



**Comune  
di Bologna**

# **Aggiornamento del Piano delle Attività 2025**

## **Settore Servizi Demografici**

**(in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta  
Prop. n. DG/PRO/2025/140 – Rep. n. DG/2025/141 - P.G. n.  
411760/2025 del 03/06/2025**

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Archivi di Anagrafe e Certificazioni
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	ANPR, Archivi e Progetti digitali
<b>Descrizione breve</b>	Svolge l'attività di rilascio della certificazione storica, della certificazione agli Enti pubblici e corrispondenza con uffici pubblici e con privati.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	ARCHIVIO ANAGRAFE - CERTIFICAZIONI
<b>Responsabile</b>	AIELLO NICOLA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02- Gestione Archivio di Anagrafe e Certificazioni	Svolge l'attività di rilascio della certificazione storica, della certificazione agli enti pubblici e gestisce la corrispondenza con uffici pubblici e con privati.	01/01/2025	31/12/2025		
03- Potenziamento rilascio certificazione on line	L'obiettivo è quello di potenziare il rilascio della certificazione on line grazie all'applicazione del QRcode e alla possibilità di pagamento del bollo digitale. da parte della persona richiedente. L'attività interesserà in particolare i certificati rilasciati dall'Archivio di Anagrafe e di Stato Civile.	01/01/2025	31/12/2025		
04- Archivio Anagrafe: digitalizzazione cartellini anagrafici	Digitalizzazione dei cartellini anagrafici e dei fogli famiglia NOTE: Nel corso del 2025 verrà realizzato un progetto di digitalizzazione dei cartellini anagrafici e dei fogli di famiglia custoditi presso l'Archivio Anagrafe. Il progetto, di grande impatto gestionale, è finanziato con fondi PNRR e coordinato dall'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato. L'attività avrà evidenti ripercussioni con un significativo miglioramento dell'attività di ricerca anagrafica da parte del personale addetto e con una più rapida ed efficace erogazione dei servizi di certificazione storica a favore della cittadinanza. Il progetto di digitalizzazione, elaborato internamente da parte della U.I. ANPR, Archivi e Progetti Digitali, è stato oggetto di una selezione a livello nazionale	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	ANPR - Anagrafe Centrale
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	ANPR, Archivi e Progetti digitali
<b>Descrizione breve</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordina e cura le attività di raccolta e attestazione/certificazione di costituzione delle "convivenze di fatto" e dei "contratti di convivenza".</p> <p>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.</p> <p>Coordina e cura le attività di aggiornamento, certificazione e ricerca storica negli archivi cartacei.</p>
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	ANAGRAFE CENTRALE
<b>Responsabile</b>	PALESTINI LUCA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Anagrafe	Il servizio anagrafe garantisce ai cittadini i diritti previsti dalla Costituzione in materia di certificazione della posizione anagrafica e dell'identità, assicura la disponibilità dei dati anagrafici aggiornati della popolazione residente e residente all'estero e dei servizi per l'interoperabilità della banca dati con altri enti. Lo svolgimento delle funzioni di competenza e l'attività di certificazione viene svolta nel rispetto delle disposizioni del regolamento anagrafico della popolazione residente, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 e successive modificazioni.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Progetto- Creazione di una nuova sezione sulla IoNoi dedicata al materiale di studio, aggiornamento e consultazione	L'obiettivo è quello di realizzare uno strumento di lavoro interno teso a garantire l'aggiornamento del personale comunale e la consultazione di schede tematiche suddivise per materia/ procedimento	01/01/2025	31/12/2025		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
04 – Progetto - Aggiornamento della modulistica afferente ai procedimenti anagrafici e delle schede Iperbole.	L'obiettivo è quello di rivedere la modulistica attualmente in uso ai fini semplificativi e di adeguamento al linguaggio di genere. Sarà, inoltre, necessario un aggiornamento complessivo delle schede Iperbole dedicate ai procedimenti anagrafici	01/01/2025	31/12/2025		
05- Attivazione di un servizio on line per la richiesta di certificati	Attivazione di un servizio on line per la richiesta di certificati che non possono essere scaricati da ANPR o dalla piattaforma digitale comunale. NOTE: L'obiettivo è quello di aumentare ulteriormente i servizi on line in ordine alla certificazione anagrafica o di stato civile. In particolare nel corso del 2025 sarà prevista la possibilità di richiedere on line certificati che non sono scaricabili da ANPR o dalla piattaforma comunale Jcitygov. In questo modo la cittadinanza potrà contare su una nuova ed efficace agevolazione e il numero degli accessi agli Sportelli UCP per questa tipologia di servizio potrebbe potenzialmente diminuire. Il servizio interesserà in particolare i certificati che vengono rilasciati dall'Archivio Anagrafico e di Stato Civile.	01/01/2025	31/12/2025		
06- Anagrafe Centrale: aggiornamento correlato all'attività censuarie	Aggiornamento anagrafe centrale a seguito delle attività censuarie NOTE: Nel corso del 2025 l'Anagrafe Centrale dovrà curare un'attività straordinaria di revisione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente, risultante a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2023. Si tratta in particolare di verificare la posizione di persone residenti ma non censite e di persone censite ma non residenti. Questo consentirà di avere una situazione aggiornate e un corretto allineamento Anagrafe/Istat.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Coordinamento Anagrafe Quartieri e Documenti personali
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	ANPR, Archivi e Progetti digitali
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	COORDINAMENTO ANAGRAFICO SPORTELLI TERRITORIALI
<b>Responsabile</b>	PALESTINI LUCA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Documenti Personali e Leva militare	Garantisce l'espletamento dell'attività di rilascio del documento personale. Provvede all'aggiornamento delle liste di leva e ruoli matricolari. Fornisce supporto alle attività degli URP di Quartiere. Gestisce gli sportelli certificativi "Dimmi!". Cura la parte anagrafica del procedimento di assegnazione dell'assegno di inclusione. Analizza le problematiche e gli aggiornamenti della normativa in materia di anagrafe e definisce, in concerto con il Responsabile U.O. e il Dirigente, le soluzioni operative, gestisce lo sportello anagrafico c/o la Casa Circondariale di Bologna. Coordina, cura e gestisce procedimenti anagrafici quali le iscrizioni nello schedario della popolazione temporanea, il rinnovo della dimora abituale e l'apertura delle dichiarazioni di residenza.	01/01/2025	31/12/2025		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
03 - Uffici Comunali di Prossimità: avvio gestione nuovo progetto	Avvio e gestione del nuovo progetto degli Uffici Comunali di Prossimità NOTE: A marzo 2025 è stato dato avvio al progetto dei nuovi Uffici Comunali di prossimità. Sono stati modificati gli orari di apertura, digitalizzati tutti i procedimenti anagrafici, costituito il nuovo UCP centrale presso la sede comunale di Liber Paradisus. L'obiettivo è anche quello di garantire un'attività omogenea e uniforme presso tutti gli Sportelli e agevolare la cittadinanza che potrà scegliere a quale UCP rivolgersi indipendentemente dal criterio territoriale. Al personale interessato viene garantita una costante attività di aggiornamento e di supporto amministrativo	01/01/2025	31/12/2025		
04- Uffici Comunali di Prossimità: rilascio tessere elettorali	Rilascio tessere elettorali presso UCP NOTE: Nel corso del 2025 la cittadinanza potrà rivolgersi presso un qualsiasi degli Sportelli UCP e ottenere il rilascio della tessera elettorale. Si tratta di un importante ampliamento e miglioramento del servizio che prima veniva garantito dallo Sportello Elettorale, aperto un giorno la settimana. Il servizio migliorerà in quanto sarà attivo per tutto l'anno, con un orario di apertura molto più ampio, su 5 giorni settimanali con un potenziamento nelle giornate precedenti le consultazioni elettorali	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Progetti Digitali
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	ANPR, Archivi e Progetti digitali
<b>Descrizione breve</b>	<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>
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	PROGETTI DIGITALI
<b>Responsabile</b>	VENTURA DANIELE

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Implementazione degli obiettivi e coordinamento delle attività del protocollo d'intesa "Patto per la Giustizia dell'area metropolitana di Bologna" e di altri progetti digitali	Cura e gestisce il progetto "Patto per la Giustizia dell'Area metropolitana di Bologna" supportando anche l'attività del Comitato di Coordinamento. Cura e gestisce i progetti finalizzati alla gestione digitale e telematica dei flussi documentali con il Tribunale di Bologna anche in chiave metropolitana con particolare riferimento alle procedure relative agli Accertamenti e Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi, alle Azioni esecutive per recupero crediti, alle Tutele, Curatele e Amministrazioni di Sostegno e alle Comunicazioni del Tribunale ai Servizi Demografici e alle comunicazioni sui ricorsi avverso Sanzioni Amministrative (Giudice di Pace)	01/01/2025	31/12/2025		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
03 - Studio di fattibilità su apertura nuovo servizio all'utenza per l'accesso ad informazioni e a procedure specifiche per la cosiddetta volontaria giurisdizione (Sportello/Uff di prossimità)	Il progetto si propone di: - ampliare l'offerta informativa sul funzionamento degli Uffici Giudiziari; - offrire una risposta integrata alle domande ed esigenze dell'utente in relazione a diritti e prerogative previste dall'ordinamento; - fornire un servizio di assistenza all'utenza per l'apertura di procedure di volontaria giurisdizione (tutele, curatele, amministrazioni di sostegno) e provvedere alla gestione digitale e telematica degli atti. Il progetto si propone di valutare anche le modalità di accesso e fruizione del nuovo servizio, in attesa che si chiarisca il quadro normativo di riferimento.	01/01/2025	31/12/2025		
04 – Digitalizzazione procedimenti e revisione modulistica	Cura l'attività di digitalizzazione dei procedimenti di competenza della U.I.; aggiornamento della modulistica; elaborazione moduli on line; delle informazioni pubblicate su Iperbole-	01/01/2025	31/12/2025		
05- Aggiornamento piattaforma gestionale Servizi Demografici	Nel corso del 2024 l'attuale gestionale in uso a tutto il personale del Settore Servizi Demografici (e agli UCP di Quartiere) sarà aggiornato grazie all'introduzione di una nuova versione che richiederà un percorso di graduale applicazione a tutti gli Uffici coinvolti. Sarà previsto un programma di aggiornamento del personale interessato e il graduale utilizzo di tutte le nuove funzionalità. NOTE: Nel corso del 2024, in stretta sinergia con il Settore Innovazione Digitale, sono state curate tutte le attività propedeutiche al rilascio della nuova versione EVO del gestionale Sicraweb che viene utilizzato da tutto il Settore Servizi Demografici. Nel corso del 2025 è prevista un'ampia attività formativa rivolta a tutto il personale interessato e il successivo utilizzo della nuova release che aumenterà l'accessibilità e la fruibilità del programma da parte di tutti gli operatori. Tale attività è, inoltre, propedeutica al successivo subentro in ANSC da parte del Comune di Bologna.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	ANPR - Ufficio Studi
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	ANPR, Archivi e Progetti digitali
<b>Descrizione breve</b>	<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>
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	ANPR - UFFICIO STUDI
<b>Responsabile</b>	PALESTINI LUCA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Ufficio Studi	Attività di formazione e aggiornamento di tutti gli Ufficiali d’Anagrafe. Elaborazione note interpretative e linee di indirizzo a supporto dell’attività del personale di Anagrafe Centrale e URP di Quartiere. Supporto giuridico amministrativo. Elaborazione provvedimenti complessi e cura dei rapporti con altri enti in particolare Prefettura e Questura. Gestione accesso agli atti e iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Attività di segreteria e supporto alla U.I. Servizi Demografici	Attività di supporto agli uffici e al personale della U.I. Gestione personale e magazzino per ordini e fornitura cancelleria; tenuta inventario arredi e strumentazione informatica. Collaborazione con Ufficio Amministrativo Unico Settori di Staff con l’invio di dati e indicazioni per bilancio, redazione atti, pagamenti, acquisti della U.I. Servizio di portierato e gestione rapporti con utenza esterna, Quartieri e altri Uffici comunali. Gestione protocollazione, PEC e deleghe ufficiali stato civile e d’anagrafe. L’attività viene coordinata dal Dirigente della U.I.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP Q. Borgo Panigale - Reno
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.I. UFFICI COMUNALI DI PROSSIMITA' - ANAGRAFE URP
<b>Responsabile</b>	MORSIANI ANGELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento.	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Attività anagrafica di front office	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività anagrafiche di competenza	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Attività di front office - URP	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività di competenza quali Uffici Relazioni con il Pubblico.	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Attività informativa	Garantire il rilascio delle informazioni afferenti ai procedimenti di competenza attraverso i diversi canali di comunicazione con il cittadino quali la modalità digitale, telefonica o in presenza.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Attività di back office	Garantire la corretta gestione dei procedimenti avviati su iniziativa di parte in modalità digitale, attraverso l'utilizzo delle piattaforme e/o dei gestionali in uso per le attività di competenza. Curare tutte le diverse attività di back office e i servizi anagrafici a domicilio.	01/01/2025	31/12/2025		
06 - Attività di studio e aggiornamento	Partecipazione alle attività di coordinamento e collaborazione con l'Anagrafe Centrale per l'aggiornamento dei flussi procedurali e della modulistica e per la condivisione delle modalità gestionali da applicare ai procedimenti di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP Q. Navile
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.I. UFFICI COMUNALI DI PROSSIMITA' - ANAGRAFE URP
<b>Responsabile</b>	BIAMONTE FEDERICA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Attività anagrafica di front office	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività anagrafiche di competenza	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Attività di front office - URP	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività di competenza quali Uffici Relazioni con il Pubblico.	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Attività informativa	Garantire il rilascio delle informazioni afferenti ai procedimenti di competenza attraverso i diversi canali di comunicazione con il cittadino quali la modalità digitale, telefonica o in presenza.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Attività di back office	Garantire la corretta gestione dei procedimenti avviati su iniziativa di parte in modalità digitale, attraverso l'utilizzo delle piattaforme e/o dei gestionali in uso per le attività di competenza. Curare tutte le diverse attività di back office e i servizi anagrafici a domicilio.	01/01/2025	31/12/2025		
06 - Attività di studio e aggiornamento	Partecipazione alle attività di coordinamento e collaborazione con l'Anagrafe Centrale per l'aggiornamento dei flussi procedurali e della modulistica e per la condivisione delle modalità gestionali da applicare ai procedimenti di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
07 – Gestione dei tesserini venatori	Gestione delle procedure e delle attività necessarie al rilascio e alla gestione dei tesserini venatori. NOTE: Attività passata al Settore Servizi Demografici dal Settore Sport.	15/09/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP Q. Porto - Saragozza
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.I. UFFICI COMUNALI DI PROSSIMITA' - ANAGRAFE URP
<b>Responsabile</b>	AGOSTINI ALESSANDRO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Attività anagrafica di front office	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività anagrafiche di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Attività di front office - URP	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività di competenza quali Uffici Relazioni con il Pubblico.	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Attività informativa	Garantire il rilascio delle informazioni afferenti ai procedimenti di competenza attraverso i diversi canali di comunicazione con il cittadino quali la modalità digitale, telefonica o in presenza.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Attività di back office	Garantire la corretta gestione dei procedimenti avviati su iniziativa di parte in modalità digitale, attraverso l'utilizzo delle piattaforme e/o dei gestionali in uso per le attività di competenza. Curare tutte le diverse attività di back office e i servizi anagrafici a domicilio.	01/01/2025	31/12/2025		
06 - Attività di studio e aggiornamento	Partecipazione alle attività di coordinamento e collaborazione con l'Anagrafe Centrale per l'aggiornamento dei flussi procedurali e della modulistica e per la condivisione delle modalità gestionali da applicare ai procedimenti di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP Q. San Donato - San Vitale
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.I. UFFICI COMUNALI DI PROSSIMITA' - ANAGRAFE URP
<b>Responsabile</b>	VINCENZI VANES

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Attività anagrafica di front office	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività anagrafiche di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Attività di front office - URP	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività di competenza quali Uffici Relazioni con il Pubblico.	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Attività informativa	Garantire il rilascio delle informazioni afferenti ai procedimenti di competenza attraverso i diversi canali di comunicazione con il cittadino quali la modalità digitale, telefonica o in presenza.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Attività di back office	Garantire la corretta gestione dei procedimenti avviati su iniziativa di parte in modalità digitale, attraverso l'utilizzo delle piattaforme e/o dei gestionali in uso per le attività di competenza. Curare tutte le diverse attività di back office e i servizi anagrafici a domicilio.	01/01/2025	31/12/2025		
06 - Attività di studio e aggiornamento	Partecipazione alle attività di coordinamento e collaborazione con l'Anagrafe Centrale per l'aggiornamento dei flussi procedurali e della modulistica e per la condivisione delle modalità gestionali da applicare ai procedimenti di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP Q. Santo Stefano
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.I. UFFICI COMUNALI DI PROSSIMITA' - ANAGRAFE URP
<b>Responsabile</b>	BORDINI BRUNELLA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Attività anagrafica di front office	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività anagrafiche di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Attività di front office - URP	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività di competenza quali Uffici Relazioni con il Pubblico.	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Attività informativa	Garantire il rilascio delle informazioni afferenti ai procedimenti di competenza attraverso i diversi canali di comunicazione con il cittadino quali la modalità digitale, telefonica o in presenza.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Attività di back office	Garantire la corretta gestione dei procedimenti avviati su iniziativa di parte in modalità digitale, attraverso l'utilizzo delle piattaforme e/o dei gestionali in uso per le attività di competenza. Curare tutte le diverse attività di back office e i servizi anagrafici a domicilio.	01/01/2025	31/12/2025		
06 - Attività di studio e aggiornamento	Partecipazione alle attività di coordinamento e collaborazione con l'Anagrafe Centrale per l'aggiornamento dei flussi procedurali e della modulistica e per la condivisione delle modalità gestionali da applicare ai procedimenti di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP Q. Savena
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Uffici Comunali di Prossimità - Anagrafe URP
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.I. UFFICI COMUNALI DI PROSSIMITA' - ANAGRAFE URP
<b>Responsabile</b>	PERILLO BENEDETTA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Attività anagrafica di front office	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività anagrafiche di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Attività di front office - URP	Garantire il corretto e puntuale ricevimento del pubblico con prenotazione e/o ad accesso libero e la gestione delle attività di competenza quali Uffici Relazioni con il Pubblico.	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Attività informativa	Garantire il rilascio delle informazioni afferenti ai procedimenti di competenza attraverso i diversi canali di comunicazione con il cittadino quali la modalità digitale, telefonica o in presenza.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Attività di back office	Garantire la corretta gestione dei procedimenti avviati su iniziativa di parte in modalità digitale, attraverso l'utilizzo delle piattaforme e/o dei gestionali in uso per le attività di competenza. Curare tutte le diverse attività di back office e i servizi anagrafici a domicilio.	01/01/2025	31/12/2025		
06 - Attività di studio e aggiornamento	Partecipazione alle attività di coordinamento e collaborazione con l'Anagrafe Centrale per l'aggiornamento dei flussi procedurali e della modulistica e per la condivisione delle modalità gestionali da applicare ai procedimenti di competenza.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Archivio di Stato Civile
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Elettorale e ANSC-Stato Civile
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	ARCHIVIO DI STATO CIVILE
<b>Responsabile</b>	BELLO ALESSANDRO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02- Gestione Archivio di Stato Civile	Provvede alle annotazioni di nascita, adozione, matrimonio, divorzio, unione civile, provvedimenti trasmessi dai Tribunali competenti in materia e morte, sui registri di Stato Civile; cura il rilascio delle copie integrali.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Nascite e Cittadinanze
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Elettorale e ANSC-Stato Civile
<b>Descrizione breve</b>	<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>
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.O. ANSC - STATO CIVILE
<b>Responsabile</b>	BELLO ALESSANDRO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Nascite e cittadinanze	<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. 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.</p>	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Razionalizzazione e digitalizzazione attività legate alla cittadinanza	L'obiettivo è quello di riorganizzare parzialmente alcune attività al fine di consentire il graduale recupero dell'arretrato dovuto alla riduzione di personale assegnato.	01/01/2025	31/12/2025		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
04 - Attivazione di un'agenda on line per la gestione degli appuntamenti di stato civile	L'obiettivo è quello di introdurre, accanto alla chiamata telefonica, un nuovo strumento per consentire alle persone interessate di prenotare un appuntamento con uno degli Uffici di Stato Civile. Questa semplificazione nei rapporti con la cittadinanza è già stata introdotta per i procedimenti di separazione, divorzio e scioglimento dell'unione civile; sarà successivamente estesa per le richieste di appuntamento legate alle dichiarazioni di nascita e alle pubblicazioni di matrimonio NOTE: Gli Uffici di Stato Civile ricevono unicamente su appuntamento. Di prassi, per fissare un appuntamento, le persone interessate devono contattare gli Uffici telefonicamente. E' stato gradualmente introdotto un nuovo sistema on line di prenotazione che consente alla cittadinanza di verificare giorno e fascia oraria e richiedere l'appuntamento, anche con la possibilità di inviare documentazione utile e propedeutica alla gestione della propria pratica. Il 2025 sarà l'anno di consolidamento di questa attività implementata nel corso del 2024.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Avvio Archivio nazionale di Stato Civile (ANSC)	Nel corso del 2024 l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Bologna ha preso parte a tutti gli incontri organizzati dal Ministero dell'Interno con alcune Amministrazioni prescelte, volti a verificare i flussi procedurali, la simulazione delle comunicazioni fra Enti e la formazione degli atti di Stato Civile in vista del passaggio ad ANSC. A novembre si è formalizzata l'adesione attraverso la partecipazione al relativo bando nazionale; l'ingresso in ANSC è stato programmato a ottobre/novembre 2025. Tutta l'attività è gestita in stretta sinergia con il Settore Innovazione Digitale.	01/01/2025	31/12/2025		
06 - Digitalizzazione della notificazione dei decreti di cittadinanza	A partire da febbraio 2024, la Prefettura di Bologna notificherà i provvedimenti di riconoscimento della cittadinanza italiana attraverso la piattaforma nazionale SEND. La nuova procedura, che prevede in capo alla persona interessata alcuni adempimenti tra i quali il contatto con il Comune per le attività legate al giuramento e alla regolarizzazione di alcuni aspetti di stato civile, avrà un impatto significativo sugli Uffici di Stato Civile, con conseguente necessità di elaborare e applicare nuove modalità gestionali e operative.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Matrimoni, Unioni civili, separazioni e divorzi
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Elettorale e ANSC-Stato Civile
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.O. ANSC - STATO CIVILE
<b>Responsabile</b>	BELLO ALESSANDRO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Matrimoni	Provvede alla formazione degli atti di matrimonio, dalla pubblicazione alla iscrizione/trascrizione. Sovrintende alla regolarità del servizio di accoglienza alla celebrazione dei matrimoni. 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.	01/01/2025	31/12/2025		
03-Digitalizzazione appuntamenti per pubblicazioni matrimonio	L'Ufficio Matrimoni e Unioni Civili, nel mese di febbraio 2025 ha definitivamente attivato un'agenda on line accessibile da parte delle persone interessate dalla relativa pagina Iperbole, che consente di fissare l'appuntamento relativo alle pubblicazioni di matrimonio. E' sicuramente una semplificazione significativa che interessa un numero considerevole di cittadini che deve continuare a essere implementata considerata la risposta favorevole. NOTE: L'Ufficio Matrimoni e Unioni Civili con la nuova modalità di fissazione degli appuntamenti adottata a febbraio 2025 ha portato avanti una efficace gestione non solo degli appuntamenti, ma anche dell'attività istruttoria propedeutica alle pubblicazioni di matrimonio. Questo comporterà da parte degli uffici l'attivazione di migliorie gestionali che consentiranno di facilitare sempre più l'accesso all'utenza.	01/01/2025	31/12/2025	10/02/2025	31/12/2025

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
04 - Avvio Archivio nazionale di Stato Civile (ANSC)	Nel corso del 2024 l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Bologna ha preso parte a tutti gli incontri organizzati dal Ministero dell'Interno con alcune Amministrazioni prescelte, volti a verificare i flussi procedurali, la simulazione delle comunicazioni fra Enti e la formazione degli atti di Stato Civile in vista del passaggio ad ANSC. A novembre si è formalizzata l'adesione attraverso la partecipazione al relativo bando nazionale; l'ingresso in ANSC è stato programmato a ottobre/novembre 2025. Tutta l'attività è gestita in stretta sinergia con il Settore Innovazione Digitale.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Decessi e Polizia mortuaria
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Elettorale e ANSC-Stato Civile
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.O. ANSC - STATO CIVILE
<b>Responsabile</b>	MARCOLIN NICOLETTA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Decessi	Provvede alla formazione degli atti di morte, iscrizioni e trascrizioni. Supporta funzionalmente l'attività della Polizia Mortuaria.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Polizia Mortuaria	Gestisce le funzioni di Polizia Mortuaria.	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Potenziamento della piattaforma digitale cimitero web	L'obiettivo è quello di potenziare la piattaforma digitale cimitero web per consentire la presentazione on line delle pratiche da parte delle agenzie funebri.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Digitalizzazione della modulistica utilizzata da Polizia Mortuaria	L'obiettivo è quello di consentire la presentazione di pratiche on line da parte dei cittadini al fine di semplificare le attuali procedure che prevedono in prevalenza moduli cartacei.	01/01/2025	31/12/2025		
06-Digitalizzazione dei certificati necroscopici	L'obiettivo è quello di prevedere la digitalizzazione e la trasmissione via PEC dei certificati necroscopici al fine di informatizzare il flusso documentale tra ASL e Comune di Bologna con conseguente eliminazione del documento analogico.	01/01/2025	31/12/2025		
07-Digitalizzazione e semplificazione procedimenti di Polizia Mortuaria	Semplificazione e digitalizzazione di alcuni procedimenti di competenza della Polizia Mortuaria. NOTE: A fronte di una riduzione delle risorse umane e di una gestione ancora cartacea delle pratiche di Polizia Mortuaria, si intende procedere alla semplificazione e digitalizzazione di alcuni procedimenti con particolare riferimento alle autorizzazioni alla cremazione e al successivo affido/dispersione delle ceneri. Questo sarà possibile anche grazie a una più stretta collaborazione con Bologna Servizi Cimiteriali SpA.	01/01/2025	31/12/2025		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
08- Digitalizzazione del rilascio dei certificati di morte.	Digitalizzazione del procedimento legato al rilascio dei certificati di morte a favore delle agenzie funebri NOTE: E' prassi da parte delle agenzie funebri rivolgersi agli Sportelli UCP per richiedere il certificato di morte (di norma vengono richiesti 6 certificati) da consegnare ai parenti della persona deceduta. L'elevato numero delle richieste impatta in maniera significativa sull'attività dello sportello. Per tale motivo si intende digitalizzare l'intero procedimento con rilascio di una copia digitale del certificato. Questa nuova modalità rappresenta una semplificazione importante per le agenzie funebri, consentendo contestualmente una riduzione dell'attività di sportello e del rilascio dei certificati emessi in forma analogica.	01/01/2025	31/12/2025		
09 - Avvio Archivio nazionale di Stato Civile (ANSC)	Nel corso del 2024 l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Bologna ha preso parte a tutti gli incontri organizzati dal Ministero dell'Interno con alcune Amministrazioni prescelte, volti a verificare i flussi procedurali, la simulazione delle comunicazioni fra Enti e la formazione degli atti di Stato Civile in vista del passaggio ad ANSC. A novembre si è formalizzata l'adesione attraverso la partecipazione al relativo bando nazionale; l'ingresso in ANSC è stato programmato a ottobre/novembre 2025. Tutta l'attività è gestita in stretta sinergia con il Settore Innovazione Digitale.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Elettorale
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Elettorale e ANSC-Stato Civile
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	U.O. ELETTORALE
<b>Responsabile</b>	BELLO ALESSANDRO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Elettorale	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.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Ufficio cancellazioni/iscrizioni del corpo elettorale	Cura l'istruttoria dell'iscrizione nelle liste elettorali e della cancellazione dalle liste elettorali. Provvede alla revisione semestrale e alla revisione dinamica delle liste elettorali. Coadiuvato il responsabile dell' Unità Operativa in tutte le attività connesse alle consultazioni elettorali.	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Organizzazione seggi Estero	A partire dalle elezioni politiche 2022 la Corte di Appello di Bologna è diventato ufficio decentrato per la Circoscrizione Estero. Il Comune di Bologna provvede alla nomina dei componenti di seggio, all'allestimento dei seggi, alla preparazione e al successivo ritiro del materiale elettorale e a ogni aspetto più operativo volto a garantire il corretto funzionamento dei seggi.	01/01/2025	31/12/2025		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
05-Attivazione di un percorso volto a qualificare l'attività dei componenti dei seggi elettorali	<p>L'obiettivo è quello di avviare alcune iniziative rivolte agli studenti e alle studentesse delle scuole superiori e dell'Ateneo di Bologna per formare persone disponibili successivamente a partecipare ai seggi elettorali in qualità di Presidente o scrutatore. Da un lato il percorso consente di realizzare iniziative volte a facilitare e incentivare la partecipazione dei giovani alla vita politica e amministrativa locale, dall'altro lato questa iniziativa consente di poter contare su persone preparate e motivate. In particolare tra le iniziative c'è la realizzazione di un seminario rivolto agli studenti e alle studentesse della facoltà di Scienze Giuridiche dell'Università di Bologna della durata di 16 ore.</p> <p>NOTE: Nel corso del 2024 è stata siglata una convenzione con l'Università di Bologna per la realizzazione di un seminario sul tema dei diritti di cittadinanza. Il seminario viene riproposto anche per il 2025. L'obiettivo è anche quello di consentire agli studenti e alle studentesse che hanno frequentato il corso, di poter svolgere il ruolo di scrutatori/scrutatrici in occasione dei referendum abrogativi di giugno 2025.</p>	01/01/2025	31/12/2025		
06-Digitalizzazione notifiche Presidenti e Scrutatori di seggio	<p>Digitalizzazione delle notifiche delle nomine a Presidenti/Scrutatori/Scrutatrici dei seggi estero e dei Presidenti seggi ordinari.</p> <p>Digitalizzazione delle richieste per il voto dei fuori sede.</p> <p>NOTE: In occasione dei referendum abrogativi convocati per domenica 8 e lunedì 9 giugno il Comune di Bologna dovrà curare l'insediamento di 3 tipologie di seggi: seggi ordinari (445), seggi per il voto dei fuori sede (9 seggi) e seggi per lo spoglio dei voti provenienti dall'estero (305 seggi). E', quindi, prevista un'importante attività di gestione delle notifiche degli atti di nomina a fronte di un numero molto elevato di persone interessate (circa 4200 persone). Per tale motivo si intende procedere alla notificazione via mail che consente un risparmio significativo di ore lavoro e una acquisizione di eventuali rinunce o di accettazione più immediata. Inoltre è stata digitalizzata la modulistica per consentire a chi intende votare a Bologna come fuori sede (domiciliati per motivi di studio, lavoro o salute) di presentare la domanda on line.</p>	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Protocollo Generale
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Gestione documentale e servizi sul territorio
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	PROTOCOLLO GENERALE
<b>Responsabile</b>	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Protocollo generale	Protocollazione della documentazione in entrata, in uscita e interna. Gestione dell'attività di sportello di ricevimento del pubblico. Formazione e rilascio della console PEC a tutti i settori.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Albo Pretorio e Casa Comunale
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Gestione documentale e servizi sul territorio
<b>Descrizione breve</b>	Assicura la corretta gestione dell'albo Pretorio elettronico. Assicura la corretta gestione degli atti depositati presso la Casa Comunale.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	ALBO PRETORIO E CASA COMUNALE
<b>Responsabile</b>	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Atti Albo Pretorio e Casa Comunale	Gestione dell'Albo pretorio on line per i documenti che debbono avere pubblicità legale. Avvio della funzione di accertatore anagrafico. Consegna delle convocazioni per il ritiro della cittadinanza (MESSI) e supporto al Cerimoniale per comunicazioni di eventi di notevole rilevanza. Atti di pubblicazione di matrimonio nell'albo on line. Gestione degli atti depositati presso la Casa Comunale.	01/01/2025	31/12/2025		
03- Unificazione Ufficio Messi Comunali, Coordinamento Messi e Casa Comunale	Unificazione dell'Ufficio Messi Comunali, Coordinamento Messi e Casa Comunale con modalità organizzative similari su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Chiusura il sabato anche a fronte del numero ridotto di accessi alla Casa Comunale. Nel corso del 2024 si è consolidato il nuovo modello organizzativo e gestionale del servizio di notificazione, che ha determinato la chiusura del sabato mattina e l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì prevedendo un orario di apertura e gestione del servizio pari a 10 ore giornaliere. Vista l'efficacia di questo modello, è stata estesa la sua applicazione alla Casa Comunale. Si intende, inoltre, consolidare un modello gestionale unitario sotto il coordinamento di un'unica figura responsabile.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Notificazioni Atti - Coordinamento messi
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Gestione documentale e servizi sul territorio
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	NOTIFICAZIONE ATTI , COORDINAMENTO MESSI
<b>Responsabile</b>	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Messi comunali	Notificazione degli atti provenienti dagli uffici comunali e da altri enti pubblici, anche tramite notifica postale e posta elettronica certificata. Notifica del decreto di cittadinanza ai destinatari. Supporto al cerimoniale per comunicazione di eventi di notevole rilevanza.	01/01/2025	31/12/2025		
03- Unificazione Ufficio Messi Comunali, Coordinamento Messi e Casa Comunale	Unificazione dell'Ufficio Messi Comunali, Coordinamento Messi e Casa Comunale con modalità organizzative similari su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Chiusura il sabato anche a fronte del numero ridotto di accessi alla Casa Comunale. NOTE: Nel corso del 2024 si è consolidato il nuovo modello organizzativo e gestionale del servizio di notificazione, che ha determinato la chiusura del sabato mattina e l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì prevedendo un orario di apertura e gestione del servizio pari a 10 ore giornaliere. Vista l'efficacia di questo modello, è stata estesa la sua applicazione alla Casa Comunale. Si intende, inoltre, consolidare un modello gestionale unitario sotto il coordinamento di un'unica figura responsabile.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Gestione documentale
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Gestione documentale e servizi sul territorio
<b>Descrizione breve</b>	<p>Progetta e sovrintende all'adeguamento alla nuova normativa in materia di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali.</p> <p>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.</p> <p>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>
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	GESTIONE DOCUMENTALE
<b>Responsabile</b>	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Gestione della documentazione	Garantire la corretta gestione dei flussi documentali con particolare riferimento alla documentazione cartacea e/o digitale trattata dall'Ufficio Protocollo.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Attività di scarto	Supporto agli Uffici e ai Servizi Comunali nell'attività di scarto della relativa documentazione, in applicazione a quanto previsto dal Massimario di scarto e coordinamento delle richieste di autorizzazione da presentare alla Soprintendenza Archivistica.	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Tenuta del Manuale di Gestione	Gestione e cura delle attività propedeutiche alla formulazione di un nuovo Manuale di gestione nel rispetto della normativa vigente in materia e delle esigenze organizzative del Comune di Bologna.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Elaborazione del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Gestione e cura delle attività propedeutiche alla formulazione del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali che comprende per ogni documento afferente ai procedimenti di competenza comunale l'individuazione dei principali elementi archivistici quali il Titolo, la Classe, il Fascicolo e il relativo periodo di conservazione.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Ufficio Spedizioni
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Gestione documentale e servizi sul territorio
<b>Descrizione breve</b>	Gestione ufficio spedizioni. Cura la corrispondenza interna tra Settori e Quartieri.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	UFFICIO SPEDIZIONI
<b>Responsabile</b>	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Ufficio spedizioni	Gestione della corrispondenza cartacea in entrata e in uscita con contabilizzazione e monitoraggio delle spese postali. Registrazione informatizzata delle raccomandate.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

<b>Obiettivo Esecutivo 2 Livello</b>	Archivio Storico
<b>Obiettivo Strategico</b>	Equità, inclusione sociale e territoriale
<b>Obiettivo Operativo</b>	Archivio storico - Demografici
<b>Obiettivo Esecutivo 1 Livello</b>	Archivio storico
<b>Descrizione breve</b>	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.
<b>Struttura Organizzativa Responsabile</b>	ARCHIVIO STORICO
<b>Responsabile</b>	PALESTINI LUCA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2025	31/12/2025		
02 - Valorizzazione dell'Archivio Storico	Valorizzazione dell'Archivio Storico come istituzione culturale evidenziando l'unicità delle fonti dell'Archivio e dei documenti conservati. Attività di conservazione, ordinamento, archiviazione, inventariazione. Autorizzazione prestito del materiale di archivio per mostre e pubblicazioni: libri, riviste e web. Attività di comunicazione e pubblicazione di materiali e informazioni.	01/01/2025	31/12/2025		
03 - Ricerca, gestione e consulenza	Ricerche storiche, gestione della sala di studio, presidio dell'attività scientifica dell'Archivio, consulenza specialistica e assistenza ai ricercatori. Ricevimento dei professionisti e degli utenti per la consultazione di pratiche edilizie e il rilascio copie di atti, anche conformi (fino al 1948)	01/01/2025	31/12/2025		
04 - Gestione dell'Archivio; Edilizia storica	Gestione dell'Archivio di deposito e recupero fondi archivistici in fase di versamento. Consulenza, ricognizione e inventariazione. Responsabilità dell'integrità documentale dell'archivio dell'edilizia storica (fino al 1948) e gestione delle pratiche di accesso agli atti.	01/01/2025	31/12/2025		
05 - Progetto -Adesione alla rete degli Archivi del Presente	L'Archivio Storico comunale ha aderito alla Rete degli Archivi del Presente, che raccoglie in via informale diversi Archivi Storici con l'obiettivo di realizzare iniziative e attività. L'obiettivo per il 2023 è la realizzazione di una mostra sul welfare e delle attività correlate.	01/01/2025	31/12/2025		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
06- Valorizzazione Archivio Storico Comunale	L'obiettivo è quello di avviare un percorso progettuale volto a valorizzare l'Archivio Storico Comunale, il suo patrimonio culturale, prevedendo la formalizzazione di un Patto di collaborazione al fine di coinvolgere anche soggetti privati e/o pubblici esterni.	01/01/2025	31/12/2025		
07- Riordino e Digitalizzazione Archivio Storico Comunale	Progetto di qualificazione degli strumenti di corredo dell'Archivio Storico Comunale e dei suoi archivi aggregati NOTE: L'Archivio Storico Comunale ha ottenuto un contributo regionale ex LR 18/2000 del valore di complessivi 50.000 euro. Il finanziamento sarà destinato a un'attività di ricognizione documentaria, revisione e inserimento inventariazione sulla Piattaforma Archivistica Regionale degli strumenti di corredo dell'ASC e dei suoi archivi aggregati. In particolare si procederà alla ricognizione e al censimento del patrimonio presente in Asc, alla bonifica e all'aggiornamento degli strumenti di corredo cartacei e al ricollocamento ordinato della documentazione.	01/01/2025	31/12/2025		

**Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello**

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	