



**Comune
di Bologna**

Aggiornamento del Piano delle Attività 2024

Settore Servizi Demografici

**(in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta
n. Prop. DG/PRO/2024/158 - n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n.
361199/2024 del 28/05/2024)**

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	ANPR - Anagrafe Centrale
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	ANPR, Archivi e Progetti digitali
Descrizione breve	<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>
Struttura Organizzativa Responsabile	ANAGRAFE CENTRALE
Responsabile	PALESTINI LUCA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
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	01/01/2024	31/12/2024		

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	01/01/2024	31/12/2024		
05 – Progetto- Verifica flussi procedurali Anagrafe centrale – URP di Quartieri.	L'obiettivo è quello di verificare gli attuali flussi procedurali delle principali attività che interessano Anagrafe Centrale, URP e Archivio di Anagrafe e Stato Civile al fine di verificarne la semplificazione e la digitalizzazione in un'ottica di miglioramento del servizio al cittadino	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Coordinamento Anagrafe Quartieri e Documenti personali
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	ANPR, Archivi e Progetti digitali
Descrizione breve	<p>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.</p> <p>Coordina, in concerto con gli sportelli URP/Anagrafe, l'attività di rilascio di documenti personali, fornendo supporto in materia.</p> <p>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.</p> <p>Gestisce il servizio di sportello anagrafico comunale presso la Casa Circondariale di Bologna.</p> <p>Gestisce gli sportelli certificativi automatizzati "Dimmi!" ripartiti sul territorio comunale.</p> <p>Provvede all'aggiornamento delle liste di leva e ruoli matricolari.</p> <p>Cura gli accertamenti anagrafici legati al riconoscimento dell'assegno di inclusione e collabora con i Servizi comunali competenti e con altri Enti esterni.</p>
Struttura Organizzativa Responsabile	COORDINAMENTO ANAGRAFICO QUARTIERI E DOCUMENTI PERSONALI
Responsabile	PALESTINI LUCA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Documenti Personali e Leva militare	<p>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.</p> <p>Gestisce gli sportelli certificativi "Dimmi!". Cura la parte anagrafica del procedimento di assegnazione dell'assegno di inclusione.</p> <p>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.</p>	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Archivi di Anagrafe e Certificazioni
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	ANPR, Archivi e Progetti digitali
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
Responsabile	AIELLO NICOLA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Progetti Digitali
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	ANPR, Archivi e 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 Socr@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
Responsabile	VENTURA DANIELE

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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 Obbligatorie, 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)	01/01/2024	31/12/2024		

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.	01/01/2024	31/12/2024		
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 lperbole-	01/01/2024	31/12/2024		
05- Aggiornamento piattaforma gestionale Servizi Demografici	Nel corso del 2024 l'attuale gestionale in uso a tutto il personale della UI Servizi Demografici (e agli URP 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 persone interessato e il graduale utilizzo di tutte le nuove funzionalità.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	ANPR - Ufficio Studi
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	ANPR, Archivi e Progetti digitali
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
Responsabile	PALESTINI LUCA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Attività di segreteria e supporto al Settore Servizi Demografici	Attività di supporto agli uffici e al personale del Settore. 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 del Settore. 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 dalla Direttrice del Settore.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Nascite e Cittadinanze
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Elettorale e ANSC-Stato Civile
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	ARCHIVIO DI STATO CIVILE
Responsabile	BELLO ALESSANDRO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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>	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		

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	01/01/2024	31/12/2024		
05- Avvio Archivio nazionale di Stato Civile (ANSC)	Nel corso del 2024 gli Uffici di Stato Civile dovranno predisporre e curare tutta l'attività propedeutica a consentire il prossimo subentro in ANSC, indicativamente a partire da gennaio 2025. A tale proposito il Comune di Bologna sta partecipando anche a una sperimentazione a livello nazionale, coordinata dal Ministero dell'Interno, per simulare la gestione degli atti di stato civile attraverso apposita webapp. Da giugno 2024, infine, è prevista una seconda sperimentazione che si realizzerà utilizzando l'attuale gestionale dei Servizi Demografici per simulare la digitalizzazione completa degli atti di stato civile.	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

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

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Digitalizzazione agenda matrimoni	L'obiettivo è quello di gestire le attività legate alla celebrazione dei matrimoni e le comunicazioni con gli altri Uffici Comunali interessati attraverso un'agenda digitale	01/01/2024	31/12/2024		
04- Digitalizzazione appuntamenti per pubblicazioni matrimonio	L'Ufficio Matrimoni e Unioni Civili adotterà, nel corso del 2024, un'agenda on line accessibile da parte delle persone interessate dalla relativa pagina Iperbole, che consentirà di fissare l'appuntamento relativo alle pubblicazioni di matrimonio. Si tratta di una semplificazione significativa che interessa un numero importante di persone, posto che fino a ora gli appuntamenti vengono presi unicamente per telefono.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Decessi e Polizia mortuaria
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Elettorale e ANSC-Stato Civile
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
Responsabile	MARCOLIN NICOLETTA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Decessi	Provvede alla formazione degli atti di morte, iscrizioni e trascrizioni. Supporta funzionalmente l'attività della Polizia Mortuaria.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Polizia Mortuaria	Gestisce le funzioni di Polizia Mortuaria.	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
05-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.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Archivio di Stato Civile
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Elettorale e ANSC-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
Responsabile	BELLO ALESSANDRO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Elettorale
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Elettorale e ANSC-Stato Civile
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. NOTE: Obiettivo aggiornato in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024.
Struttura Organizzativa Responsabile	U.O. ANSC - STATO CIVILE
Responsabile	BELLO ALESSANDRO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
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. Coadiuvata il responsabile dell' Unità Operativa in tutte le attività connesse alle consultazioni elettorali.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Digitalizzazione modulistica Ufficio Elettorale	L'obiettivo è quello di digitalizzare i moduli in uso all'Ufficio Elettorale e rivolti alla cittadinanza con particolare riferimento a iscrizione e rinuncia Albo segretari e iscrizione e rinuncia Albo Presidenti di seggio.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - 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.	01/01/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
06-Attivazione di un percorso volto a qualificare l'attività dei componenti dei seggi elettorali	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.	01/01/2024	31/12/2024		
07- Gestione liste elettorali su ANPR	Il Comune di Bologna ha migrato le proprie liste elettorali su ANPR nell'autunno 2023. Il 2024 è il primo anno in cui la gestione delle liste avverrà nel nuovo ambiente di lavoro con particolare riferimento al rilascio dei certificati elettorali e all'utilizzo della piattaforma per la raccolta delle firme in occasione di referendum popolari, in corso di definizione da parte di Sogei.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Protocollo Generale
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Gestione documentale e servizi sul territorio
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 inoltri ai settori per quanto di competenza.
Struttura Organizzativa Responsabile	PROTOCOLLO GENERALE
Responsabile	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Albo Pretorio e Casa Comunale
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Gestione documentale e servizi sul territorio
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
Responsabile	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Razionalizzazione di procedure precedentemente in capo ad altri settori idoneità abitativa.	Procedimento diretto ad ottenere, per i cittadini stranieri, l'attestazione relativa all'idoneità abitativa ed igienica e sanitaria dell'alloggio. La procedura prevede la presentazione cartacea della richiesta di idoneità abitativa al settore Patrimonio; l'autorizzazione/diniego viene depositata alla Casa Comunale, dove gli interessati possono ritirarla. Inoltre vengono fornite informazioni sulla procedura del cambio nome/cognome.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Collaborazione con gli Ufficiali Giudiziari UNEP mirato ad una puntuale informazione ai cittadini. Gestione atti giudiziari	Garantire una corretta e puntuale attività di informazione rispetto alle procedure più complesse, con una particolare attenzione verso gli stranieri. Inoltre, ai fini di semplificazione della procedura, gli atti giudiziari indirizzati al Comune vengono scansionati e trasmessi ai competenti uffici comunali.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Notificazioni Atti - Coordinamento messi
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Gestione documentale e servizi sul territorio
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
Responsabile	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Attribuzione ai messi comunali della funzione di accertatore anagrafico	Gli accertamenti per il requisito della dimora abituale di chi richiede l'iscrizione o la mutazione anagrafica, prima svolti dagli appartenenti al corpo della Polizia locale, ora possono essere svolti dai messi con nomina di accertatore anagrafico. Considerata la necessità di una diligente tenuta della banca dati anagrafica, i messi possono essere incaricati anche della diretta apertura della pratica di accertamento sulla residenza, in seguito a irreperibilità del soggetto destinatario di notifica. La procedura risulta più snella e consente una riduzione dei tempi per l'aggiornamento dei dati anagrafici grazie ai messi, già operanti sul territorio.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Nuova organizzazione Ufficio Coordinamento Messi e messi comunali esterni	L'obiettivo è quello di organizzare l'attività lavorativa dell'Ufficio Coordinamento messi e messi comunali esterni su 5 giorni lavorativi anziché su 6 con un graduale aumento dell'efficienza in termini di numero di notifiche perfezionate. In particolare la nuova organizzazione prevede un orario di lavoro con una presenza più prolungata nella fascia pomeridiana dal lunedì al venerdì con eliminazione della presenza nella mattinata del sabato, che in precedenza era dedicata esclusivamente alla gestione delle urgenze.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Ufficio Spedizioni
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Gestione documentale e servizi sul territorio
Descrizione breve	Gestione ufficio spedizioni. Cura la corrispondenza interna tra Settori e Quartieri.
Struttura Organizzativa Responsabile	U.I. GESTIONE DOCUMENTALI E SERVIZI DEL TERRITORIO
Responsabile	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Ufficio spedizioni	Gestione della corrispondenza cartacea in entrata e in uscita con contabilizzazione e monitoraggio delle spese postali. Registrazione informatizzata delle raccomandate.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Gestione documentale
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Gestione documentale e servizi sul territorio
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.</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> <p>NOTE: Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024.</p>
Struttura Organizzativa Responsabile	GESTIONE DOCUMENTALE
Responsabile	MONTILLO LUIGINA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/06/2024	31/12/2024		
02 - Gestione della documentazione	Garantire la corretta gestione dei flussi documentali con particolare riferimento alla documentazione cartacea e/o digitale trattata dall'Ufficio Protocollo.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
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.	01/06/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	0,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
agosto	75,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
dicembre	100,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Borgo Panigale - Reno
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe
Descrizione breve	<p>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.</p> <p>NOTE: Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024.</p>
Struttura Organizzativa Responsabile	U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE
Responsabile	MORSIANI ANGELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento.	01/06/2024	31/12/2024		
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	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
06 - Attività di studio e aggiornamento	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. NOTE: 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.	01/06/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello
 % realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	0,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
agosto	75,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
dicembre	100,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Navile
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe
Descrizione breve	<p>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.</p> <p>NOTE: Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024.</p>
Struttura Organizzativa Responsabile	U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE
Responsabile	MANFRINI GIANLUCA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/06/2024	31/12/2024		
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	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	0,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
agosto	75,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
dicembre	100,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Porto - Saragozza
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe
Descrizione breve	<p>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.</p> <p>NOTE: Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024.</p>
Struttura Organizzativa Responsabile	U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE
Responsabile	AGOSTINI ALESSANDRO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	0,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
agosto	75,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
dicembre	100,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. San Donato - San Vitale
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe
Descrizione breve	<p>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.</p> <p>NOTE: Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024.</p>
Struttura Organizzativa Responsabile	U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE
Responsabile	VINCENZI VANES

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	0,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
agosto	75,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
dicembre	100,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Santo Stefano
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe
Descrizione breve	<p>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.</p> <p>NOTE: Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024.</p>
Struttura Organizzativa Responsabile	U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE
Responsabile	BORDINI BRUNELLA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	0,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
agosto	75,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
dicembre	100,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe Q. Savena
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sportelli territoriali URP - Anagrafe
Descrizione breve	<p>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.</p> <p>NOTE: Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024.</p>
Struttura Organizzativa Responsabile	U.I. SPORTELLI TERRITORIALI URP - ANAGRAFE
Responsabile	PERILLO BENEDETTA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		
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.	01/06/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	0,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
agosto	75,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024
dicembre	100,00	0,00	%	Obiettivo inserito in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024. Valido dal 01/06/2024

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Archivio Storico
Obiettivo Strategico	Equità, inclusione sociale e territoriale
Obiettivo Operativo	Archivio storico - Demografici
Obiettivo Esecutivo 1 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
Responsabile	PALESTINI LUCA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
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)	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		
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.	01/01/2024	31/12/2024		

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.	01/01/2024	31/12/2024		

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	%	