per rispondere alle esigenze educative del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Iniziative e attività per le giovani generazioni Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progettazione e realizzazione di servizi e interventi per le giovani generazioni | | |
| Descrizione breve | Supporto alla realizzazione di iniziative e attività per le giovani generazioni. Le politiche a favore delle giovani generazioni sono rivolte a stimolare la partecipazione dei ragazzi/e (preadolescenti, adolescenti e dei giovani) al governo del territorio e alla gestione delle attività. Sono intese come veicolo di aggregazione culturale, volte alla valorizzazione dei vari linguaggi in quanto espressioni di ambiti e culture diverse e sono volte ad accompagnare adolescenti e giovani nei percorsi di crescita e di autonomia individuale e di gruppo, di promuovere azioni a prevenzione del disagio, della devianza giovanile e della marginalità sociale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi istituzionali, generali e di gestione Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento e supporto ai Quartieri | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Programmazione triennale e annuale, rendicontazione/consuntivazione delle attività Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione e supporto a quelle dei Quartieri | | |
| Descrizione breve | Gestione delle attività istituzionali, amministrative e contabili. Supportare la Direzione del Quartiere nello svolgimento di tutte le attività relative ai rapporti con gli organi istituzionali (Presidente di Quartiere, Ufficio di Presidenza, Commissioni consiliari e Consiglio di Quartiere) alla pianificazione, controllo strategico e controllo di gestione, alla predisposizione delle convenzioni e dei contratti e delle procedure di gara, attività di gestione di natura contabile. Gestione amministrativa del personale assegnato al Quartiere. Gestione del sistema di posta, protocollo e archivio. Gestione del patrimonio immobiliare assegnato al Quartiere e dell'inventario dei beni mobili. Supporto alla direzione nelle attività organizzative. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Borgo Panigale - Reno | | |
| Descrizione breve | Adozione di misure di prevenzione e contrasto secondo le direttive e le deleghe di funzioni, sotto il coordinamento del RPCT, contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato delle Azioni e Organizzazione (PIAO) per il triennio in corso e relativi allegati Sez. 2.3 A) Elenco Misure anticorruzione e B) Obblighi Trasparenza (parte integrante Sez. 2.3). Il sistema prevede anche la presenza di un referente per l'anticorruzione all'interno del Quartiere individuato nel Responsabile U.I. Amministrazione e servizi generali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Borgo Panigale - Reno | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative per dare attuazione alle norme in materia di trasparenza degli atti e delle attività amministrative. Comporta anche l'utilizzo dell'apposito database comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività di supporto Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Borgo Panigale - Reno | | |
| Descrizione breve | Esecuzione di attività per il regolare funzionamento degli uffici/servizi di Quartiere anche attraverso relazioni con il pubblico/cittadini. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Q. Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Borgo Panigale - Reno | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative e misure organizzative secondo gli obiettivi e le iniziative contenuti nel Piano Triennale dell'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Quartiere Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Borgo Panigale - Reno | | |
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |

| | | | |
|---|---------------------------------|------------------------|----------|
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Quartiere Borgo Panigale - Reno | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Borgo Panigale - Reno | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE BORGO PANIGALE - RENO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Quartiere Navile

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - Assetto del Territorio Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti le attività produttive, il commercio e i procedimenti ambientali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi agli utenti/imprese in materia di Attività Produttive e Commercio | | |
| Descrizione breve | L'Ufficio è competente per l'istruttoria e la decisione in merito ad alcuni procedimenti di occupazione temporanea di suolo pubblico e di manifestazioni temporanee per pubblico intrattenimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività culturali Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Attività culturali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività culturali | | |
| Descrizione breve | Programmazione e coordinamento delle attività culturali sul territorio del Quartiere di varia natura al fine di creare occasioni di incontro e di socializzazione sul territorio ad es mostre, presentazioni di libri, convegni, ecc., in linea con la riforma del decentramento. Supporto alle Associazioni, Comitati, ed altri soggetti alla realizzazione delle attività culturali anche attraverso la predisposizione e distribuzione sul territorio del materiale informativo, concessione di patrocinii e spazi per manifestazioni occasionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettualità e attività in collaborazione con le biblioteche del Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Cittadinanza culturale, servizi di prossimità e conservazione del patrimonio | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Biblioteche e Welfare culturale tra servizio all'utenza e conservazione del patrimonio | | |
| Descrizione breve | Si prevede di attivare un coinvolgimento progettuale ed operativo delle biblioteche di quartiere sulle diverse azioni e progetti definiti dal quartiere nell'ambito del programma obiettivo e del lavoro di comunità e della cura del territorio. Collaborazione agli eventi culturali a livello di quartiere. Attivazione di collaborazioni e partecipazioni di tali strutture e personale nei laboratori di quartiere e nei momenti di ascolto e coprogettazione operanti nel territorio sui vari progetti in corso. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione impianti sportivi Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e coordinamento degli eventi sportivi e gestione tecnico amministrativa degli impianti sportivi cittadini | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione del sistema sportivo della città | | |
| Descrizione breve | Gestione dei contratti/convenzioni riguardanti gli impianti sportivi a budget e/o in concessione d'uso del Quartiere. Gestione delle relazioni con i gestori e gli utilizzatori. Gestione delle assegnazioni degli spazi nelle palestre e negli impianti sportivi. Azioni di verifica del rispetto da parte dei gestori delle obbligazioni convenzionali con supporto del Settore Manutenzione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione con la Task Force Q. Navile | | |
|--------------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Presidio del territorio e Protezione Civile | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività di Polizia Locale sul territorio | | |
| Descrizione breve | Lo strumento deriva dalla Task Force cittadina ed è stato istituito per facilitare e risolvere a livello di territorio le problematiche di tale ambito. Questo Strumento viene attivato per la trattazione di particolari casi riguardanti segnalazioni interne ed esterne all'Amministrazione su vivibilità urbana, fenomeni di Degrado, emergenze varie ed al fine di migliorare gli interventi di sicurezza e manutenzione. E' convocato dal Presidente di quartiere d'intesa con il Direttore Di quartiere ed è composto da loro, dall'ispettore (o vice) della PL di quartiere, dal referente cittadino della task force e dal referente di quartiere di Cittadinanza attiva oltre a vari soggetti a seconda dei temi affrontati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Terzo Settore e soggetti civici Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | L'ente pubblico con l'impiego delle risorse rese disponibili dai soggetti privati che formano la comunità, secondo i principi di sussidiarietà e solidarietà ha la possibilità di realizzare al meglio i progetti, sfruttando quelle forze e competenze vicine al cittadino che si sono sviluppate spontaneamente. L'ente supporta iniziative private sul territorio con l'erogazione di contributi, con la concessione di spazi, di patrocinii, con la sottoscrizione di convenzioni e con l'integrazione di progetti pubblici già esistenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reti e lavoro di comunità Q. Navile | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo settore. Le attività e i progetti sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi: 1) rafforzare una modalità di amministrare la città che fa leva sull'attitudine dei cittadini a sentirsi attivamente partecipi nella costruzione delle risposte ai bisogni espressi dalla comunità di riferimento; 2) diffondere opportunità, strumenti, risorse, spazi e competenze nell'ottica di una città collaborativa; 3) promuovere ed implementare politiche collaborative, partecipative e di attivazione civica; 4) promuovere processi di ascolto, coprogettazione, consultazione dei cittadini anche attraverso il Bilancio Partecipato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione amministrativa servizi scolastici Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Strumenti di qualificazione del sistema 0-6 | | |
| Descrizione breve | Gestione accesso e procedimenti relativi ai servizi scolastici ed educativi-scolastici. Gestione attività amministrativa per integrazione scolastica e progetti Di qualificazione. Ricevimento pubblico e gestione istanze utenza. Istruttoria per erogazione contributi ad aventi diritto. Gestione accesso ad iniziative estive per minori ed adolescenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di sostegno ad alunni con disabilità Q. Navile | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | L'intervento comprende la programmazione del servizio, la predisposizione di progetti migliorativi, la traduzione operativa dei cambiamenti normativi, e i raccordi con gli altri Enti per la elaborazione di accordi, Protocolli e regole da adottare. Periodicamente viene definita l'assegnazione alle scuole di personale per l'assistenza ai soggetti certificati e per la comunicazione e l'attivazione del trasporto individuale degli alunni/e con disabilità. Si mira a garantire e facilitare il processo di piena integrazione scolastica, formativa e sociale dei bambini/e e degli alunni/e disabili. In raccordo con le scuole viene promosso l' "Educatore di Istituto", modalità organizzativa di utilizzo del personale attribuito più flessibile e maggiormente adeguata alle esigenze sia dell'allievo/a, sia della classe/scuola. Gli interventi si estendono anche ai centri estivi promossi da soggetti pubblici (Comuni) e privati (associazioni, parrocchie, cooperative sociali). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di diritto allo studio Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | Si intende rendere effettivo il diritto di ogni persona ad accedere a tutti i gradi del sistema scolastico e formativo, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale. I servizi integrativi comprendono i servizi di pre e post scuola in orario mattutino e pomeridiano, refezione, post scuola nell'orario del pranzo e trasporto scolastico collettivo. Rientrano tra gli interventi del Diritto allo Studio anche la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie, la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado, l'erogazione del contributo in luogo della refezione e del trasporto scolastico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi educativi extrascolastici Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sviluppo di servizi e opportunità educative per gli adolescenti | | |
| Descrizione breve | Le attività si svolgono in raccordo con Area Educazione, Istruzione e nuove Generazione, Dipartimento Welfare per progetti e interventi di prevenzione in particolare rivolti all'infanzia e all'adolescenza, in particolare per minori che necessitano di una valutazione e di una progettazione di bisogni educativi individuali. Gli interventi si indirizzano prevalentemente nella relazione con le scuole, da quella primaria fino alla secondaria di 2° grado con lo sviluppo di progetti di orientamento, altri progetti individuali e di gruppi classe per contrastare la dispersione scolastica, mediante attivazione della rete di servizi del territorio, attraverso l'organizzazione di equipe educative. Implementazione di modelli innovativi a seguito nuovo appalto-quadro 2024-27. Le attività sopra descritte sono di competenza dagli educatori professionali del Quartiere che operano nel servizio educativo territoriale e trovano a livello cittadino un organismo di coordinamento. Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo Settore per rispondere alle esigenze educative del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Iniziative e attività per le giovani generazioni Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progettazione e realizzazione di servizi e interventi per le giovani generazioni | | |
| Descrizione breve | Supporto alla realizzazione di iniziative e attività per le giovani generazioni. Le politiche a favore delle giovani generazioni sono rivolte a stimolare la partecipazione dei ragazzi/e (preadolescenti, adolescenti e dei giovani) al governo del territorio e alla gestione delle attività. Sono intese come veicolo di aggregazione culturale, volte alla valorizzazione dei vari linguaggi in quanto espressioni di ambiti e culture diverse e sono volte ad accompagnare adolescenti e giovani nei percorsi di crescita e di autonomia individuale e di gruppo, di promuovere azioni a prevenzione del disagio, della devianza giovanile e della marginalità sociale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi istituzionali, generali e di gestione Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento e supporto ai Quartieri | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Programmazione triennale e annuale, rendicontazione/consuntivazione delle attività Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione e supporto a quelle dei Quartieri | | |
| Descrizione breve | Gestione delle attività istituzionali, amministrative e contabili. Supportare la Direzione del Quartiere nello svolgimento di tutte le attività relative ai rapporti con gli organi istituzionali (Presidente di Quartiere, Ufficio di Presidenza, Commissioni consiliari e Consiglio di Quartiere) alla pianificazione, controllo strategico e controllo di gestione, alla predisposizione delle convenzioni e dei contratti e delle procedure di gara, attività di gestione di natura contabile. Gestione amministrativa del personale assegnato al Quartiere. Gestione del sistema di posta, protocollo e archivio. Gestione del patrimonio immobiliare assegnato al Quartiere e dell'inventario dei beni mobili. Supporto alla direzione nelle attività organizzative. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Navile | | |
| Descrizione breve | Adozione di misure di prevenzione e contrasto secondo le direttive e le deleghe di funzioni, sotto il coordinamento del RPCT, contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato delle Azioni e Organizzazione (PIAO) per il triennio in corso e relativi allegati Sez. 2.3 A) Elenco Misure anticorruzione e B) Obblighi Trasparenza (parte integrante Sez. 2.3). Il sistema prevede anche la presenza di un referente per l'anticorruzione all'interno del Quartiere individuato nel Responsabile U.I. Amministrazione e servizi generali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Navile | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative per dare attuazione alle norme in materia di trasparenza degli atti e delle attività amministrative. Comporta anche l'utilizzo dell'apposito database comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività di supporto Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Navile | | |
| Descrizione breve | Esecuzione di attività per il regolare funzionamento degli uffici/servizi di Quartiere anche attraverso relazioni con il pubblico/cittadini. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Q. Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Navile | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative e misure organizzative secondo gli obiettivi e le iniziative contenuti nel Piano Triennale dell'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Quartiere Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Navile | | |
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |

| | | | |
|---|------------------|------------------------|----------|
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Quartiere Navile | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Navile | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE NAVILE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Quartiere Porto - Saragozza

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - Assetto del Territorio Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti le attività produttive, il commercio e i procedimenti ambientali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi agli utenti/imprese in materia di Attività Produttive e Commercio | | |
| Descrizione breve | L'Ufficio è competente per l'istruttoria e la decisione in merito ad alcuni procedimenti di occupazione temporanea di suolo pubblico e di manifestazioni temporanee per pubblico intrattenimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività culturali Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Attività culturali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività culturali | | |
| Descrizione breve | Programmazione e coordinamento delle attività culturali sul territorio del Quartiere di varia natura al fine di creare occasioni di incontro e di socializzazione sul territorio ad es mostre, presentazioni di libri, convegni, ecc., in linea con la riforma del decentramento. Supporto alle Associazioni, Comitati, ed altri soggetti alla realizzazione delle attività culturali anche attraverso la predisposizione e distribuzione sul territorio del materiale informativo, concessione di patrocinii e spazi per manifestazioni occasionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettualità e attività in collaborazione con le biblioteche del Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Cittadinanza culturale, servizi di prossimità e conservazione del patrimonio | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Biblioteche e Welfare culturale tra servizio all'utenza e conservazione del patrimonio | | |
| Descrizione breve | Si prevede di attivare un coinvolgimento progettuale ed operativo delle biblioteche di quartiere sulle diverse azioni e progetti definiti dal quartiere nell'ambito del programma obiettivo e del lavoro di comunità e della cura del territorio. Collaborazione agli eventi culturali a livello di quartiere. Attivazione di collaborazioni e partecipazioni di tali strutture e personale nei laboratori di quartiere e nei momenti di ascolto e coprogettazione operanti nel territorio sui vari progetti in corso. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione impianti sportivi Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e coordinamento degli eventi sportivi e gestione tecnico amministrativa degli impianti sportivi cittadini | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione del sistema sportivo della città | | |
| Descrizione breve | Gestione delle relazioni con i gestori e gli utilizzatori. Gestione delle assegnazioni degli spazi nelle palestre e negli impianti sportivi. Azioni di verifica del rispetto da parte dei gestori delle palestre scolastiche delle obbligazioni convenzionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione con la Task Force Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Presidio del territorio e Protezione Civile | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività di Polizia Locale sul territorio | | |
| Descrizione breve | Lo strumento deriva dalla Task Force cittadina ed è stato istituito per facilitare e risolvere a livello di territorio le problematiche di tale ambito. Questo strumento viene attivato per la trattazione di particolari casi riguardanti segnalazioni interne ed esterne all'Ammirazione su vivibilità urbana, fenomeni di degrado, emergenze varie ed al fine di migliorare gli interventi di sicurezza e manutenzione. E' convocato dal Presidente di quartiere d'intesa con il Direttore di quartiere ed è composto da loro, dall'ispettore (o vice) della PM di quartiere, dal referente cittadino della task force e dal referente di quartiere di cittadinanza attiva oltre a vari soggetti a seconda dei temi affrontati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Terzo Settore e soggetti civici Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | L'ente pubblico con l'impiego delle risorse rese disponibili dai soggetti privati che formano la comunità, secondo i principi di sussidiarietà e solidarietà ha la possibilità di realizzare al meglio i progetti, sfruttando quelle forze e competenze vicine al cittadino che si sono sviluppate spontaneamente. L'ente supporta iniziative private sul territorio con l'erogazione di contributi, con la concessione di spazi, di patrocinii, con la sottoscrizione di convenzioni e con l'integrazione di progetti pubblici già esistenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reti e lavoro di comunità Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo settore. Le attività e i progetti sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi: 1) rafforzare una modalità di amministrare la città che fa leva sull'attitudine dei cittadini a sentirsi attivamente partecipi nella costruzione delle risposte ai bisogni espressi dalla comunità di riferimento; 2) diffondere opportunità, strumenti, risorse, spazi e competenze nell'ottica di una città collaborativa; 3) promuovere ed implementare politiche collaborative, partecipative e di attivazione civica; 4) promuovere processi di ascolto, coprogettazione, consultazione dei cittadini anche attraverso il Bilancio Partecipato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione amministrativa servizi scolastici Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Strumenti di qualificazione del sistema 0-6 | | |
| Descrizione breve | Gestione accesso e procedimenti relativi ai servizi scolastici ed educativi-scolastici. Gestione attività amministrativa per integrazione scolastica e progetti Di qualificazione. Ricevimento pubblico e gestione istanze utenza. Istruttoria per erogazione contributi ad aventi diritto. Gestione accesso ad iniziative estive per minori ed adolescenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di sostegno ad alunni con disabilità Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | L'intervento comprende la programmazione del servizio, la predisposizione di progetti migliorativi, la traduzione operativa dei cambiamenti normativi, e i raccordi con gli altri Enti per la elaborazione di accordi, Protocolli e regole da adottare. Periodicamente viene definita l'assegnazione alle scuole di personale per l'assistenza ai soggetti certificati e per la comunicazione e l'attivazione del trasporto individuale degli alunni/e con disabilità. Si mira a garantire e facilitare il processo di piena integrazione scolastica, formativa e sociale dei bambini/e e degli alunni/e disabili. In raccordo con le scuole viene promosso l' "Educatore di Istituto", modalità organizzativa di utilizzo del personale attribuito più flessibile e maggiormente adeguata alle esigenze sia dell'allievo/a, sia della classe/scuola. Gli interventi si estendono anche ai centri estivi promossi da soggetti pubblici (Comuni) e privati (associazioni, parrocchie, cooperative sociali). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di diritto allo studio Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | Si intende rendere effettivo il diritto di ogni persona ad accedere a tutti i gradi del sistema scolastico e formativo, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale. I servizi integrativi comprendono i servizi di pre e post scuola in orario mattutino e pomeridiano, refezione, post scuola nell'orario del pranzo e trasporto scolastico collettivo. Rientrano tra gli interventi del Diritto allo Studio anche la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie, la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado, l'erogazione del contributo in luogo della refezione e del trasporto scolastico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi educativi extrascolastici Q. Porto - Saragozza | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sviluppo di servizi e opportunità educative per gli adolescenti | | |
| Descrizione breve | Le attività si svolgono in raccordo con Area Educazione, Istruzione e nuove Generazione, Dipartimento Welfare per progetti e interventi di prevenzione in particolare rivolti all'infanzia e all'adolescenza, in particolare per minori che necessitano di una valutazione e di una progettazione di bisogni educativi individuali. Gli interventi si indirizzano prevalentemente nella relazione con le scuole, da quella primaria fino alla secondaria di 2° grado con lo sviluppo di progetti di orientamento, altri progetti individuali e di gruppi classe per contrastare la dispersione scolastica, mediante attivazione della rete di servizi del territorio, attraverso l'organizzazione di equipe educative. Implementazione di modelli innovativi a seguito nuovo appalto-quadro 2024-27. Le attività sopra descritte sono di competenza dagli educatori professionali del Quartiere che operano nel servizio educativo territoriale e trovano a livello cittadino un organismo di coordinamento. Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo Settore per rispondere alle esigenze educative del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Iniziative e attività per le giovani generazioni Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progettazione e realizzazione di servizi e interventi per le giovani generazioni | | |
| Descrizione breve | Supporto alla realizzazione di iniziative e attività per le giovani generazioni. Le politiche a favore delle giovani generazioni sono rivolte a stimolare la partecipazione dei ragazzi/e (preadolescenti, adolescenti e dei giovani) al governo del territorio e alla gestione delle attività. Sono intese come veicolo di aggregazione culturale, volte alla valorizzazione dei vari linguaggi in quanto espressioni di ambiti e culture diverse e sono volte ad accompagnare adolescenti e giovani nei percorsi di crescita e di autonomia individuale e di gruppo, di promuovere azioni a prevenzione del disagio, della devianza giovanile e della marginalità sociale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi istituzionali, generali e di gestione Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento e supporto ai Quartieri | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Programmazione triennale e annuale, rendicontazione/consuntivazione delle attività Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione e supporto a quelle dei Quartieri | | |
| Descrizione breve | Gestione delle attività istituzionali, amministrative e contabili. Supportare la Direzione del Quartiere nello svolgimento di tutte le attività relative ai rapporti con gli organi istituzionali (Presidente di Quartiere, Ufficio di Presidenza, Commissioni consiliari e Consiglio di Quartiere) alla pianificazione, controllo strategico e controllo di gestione, alla predisposizione delle convenzioni e dei contratti e delle procedure di gara, attività di gestione di natura contabile. Gestione amministrativa del personale assegnato al Quartiere. Gestione del sistema di posta, protocollo e archivio. Gestione del patrimonio immobiliare assegnato al Quartiere e dell'inventario dei beni mobili. Gestione dei rapporti con soggetti del terzo settore. Supporto alla direzione nelle attività organizzative. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi Q. Porto - Saragozza | | |
|--------------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Porto - Saragozza | | |
| Descrizione breve | Adozione di misure di prevenzione e contrasto secondo le direttive e le deleghe di funzioni, sotto il coordinamento del RPCT, contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato delle Azioni e Organizzazione (PIAO) per il triennio in corso e relativi allegati Sez. 2.3 A) Elenco Misure anticorruzione e B) Obblighi Trasparenza (parte integrante Sez. 2.3). Il sistema prevede anche la presenza di un referente per l'anticorruzione all'interno del Quartiere individuato nel Responsabile U.I. Amministrazione e servizi generali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Porto - Saragozza | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative per dare attuazione alle norme in materia di trasparenza degli atti e delle attività amministrative. Comporta anche l'utilizzo dell'apposito database comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività di supporto Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Porto - Saragozza | | |
| Descrizione breve | Esecuzione di attività per il regolare funzionamento degli uffici/servizi di Quartiere anche attraverso relazioni con il pubblico/cittadini | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Q. Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Porto - Saragozza | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative e misure organizzative secondo gli obiettivi e le iniziative contenuti nel Piano Triennale dell'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Quartiere Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Porto - Saragozza | | |
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |

| | | | |
|--------------------------|----------|------------------------|----------|
| Responsabile | | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Quartiere Porto - Saragozza | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Porto - Saragozza | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE PORTO - SARAGOZZA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Quartiere San Donato-San Vitale

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - Assetto del Territorio Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti le attività produttive, il commercio e i procedimenti ambientali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi agli utenti/imprese in materia di Attività Produttive e Commercio | | |
| Descrizione breve | L'Ufficio è competente per l'istruttoria e la decisione in merito ad alcuni procedimenti di occupazione temporanea di suolo pubblico e di manifestazioni temporanee per pubblico intrattenimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività culturali Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Attività culturali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività culturali | | |
| Descrizione breve | Programmazione e coordinamento delle attività culturali sul territorio del Quartiere di varia natura al fine di creare occasioni di incontro e di socializzazione sul territorio ad es. mostre, presentazioni di libri, convegni, ecc., in linea con la riforma del decentramento. Supporto alle Associazioni, Comitati, ed altri soggetti alla realizzazione delle attività culturali anche attraverso la predisposizione e distribuzione sul territorio del materiale informativo, concessione di patrocinii e spazi per manifestazioni occasionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettualità e attività in collaborazione con le biblioteche del Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Cittadinanza culturale, servizi di prossimità e conservazione del patrimonio | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Biblioteche e Welfare culturale tra servizio all'utenza e conservazione del patrimonio | | |
| Descrizione breve | Si prevede di attivare un coinvolgimento progettuale ed operativo delle biblioteche di quartiere sulle diverse azioni e progetti definiti dal quartiere nell'ambito del programma obiettivo e del lavoro di comunità e della cura del territorio. Collaborazione agli eventi culturali a livello di quartiere. Attivazione di collaborazioni e partecipazioni di tali strutture e personale nei laboratori di quartiere e nei momenti di ascolto e coprogettazione operanti nel territorio sui vari progetti in corso. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione impianti sportivi Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e coordinamento degli eventi sportivi e gestione tecnico amministrativa degli impianti sportivi cittadini | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione del sistema sportivo della città | | |
| Descrizione breve | L'attività amministrativa è svolta con riferimento alle procedure per l'affidamento in gestione delle palestre scolastiche del Quartiere e alle assegnazioni di spazi nelle palestre e negli impianti sportivi. Viene fornito anche un supporto alla realizzazione di eventi sportivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione con la Task Force Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Presidio del territorio e Protezione Civile | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività di Polizia Locale sul territorio | | |
| Descrizione breve | Lo strumento deriva dalla Task Force cittadina ed è stato istituito per facilitare e risolvere a livello di territorio le problematiche di tale ambito. Questo strumento viene attivato per la trattazione di particolari casi riguardanti segnalazioni interne ed esterne all'Ammirazione su vivibilità urbana, fenomeni di degrado, emergenze varie ed al fine di migliorare gli interventi di sicurezza e manutenzione. E' convocato dal Presidente di quartiere d'intesa con il Direttore di quartiere ed è composto da loro, dall'ispettore (o vice) della PL di quartiere, dal referente cittadino della task force e dal referente di quartiere di cittadinanza attiva oltre a vari soggetti a seconda dei temi affrontati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Terzo Settore e soggetti civici Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | L'ente pubblico con l'impiego delle risorse rese disponibili dai soggetti privati che formano la comunità, secondo i principi di sussidiarietà e solidarietà ha la possibilità di realizzare al meglio i progetti, sfruttando quelle forze e competenze vicine al cittadino che si sono sviluppate spontaneamente. L'ente supporta iniziative private sul territorio con l'erogazione di contributi, con la concessione di spazi, di patrocinii, con la sottoscrizione di convenzioni e con l'integrazione di progetti pubblici già esistenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reti e lavoro di comunità Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo settore. Le attività e i progetti sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi: 1) rafforzare una modalità di amministrare la città che fa leva sull'attitudine dei cittadini a sentirsi attivamente partecipi nella costruzione delle risposte ai bisogni espressi dalla comunità di riferimento; 2) diffondere opportunità, strumenti, risorse, spazi e competenze nell'ottica di una città collaborativa; 3) promuovere ed implementare politiche collaborative, partecipative e di attivazione civica; 4) promuovere processi di ascolto, coprogettazione, consultazione dei cittadini anche attraverso il Bilancio Partecipato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione amministrativa servizi scolastici Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Strumenti di qualificazione del sistema 0-6 | | |
| Descrizione breve | Gestione accesso e procedimenti relativi ai servizi scolastici ed educativi-scolastici. Gestione attività amministrativa per integrazione scolastica e progetti di qualificazione. Ricevimento pubblico e gestione istanze utenza. Istruttoria per erogazione contributi ad aventi diritto. Gestione accesso ad iniziative estive per minori ed adolescenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di sostegno ad alunni con disabilità Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | L'intervento comprende la programmazione del servizio, la predisposizione di progetti migliorativi, la traduzione operativa dei cambiamenti normativi, e i raccordi con gli altri Enti per la elaborazione di accordi, Protocolli e regole da adottare. Periodicamente viene definita l'assegnazione alle scuole di personale per l'assistenza ai soggetti certificati e per la comunicazione e l'attivazione del trasporto individuale degli alunni/e con disabilità. Si mira a garantire e facilitare il processo di piena integrazione scolastica, formativa e sociale dei bambini/e e degli alunni/e disabili. In raccordo con le scuole viene promosso l' "Educatore di Istituto", modalità organizzativa di utilizzo del personale attribuito più flessibile e maggiormente adeguata alle esigenze sia dell'allievo/a, sia della classe/scuola. Gli interventi si estendono anche ai centri estivi promossi da soggetti pubblici (Comuni) e privati (associazioni, parrocchie, cooperative sociali). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di diritto allo studio Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | Si intende rendere effettivo il diritto di ogni persona ad accedere a tutti i gradi del sistema scolastico e formativo, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale. I servizi integrativi comprendono i servizi di pre e post scuola in orario mattutino e pomeridiano, refezione, post scuola nell'orario del pranzo e trasporto scolastico collettivo. Rientrano tra gli interventi del Diritto allo Studio anche la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie, la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado, l'erogazione del contributo in luogo della refezione e del trasporto scolastico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi educativi extrascolastici Q. San Donato - San Vitale | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sviluppo di servizi e opportunità educative per gli adolescenti | | |
| Descrizione breve | Le attività si svolgono in raccordo con Area Educazione, Istruzione e nuove Generazione, Dipartimento Welfare per progetti e interventi di prevenzione in particolare rivolti all'infanzia e all'adolescenza, in particolare per minori che necessitano di una valutazione e di una progettazione di bisogni educativi individuali. Gli interventi si indirizzano prevalentemente nella relazione con le scuole, da quella primaria fino alla secondaria di 2° grado con lo sviluppo di progetti di orientamento, altri progetti individuali e di gruppi classe per contrastare la dispersione scolastica, mediante attivazione della rete di servizi del territorio, attraverso l'organizzazione di equipe educative. Implementazione di modelli innovativi a seguito nuovo appalto-quadro 2024-27. Le attività sopra descritte sono di competenza dagli educatori professionali del Quartiere che operano nel servizio educativo territoriale e trovano a livello cittadino un organismo di coordinamento. Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo Settore per rispondere alle esigenze educative del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Iniziative e attività per le giovani generazioni Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progettazione e realizzazione di servizi e interventi per le giovani generazioni | | |
| Descrizione breve | Supporto alla realizzazione di iniziative e attività per le giovani generazioni. Le politiche a favore delle giovani generazioni sono rivolte a stimolare la partecipazione dei ragazzi/e (preadolescenti, adolescenti e dei giovani) al governo del territorio e alla gestione delle attività. Sono intese come veicolo di aggregazione culturale, volte alla valorizzazione dei vari linguaggi in quanto espressioni di ambiti e culture diverse e sono volte ad accompagnare adolescenti e giovani nei percorsi di crescita e di autonomia individuale e di gruppo, di promuovere azioni a prevenzione del disagio, della devianza giovanile e della marginalità sociale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi istituzionali, generali e di gestione Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento e supporto ai Quartieri | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Programmazione triennale e annuale, rendicontazione/consuntivazione delle attività Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione e supporto a quelle dei Quartieri | | |
| Descrizione breve | Gestione delle attività istituzionali, amministrative e contabili. Supportare la Direzione del Quartiere nello svolgimento di tutte le attività relative ai rapporti con gli organi istituzionali (Presidente di Quartiere, Ufficio di Presidenza, Commissioni consiliari e Consiglio di Quartiere) alla pianificazione, controllo strategico e controllo di gestione, alla predisposizione delle convenzioni e dei contratti e delle procedure di gara, attività di gestione di natura contabile. Gestione amministrativa del personale assegnato al Quartiere. Gestione del sistema di posta, protocollo e archivio. Gestione del patrimonio immobiliare assegnato al Quartiere e dell'inventario dei beni mobili. Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo settore. Supporto alla Direzione nelle attività organizzative. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi Q. San Donato - San Vitale | | |
|--------------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere San Donato - San Vitale | | |
| Descrizione breve | Adozione di misure di prevenzione e contrasto secondo le direttive e le deleghe di funzioni contenute nel Piano Triennale dell'Amministrazione. Il sistema prevede anche la presenza di un referente per l'anticorruzione all'interno del Quartiere individuato nel Responsabile U.I. Amministrazione e servizi generali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere San Donato - San Vitale | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative per dare attuazione alle norme in materia di trasparenza degli atti e delle attività amministrative. Comporta anche l'utilizzo dell'apposito database comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività di supporto Q. San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere San Donato - San Vitale | | |
| Descrizione breve | Esecuzione di attività per il regolare funzionamento degli uffici/servizi di Quartiere anche attraverso relazioni con il pubblico/cittadini. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Q. S. Donato - S. Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere San Donato - San Vitale | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative e misure organizzative secondo gli obiettivi e le iniziative contenuti nel Piano Triennale dell'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Quartiere San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere San Donato - San Vitale | | |
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |

| | | | |
|--------------------------|----------|------------------------|----------|
| Responsabile | | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Quartiere San Donato - San Vitale | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere San Donato - San Vitale | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAN DONATO - SAN VITALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Quartiere Santo Stefano

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - Assetto del Territorio Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti le attività produttive, il commercio e i procedimenti ambientali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi agli utenti/imprese in materia di Attività Produttive e Commercio | | |
| Descrizione breve | L'Ufficio è competente per l'istruttoria e la decisione in merito ad alcuni procedimenti di occupazione temporanea di suolo pubblico e di manifestazioni temporanee per pubblico intrattenimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività culturali Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Attività culturali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività culturali | | |
| Descrizione breve | Programmazione e coordinamento delle attività culturali sul territorio del Quartiere di varia natura al fine di creare occasioni di incontro e di socializzazione sul territorio ad es. mostre, presentazioni di libri, convegni, ecc., in linea con la riforma del decentramento. Supporto alle Associazioni, Comitati, ed altri soggetti alla realizzazione delle attività culturali anche attraverso la predisposizione e distribuzione sul territorio del materiale informativo, concessione di patrocinii e spazi per manifestazioni occasionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettualità e attività in collaborazione con le biblioteche del Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Cittadinanza culturale, servizi di prossimità e conservazione del patrimonio | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Biblioteche e Welfare culturale tra servizio all'utenza e conservazione del patrimonio | | |
| Descrizione breve | Si prevede di attivare un coinvolgimento progettuale ed operativo delle biblioteche di quartiere sulle diverse azioni e progetti definiti dal quartiere nell'ambito del programma obiettivo e del lavoro di comunità e della cura del territorio. Collaborazione agli eventi culturali a livello di quartiere. Attivazione di collaborazioni e partecipazioni di tali strutture e personale nei laboratori di quartiere e nei momenti di ascolto e coprogettazione operanti nel territorio sui vari progetti in corso. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione impianti sportivi Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e coordinamento degli eventi sportivi e gestione tecnico amministrativa degli impianti sportivi cittadini | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione del sistema sportivo della città | | |
| Descrizione breve | L'attività amministrativa è svolta con riferimento alle procedure per l'affidamento in gestione delle palestre scolastiche del Quartiere e alle assegnazioni di spazi nelle palestre e negli impianti sportivi. Viene fornito anche un supporto alla realizzazione di eventi sportivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione con la Task Force Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Presidio del territorio e Protezione Civile | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività di Polizia Locale sul territorio | | |
| Descrizione breve | Lo strumento deriva dalla Task Force cittadina ed è stato istituito per facilitare e risolvere a livello di territorio le problematiche di tale ambito. Questo strumento viene attivato per la trattazione di particolari casi riguardanti segnalazioni interne ed esterne all'Ammirazione su vivibilità urbana, fenomeni di degrado, emergenze varie ed al fine di migliorare gli interventi di sicurezza e manutenzione. E' convocato dal Presidente di quartiere d'intesa con il Direttore di quartiere ed è composto da loro, dall'ispettore (o vice) della PL di quartiere, dal referente cittadino della task force e dal referente di quartiere di cittadinanza attiva oltre a vari soggetti a seconda dei temi affrontati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Terzo Settore e soggetti civici Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | L'ente pubblico con l'impiego delle risorse rese disponibili dai soggetti privati che formano la comunità, secondo i principi di sussidiarietà e solidarietà ha la possibilità di realizzare al meglio i progetti, sfruttando quelle forze e competenze vicine al cittadino che si sono sviluppate spontaneamente. L'ente supporta iniziative private sul territorio con l'erogazione di contributi, con la concessione di spazi, di patrocinii, con la sottoscrizione di convenzioni e con l'integrazione di progetti pubblici già esistenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reti e lavoro di comunità Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo settore. Le attività e i progetti sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi: 1) rafforzare una modalità di amministrare la città che fa leva sull'attitudine dei cittadini a sentirsi attivamente partecipi nella costruzione delle risposte ai bisogni espressi dalla comunità di riferimento; 2) diffondere opportunità, strumenti, risorse, spazi e competenze nell'ottica di una città collaborativa; 3) promuovere ed implementare politiche collaborative, partecipative e di attivazione civica; 4) promuovere processi di ascolto, coprogettazione, consultazione dei cittadini anche attraverso il Bilancio Partecipato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione amministrativa servizi scolastici Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Strumenti di qualificazione del sistema 0-6 | | |
| Descrizione breve | Gestione accesso e procedimenti relativi ai servizi scolastici ed educativi-scolastici. Gestione attività amministrativa per integrazione scolastica e progetti di qualificazione. Ricevimento pubblico e gestione istanze utenza. Istruttoria per erogazione contributi ad aventi diritto. Gestione accesso ad iniziative estive per minori ed adolescenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di sostegno ad alunni con disabilità Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | L'intervento comprende la programmazione del servizio, la predisposizione di progetti migliorativi, la traduzione operativa dei cambiamenti normativi, e i raccordi con gli altri Enti per la elaborazione di accordi, Protocolli e regole da adottare. Periodicamente viene definita l'assegnazione alle scuole di personale per l'assistenza ai soggetti certificati e per la comunicazione e l'attivazione del trasporto individuale degli alunni/e con disabilità. Si mira a garantire e facilitare il processo di piena integrazione scolastica, formativa e sociale dei bambini/e e degli alunni/e disabili. In raccordo con le scuole viene promosso l' "Educatore di Istituto", modalità organizzativa di utilizzo del personale attribuito più flessibile e maggiormente adeguata alle esigenze sia dell'allievo/a, sia della classe/scuola. Gli interventi si estendono anche ai centri estivi promossi da soggetti pubblici (Comuni) e privati (associazioni, parrocchie, cooperative sociali). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di diritto allo studio Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | Si intende rendere effettivo il diritto di ogni persona ad accedere a tutti i gradi del sistema scolastico e formativo, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale. I servizi integrativi comprendono i servizi di pre e post scuola in orario mattutino e pomeridiano, refezione, post scuola nell'orario del pranzo e trasporto scolastico collettivo. Rientrano tra gli interventi del Diritto allo Studio anche la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie, la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado, l'erogazione del contributo in luogo della refezione e del trasporto scolastico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi educativi extrascolastici Q. Santo Stefano | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sviluppo di servizi e opportunità educative per gli adolescenti | | |
| Descrizione breve | Le attività si svolgono in raccordo con Area Educazione, Istruzione e nuove Generazione, Dipartimento Welfare per progetti e interventi di prevenzione in particolare rivolti all'infanzia e all'adolescenza, in particolare per minori che necessitano di una valutazione e di una progettazione di bisogni educativi individuali. Gli interventi si indirizzano prevalentemente nella relazione con le scuole, da quella primaria fino alla secondaria di 2° grado con lo sviluppo di progetti di orientamento, altri progetti individuali e di gruppi classe per contrastare la dispersione scolastica, mediante attivazione della rete di servizi del territorio, attraverso l'organizzazione di equipe educative. Implementazione di modelli innovativi a seguito nuovo appalto-quadro 2024-27. Le attività sopra descritte sono di competenza dagli educatori professionali del Quartiere che operano nel servizio educativo territoriale e trovano a livello cittadino un organismo di coordinamento. Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo Settore per rispondere alle esigenze educative del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Iniziative e attività per le giovani generazioni Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progettazione e realizzazione di servizi e interventi per le giovani generazioni | | |
| Descrizione breve | Supporto alla realizzazione di iniziative e attività per le giovani generazioni. Le politiche a favore delle giovani generazioni sono rivolte a stimolare la partecipazione dei ragazzi/e (preadolescenti, adolescenti e dei giovani) al governo del territorio e alla gestione delle attività. Sono intese come veicolo di aggregazione culturale, volte alla valorizzazione dei vari linguaggi in quanto espressioni di ambiti e culture diverse e sono volte ad accompagnare adolescenti e giovani nei percorsi di crescita e di autonomia individuale e di gruppo, di promuovere azioni a prevenzione del disagio, della devianza giovanile e della marginalità sociale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi istituzionali, generali e di gestione Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento e supporto ai Quartieri | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Programmazione triennale e annuale, rendicontazione/consuntivazione delle attività Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione e supporto a quelle dei Quartieri | | |
| Descrizione breve | Gestione delle attività istituzionali, amministrative e contabili. Supportare la Direzione del Quartiere nello svolgimento di tutte le attività relative ai rapporti con gli organi istituzionali (Presidente di Quartiere, Ufficio di Presidenza, Commissioni consiliari e Consiglio di Quartiere) alla pianificazione, controllo strategico e controllo di gestione, alla predisposizione delle convenzioni e dei contratti e delle procedure di gara, attività di gestione di natura contabile. Gestione amministrativa del personale assegnato al Quartiere. Gestione del sistema di posta, protocollo e archivio. Gestione del patrimonio immobiliare assegnato al Quartiere e dell'inventario dei beni mobili. Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo settore. Supporto alla Direzione nelle attività organizzative. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi Q. Santo Stefano | | |
|--------------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Santo Stefano | | |
| Descrizione breve | Adozione di misure di prevenzione e contrasto secondo le direttive e le deleghe di funzioni, sotto il coordinamento del RPCT, contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio in corso e relativi allegati Sez. 2.3 A) Elenco Misure anticorruzione e B) Obblighi Trasparenza (parte integrante Sez. 2.3). Il sistema prevede anche la presenza di un referente per l'anticorruzione all'interno del Quartiere individuato nel Responsabile U.I. Amministrazione e servizi generali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Santo Stefano | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative per dare attuazione alle norme in materia di trasparenza degli atti e delle attività amministrative. Comporta anche l'utilizzo dell'apposito database comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività di supporto Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Santo Stefano | | |
| Descrizione breve | Esecuzione di attività per il regolare funzionamento degli uffici/servizi di Quartiere anche attraverso relazioni con il pubblico/cittadini. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Q. Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Santo Stefano | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative e misure organizzative secondo gli obiettivi e le iniziative contenuti nel Piano Triennale dell'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Quartiere Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Santo Stefano | | |
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |

| | | | |
|--------------------------|----------|------------------------|----------|
| Responsabile | | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Quartiere Santo Stefano | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Santo Stefano | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SANTO STEFANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Quartiere Savena

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - Assetto del Territorio Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti le attività produttive, il commercio e i procedimenti ambientali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi agli utenti/imprese in materia di Attività Produttive e Commercio | | |
| Descrizione breve | L'Ufficio è competente per l'istruttoria e la decisione in merito ad alcuni procedimenti di occupazione temporanea di suolo pubblico e di manifestazioni temporanee per pubblico intrattenimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività culturali Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Attività culturali | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività culturali | | |
| Descrizione breve | Programmazione e coordinamento delle attività culturali sul territorio del Quartiere di varia natura al fine di creare occasioni di incontro e di socializzazione sul territorio ad es mostre, presentazioni di libri, convegni, ecc., in linea con la riforma del decentramento. Supporto alle Associazioni, Comitati, ed altri soggetti alla realizzazione delle attività culturali anche attraverso la predisposizione e distribuzione sul territorio del materiale informativo, concessione di patrocinii e spazi per manifestazioni occasionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettualità e attività in collaborazione con le biblioteche del Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Cittadinanza culturale, servizi di prossimità e conservazione del patrimonio | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Biblioteche e Welfare culturale tra servizio all'utenza e conservazione del patrimonio | | |
| Descrizione breve | Coinvolgimento progettuale ed operativo della biblioteca di quartiere sulle diverse azioni e progetti definiti dal quartiere nell'ambito del programma obiettivo e del lavoro di comunità e della cura del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione impianti sportivi Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e coordinamento degli eventi sportivi e gestione tecnico amministrativa degli impianti sportivi cittadini | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Gestione del sistema sportivo della città | | |
| Descrizione breve | L'attività amministrativa è svolta con riferimento alle procedure per l'affidamento in gestione delle palestre scolastiche del Quartiere e alle assegnazioni di spazi nelle palestre e negli impianti sportivi. Viene fornito anche un supporto alla realizzazione di eventi sportivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione con la Task Force Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Presidio del territorio e Protezione Civile | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Attività di Polizia Locale sul territorio | | |
| Descrizione breve | Lo strumento deriva dalla Task Force cittadina ed è stato istituito per facilitare e risolvere a livello di territorio le problematiche di tale ambito. Questo strumento viene attivato per la trattazione di particolari casi riguardanti segnalazioni interne ed esterne all'Ammirazione su vivibilità urbana, fenomeni di degrado, emergenze varie ed al fine di migliorare gli interventi di sicurezza e manutenzione. E' convocato dal Presidente di quartiere d'intesa con il Direttore di quartiere ed è composto da questi, dall'ispettore-capo (o vice) della Polizia Locale di quartiere, dal referente cittadino della task force e dal referente di quartiere di cittadinanza attiva oltre a vari soggetti a seconda dei temi affrontati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Terzo Settore e soggetti civici Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | L'ente pubblico con l'impiego delle risorse rese disponibili dai soggetti privati che formano la comunità, secondo i principi di sussidiarietà e solidarietà ha la possibilità di realizzare al meglio i progetti, sfruttando quelle forze e competenze vicine al cittadino che si sono sviluppate spontaneamente. L'ente supporta iniziative private sul territorio con l'erogazione di contributi, con la concessione di spazi, di patrocinii, con la sottoscrizione di convenzioni e con l'integrazione di progetti pubblici già esistenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Reti e lavoro di comunità Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Promozione dell'Amministrazione condivisa | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione e valorizzazione del capitale sociale del territorio e della comunità: soggetti civici (Terzo settore, cittadinanza attiva) | | |
| Descrizione breve | Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo settore. Le attività e i progetti sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi: 1) rafforzare una modalità di amministrare la città che fa leva sull'attitudine dei cittadini a sentirsi attivamente partecipi nella costruzione delle risposte ai bisogni espressi dalla comunità di riferimento; 2) diffondere opportunità, strumenti, risorse, spazi e competenze nell'ottica di una città collaborativa; 3) promuovere ed implementare politiche collaborative, partecipative e di attivazione civica; 4) promuovere processi di ascolto, coprogettazione, consultazione dei cittadini anche attraverso il Bilancio Partecipato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione amministrativa servizi scolastici Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Strumenti di qualificazione del sistema 0-6 | | |
| Descrizione breve | Gestione accesso e procedimenti relativi ai servizi scolastici ed educativi-scolastici. Gestione attività amministrativa per integrazione scolastica e progetti di qualificazione. Ricevimento pubblico e gestione istanze utenza. Istruttoria per erogazione contributi ad aventi diritto. Gestione accesso ad iniziative estive per minori ed adolescenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di sostegno ad alunni con disabilità Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | L'intervento comprende la programmazione del servizio, la predisposizione di progetti migliorativi, la traduzione operativa dei cambiamenti normativi, e i raccordi con gli altri Enti per la elaborazione di accordi, Protocolli e regole da adottare. Periodicamente viene definita l'assegnazione alle scuole di personale per l'assistenza ai soggetti certificati e per la comunicazione e l'attivazione del trasporto individuale degli alunni/e con disabilità. Si mira a garantire e facilitare il processo di piena integrazione scolastica, formativa e sociale dei bambini/e e degli alunni/e disabili. In raccordo con le scuole viene promosso l' "Educatore di Istituto", modalità organizzativa di utilizzo del personale attribuito più flessibile e maggiormente adeguata alle esigenze sia dell'allievo/a, sia della classe/scuola. Gli interventi si estendono anche ai centri estivi promossi da soggetti pubblici (Comuni) e privati (associazioni, parrocchie, cooperative sociali). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di diritto allo studio Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Supporto al sistema scolastico e formativo | | |
| Descrizione breve | Si intende rendere effettivo il diritto di ogni persona ad accedere a tutti i gradi del sistema scolastico e formativo, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale. I servizi integrativi comprendono i servizi di pre e post scuola in orario mattutino e pomeridiano, refezione, post scuola nell'orario del pranzo e trasporto scolastico collettivo. Rientrano tra gli interventi del Diritto allo Studio anche la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie, la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado, l'erogazione del contributo in luogo della refezione e del trasporto scolastico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi educativi extrascolastici Q. Savena | | |
|--------------------------------------|---|--|--|

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sviluppo di servizi e opportunità educative per gli adolescenti | | |
| Descrizione breve | Le attività si svolgono in raccordo con Area Educazione, Istruzione e nuove Generazione, Dipartimento Welfare per progetti e interventi di prevenzione in particolare rivolti all'infanzia e all'adolescenza, in particolare per minori che necessitano di una valutazione e di una progettazione di bisogni educativi individuali. Gli interventi si indirizzano prevalentemente nella relazione con le scuole, da quella primaria fino alla secondaria di 2° grado con lo sviluppo di progetti di orientamento, altri progetti individuali e di gruppi classe per contrastare la dispersione scolastica, mediante attivazione della rete di servizi del territorio, attraverso l'organizzazione di equipe educative. Implementazione di modelli innovativi a seguito nuovo appalto-quadro 2024-27. Le attività sopra descritte sono di competenza dagli educatori professionali del Quartiere che operano nel servizio educativo territoriale e trovano a livello cittadino un organismo di coordinamento. Gestione dei rapporti con soggetti del Terzo Settore per rispondere alle esigenze educative del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Iniziative e attività per le giovani generazioni Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progettazione e realizzazione di servizi e interventi per le giovani generazioni | | |
| Descrizione breve | Supporto alla realizzazione di iniziative e attività per le giovani generazioni. Le politiche a favore delle giovani generazioni sono rivolte a stimolare la partecipazione dei ragazzi/e (preadolescenti, adolescenti e dei giovani) al governo del territorio e alla gestione delle attività. Sono intese come veicolo di aggregazione culturale, volte alla valorizzazione dei vari linguaggi in quanto espressioni di ambiti e culture diverse e sono volte ad accompagnare adolescenti e giovani nei percorsi di crescita e di autonomia individuale e di gruppo, di promuovere azioni a prevenzione del disagio, della devianza giovanile e della marginalità sociale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi istituzionali, generali e di gestione Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Il governo dello sviluppo della città | | |
| Obiettivo Operativo | Coordinamento e supporto ai Quartieri | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Programmazione triennale e annuale, rendicontazione/consuntivazione delle attività Settore Quartieri, amministrazione condivisa, sussidiarietà e partecipazione e supporto a quelle dei Quartieri | | |
| Descrizione breve | Le attività comportano il supporto amministrativo alla Direzione e Presidenza del Quartiere nello svolgimento di tutte le funzioni istituzionali, quali pianificazione, controllo strategico e di gestione, predisposizione di contratti, convenzioni, protocolli operativi, gestione delle procedure di gara, amministrazione del bilancio di Quartiere, operazioni di natura contabile, gestione amministrativa del personale assegnato al Quartiere, tenuta degli archivi e registrazioni del patrimonio immobiliare assegnato al Quartiere, gestione dell'inventario dei beni mobili. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Savena | | |
| Descrizione breve | Adozione di misure di prevenzione e contrasto secondo le direttive e le deleghe di funzioni, sotto il coordinamento del RPCT, contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato delle Azioni e Organizzazione (PIAO) per il triennio in corso e relativi allegati Sez. 2.3 A) Elenco Misure anticorruzione e B) Obblighi Trasparenza (parte integrante Sez. 2.3). Il sistema prevede anche la presenza di un referente per l'anticorruzione all'interno del Quartiere individuato nel Responsabile U.I. Amministrazione e servizi generali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Savena | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative per dare attuazione alle norme in materia di trasparenza degli atti e delle attività amministrative. Comporta anche l'utilizzo dell'apposito database comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività di supporto Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Savena | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Esecuzione di attività per il regolare funzionamento degli uffici/servizi di Quartiere anche attraverso relazioni con il pubblico/cittadini. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Q. Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Savena | | |
| Descrizione breve | Adozione di prassi operative e misure organizzative, in base alle deleghe assegnate e in coerenza con gli obiettivi e le iniziative dell'Amministrazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Quartiere Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Savena | | |
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |

| | | | |
|--------------------------|----------|------------------------|----------|
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Quartiere Savena | | |
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Quartiere Savena | | |
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUARTIERE SAVENA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere di Comunità

Dir. Dip. Welfare e Promozione del Benessere di Comunità

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizio Sociale Territoriale unitario | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Accoglienza, ascolto e orientamento ai servizi | | |
| Descrizione | Promuovere, programmare, progettare e gestire lo sviluppo del sistema di accoglienza, ascolto e orientamento delle persone e delle famiglie sui bisogni sociali e di salute, di casa e lavoro, mediante il rafforzamento degli sportelli del Servizio Sociale Territoriale, l'avvio delle attività di condivisione con l'ASL di Bologna in ordine alla implementazione dei Punti Unici di Accesso (PUA). Assicurare la presa in carico e l'accesso agli interventi e ai servizi offerti tramite il Servizio Sociale professionale nei punti di accesso territoriali e dell'Azienda Servizi alla Persona Città di Bologna. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sportelli sociali per l'accesso al sistema dei servizi sociali e socio-sanitari e gestione dei processi amministrativi | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Recepire i bisogni dei cittadini di tutti i target di popolazione mediante la funzione di accoglienza e accesso al Servizio Sociale Territoriale Unitario. Assolvere le funzioni di informazione, promozione, sostegno e messa in rete delle risorse sociali locali, prima valutazione, orientamento ed accompagnamento ai servizi, nonché di osservatorio dei bisogni sociali e socio-sanitari. Garantire l'accesso alla presa in carico socio assistenziale e socio sanitaria, attraverso gli Sportelli sociali territoriali ubicati nelle sedi di Quartiere. Gestire i processi amministrativi di raccordo con il Servizio sociale professionale per assicurare la presa in carico dei cittadini. Sviluppare la connessione con i Punti Unici di Accesso da realizzare nell'ambito delle Case di comunità. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Interventi tutelari e rapporti con l'Amministrazione della Giustizia | | |
|-------------------------------|--|--|--|
|-------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Inclusione sociale e tutela delle persone e famiglie in situazione di vulnerabilità personale, lavorativa, abitativa ed economica | | |
| Descrizione | <p>Coordinare le attività in rapporto con l'Amministrazione della Giustizia a tutela delle persone più vulnerabili in situazione di tutela giuridica provvedendo al supporto e coordinamento nei confronti dei Servizi sociali territoriali coinvolti. Realizzare una rete di servizi rivolti alle persone più vulnerabili per garantire loro la tutela giuridica tramite un ufficio dedicato che supporta giuridicamente l'Amministrazione Comunale nel ruolo di Tutore o Curatore, per gli aspetti amministrativi civili e penali. Garantire il supporto al Sindaco o suo delegato in qualità di Tutore di minori, adulti ed anziani, il supporto e la consulenza al Servizio Sociale Territoriale, il raccordo con Questura e Prefettura per regolarizzazioni di minorenni o di adulti al loro seguito, nonché per la gestione, rafforzandone la modalità telematica, di tutte le procedure amministrative e patrimoniali connesse alle attività dell'ufficio. Semplificare la procedura per nominare, per i soggetti in carico sociale all'Ente, la figura dell'Amministratore di Sostegno e promuovere l'utilizzo del Tutore volontario, come anche attivarsi per trasformare/revocare forme di protezione giuridica non più attuali. Implementare a livello Metropolitano il raccordo con le Autorità Giudiziarie nella materia tutelare, anche a seguito dei recenti interventi ministeriali, per svolgere le udienze in video-conferenza. Adozione e applicazione delle funzionalità PCT per i depositi alla cancelleria dei Tribunali per i minorenni. Partnership nel progetto "sportelli di prossimità", in ambito giuridico.</p> | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi tutelari e rapporti con l'Amministrazione della Giustizia | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | <p>Realizzare ed offrire il supporto per la gestione delle attività in rapporto con l'Amministrazione della Giustizia a tutela delle persone più vulnerabili in situazione di tutela giuridica provvedendo al supporto e coordinamento nei confronti dei Servizi sociali territoriali coinvolti. Realizzare una rete di servizi rivolti alle persone più vulnerabili per garantire loro la tutela giuridica tramite un ufficio dedicato che supporta giuridicamente l'Amministrazione Comunale nel ruolo di Tutore o Curatore, per gli aspetti amministrativi civili e penali. Garantire il supporto al Sindaco o suo delegato in qualità di Tutore di minori, adulti ed anziani, il supporto e la consulenza al Servizio Sociale Territoriale, il raccordo con Questura e Prefettura per regolarizzazioni di minorenni o di adulti al loro seguito, nonché per la gestione, rafforzandone la modalità telematica, di tutte le procedure amministrative e patrimoniali connesse alle attività dell'ufficio. Semplificare la procedura per nominare, per i soggetti in carico sociale all'Ente, la figura dell'Amministratore di Sostegno e promuovere l'utilizzo del Tutore volontario, come anche attivarsi per trasformare/revocare forme di protezione giuridica non più attuali. Implementare a livello Metropolitano il raccordo con le Autorità Giudiziarie nella materia tutelare, anche a seguito dei recenti interventi ministeriali, per svolgere le udienze in video-conferenza. Adozione e applicazione delle funzionalità PCT per i depositi alla cancelleria dei Tribunali per i minorenni. Partnership nel progetto "sportelli di prossimità", in ambito giuridico.</p> | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UFFICIO TUTELE METROPOLITANO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Inclusione sociale e comunitaria |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale |
| Obiettivo Operativo | Inclusione sociale e tutela delle persone e famiglie in situazione di vulnerabilità personale, lavorativa, abitativa ed economica |
| Descrizione | Garantire gli strumenti appropriati e lo sviluppo di progetti per favorire l'inclusione sociale e comunitaria. Assicurare la funzionalità degli Empori solidali, luoghi di distribuzione di generi di prima necessità rivolti a nuclei residenti in situazione di fragilità, anche temporanea, organizzati in collaborazione con il Terzo settore. Definire progettazioni specifiche e dedicate a persone in situazione di fragilità sociale mediante supporto socio-educativo e di accoglienza temporanea per accompagnamento al raggiungimento dell'autonomia. Progettare e gestire gli interventi volti a favorire la fuoriuscita dalla condizione di sfruttamento e della tratta di persone e consentire il raggiungimento dell'autonomia sociale, abitativa e lavorativa. Promuovere la formazione permanente sui diritti dei cittadini e sul welfare solidale e di comunità anche in collaborazione con istituzioni e università. |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma | Interventi per le famiglie |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Scuola di welfare "Achille Ardigò": formazione e ricerca | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Realizzare mediante la Scuola "Achille Ardigò" cicli di lezioni magistrali sul welfare solidale e di comunità; workshop, approfondimenti e focus; progettazione partecipata di interventi di solidarietà, innovazione socio-tecnica e delle reti di e-Welfare e di e-Care. Rafforzare le attività di analisi di impatto, studio e progettazione in connessione diretta tra la Scuola e il Dipartimento Welfare e benessere di comunità, anche in relazione ai quartieri cittadini, al fine di incrementare lo sviluppo di proposte innovative ed interventi in materia di politiche sociali e di sviluppo del welfare di comunità. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere della Comunità | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità e degli over 65. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere della Comunità | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione | | |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione | | |
| Descrizione | Attività amministrativo-contabile di gestione del bilancio dell'Area. Supporto organizzativo e di segreteria all'Area. Attività normativo-regolamentare dell'Area. Manutenzione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Area. Sistemi di Qualità e customer e di accessibilità alle informazioni. Attuazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Attuazione norme sulla trasparenza amministrativa. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere della Comunità | | |
| Descrizione breve | Attuazione delle norme dell'Ente in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi con particolare riguardo ai contratti con soggetti terzi. Acquisizione di reportistica annuale da parte di terzi sull'utilizzo di immobili concessi per verifica conformità dell’uso alla concessione. Report periodici sugli esiti dei controlli su autorizzazioni e concessioni. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMAZIONE, AMMINISTRAZIONE , CONTROLLO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere della Comunità | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. Verifica sui processi e sulle procedure e utilizzo di software per campionamenti casuali nel controllo di provvedimenti autorizzativi e concessioni (controllo del possesso dei requisiti). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMAZIONE, AMMINISTRAZIONE , CONTROLLO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Programmazione amministrazione, controllo - Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere della Comunità | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Programmazione e gestione complessiva del Budget finanziario del Dipartimento comprese le procedure contabili di entrata e di spesa e di variazioni delle risorse economiche. Predisposizione e gestione degli atti amministrativi e delle procedure finanziarie connessi alla gestione delle risorse finanziarie. Coordinamento dell'attività amministrativa-contabile svolta a supporto delle funzioni di responsabilità per le attività contrattuali. Gestione delle risorse riferite al contratto di servizio con ASP Città di Bologna, per la realizzazione dei servizi affidati. Controllo della gestione e della rendicontazione amministrativo – contabile dei contributi derivanti da progetti europei, statali, regionali, con specifica attenzione agli interventi di protezione internazionale e alla gestione dei programmi connessi (SAI, FAMI). Attività di supporto organizzativo e di segreteria alle U.O. del Dipartimento. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | PROGRAMMAZIONE, AMMINISTRAZIONE , CONTROLLO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Normativa e regolamentazione, digitalizzazione e dematerializzazione, qualità e accessibilità delle informazioni | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Provvedere all'analisi e alla predisposizione delle proposte degli atti regolamentari e di altri strumenti normativi del Dipartimento. Garantire le attività di supporto ai settori del Dipartimento per l'applicazione dell'apparato normativo-regolamentare di riferimento. Coordinare le attività per la gestione del ciclo della performance. Promuovere, in raccordo con UI Programmazione, amministrazione e controllo l'attivazione di nuove procedure omogenee amministrativo-contabili e di gestione dei dati contabili nei sistemi informativi in uso nel Dipartimento. Garantire il coordinamento delle attività per l'analisi, la manutenzione e lo sviluppo del sistema informativo del Dipartimento e di nuovi servizi digitali in stretta relazione con i Settori del Dipartimento, il Settore Innovazione Digitale e Dati, i fornitori e le altre PPAA. Gestire le attività relative ai flussi informativi interni ed esterni. Favorire la digitalizzazione, l'innovazione organizzativa e la formazione del personale. Coordinare la progettazione e supervisione dei flussi documentali dei servizi in capo al Dipartimento (semplificazione e innovazione dei processi, definizione dei workflow, digitalizzazione dei flussi, supporto all'analisi e allo sviluppo sistemi informativi). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SISTEMA INFOR.VO,REGOLAZIONE,SVIL.QUALITA' E GEST.PERFORMANC | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere della Comunità | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere della Comunità | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere della Comunità | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Servizio Sociale

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Servizio Sociale Territoriale unitario | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Accoglienza, ascolto e orientamento ai servizi | | |
| Descrizione | Promuovere, programmare, progettare e gestire lo sviluppo del sistema di accoglienza, ascolto e orientamento delle persone e delle famiglie sui bisogni sociali e di salute, di casa e lavoro, mediante il rafforzamento degli sportelli del Servizio Sociale Territoriale, l'avvio delle attività di condivisione con l'ASL di Bologna in ordine alla implementazione dei Punti Unici di Accesso (PUA). Assicurare la presa in carico e l'accesso agli interventi e ai servizi offerti tramite il Servizio Sociale professionale nei punti di accesso territoriali e dell'Azienda Servizi alla Persona Città di Bologna. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Sportelli sociali per l'accesso al sistema dei servizi sociali e socio-sanitari e gestione dei processi amministrativi | |
|--------------------------------------|---|--|----------|
| Descrizione breve | Recepire i bisogni dei cittadini di tutti i target di popolazione mediante la funzione di accoglienza e accesso al Servizio Sociale Territoriale Unitario. Assolvere le funzioni di informazione, promozione, sostegno e messa in rete delle risorse sociali locali, prima valutazione, orientamento ed accompagnamento ai servizi, nonché di osservatorio dei bisogni sociali e socio-sanitari. Garantire l'accesso alla presa in carico socio assistenziale e socio sanitaria, attraverso gli Sportelli sociali territoriali ubicati nelle sedi di Quartiere. Gestire i processi amministrativi di raccordo con il Servizio sociale professionale per assicurare la presa in carico dei cittadini. Sviluppare la connessione con i Punti Unici di Accesso da realizzare nell'ambito delle Case di comunità. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizio sociale professionale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Garantire l'accesso, la valutazione e la presa in carico sociale e sociosanitaria. Il Servizio sociale professionale è parte del Servizio Sociale Territoriale Unitario. Assicura a persone e nuclei familiari (adulti, anziani, minori, disabili adulti) attività di valutazione, ricerca, counseling, presa in carico e progettazione di Piani Assistenziali Individualizzati per erogare interventi e prestazioni di servizi strutturati (domiciliari, residenziali, semiresidenziali e di intervento economico). Il Servizio svolge la funzione in coordinamento con i servizi sanitari dell'AUSL di Bologna, dell'ASP Città di Bologna e con gli organi dell'Autorità Giudiziaria; è dotato di figure tecniche ed amministrative dedicate alla decodifica dei bisogni ed è supportato da sistemi informativi condivisi ed integrati. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Tutela minori e sviluppo delle funzioni di accoglienza | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Attività di coordinamento cittadino del Servizio specialistico Tutela minori, nell'ambito del sistema socio-sanitario-educativo di tutela minorile. Attività di coordinamento degli Sportelli sociali e dei servizi di sostegno all'accoglienza. Rimodulare le attività ed i servizi rivolti a famiglie e minori al quadro dei bisogni dell'infanzia e dell'adolescenza, con finalità di prevenire un aggravamento delle vulnerabilità sociali e relazionali già presenti, a tutela dei minori e delle loro famiglie. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SVILUPPO FUNZIONI ACCOGLIENZA-INTERVENTI PER FAMIGLIE/MINORI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Fragilità, non autosufficienza e disabilità | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Assicurare il funzionamento, il supporto, l'indirizzo e il coordinamento delle unità organizzative che si occupano dell'erogazione e della gestione dei servizi nell'ambito non autosufficienza, disabilità e fragilità, assicurando inoltre integrazione con AUSL. Promuovere, in condivisione con la Casa della Comunità e con la comunità territoriale, lo sviluppo delle attività rivolte alla fragilità e la promozione delle reti di prossimità per intercettare, con approccio preventivo, persone in condizioni di vulnerabilità. Implementare le funzioni e gli interventi di supporto ai caregiver in connessione con la rete dei servizi sociali e socio-sanitari ed in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | FRAGILITA' - NON AUTOSUFFICIENZA E DISABILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sviluppo e innovazione del Servizio Sociale Territoriale | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Sviluppare ulteriormente l'operatività interattiva tra Dipartimento Welfare e i Quartieri che mantengono le reti del welfare di comunità. Assicurare le potenzialità partecipative dell'utenza per dare risposta ai bisogni della popolazione non autosufficiente e lo sviluppo integrato dei servizi ed interventi domiciliari pubblici. Sviluppare i sistemi di accoglienza ed ascolto dei bisogni e la riconoscibilità dei principali punti di accesso al sistema dei servizi sociali e sanitari: Sportelli sociali e Case della salute. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizio di pronto intervento sociale | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Garantire nei confronti di soggetti che versino in situazioni di emergenza e urgenza sociale il Pronto Intervento Sociale, servizio a valenza territoriale metropolitana previsto dalla legge quadro nazionale sui servizi sociali (legge 328/00). Rivolto a tutti i cittadini e le cittadine presenti sul territorio metropolitano che si trovano in situazioni di emergenza, di limitata autonomia e in condizioni d'improvvisa ed imprevista necessità assistenziale. Garantire la reperibilità 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno con attivazione da parte delle Forze dell'Ordine, dai Pronto Soccorsi ospedalieri e dai CAU (Centro di assistenza e urgenza). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi per richiedenti e beneficiari di protezione internazionale | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Offrire ai soggetti richiedenti e a quelli beneficiari di protezione internazionale un servizio organizzato mediante uno sportello di accesso attivo presso ASP Città di Bologna, che coordini servizi di accoglienza ed integrazione mediante servizi domiciliari e servizi residenziali. Svolgere la funzione di orientamento, consulenza, presa in carico ed accompagnamento verso i richiedenti e/o i titolari di protezione internazionale. Valutare l'accesso al progetto territoriale della rete SAI (Sistema Accoglienza Integrazione), costituito dalla rete degli enti locali che, per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata, accedono al Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo. Garantire l'attività di mediazione interculturale per i beneficiari della rete SAI, per Minori Stranieri non Accompagnati e per i cittadini stranieri che si rivolgono alla rete del Servizio Sociale Territoriale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi di prossimità e servizio sociale per la grave marginalità adulta, servizi per adulti in esecuzione penale e servizi per comunità sinti | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Offrire servizi di prossimità per adulti in condizione di disagio sociale e/o socio-sanitario mediante unità mobili di sostegno operanti sul territorio, nonché laboratori di sviluppo dell'autonomia lavorativa. Offrire un Servizio Sociale di Bassa Soglia a persone maggiorenni, temporaneamente presenti sul territorio che presentano difficoltà contingenti dovute ad una mancanza di risorse o di riferimenti significativi. Proporre servizi di bassa soglia anche ad adulti residenti all'interno delle strutture di accoglienza notturna del Comune di Bologna e alle persone residenti senza fissa dimora. Garantire i servizi di prossimità e quelli di bassa soglia nel rispetto delle linee di tutela sanitaria definite dalla normativa vigente a seguito dell'emergenza epidemiologica. Svolgere monitoraggi sul fenomeno della marginalità sociale e/o tossicodipendenza e di mappatura delle zone a "rischio". Coordinare, monitorare e sperimentare attività e progetti in ambito intra ed extra murario al carcere, volti al reinserimento sociale, alla formazione e transizione al lavoro nonché accoglienza e residenzialità di persone coinvolte in area penale, di condannati in esecuzione penale e di soggetti che abbiano terminato di scontare la pena da non più di sei mesi. Le attività sono svolte mediante uno sportello informativo intramurario, servizi di accoglienza alloggiativa, nonché con laboratori nei servizi diurni (linee di finanziamento del PON Metro nazionale). Offrire servizi di supporto all'integrazione sociale e residenziale in coordinamento con i servizi dell'ASP Città di Bologna e servizi per minoranze presenti sul territorio, compreso la gestione delle aree attrezzate per persone sinti sul territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progettazione del Welfare di comunità | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Accoglienza, ascolto e orientamento ai servizi | | |
| Descrizione | Attivare le risorse della comunità territoriale in stretta sinergia con i Quartieri, promuovendo ogni forma di azione proattiva finalizzata all'inclusione sociale delle persone. Progettare interventi per lo sviluppo territoriale del welfare di comunità in via coordinata con le reti di welfare e di e-Care. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Piano di zona e sviluppo del lavoro di comunità | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Predisporre ed aggiornare il Piano di zona territoriale, documento programmatico dei Servizi sociali e socio-sanitari territoriali. Coordinare le attività per la realizzazione di percorsi, progetti ed attività connesse al lavoro del welfare di comunità territoriale in raccordo con le reti dei Quartieri e le realtà partecipative territoriali. Predisposizione, coordinamento e monitoraggio di progetti collegati a finanziamenti europei (PNRR missione 5, PON Metro Plus) nell' ambito della programmazione sociale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Misure per l'inclusione attiva, interventi di integrazione economica e servizi di inclusione abitativa | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Inclusione sociale e tutela delle persone e famiglie in situazione di vulnerabilità personale, lavorativa, abitativa ed economica | | |
| Descrizione | Assicurare le competenze in relazione ai nuovi strumenti e misure di inclusione sociale in adempimento alla normativa statale (assegno di inclusione). Coordinare le attività di gestione del Servizio sociale territoriale comprese quelle in rapporto con l’Azienda Servizi alla Persona Città di Bologna in favore di persone e nuclei in situazione di difficoltà economiche connesse a bisogni di salute, abitativi e di cura, al fine di ridurre i rischi di esclusione sociale. Supportare la progettazione dedicata a persone in situazione di fragilità sociale. Garantire interventi e servizi di inclusione abitativa ai nuclei residenti nel Comune di Bologna e a quelli momentaneamente presenti sul territorio in condizione di bisogno indifferibile ed urgente privi di alloggio. Accompagnare in percorsi di transizione abitativa nuclei caratterizzati da fragilità economica ma con sufficienti capacità personali. Progettare e gestire supporti socio-educativi e di accoglienza temporanea per accompagnamento al raggiungimento dell'autonomia (pronta accoglienza e alloggi di transizione abitativa). Progetti/ interventi nell'ambito del Piano di Azione Locale (PAL) per l'inclusione sociale dei Sinti e dei Rom. Promozione di eventi su nuove povertà, esclusione sociale, lavoro di comunità. Garantire servizi di inclusione abitativa e un servizio di emergenza abitativa per persone e nuclei in condizione di bisogno indifferibile ed urgente. Percorsi di transizione abitativa per nuclei con fragilità economica con sostegno dell'autonomia. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Misure per l'inclusione attiva, interventi di integrazione economica e servizi di inclusione abitativa | |
|--------------------------------------|--|--|----------|
| Descrizione breve | Assicurare le competenze in relazione ai nuovi strumenti e misure di inclusione sociale in adempimento alla normativa statale (assegno di inclusione). Coordinare le attività di gestione del Servizio sociale territoriale comprese quelle in rapporto con l’Azienda Servizi alla Persona Città di Bologna in favore di persone e nuclei in situazione di difficoltà economiche connesse a bisogni di salute, abitativi e di cura, al fine di ridurre i rischi di esclusione sociale. Supportare la progettazione dedicata a persone in situazione di fragilità sociale. Garantire interventi e servizi di inclusione abitativa ai nuclei residenti nel Comune di Bologna e a quelli momentaneamente presenti sul territorio in condizione di bisogno indifferibile ed urgente privi di alloggio. Accompagnare in percorsi di transizione abitativa nuclei caratterizzati da fragilità economica ma con sufficienti capacità personali. Progettare e gestire supporti socio-educativi e di accoglienza temporanea per accompagnamento al raggiungimento dell'autonomia (pronta accoglienza e alloggi di transizione abitativa). Progetti/ interventi nell'ambito del Piano di Azione Locale (PAL) per l'inclusione sociale dei Sinti e dei Rom. Promozione di eventi su nuove povertà, esclusione sociale, lavoro di comunità. Garantire servizi di inclusione abitativa e un servizio di emergenza abitativa per persone e nuclei in condizione di bisogno indifferibile ed urgente. Percorsi di transizione abitativa per nuclei con fragilità economica con sostegno dell'autonomia. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI E INTERVENTI PER L INCLUSIONE SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Politiche attive del lavoro per le persone vulnerabili | | |
|-------------------------------|--|--|--|
|-------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Inclusione sociale e tutela delle persone e famiglie in situazione di vulnerabilità personale, lavorativa, abitativa ed economica | | |
| Descrizione | Consolidare il nuovo Ufficio comune sviluppo economico tra Comune di Bologna e Città metropolitana, mettendo a valore e rilanciando i servizi preesistenti dei due enti, superando la frammentazione tra gli uffici del lavoro a favore di un accesso unico per il cittadino. Dare applicazione agli strumenti previsti dalla L.R. 14/2015 in stretta connessione con i servizi sanitari e i servizi dedicati al lavoro (Centro per l'impiego). Progettazione di una sede unitaria dello Sportello lavoro con il Centro per l'Impiego. | | |
| Missione | Politiche per il lavoro e la formazione professionale | | |
| Programma | Sostegno all'occupazione | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Politiche attive del lavoro per le persone vulnerabili | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Consolidare il nuovo Ufficio comune sviluppo economico tra Comune di Bologna e Città metropolitana, mettendo a valore e rilanciando i servizi preesistenti dei due enti, superando la frammentazione tra gli uffici del lavoro a favore di un accesso unico per il cittadino. Dare applicazione agli strumenti previsti dalla L.R. 14/2015 in stretta connessione con i servizi sanitari e i servizi dedicati al lavoro (Centro per l'impiego). Progettazione di una sede unitaria dello Sportello lavoro con il Centro per l'Impiego. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI E INTERVENTI PER L INCLUSIONE SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Inclusione sociale e comunitaria | |
|--------------------------------------|---|--|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Inclusione sociale e tutela delle persone e famiglie in situazione di vulnerabilità personale, lavorativa, abitativa ed economica | | |
| Descrizione | Garantire gli strumenti appropriati e lo sviluppo di progetti per favorire l'inclusione sociale e comunitaria. Assicurare la funzionalità degli Empori solidali, luoghi di distribuzione di generi di prima necessità rivolti a nuclei residenti in situazione di fragilità, anche temporanea, organizzati in collaborazione con il Terzo settore. Definire progettazioni specifiche e dedicate a persone in situazione di fragilità sociale mediante supporto socio-educativo e di accoglienza temporanea per accompagnamento al raggiungimento dell'autonomia. Progettare e gestire gli interventi volti a favorire la fuoriuscita dalla condizione di sfruttamento e della tratta di persone e consentire il raggiungimento dell'autonomia sociale, abitativa e lavorativa. Promuovere la formazione permanente sui diritti dei cittadini e sul welfare solidale e di comunità anche in collaborazione con istituzioni e università. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per le famiglie | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Gestione e sviluppo degli Empori solidali Case Zanardi | |
| Descrizione breve | Sviluppare la presenza attiva degli Empori solidali nei territori di tutti i quartieri, oltre quelli già esistenti, luoghi di distribuzione di generi di prima necessità rivolti a nuclei residenti in situazione di fragilità, anche temporanea, organizzati in collaborazione con il Terzo settore, anche incrementando la capacità di risposta in connessione alla crisi economica causata dall'emergenza sanitaria in atto. Provvedere alla ammissione dei nuclei familiari, subordinata alla verifica del progetto d'accompagnamento sociale, in accordo con i servizi sociali competenti e alla sottoscrizione di un patto di sostegno all'inclusione attiva. Provvedere all'approvvigionamento degli empori attraverso l'accesso ai prodotti del Banco Alimentare, campagne di raccolta organizzate in accordo con la GDO, il crowdfunding, donazioni spontanee. Offrire l'accoglienza e supporto alle persone afferenti alla rete Case Zanardi, tramite gli sportelli di prossimità in materia di orientamento, formazione, avviamento al lavoro in stretta connessione con lo Sportello Comunale per il Lavoro. Avvio degli spazi delle opportunità all'interno dei locali degli Empori in collaborazione con il Servizio Sociale di Comunità e le reti di comunità. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Accoglienza e tutela e altri interventi di accompagnamento verso l'autonomia di persone in condizione di fragilità sociale e vittime di tratta | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Definire le progettazioni specifiche e dedicate a persone in situazione di fragilità sociale: supporto socio-educativo e accoglienza temporanea per accompagnamento al raggiungimento dell'autonomia (alloggi di pronto intervento e alloggi di transizione abitativa). Definire e sviluppare progetti e interventi in attuazione degli obiettivi del Piano di Azione Locale (PAL) per l'inclusione sociale dei Sinti e dei Rom finalizzati all'inclusione attiva e il dialogo con le istituzioni pubbliche e la cittadinanza. Promuovere eventi di sensibilizzazione/informazione/formazione su: nuove povertà, esclusione sociale, lavoro di comunità. Realizzare gli interventi volti a favorire la fuoriuscita dalla condizione di sfruttamento e consentire il raggiungimento dell'autonomia sociale, abitativa e lavorativa. In particolare gestione del progetto Oltre la strada: programmi di assistenza/integrazione sociale rivolti ad adulti vittime di sfruttamento e/o tratta, anche in raccordo con il sistema protezione internazionale. Effettuare interventi di riduzione del danno attraverso unità di strada rivolta alle persone (uomini, donne e trans) che si prostituiscono in strada e accompagnamenti ai servizi. Prostituzione invisibile: studio del fenomeno della prostituzione al chiuso (in appartamento, nei locali, via web, ..), al fine di programmare interventi ad hoc. Azione di sistema su vittime di sfruttamento e tratta nell'ambito dell'accattonaggio e su minori: consulenza rivolta a sostenere referenti dei servizi sociali territoriali area minori e equipe delle strutture di accoglienza del sistema Minori Stranieri non Accompagnati – MSNA. Interventi di contrasto allo sfruttamento lavorativo (progetto Common Ground) . | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi di supporto e sostegno alla domiciliarità, mobilità e autonomia residua per la fragilità e la non autosufficienza e servizi residenziali per la non autosufficienza | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Domiciliarità e residenzialità | | |
| Descrizione | Garantire servizi strettamente integrati in favore delle persone anziane non autosufficienti e delle persone adulte con disabilità, mediante il Sistema di Servizi a Sostegno della Fragilità e della Domiciliarità, potenziando i servizi in fase di dimissioni protette e sostenendo la composizione del quadro delle risorse per la gestione del progetto personalizzato. Implementare le funzioni di accompagnamento e supporto alle reti di sostegno domiciliare, quali caregiver familiari e qualificare il lavoro di cura svolto da assistenti privati. Costruire, in collaborazione con le persone, famiglie e Enti del Terzo Settore, percorsi per la vita indipendente e rispondere alle esigenze abitative e assistenziali delle persone con disabilità prive del nucleo familiare o la cui situazione non permette la permanenza al proprio domicilio mediante strutture a carattere socio-sanitario o sociale di diversa tipologia, anche in contesti di tipo familiare. Supportare le esigenze assistenziali degli anziani con riduzione delle proprie autonomie per i quali non è possibile garantire un'adeguata assistenza al domicilio attraverso una rete diversificata di servizi residenziali. Intensificare le relazioni di monitoraggio, accompagnamento e supporto nei confronti dei soggetti gestori di servizi accreditati, non accreditati, residenziali e semiresidenziali, afferenti a persone con disabilità e persone anziane non autosufficienti. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per gli anziani | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi di supporto e sostegno alla domiciliarità, mobilità e autonomia residua per la fragilità e la non autosufficienza e servizi residenziali per la non autosufficienza | | |
| Descrizione breve | Garantire servizi strettamente integrati in favore delle persone anziane non autosufficienti e delle persone adulte con disabilità, mediante il Sistema di Servizi a Sostegno della Fragilità e della Domiciliarità, potenziando i servizi in fase di dimissioni protette e sostenendo la composizione del quadro delle risorse per la gestione del progetto personalizzato. Implementare le funzioni di accompagnamento e supporto alle reti di sostegno domiciliare, quali caregiver familiari e qualificare il lavoro di cura svolto da assistenti privati. Costruire, in collaborazione con le persone, famiglie e Enti del Terzo Settore, percorsi per la vita indipendente e rispondere alle esigenze abitative e assistenziali delle persone con disabilità prive del nucleo familiare o la cui situazione non permette la permanenza al proprio domicilio mediante strutture a carattere socio-sanitario o sociale di diversa tipologia, anche in contesti di tipo familiare. Supportare le esigenze assistenziali degli anziani con riduzione delle proprie autonomie per i quali non è possibile garantire un'adeguata assistenza al domicilio attraverso una rete diversificata di servizi residenziali. Intensificare le relazioni di monitoraggio, accompagnamento e supporto nei confronti dei soggetti gestori di servizi accreditati, non accreditati, residenziali e semiresidenziali, afferenti a persone con disabilità e persone anziane non autosufficienti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | FRAGILITA' - NON AUTOSUFFICIENZA E DISABILITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |

| | | | |
|------------------|--|----------------|--|
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |
|------------------|--|----------------|--|

| |
|--|
| |
|--|

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Servizi di supporto e sostegno della domiciliarità e servizi residenziali per famiglie e minori | |
|--------------------------------------|---|---|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Domiciliarità e residenzialità | | |
| Descrizione | Garantire il diritto di ciascun minore di crescere in un ambito familiare accogliente ed adeguato ai suoi bisogni affettivi ed evolutivi mediante i servizi di accoglienza per minori, attraverso servizi per l'Adozione, servizi di affido familiare e servizi di assistenza educativa domiciliare, dando continuità alle azioni di sostegno ai carelaavers anche dopo il raggiungimento della maggiore età . Garantire ulteriori interventi educativi diretti a favore di minori, specie adolescenti, contrastando l'aggravarsi di forme di disagio familiare e prevenire l'allontanamento dei minori dai propri nuclei familiari, potenziando in modo particolare le azioni di contrasto all'esclusione sostegno e di sostegno alla genitorialità con gli attori della comunità nell'ambito del progetto PIPPI. Dedicare all'accoglienza dei minori o dei nuclei di madri sole con minori una rete di risorse di accoglienza residenziale, attivata in risposta alla necessità di intervenire a protezione immediata di minori e/o di genitori con figli minori in condizioni di emergenza o soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che ne dispongono l'allontanamento dal nucleo familiare. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Servizi di supporto e sostegno della domiciliarità e servizi residenziali per famiglie e minori | |
| Descrizione breve | Garantire il diritto di ciascun minore di crescere in un ambito familiare accogliente ed adeguato ai suoi bisogni affettivi ed evolutivi mediante i servizi di accoglienza per minori, attraverso servizi per l'Adozione, servizi di affido familiare e servizi di assistenza educativa domiciliare, dando continuità alle azioni di sostegno ai carelaavers anche dopo il raggiungimento della maggiore età . Garantire ulteriori interventi educativi diretti a favore di minori, specie adolescenti, contrastando l'aggravarsi di forme di disagio familiare e prevenire l'allontanamento dei minori dai propri nuclei familiari, potenziando in modo particolare le azioni di contrasto all'esclusione sostegno e di sostegno alla genitorialità con gli attori della comunità nell'ambito del progetto PIPPI. Dedicare all'accoglienza dei minori o dei nuclei di madri sole con minori una rete di risorse di accoglienza residenziale, attivata in risposta alla necessità di intervenire a protezione immediata di minori e/o di genitori con figli minori in condizioni di emergenza o soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che ne dispongono l'allontanamento dal nucleo familiare. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SVILUPPO FUNZIONI ACCOGLIENZA-INTERVENTI PER FAMIGLIE/MINORI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi di supporto all'integrazione sociale e servizi domiciliari e residenziali per adulti | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Domiciliarietà e residenzialità | | |
| Descrizione | Servizi di supporto all'integrazione sociale, domiciliare e residenziale per adulti nell'ambito del Servizio sociale territoriale e in coordinamento con i servizi dell'Azienda per i servizi alla persona Città di Bologna. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZIO SOCIALE | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi di supporto all'integrazione sociale e servizi domiciliari e residenziali per adulti | | |
| Descrizione breve | Servizi di supporto all'integrazione sociale, domiciliare e residenziale per adulti nell'ambito del Servizio sociale territoriale e in coordinamento con i servizi dell'Azienda per i servizi alla persona Città di Bologna. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI E INTERVENTI PER L INCLUSIONE SOCIALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Settore Salute, Benessere e Autonomia della persona

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Tutela della salute pubblica |
|--------------------------------------|-------------------------------------|

| | |
|---|---|
| Obiettivo Strategico | Salute |
| Obiettivo Operativo | Promozione e tutela della salute delle persone e famiglie |
| Descrizione | Adempiere alle competenze in materia di tutela della salute pubblica mediante l'emanazione di provvedimenti amministrativi nei confronti della cittadinanza. Garantire tutte le attività in materia di elettromagnetismo compreso l'emanazione di eventuali provvedimenti a tutela della salute e nell'installazione degli impianti 5G. Monitorare i tempi di realizzazione del Piano comunale dell'amianto, coinvolgendo altresì i cittadini interessati. Svolgere tutti gli interventi di disinfestazione e derattizzazione in area pubblica con relativo contenimento degli animali infestanti, coinvolgendo anche la cittadinanza in via partecipata, per limitare il disagio e i rischi per la salute. Gestire le attività relative canile e gattile comunale. |
| Missione | Tutela della salute |
| Programma | Ulteriori spese in materia sanitaria |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività di controllo degli animali infestanti | | |
| Descrizione breve | Svolgere tutti gli interventi di disinfestazione e derattizzazione in area pubblica con relativo contenimento degli animali infestanti, per limitare il disagio e i rischi per la salute. Prevedere forme di partecipazione per il contrasto alle criticità anche nelle aree private, con prodotti e modalità a basso impatto ambientale, favorendo l'informazione e la completezza degli interventi; prevedere l'uso di volontariato sociale. Attivazione dei protocolli regionali in caso di emergenze sanitarie. Contrastare mediante appositi sanzionamenti i mancati trattamenti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SALUTE E TUTELA AMBIENTALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di tutela della salute sui campi elettromagnetici | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Garantire tutte le attività in materia di elettromagnetismo ed in particolare il monitoraggio di campi elettromagnetici a bassa e ad alta frequenza, l'adozione di eventuali provvedimenti in caso di superamento di misure di legge, il supporto ai procedimenti di natura edilizia e urbanistica. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SALUTE E TUTELA AMBIENTALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Interventi di tutela della salute, amianto e abbandono dei rifiuti | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Adempiere alle competenze in materia di tutela della salute pubblica mediante l'emanazione di provvedimenti amministrativi nei confronti della cittadinanza; revisione della pianta organica delle farmacie, autorizzazioni in materia farmaceutica, criticità sanitarie su impianti non a norma e disturbo da accumulo. Coinvolgere tutti i cittadini proprietari di beni immobili con presenza di amianto tramite un programma temporale cadenzato che prevede anche verifiche tecniche e amministrative in collaborazione con l'AUSL su tutte le situazioni segnalate e su quanto censito. Monitorare i tempi previsti di realizzazione del Piano comunale dell'amianto, con una bonifica progressiva e sistematica di quanto già rilevato in aree pubbliche e private. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Promozione della salute | | |
| Obiettivo Strategico | Salute | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e tutela della salute delle persone e famiglie | | |
| Descrizione | Definire in via condivisa le relazioni e le competenze in materia di promozione della salute e prevenzione tra le cinque Istituzioni pubbliche maggiormente coinvolte in questo ambito (Scuola, AUSL, AOSP, Università di Bologna, Comune) sviluppando progetti ed erogando gli interventi più appropriati ed efficaci per il cittadino con lo scopo di ridurre le disuguaglianze in salute e promuovere il mantenimento delle capacità residue in presenza di patologie, tenendo conto delle implicazioni e conseguenze connesse alla emergenza sanitaria, nonché dando lettura approfondita degli effetti per rimodulare le azioni conseguenti. Assicurare la realizzazione dei progetti e servizi per la promozione della salute, la prevenzione e il contrasto delle dipendenze. Garantire e migliorare il processo diretto alla emanazione dei provvedimenti amministrativi autorizzatori e di accreditamento in materia socio-sanitaria e socio-assistenziale. Garantire tutte le attività di iscrizione all'anagrafe degli animali d'affezione, di gestione delle colonie feline Supportare le iniziative private sul territorio con l'erogazione di contributi, con la concessione di spazi, di patrocinii, con la sottoscrizione di convenzioni e con l'integrazione di progetti pubblici già esistenti in favore delle libere forme associative. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per le famiglie | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività autorizzativa in materia sociale e sanitaria e accreditamenti socio sanitari | | |
| Descrizione breve | Garantire ed efficientare ulteriormente il processo diretto alla emanazione dei provvedimenti amministrativi autorizzatori in materia sanitaria, socio-sanitaria, socio-assistenziale di primo e secondo grado sperimentando procedimenti virtuali in condivisione con AUSL, Città Metropolitana per quanto agli accreditamenti socio-sanitari, e di concerto con la Regione Emilia Romagna. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SALUTE E CITTA' SANE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progetti e servizi per la promozione della salute, la prevenzione e il contrasto delle dipendenze | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Definizione in via condivisa delle relazioni e delle competenze in materia di promozione della salute e prevenzione tra le cinque Istituzioni pubbliche maggiormente coinvolte in questo ambito (Scuola, AUSL, AOSP, Università di Bologna, Comune), in seno al tavolo di Promozione della Salute, sviluppando progetti ed erogando gli interventi più appropriati ed efficaci per il cittadino con lo scopo di ridurre le disuguaglianze in salute e promuovere il mantenimento delle capacità residue in presenza di patologie, dando lettura degli effetti e delle implicazioni e conseguenze anche connesse alla recente emergenza sanitaria. Avviare una interlocuzione stabile in materia con la Città Metropolitana, in forza della Conferenza Territoriale Socio-sanitaria. Assicurare la realizzazione dei progetti e servizi per la promozione della salute, la prevenzione con particolare riferimento al benessere dei piccoli, degli anziani e al contrasto delle dipendenze. Assicurare continuità agli interventi di promozione salute e prevenzione uso/abuso sostanze e tecnologia destinati a preadolescenti, giovani, e giovani adulti nelle scuole secondarie e in contesti extrascolastici e del divertimento notturno, al fine di mantenere l'attenzione alta rispetto al fenomeno dei consumi, sia in presenza che in modalità virtuale, sperimentando anche interventi di prevenzione del gioco d'azzardo patologico, soprattutto online. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SALUTE E CITTA' SANE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Terzo settore e cittadinanza attiva | | |
| Descrizione breve | Supportare le iniziative private sul territorio con l'erogazione di contributi, con la concessione di spazi, di patrocini, con la sottoscrizione di convenzioni e con l'integrazione di progetti pubblici già esistenti in favore del Terzo settore e della cittadinanza attiva. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SALUTE E CITTA' SANE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizio civile volontario | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Salute | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e tutela della salute delle persone e famiglie | | |
| Descrizione | Assicurare il coordinamento comunale dei progetti e della selezione volontaria per l'avvio delle Attività del Servizio Civile Universale e Regionale. Gestire i rapporti l'Associazione SCUBO” (Servizio Civile Universale Bologna), l'Ente metropolitano per l'accreditamento all'Albo di servizio civile universale. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Cooperazione e associazionismo | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizio civile volontario | | |
| Descrizione breve | Assicurare il coordinamento comunale dei progetti e della selezione volontaria per l'avvio delle Attività del Servizio Civile Universale e Regionale. Gestire i rapporti l'Associazione SCUBO” (Servizio Civile Universale Bologna), l'Ente metropolitano per l'accreditamento all'Albo di servizio civile universale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SALUTE E CITTA' SANE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Servizi cimiteriali | |
|--------------------------------------|---|---------------------|----------|
| | | | |
| Obiettivo Strategico | Salute | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e tutela della salute delle persone e famiglie | | |
| Descrizione | Gestire i rapporti con la società Bologna Servizi Cimiteriali per l’erogazione delle attività connesse. Offrire agli interessati Servizi cimiteriali efficienti, veloci ed efficace garantendo attenzione e precisione nell'erogazione delle prestazioni richieste, anche in considerazione della peculiarità di contesto in cui il servizio viene erogato. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Servizio necroscopico e cimiteriale | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Servizi cimiteriali | |
| Descrizione breve | Gestire i rapporti con la società Bologna Servizi Cimiteriali per l’erogazione delle attività connesse. Offrire agli interessati Servizi cimiteriali efficienti, veloci ed efficaci garantendo attenzione e precisione nell'erogazione delle prestazioni richieste, anche in considerazione della peculiarità di contesto in cui il servizio viene erogato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SALUTE E CITTA' SANE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Anagrafe animali d'affezione, oasi feline e aree sgambatura. Attività di gestione del canile e gattile | | |
| Obiettivo Strategico | Salute | | |
| Obiettivo Operativo | Promozione e tutela della relazione essere umano-animale | | |
| Descrizione | Assicurare i processi di iscrizione all'anagrafe degli animali d'affezione alla luce della L.R. 27/2000; tenuta e implementazione registro regionale (ARA); Attivare le consulenze, i sopralluoghi e il monitoraggio delle aree di sgambatura di supporto ai Quartieri. Collaborare nell'attività sanitaria istituzionale dell'AUSL in materia. Assicurare il monitoraggio e controllo della popolazione felina; tenere aggiornato il censimento delle colonie feline alla luce della L. r. 27/2000, anche tramite gestione e monitoraggio della convenzione con le Guardie Ecologiche Volontarie. Gestire le relazioni con le libere forme associative competenti e le "Gattare", promuovere le adozioni dei gatti. Gestire le attività relative al funzionamento delle strutture per animali (canile e gattile) di competenza dell'Amministrazione comunale. Supportare una corretta gestione dell'animale. Gestire i sequestri amministrativi e penali con efficacia, integrandosi con le attività di vigilanza sul tema degli animali aggressivi. Supportare il volontariato presso le strutture di canile e gattile. | | |
| Missione | Tutela della salute | | |
| Programma | Ulteriori spese in materia sanitaria | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DI COMUNITA' | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Anagrafe animali d'affezione, oasi feline e aree sgambatura | | |
| Descrizione breve | Assicurare i processi di iscrizione all'anagrafe degli animali d'affezione alla luce della L.R. 27/2000; tenuta e implementazione registro regionale (ARA); Attivare le consulenze, i sopralluoghi e il monitoraggio delle aree di sgambatura di supporto ai Quartieri. Collaborare nell'attività sanitaria istituzionale dell'AUSL in materia. Ricezione del pubblico per iscrizione anagrafe (ove necessario e limitatamente alla consegna materiale dei microchip), sopralluoghi colonie canine e feline, assicurare il monitoraggio e controllo della popolazione felina; tenere aggiornato il censimento delle colonie feline alla luce della L. R. 27/2000, anche tramite gestione e monitoraggio della convenzione con le Guardie Ecologiche Volontarie, diretta al censimento e monitoraggio delle colonie feline cittadine e alle verifiche sul campo dell'appropriato utilizzo dei parchi cittadini nella convivenza uomo - animale. Gestire le relazioni con le libere forme associative competenti e le "Gattare", promuovere le adozioni dei gatti. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SALUTE E CITTA' SANE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attività di gestione del canile e gattile | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Gestire le attività relative al funzionamento delle strutture per animali (canile e gattile) di competenza dell'Amministrazione comunale. Supportare una corretta gestione dell'animale, favorendo percorsi di rieducazione etologica e comportamentale. Gestire i sequestri amministrativi e penali con efficacia, integrandosi con le attività di vigilanza sul tema degli animali aggressivi. Supportare il volontariato presso le strutture di canile e gattile. Provvedere alle cure necessarie a tutela della salute degli animali custoditi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SALUTE E TUTELA AMBIENTALE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

Area Educazione, Istruzione e nuove Generazioni

Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sistema integrato servizi 0-3 | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Descrizione | Il sistema integrato dei servizi 0-3 è un insieme diversificato di servizi e di opportunità (pubblici e privati) che risponde ai bisogni educativi e di socializzazione dei bambini in età da 0 a 3 anni. Il sistema si caratterizza per standard di qualità diffusa a partire dalla legge regionale 19/2016, grazie anche al ruolo del coordinamento pedagogico nelle sue diverse articolazioni gestionali e territoriali. Rientrano nel sistema i servizi più strutturati con affido (nidi d’infanzia, piccoli gruppi educativi e spazio bambini) e quelli senza affido che contemplano la presenza dei genitori (centri bambini e famiglie), fino alle forme più innovative e sperimentali in cui il ruolo del Comune è di sostegno alle famiglie e al progetto educativo dei bambini. Strettamente connesso a questo sistema di servizi è l’insieme dei contributi economici che sostengono la conciliazione tra tempi di cura e di lavoro. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Programmazione offerta, accesso e sistema di convenzioni con gestori di servizi per la prima infanzia | | |
| Descrizione breve | L'obiettivo è garantire attraverso lo strumento della convenzione con soggetti privati un sistema di accesso equo e sostenibile ai servizi privati per la prima infanzia (nidi d'infanzia, piccoli gruppi educativi, sezioni primavera) verificando al contempo il rispetto di adeguati standard di qualità. Gli strumenti messi in campo riguardano prioritariamente un efficace e controllato sistema di autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi privati oltre che la definizione di standard di qualità aggiuntivi e diffusi in tutto il sistema, in modo coerente con le linee di indirizzo del coordinamento pedagogico. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | La qualità dell'alimentazione nei nidi comunali | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | La finalità è quella di definire standard qualitativi nell'alimentazione dei bambini che frequentano i nidi comunali, prodotti internamente con personale comunale. Viene garantita la predisposizione di menu equilibrati e rispettosi delle linee guida per una sana alimentazione, sono inoltre predisposte tutte le diete speciali, facendo ricorso al sistema gestionale dedicato. A garanzia delle norme igienico sanitarie, il manuale di qualità redatto secondo le norma HACCP definisce procedure e meccanismi di controllo che riguardano l'intera filiera di approvvigionamento delle materie prime e quella produttiva, oltre a presidiare i principali ambiti di intervento in tema di prevenzione e corrette prassi igienico sanitario. Potenziati gli ambiti di supervisione, assistenza e controllo sulla corretta applicazione delle procedure gestionali e la messa a disposizione di competenze a supporto della gestione operativa dei servizi nonché dell’educazione alimentare rivolta ad operatori, educatori e genitori. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUALITÀ PASTI REFEZIONE E PRASSI IGIENICHE NEI SERVIZI 0/6 | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione diretta dei servizi per la prima infanzia | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | L'obiettivo è garantire attraverso l'organizzazione diretta di servizi per la prima infanzia con affido (nidi d'infanzia, spazio bambini) e senza affido (centri bambini e famiglie) l'educazione e la cura dei bambini in età compresa tra 0 e tre anni, nonché il sostegno alle famiglie sia nel loro compito educativo che nella conciliazione con i tempi di lavoro. Gli strumenti messi in campo riguardano prioritariamente l'organizzazione del personale, degli spazi nonché di tutti gli altri beni e servizi che consentono l'offerta di un servizio rispondente a standard di qualità predefiniti e coerenti con quelli di tutto il sistema integrato, facendo leva su due fattori di particolare rilievo che sono il coordinamento pedagogico e il sistema della formazione permanente. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sistema integrato servizi 3-5 | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Descrizione | Il sistema integrato delle scuole d’infanzia risponde ai bisogni educativi e di socializzazione dei bambini in età da 0 a 6 anni. E’ costituito dalle scuole statali, paritarie comunali, paritarie private convenzionate e non convenzionate afferenti al sistema nazionale di istruzione a norma di legge n. 62/2000. Il sistema si caratterizza per standard di qualità diffusa grazie anche al ruolo del coordinamento pedagogico nelle sue diverse articolazioni gestionali e territoriali. Funzionale alla qualificazione e allo sviluppo del sistema integrato sono i progetti di qualificazione dell'offerta formativa che sono realizzati oppure promossi e sostenuti dal Comune all'interno delle scuole. | | |
| Missione | Istruzione e diritto allo studio | | |
| Programma | Istruzione prescolastica | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Scuole d'infanzia statali | | |
| Descrizione breve | L'obiettivo è quello di mettere in campo strumenti idonei a qualificare da un lato l'offerta formativa delle scuole d'infanzia statali attraverso la garanzia del coordinamento pedagogico e altri progetti di qualificazione e dall'altro gestire in modo unitario le iscrizioni con le scuole d'infanzia comunali; inoltre vengono messi in campo strumenti che mirano a garantire livelli omogenei di offerta sotto il profilo qualitativo e quantitativo con riferimento al tempo scuola. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Programmazione offerta, accesso e sistema di convenzioni con le Scuole d'infanzia paritarie | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | L'obiettivo è offrire un sistema di servizi 3-6 integrato e coordinato attraverso un sistema di convenzioni che ricomprendono a tutti gli effetti i servizi privati nell'offerta comunale, con gestione unitaria dell'accesso e controllo sugli standard qualitativi offerti. La gestione del sistema comprende inoltre una ulteriore offerta di scuole private ad accesso diretto, che, attraverso lo strumento della convenzione e i relativi contributi mira al coordinamento delle iscrizioni, alla qualità dell'offerta e alla facilitazione delle condizioni economiche di accesso. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Gestione diretta delle scuole d'infanzia comunali | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | L'obiettivo è rispondere attraverso l'organizzazione diretta delle scuole d'infanzia ai bisogni educativi e di socializzazione dei bambini in età da 3 a 5 anni. Gli strumenti messi in campo riguardano prioritariamente l'organizzazione del personale, degli spazi nonché di tutti gli altri beni e servizi che consentono un'offerta rispondente a standard di qualità predefiniti e coerenti con quelli di tutto il sistema integrato, facendo leva su due fattori di particolare rilievo che sono il coordinamento pedagogico e il sistema della formazione permanente. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Strumenti di qualificazione del sistema 0-6 | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Descrizione | Garantire una qualità diffusa in tutto il sistema dei servizi per l'infanzia, in ottica di progetto 0-6, mettendo in campo una molteplicità di strumenti attraverso il coordinamento pedagogico anche di livello territoriale, la formazione, nonché i meccanismi di scambi professionali e di condivisione di buone prassi, fino alla messa a disposizione di opportunità di qualificazione dell'offerta. | | |
| Missione | Istruzione e diritto allo studio | | |
| Programma | Istruzione prescolastica | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Innovazione e qualificazione | | |
| Descrizione breve | L'obiettivo è promuovere e sostenere l'innovazione, l'internazionalizzazione e la qualificazione dei servizi 0-6, in una logica di sistema integrato cittadino. In particolare le azioni previste riguardano la promozione della qualità pedagogica e del benessere dei bambini 0/6 anni e delle loro famiglie attraverso la realizzazione di scambi, percorsi formativi e progetti trasversali e la guida del Coordinamento Pedagogico Territoriale della Città Metropolitana. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | U.I. SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Altre opportunità per l'infanzia | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | L'obiettivo è l'offerta di servizi per bambini/e 0-6 che non si caratterizzano con un affido vero e proprio ma mettono in campo altre opportunità di cura, con strumenti, formativi o finanziari, che favoriscono e qualificano le forme di auto organizzazione delle famiglie e di conciliazione tra tempi di cura e lavoro. L'offerta comprende inoltre servizi educativi strutturati ma senza affido, come i centri bambini/e e famiglie (CBF), biblioteche per bambini/e, centri psicomotori, nonché altre iniziative o eventi che coinvolgono le famiglie e i loro bambini/e. Infine comprende, per i bambini/e da 3 a 11 anni, servizi educativi territoriali(SET), sia attraverso visite riservate alla scuola che con accesso diretto dei bambini con le loro famiglie. La gestione coinvolge soggetti del terzo settore portatori di specifiche competenze nelle aree tematiche curate (ambiente, linguaggi, gioco, lettura), in alcuni casi è coinvolto personale comunale. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Personale assunto a tempo determinato per i servizi 0-6 | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Sistema integrato servizi 0-6 | | |
| Descrizione | L'obiettivo è garantire il pieno coinvolgimento del personale assunto a tempo determinato nella realizzazione degli obiettivi di qualità stabiliti per i servizi 0/6. Nello specifico, attraverso una efficace integrazione nei gruppi di lavoro del personale a tempo determinato, dovrà essere garantita la continuità dell'azione educativa, la coerenza delle attività con le linee di indirizzo definite dall'ente e la corretta attuazione delle procedure previste per l'erogazione dei servizi. | | |
| Missione | Istruzione e diritto allo studio | | |
| Programma | Istruzione prescolastica | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UNITA' TERRITORIALI SERVIZI COMUNALI 0-6 A GESTIONE DIRETTA | | |
| | | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Personale assunto a tempo determinato per i servizi 0-6 | | |
| Descrizione breve | L'obiettivo è garantire il pieno coinvolgimento del personale assunto a tempo determinato nella realizzazione degli obiettivi di qualità stabiliti per i servizi 0/6. Nello specifico, attraverso una efficace integrazione nei gruppi di lavoro del personale a tempo determinato, dovrà essere garantita la continuità dell'azione educativa, la coerenza delle attività con le linee di indirizzo definite dall'ente e la corretta attuazione delle procedure previste per l'erogazione dei servizi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | UNITA' TERRITORIALI SERVIZI COMUNALI 0-6 A GESTIONE DIRETTA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Supporto al sistema scolastico e formativo | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Descrizione | La finalità è il coordinamento dell'offerta formativa del sistema scolastico cittadino: programmare e implementare azioni per assicurare i servizi di supporto al funzionamento della rete delle istituzioni scolastiche: edilizia scolastica, arredi e attrezzature. In modo complementare, organizzare servizi per rendere effettivo l'esercizio del diritto allo studio da parte di tutti i bambini e ragazzi/e, in particolare per l'inclusione scolastica dei bambini/e con disabilità, trasporto scolastico, libri di testo, vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico. Organizzare e gestire servizi e opportunità extrascolastiche dentro e fuori la scuola: servizi integrativi ed educativi rivolti anche agli adolescenti, compresi i centri estivi 3-16 anni, in stretto raccordo con le agenzie educative del territorio in logica di sistema formativo integrato e interventi in ambito culturale, promozione sociale, sportivo, ricreativo, volti a contrastare il disagio scolastico, il rischio di dispersione/abbandono scolastico ed ogni altra forma di emarginazione sociale e discriminazione, nonché servizi finalizzati alla diffusione di una cultura dell'inclusione, accoglienza e valorizzazione delle differenze attraverso servizi di mediazione, raccolta documentazione e valorizzazione delle esperienze educative del territorio cittadino, metropolitano e regionale, promuovendo il confronto tra operatori. Promozione e monitoraggio di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, promozione degli scambi tra scuole e aziende della filiera tecnico-industriale per monitorare i percorsi professionali dei diplomati e garantirne le prospettive formative e lavorative. Coinvolgere la comunità scolastica ed educativa per la sensibilizzazione ai temi dell'ambiente e sostenibilità attraverso la promozione di attività per mobilità scolastica sostenibile e consapevolezza sulla transizione ecologica, parte del più largo obiettivo di Bologna Missione Clima e Impronta Verde. | | |
| Missione | Istruzione e diritto allo studio | | |
| Programma | Diritto allo studio | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Sviluppo e promozione dell'offerta educativa | |
|--------------------------------------|--|--|----------|
| Descrizione breve | La finalità delle azioni intraprese è quella di valorizzare il patrimonio storico, scientifico, ambientale per lo sviluppo di attività didattiche rivolte a bambini e ragazzi dentro e fuori le scuole, con il concorso delle più qualificate agenzie educative del territorio metropolitano, in primis le istituzioni culturali comunali, stimolando il confronto e la cooperazione tra gli operatori. L'obiettivo è quello di sviluppare nelle giovani generazioni il senso di appartenenza sociale e culturale alla città attraverso la conoscenza dei beni culturali del territorio; promuovere e diffondere la conoscenza e la cultura dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza; sviluppare ed incentivare modalità di apprendimento non formale e interdisciplinare, anche in collaborazione con le scuole del territorio. Gestione dei PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) : coordinamento di tutte le proposte di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento offerte dal Comune di Bologna alle scuole del territorio. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ADOLESCENTI E CENTRO RISORSE SISTEMA FORMATIVO INTEGRATO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Azioni di supporto al sistema delle autonomie scolastiche | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Sistema di azioni mirato ad assicurare i servizi di supporto al funzionamento del sistema delle istituzioni scolastiche. In particolare le azioni di sostegno allo sviluppo di edilizia scolastica, alla fornitura di arredi, più in generale la gestione delle risorse organizzative per la rete scolastica, la vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, la programmazione dell'offerta formativa coerente con lo sviluppo e la distribuzione della popolazione della popolazione scolastica. Proposte di attività rivolte agli adulti e agli studenti per incrementare la consapevolezza riguardo alle necessità del clima e della promozione delle iniziative promosse dal Comune nell'ambito della Missione Clima. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RETE SCOLASTICA, DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI ESTIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Accesso e qualificazione dei servizi di assistenza all'handicap e altri servizi del diritto allo studio | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Programmazione e organizzazione di servizi la cui realizzazione, strettamente connessa e integrata con l'offerta scolastica, è finalizzata a rendere concreto l'esercizio del diritto allo studio da parte di tutti i bambini e ragazzi: servizi per l'inclusione scolastica dei bambini con disabilità, servizi di prolungamento e anticipo dell'orario scolastico, assistenza durante il pasto, trasporto collettivo e trasporto individuale, fornitura e rimborso dei libri di testo. Strettamente connesse a queste finalità sono le azioni e gli strumenti volti a facilitare l'accesso sotto il profilo economico con agevolazioni tariffarie connesse alle condizioni socio economiche delle famiglie. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RETE SCOLASTICA, DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI ESTIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sviluppo di opportunità educative estive | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | L'obiettivo è quello di garantire un articolato sistema di opportunità educative per i bambini e i ragazzi da 3 a 16 anni, fino a 19 anni per ragazze/i disabili, attraverso un'attenta attività di programmazione, selezione e promozione delle iniziative gestite sia da soggetti privati prevalentemente del terzo settore, assegnando loro degli spazi che direttamente dalle scuole. Strettamente connessa a questa attività è quella volta a favorire l'accesso dei bambini e dei ragazzi, attraverso l'assegnazione di contributi che riducono le tariffe di frequenza direttamente definite dai soggetti gestori, compresi i bambini in situazione di fragilità. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | RETE SCOLASTICA, DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI ESTIVI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Integrazione interculturale e documentazione educativa | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Progetti, servizi e interventi finalizzati a a bambini, ragazzi e famiglie: diffusione di una cultura dell'inclusione, dell'accoglienza e della valorizzazione delle differenze all'interno del sistema formativo e scolastico; insegnamento della lingua italiana e di mediazione linguistico culturale in ambito educativo e scolastico. Attività di valorizzazione del patrimonio di esperienze educative realizzate sul territorio cittadino, metropolitano e regionale, attraverso la raccolta di documentazioni, la promozione della cultura della documentazione, la diffusione di competenze del personale educativo e docente di rielaborazione, valutazione e narrazione dei percorsi e dei progetti realizzati nel sistema formativo integrato. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ADOLESCENTI E CENTRO RISORSE SISTEMA FORMATIVO INTEGRATO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | | Refezione Scolastica e sviluppo opportunità educative in ambito alimentare e di sostenibilità ambientale | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico | | |
| Descrizione | La finalità del servizio di refezione è quello di assicurare nelle scuole a tutti i bambini e ragazzi pasti di qualità sotto il profilo nutrizionale, delle materie prime impiegate e della sicurezza igienico sanitaria. A tal fine è attivo un sistema di controlli, che coinvolge genitori, scuole e ausl, orientato alla verifica della corretta applicazione di quanto previsto nel contratto di appalto del servizio, che è lo strumento tramite il quale il gestore garantisce che il pasto fornito sia un'importante componente per la salute e il benessere delle bambine e dei bambini, sul piano igienico, nutrizionale e relazionale. Funzionali alle finalità del servizio è inoltre l'organizzazione di iniziative di educazione alimentare rivolte ai diversi target di utenza e di percorsi di partecipazione attraverso gli organismi di rappresentanza quali le commissioni mensa. Il servizio infatti rappresenta un ambito chiave delle politiche alimentari urbane in un’ottica di partecipazione comunitaria, sicurezza alimentare, filiere integrate e sviluppo sostenibile. | | |
| Missione | Istruzione e diritto allo studio | | |
| Programma | Servizi ausiliari all'istruzione | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | | Refezione Scolastica | |
|--------------------------------------|---|----------------------|----------|
| Descrizione breve | Garanzia in tutte le scuole e a tutti i bambini e ragazzi di pasti di qualità sotto il profilo nutrizionale, delle materie prime impiegate e della sicurezza igienico sanitaria, nonché occasione di condivisione, relazione, inclusione durante il pasto a scuola. Un articolato sistema di controlli, che coinvolge genitori, scuole e AUSL. Presidio della corretta applicazione del contratto di appalto del servizio e della rispondenza ai requisiti di legge sul piano igienico, nutrizionale e di sostenibilità. Il sistema di erogazione è continuamente oggetto di verifiche e adeguamenti inerenti le modalità organizzative, gli strumenti di comunicazione, le forme di partecipazione dell'utenza, per far fronte alle nuove condizioni ed esigenze di una popolazione che cambia, per rispondere in modo più puntuale alla transizione ecologica anche attraverso le proposte alimentari scolastiche e ai bisogni di una società multiculturale. Il pasto scolastico rappresenta la principale opportunità di educazione alimentare, che impatta sul gradimento dello stesso e si collega a molte iniziative didattiche ed esperienziali rivolte agli studenti dei vari ordini di scuole, alle famiglie e ai docenti. La complessità del servizio richiede la gestione di momenti strutturati di ascolto, confronto e partecipazione, indirizzati in particolare a commissioni mensa scolastiche , genitori e insegnanti. Per i servizi comunali 3-6 anni viene potenziato il presidio degli aspetti igienico sanitari con la predisposizione di manuali di corrette prassi igieniche e il rafforzamento dei controlli, anche dei servizi in appalto nonché la messa a disposizione di competenze a supporto della gestione dei servizi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | QUALITÀ PASTI REFEZIONE E PRASSI IGIENICHE NEI SERVIZI 0/6 | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Sviluppo di servizi e opportunità educative per gli adolescenti | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Descrizione | Azioni per la promozione del benessere psicosociale degli adolescenti, attraverso la ricerca e lo sviluppo di risorse (culturali, educative, formative, sportive, ricreative, ecc.) da mettere a disposizione per la loro crescita, valorizzandone il protagonismo e l'autonomia. Il programma di lavoro è orientato ad una visione di sistema e comprende un'azione di integrazione delle azioni messe in campo da molteplici soggetti che nel territorio operano per e con gli adolescenti, oltre ad attività di ricerca, analisi dei bisogni degli adolescenti e monitoraggio degli interventi, che consentano, a partire da una mappatura dei servizi esistenti, una valutazione della loro efficacia e un coerente riorientamento nel tempo delle risorse. Gestione e sviluppo di servizi e progetti a favore della genitorialità per la fascia 6-18. Ampliamento degli interventi a sostegno delle responsabilità di cura delle famiglie e di conciliazione dei tempi di lavoro e cura. Sviluppo di nuovi interventi per il contrasto alle povertà educative. Offerta di occasioni di ascolto e confronto per garantire un'azione sistemica di prevenzione del disagio e di promozione del benessere individuale, familiare e di comunità. | | |
| Missione | Politiche giovanili, sport e tempo libero | | |
| Programma | Giovani | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Sviluppo del piano integrato cittadino per l'adolescenza | | |
| Descrizione breve | Il piano adolescenza è lo sviluppo di un insieme coordinato e integrato di azioni che a partire dall'individuazione delle priorità di intervento mira a promuovere il benessere psicosociale degli adolescenti, attraverso la ricerca e la valorizzazione di risorse (culturali, educative, formative, sportive, ricreative, ecc.) da mettere a disposizione per la crescita, sostenendo il protagonismo dei ragazzi e la loro autonomia nonché agendo sulla prevenzione del disagio giovanile e di fenomeni devianti, quali bullismo e dipendenze.. Il piano si sviluppa su un nucleo di attività integrate tra ambiti diversi, che presuppone una multidisciplinarietà e un approccio di lavoro di rete nei seguenti ambiti: servizi extrascolastici e del tempo libero; protagonismo giovanile e partecipazione attiva; collaborazioni e sinergie con le scuole cittadine; prendersi cura degli adolescenti; Interventi rivolti alla genitorialità; esperienze dai Quartieri. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | ADOLESCENTI E CENTRO RISORSE SISTEMA FORMATIVO INTEGRATO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Servizi di sostegno alla genitorialità per preadolescenti e adolescenti | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | Iniziative e opportunità a supporto di bambini/adolescenti nella fascia di età 6-18, attraverso il sostegno alle genitorialità, nell'ottica di prevenire ogni forma di disagio e di rischio. Valorizzazione della rete a supporto delle famiglie, coinvolgendo i servizi territoriali e promuovendo azioni di capacitazione delle competenze genitoriali al fine di contrastare le situazioni a rischio di povertà educative. Sperimentazione di servizi di ascolto, consulenza educativa, orientamento e informazione. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Progettazione e realizzazione di servizi e interventi per le giovani generazioni | | |
| Obiettivo Strategico | Educazione, istruzione e formazione | | |
| Obiettivo Operativo | Piano Adolescenza e giovani | | |
| Descrizione | Le azioni rivolte alla fascia under 35 hanno la finalità di favorire la partecipazione e l'integrazione cittadina dei giovani attraverso il loro coinvolgimento diretto nella realizzazione di nuovi servizi in parte rivolti ai giovani stessi e con il tutoraggio degli operatori più esperti; valorizzare il talento giovanile in progetti socialmente utili, dare visibilità alla creatività dei giovani per favorirne l'autoimprenditorialità, creare forme concrete di transizione studio/lavoro, favorendo l'uso delle nuove tecnologie; valorizzare i giovani come risorsa e come produttori di idee e di servizi; favorire la mobilità internazionale dei giovani al fine di sviluppare le loro competenze e aumentare l'occupabilità. Sviluppo e applicazione di sistemi di monitoraggio e valutazione degli interventi. Adozione delle linee guida del Piano Europeo 2019-2027 per le nuove generazioni, che ha introdotto lo Youth test, strumento di valutazione dell'impatto generazionale delle politiche rivolte ai giovani. | | |
| Missione | Politiche giovanili, sport e tempo libero | | |
| Programma | Giovani | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progettazione e realizzazione di servizi e interventi per le giovani generazioni | | |
| Descrizione breve | Il servizio mette in campo ideazione, progettazione e realizzazione di interventi e azioni, anche in co-progettazione con le realtà produttive del territorio, che coinvolgano direttamente gli adolescenti e i giovani rendendoli protagonisti attivi della vita cittadina e utilizzando i loro stessi linguaggi: video, web, social. La finalità è sostenere le nuove generazioni come parte attiva della comunità: stimolare la loro creatività, offrire opportunità di transizione studio/lavoro, favorire l'autoimprenditorialità, creare iniziative di mobilità e scambio internazionali, sviluppare interventi di orientamento formativo e lavorativo che supportino attivamente i giovani, soprattutto i cosiddetti NEET, aumentandone l'occupabilità. Strategico è favorire lo sviluppo di competenze trasversali, da quelle relazionali e linguistiche a quelle sociali e civili con lo sviluppo del nuovo filone dei 'viaggi di coscienza'. L'obiettivo è rafforzare servizi come l'Informagiovani e i suoi sportelli tematici, per dare ai giovani consapevolezza e conoscenza delle opportunità che offre il territorio, e indicare opportunità e occasioni di esperienze positive che possano sviluppare empowerment. E consolidare progetti sperimentati con successo, quali Impronte digitali, che favoriscono l'acquisizione di competenze digitali e comunicative, con la certificazione delle skills acquisite tramite propri 'open badge' spendibili nel mondo del lavoro. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI PER I GIOVANI - SCAMBI E SOGGIORNI ALL'ESTERO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Cultura e formazione tecnica e scientifica | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Descrizione breve | L'azione del Comune è orientata a coadiuvare le scuole della filiera tecnico industriale per monitorare i percorsi professionali dei diplomati valutandone la coerenza con il curriculum di studi seguito; favorire azioni di orientamento alla cultura tecnica attraverso la conoscenza delle principali vocazioni produttive del territorio, delle realtà economiche più significative; implementare azioni di scambio tra scuole superiori di primo grado, licei e istituti tecnici; promuovere azioni per la reciproca conoscenza fra scuole e aziende, per far sì che le scuole adottino pratiche più aderenti alla natura delle aziende del territorio, al fine ultimo di un reale incremento del tasso di occupabilità dei giovani con particolare riguardo alla componente femminile. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | FORMAZIONE TECNICA E SCIENTIFICA | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte dell'amministrazione | | |
| Obiettivo Strategico | Equità, inclusione sociale e territoriale | | |
| Obiettivo Operativo | Piano per l'accessibilità | | |
| Descrizione | Azioni per la messa a sistema degli interventi di inclusività e accessibilità in corso di attuazione da parte delle diverse strutture comunali e supporto a progettazioni specifiche. | | |
| Missione | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Programma | Interventi per la disabilità | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | INNOV.NE E SEMP.NE AMM.VA-CURA RELAZIONI CON LA CITTADINANZA | | |
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Inclusività e accessibilità per le persone con disabilità e per gli over 65 - Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni | | |
| Descrizione breve | Miglioramento dell'inclusività, dell'accessibilità fisica, digitale e della comunicazione nei confronti delle persone con disabilità: monitoraggio sull'accessibilità delle scuole statali, ampliamento dei tempi di frequenza delle attività educative estive per il supporto ai/alle bambini/e con disabilità e alle famiglie. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo Esecutivo 1 Livello | Servizi generali e amministrazione Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| Obiettivo Strategico | Servizi generali e amministrazione |
| Obiettivo Operativo | Servizi generali e amministrazione |
| Descrizione | Gestione delle risorse economiche attribuite all'Area: gestione atti, procedure di acquisto/gare, supporto alle deliberazioni. Garanzia degli approvvigionamenti e la manutenzione delle strutture scolastiche Gestione del personale, attività di segreteria della direzione, protocollo, archiviazione. Progetti di innovazione dei servizi, gestione finanziamenti PON METRO PLUS, sviluppo degli strumenti di comunicazione dei servizi educativo scolastici 0-18. |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI |

| | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni | | |
| Descrizione breve | Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Attuazione norme sulla trasparenza - Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni | | |
| Descrizione breve | Attuazione norme sulla trasparenza. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Bilancio - Servizi Amministrativi generali | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Il servizio svolge tutte le attività relative alla predisposizione degli atti, delle procedure e dei provvedimenti della gestione amministrativa e contabile afferenti i servizi dell'Area Educazione, Istruzione e Nuove generazioni, oltre che attività di supporto alla Direzione per le procedure di pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Il servizio comprende la gestione della comunicazione esterna e svolge le attività di segreteria di direzione e protocollo per tutta l'Area. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONE BILANCIO | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Progetti per l'innovazione dei servizi e comunicazione | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Gestione dei progetti di innovazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi; supporto alla Direzione per la progettazione relativa ai finanziamenti PON METRO PLUS; attività per la programmazione e il controllo strategico e operativo dell'Area; garanzia della comunicazione sui servizi e progetti educativo scolastici 0-18, attraverso la gestione del sito istituzionale e lo sviluppo di diversi strumenti informativi e promozionali. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Supporto alle strutture e approvvigionamenti | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Supporto alle strutture. Il servizio svolge tutte le attività relative al monitoraggio e gestione approvvigionamenti ai servizi, il coordinamento dell'applicazione normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e supporto alla predisposizione Piano di sicurezza ai sensi della legge n. 81/2008, le attività di piccole manutenzioni a gestione diretta, e la gestione immobili assegnati all'Area Educazione Istruzione e nuove generazioni. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | SUPPORTO TECNICO- APPROVVIG.TI STRUTTURE EDUC.VO SCOLASTICHE | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP). | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Rispetto dei tempi medi di pagamento - Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |

| Obiettivo Esecutivo 2 Livello | Partecipazione ad attività formative - Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|----------|
| Descrizione breve | Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. | | |
| Struttura Organizzativa Responsabile | EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | |
| Data Inizio prev. | 01/01/25 | Data Fine prev. | 31/12/25 |
| Data Inizio eff. | | Data Fine eff. | |