

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

Città Metropolitana di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2026

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Area Affari Generali – Servizi Demografici

RESPONSABILE Gianna Salsini

AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI

Direttore: Gianna Salsini

Servizio: "Segreteria"

OBIETTIVI PERMANENTI:

ORGANI ISTITUZIONALI

- . Attività di supporto e informazione agli Amministratori Locali (Sindaco e Assessori e Consiglieri Comunali) per l'espletamento del mandato amministrativo;
- . Assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari): predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti, convocazione Commissioni Consiliari;
- . Segreteria Sindaco: assistenza per atti monocratici ed ordinanze; gestione della corrispondenza;
- . Tenuta dell'agenda del Sindaco;
- . Gestione delle sedute consiliari;
- . Gestione contabile degli interventi del centro di costo "Organi Istituzionali": richieste di permessi retribuiti, gettoni di presenza, rimborsi chilometrici;
- . Organizzazione iniziative pubbliche degli organi politici;
- . Coordinamento con altri enti per le iniziative a carattere sovracomunale di competenza.

SEGRETARIA GENERALE

- . Supporto e coordinamento nell'attività istruttoria degli atti amministrativi, verifica delle proposte di deliberazione formulate dalle Aree, predisposizione della documentazione;
- . Archiviazione atti: tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti depositati;
- . Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente;
- . Supporto al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza, relativi alla procedura di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le aree, alla repertoriatura e registrazione dei contratti stessi, trasmissione mensile e pubblicazione dei dati sull'abusivismo edilizio alle autorità competenti;
- . Collaborazione con il Segretario Generale negli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella pubblicazione ed aggiornamento degli atti sul sito del Comune;
- . Collaborazione al Segretario Generale nell'applicazione delle misure organizzative in materia di controlli degli atti;
- .
- Mercato del Tarlo e della Ruggine: predisposizione atti e collaborazione con i soggetti gestori;
- . Attività di comunicazione e collaborazione con le attività commerciali e le associazioni per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, ecc...;
- . Partecipazione della cittadinanza attiva: gestione dell'albo dei volontari e tenuta dell'albo degli Assistenti Civici;
- . Gestione sale di proprietà del Comune: aggiornamento della modulistica per la richiesta di concessione delle sale, rilascio delle autorizzazioni relative all'utilizzo delle sale pubbliche in relazione anche alla normativa sulla sicurezza, verifica allestimento delle sale con apparecchiature ed attrezzature richieste dall'utenza (amplificazione, proiezione,), attivazione del riscaldamento nel periodo invernale, gestione delle relative entrate di bilancio;
- . Appalto pulizie locali comunali: gestione dell'appalto delle pulizie, programmazione degli interventi nei locali di proprietà comunale (sede municipale, magazzino comunale, sala riunioni frazione Stiatico, sala riunioni Trenti, servizi igienici del cimitero del capoluogo);
- . Protocollo della corrispondenza in arrivo (con esclusione delle istanze presentata direttamente allo sportello URP) e degli atti in partenza di competenza dell'area: gestione di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo

digitale, valida in quanto tale, e la documentazione in formato cartaceo viene appositamente scansionata e trasformata in formato digitale;

- . Gestione delle attività necessarie per l'utilizzo del sistema di protocollo informatico integrato con la posta elettronica certificata e la firma digitale. L'informatizzazione delle procedure comporta un'efficienza di esecuzione e una gestione ottimale delle risorse, mediante comunicazione tramite e-mail dei documenti informatizzati e la condivisione tra più uffici dei dati informatizzati;
- . Gestione della pubblicazione dell'Albo pretorio on line;
- . Affrancatura della corrispondenza in partenza;
- . Attività di collaborazione con associazioni presenti sul territorio per la promozione delle manifestazioni;
- . Concessione di patrocinii per l'organizzazione di iniziative di ogni genere;
- . Predisposizione di materiale informativo di vario genere;
- . Canone Unico: rilascio autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, sia temporanee che permanenti, calcolo del canone, gestione delle relative entrate;
- . Sito web - Amministrazione Trasparente: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. La pubblicazione dei dati deve, infatti, avvenire in coerenza con quanto riportato nel decreto suddetto, tenendo conto della pubblicazione dei dati, dell'aggiornamento e della validazione degli stessi sotto l'aspetto della completezza e coerenza complessiva, il monitoraggio al fine di verificarne l'effettivo aggiornamento. Gli stessi dati, devono essere correttamente divisi per categoria e dovranno contenere nel proprio link tutte le informazioni necessarie a garantire la loro correttezza, la tutela della riservatezza dei dati personali, secondo i principi di necessità e proporzionalità, sottolineati anche dall'autorità Garante della Privacy;
- . Comunicazione: Gestione newsletter, ovvero raccolta di informazioni riguardanti notizie, eventi ed altro del Comune che periodicamente e gratuitamente vengono inviate all'indirizzo e-mail degli utenti accreditati;
- . Predisposizione e diffusione del periodico comunale "Il Sangiorgese";

- . Partecipazione al tavolo di comunicazione istituito dall'Unione Reno Galliera e presso la Città Metropolitana di Bologna;
- . Gestione del sistema di allertamento della popolazione "Alert system".
- . Gestione e supervisione della tutela dei dati personali (privacy) delle attività del Comune di San Giorgio di Piano.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- . Redazione della documentazione richiesta per l'approvazione del DUP, del bilancio di previsione, del consuntivo relativamente all'area
- Gestione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione dell'Area Affari Generali-Servizi Demografici;
- . Monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa di competenza della Prima Area.

Servizi Demografici

OBIETTIVI PERMANENTI:

ANAGRAFE:

Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio.

Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE.

Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari.

Rilascio certificazione allo sportello - servizio certificazione on line attraverso l'autenticazione a LEPIDA.

Rilascio carte di identità in conformità alle nuove disposizioni normative (cartacee ed elettroniche).

Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi.

Autentica sottoscrizioni negli atti di trasferimento di proprietà dei beni mobili registrati.

Autentica copie.

Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità.

LEVA MILITARE:

Formazione e aggiornamento delle liste di leva.

STATO CIVILE:

Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte.

Celebrazione matrimoni.

Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni.

Pratiche di cittadinanza jure sanguinis.

Annotazioni nei registri di stato civile.

Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.

SERVIZI CIMITERIALI:

Gestione amministrativa delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...).

Comunicazione agli utenti inerenti la quantificazione delle spese cimiteriali ed emissione degli avvisi PAGO PA necessari per il pagamento delle stesse.

Rapporti con l'utenza, le imprese di onoranze funebri e la Polizia Locale per l'organizzazione dei funerali;

Redazione e sottoscrizione contratti concessioni cimiteriali.

Richieste allacciamento/disattivazione lampade votive – emissione ruolo – incasso canoni e rendicontazione degli stessi.

Implementazione/aggiornamento dell'applicativo relativo ai servizi cimiteriali

Gestione entrate derivanti dai servizi cimiteriali.

STATISTICA:

Svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT.

Statistiche obbligatorie periodiche richieste dall'Istat.

Statistiche diverse richieste dal Comune, dalle altre Pubbliche Amministrazioni e dai privati che abbiano titolo a richiederle.

ELETTORALE:

Adempimenti diversi connessi al servizio elettorale.

Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie.

Revisioni semestrali.

Variazioni alle liste elettorali.

Consultazioni elettorali.
<u>GIUDICI POPOLARI</u> : tenuta ed aggiornamento albo Corte d'Assise e d'Appello.
<u>INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</u> : applicazione della normativa in materia di semplificazione amministrativa, sia nei rapporti con l'utenza, sia nei rapporti con gli altri enti, con il supporto delle nuove tecnologie.
<u>ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</u> : attuazione, per quanto di competenza, delle misure organizzative in materia di controlli interni, relazione semestrale di attuazione obiettivi trasparenza.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

SEGRETERIA

INDICATORI DI ATTIVITA'		2023 Consuntivo	2024 Consuntivo	2025 Consuntivo	2026 Preventivo
1	Sedute del Consiglio Comunale	7	9	9	9
2	Deliberazioni del Consiglio Comunale	56	73	96	70
3	Sedute della Giunta Comunale	56	50	54	52
4	Deliberazioni della Giunta Comunale	103	90	103	95
5	Permessi Assessori Comunali				
6	Permessi Consiglieri Comunali				
7	Ordinanze del Sindaco	20	36	28	20

8	Decreti del Sindaco	6	7	6	6
9	Determinazioni del Direttore d'area	99	100	80	99
10	Provvedimenti di liquidazione	64	93	85	64
11	Predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area tecnica (dall'1/10/2015)	====	====	====	====
12	Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione di competenza dell'area tecnica (dall'1/10/2015)	====	====	====	====
13	Predisposizione di provvedimenti, diversi da determinazioni e delibere, di competenza della quarta area (autorizzazioni, dichiarazioni, certificazioni, ecc...) (dall'1/10/2015)	====	====	====	====
14	Pubblicazioni Albo pretorio-on line	841	933	935	841
15	Prenotazioni sale comunali	397	308	300	397
16	Affrancatura corrispondenza (ordinaria, prioritaria, atti giudiziari, raccomandate, posta celere) prodotta dal Comune	1580	2035	1710	1500

INDICATORI DI ATTIVITA'		2023 Consuntivo	2024 Consuntivo	2025 Consuntivo	2026 preventivo
18	Autorizzazioni COSAP temporanee e permanenti	80	114	80	80
19	Documenti protocollati in arrivo, partenza, interni di cui:	14709	15966	15528	15000
	- atti protocollati in arrivo dal servizio e smistati agli uffici	11252	12340	11993	11000
	- atti protocollati in partenza e interni di competenza della prima Area	1785	1908	3535	1700
20	Acquisizione di beni e servizi tramite centrali uniche di committenza o gare di appalto	====	====	====	====
21	Contratti e convezioni sottoscritti	10	1	3	3
22	Registrazione di contratti d'appalto rogati dal Segretario Comunale	5	4	5	5
23	Nuovi contratti di locazione delle attività commerciali o rinnovi (dall'1/10/2015)	(Area 3)	(Area 3)	(Area 3)	(Area 3)
24	Provvedimenti per l'adeguamento ISTAT dei canoni dei contratti di locazione delle attività commerciali (dall'1/10/2015)	(Area 3)	(Area 3)	(Area 3)	(Area 3)
25	Contratti di sponsorizzazione finanziaria con aziende del territorio comunale	===	===	===	===
26	Concessioni di patrocini per iniziativa di ogni genere (dall'01/08/2017)	67	90	93	70
27	Provvedimenti di attivazione del COC nei casi delle manifestazioni	(Area 4)	(Area 4)	(Area 4)	(Area 4)
28	Accesso agli atti (dall'01/10/2015)	150	164	153	150

		(Area 4)	(Area 4)	(Area 4)	(Area 4)
29	Alert System (iscrizioni e cancellazioni dal sistema)	10	10	10	10
30	Notiziario Comunale "Il sangiorgese": predisposizione e distribuzione	2	0	0	
31	Newsletter settimanale	52	52	52	52
32	Inserimento notizie ed eventi sul sito web del Comune	440	142	127	100

DEMOGRAFICI

INDICATORI	2023 (31/12/2023)	2024 (31/12/2024)	2025 consuntivo	2026 preventivo
Popolazione residente al 31/12	9482	9567	9704	9850
Ore di apertura al pubblico a settimana	23.30	23.30	24.00	24.00
Registrazione anagrafica della popolazione (schede individuali): Iscrizioni – cancellazioni – variazioni	1826	1450	1530	1500
Iscrizioni/variazioni A.I.R.E.	51	33	42	35
Archivio A.I.R.E. – Ministero Interno: confronto e trasferimento dati	50	200	302	220
Rilascio certificazione, autenticazioni copie e firme	3600	3600	2500	4278
Rilascio carte d'identità cartacee	10	10	22	42
Rilascio carte d'identità elettroniche	1422	1422	1221	1353
Aggiornamento schedario stranieri e permessi di soggiorno	850	975	1075	980
Iscrizioni/variazioni schedario degli stranieri	400	482	538	500
Gestione contabilità (incasso diritti di segreteria e carte d'identità)	Nessun contante	Nessun contante	Nessun contante	Nessun contante
Richiesta Codice Fiscale neonati e verifica dati residenti diversi	65	67	68	70
Comunicazioni telematiche con SAIA	===	===	===	===

2. LEVA MILITARE				
Formazione liste di leva (n. iscritti)	===	55	60	60
3. STATO CIVILE				
Atti di cittadinanza	98	67	82	70
Atti di nascita – iscrizioni/trascrizioni	124	100	112	110
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	81	129	78	135
Atti di morte	102	118	122	120
Annotazioni	===	100	550	110
Celebrazione matrimoni / unioni civili	22	24	82	25
Certificazione	400	4261	500	4270
Elaborazioni statistiche (ISTAT ed altre)	70	70	70	70
4. ELETTORALE				
Iscritti nelle liste elettorali	7385	7535	7650	7750
Sezioni elettorali	7	7	7	7
Verbali adempimenti elettorali	15	45	40	40
Consultazioni elettorali	===	2	1	1
Tessere elettorali	===	200	250	250
Iscrizioni/cancellazioni e variazioni liste elettorali	===	810	840	850

Variazioni albo presidenti ed albo scrutatori	10	40	102	30
Statistiche elettorali Ministero dell'Interno	2	2	2	2
Sedute Sottocommissione Elettorale Circondariale	2	===	===	===
Verbali Sottocommissione Elettorale Circondariale	50	===	===	===
Iscrizioni/cancellazioni e variazioni liste elettorali comuni del circondario (liste generali e liste sezionali)	10000	===	===	===
Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e d'Appello (iscrizioni/cancellazioni)	142	0	185	0
5. BILANCIO				
Operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...)	===	118	130	100
Richieste per allacciamento/disattivazione e/o voltura lampade votive	===	94	78	90
Contratti concessioni cimiteriali	===	70	58	50

INDICATORI DI PERFORMANCE

SEGRETERIA				2026	2026
	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM	RIL.NE	% RAGG.TA
SEGRETERIA	Tempo medio di pubblicazione delibere	6	GG.		
SEGRETERIA	Tempo medio di rilascio delle concessioni di occupazione su pubblico	10	GG.		
SEGRETERIA	Inserimento notizie ed eventi sul sito Istituzionale del Comune	156	N.		

SERVIZI DEMOGRAFICI				2026	2026
	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM	RIL.NE	% RAGG.TA
ANAGRAFE	TEMPO MEDIO RILASCIO CARTE D'IDENTITA' CARTACEE ED ELETTRONICHE (CIE)	IMMEDIATO	GG		
ANAGRAFE	TEMPO MEDIO ATTESA PER PRATICHE ANAGRAFICHE	IMMEDIATO	GG		
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER RICERCHE STORICHE DI ANAGRAFE E	30	GG		

	DI STATO CIVILE				
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO DI EVASIONE RICHIESTE DI CERTIFICAZIONE MEZZO PEC/MAIL DA PARTE DI PRIVATI E/O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	15	GG		
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI ED CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE	IMMEDIATO	GG		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, URP	TEMPO MEDIO DI ATTESA ALLO SPORTELLLO	10	MM		
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO DI CADAVERI E CENERI NEL TERRITORIO COMUNALE E FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE	2	GG		
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO DI NOTIFICA DEL DECRETO DI CITTADINANZA	15	GG		
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO ANNOTAZIONI SU ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO E MORTE	30	GG		
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER IL RILASCIO DI COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE	IMMEDIATO	GG		
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER TRASCRIZIONI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE SUI REGISTRI DI NASCITA, MATRIMONIO, MORTE	5	GG		

2026

OBIETTIVI SPECIFICI AREA "AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI"

RESPONSABILE SIG.RA GIANNA SALSINI

N	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ANNO 2026	SCADENZA	PESO/PRIORITA'	ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI
1	Tempestività dei pagamenti	31/12/2026	30%	Segretario Generale
2	Consultazioni referendarie	30/06/2026	20%	Segretario Generale Area 3 Area 4
3	Revisione e Aggiornamento Sito Istituzionale in materia di Trasparenza - Implementazione comunicazione attività dell'Ente in materia di LL.PP. e Ambiente	31/12/2026	10%	
4	Sponsorizzazioni	31/12/2026	10%	
5	Adozione del Regolamento comunale per il benessere animale	31/12/2026	10%	Segretario Generale
6	Adesione alla Piattaforma PND	31/12/2026	5%	Unione Reno Galliera
7	PROGETTO PORTACI IN CENTRO	31/12/2026	10%	Area 3
8	PROGETTO RISORSE IN COMUNE	31/12/2026	5%	

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026 - 2028

ESERCIZIO 2026

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI	
OBIETTIVO DUP	RISPETTO DELLE NORMATIVE DI SETTORE	
SETTORE/SERVIZIO	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	
RESPONSABILE	DIRETTORE GIANNA SALSINI	
REFERENTE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. FAUSTO MAZZA	
OBIETTIVO/PROGETTO N°1	DENOMINAZIONE Tempestività dei pagamenti	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Tempestività dei pagamenti	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA 31/12/2026	CRITERIO DI VALUTAZIONE Emissione atto di liquidazione - rispetto del termine di 18 giorni - 100% • ritardo di un giorno - 90% • ritardo fino a due giorni - 80% • ritardo fino a tre giorni - 70% • ritardo fino a quattro giorni - 60% • ritardo fino a cinque giorni - 50% • ritardo oltre cinque giorni - 0%

--	--	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Liquidazione delle fatture entro 15 giorni	DIRETTORE	TUTTI GLI UFFICI												X
2	Verifica dei tempi di liquidazione rispetto al ricevimento delle fatture	DIRETTORE	TUTTI GLI UFFICI												X
3	Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento relativamente al tempo medio ponderato di pagamento e tempo medio ponderato di ritardo	DIRETTORE	TUTTI GLI UFFICI SEGRETARIO												X

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA		
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	
SETTORE/SERVIZIO	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	
RESPONSABILE	GIANNA SALSINI	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OBIETTIVO/PROGETTO N°2	DENOMINAZIONE Consultazioni referendarie	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Consultazioni referendarie	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Adempimenti attinenti i procedimenti per lo svolgimento delle consultazioni referendarie di cui sopra, nel rispetto delle scadenze dettate dalla normativa in materia e dalle circolari prefettizie.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	CRITERIO DI VALUTAZIONE
20%	31/08/2026	Rispetto scadenziario elettorale e corretto svolgimento consultazione

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività propedeutiche: a) richiesta locali scolastici b) determinazione esigenze lavoro straordinario - turni c) acquisto materiali e servizi	DIRETTORE			X										
2	Propaganda elettorale: Installazione tabelloni elettorali - assegnazione spazi - occupazione suolo pubblico - gestione sale	DIRETTORE	Segretario Generale Area 4			X									
3	Costituzione seggi: a) nomina Presidenti e scrutatori b) sostituzioni c) gestione elenchi speciali Rapporti con gli elettori: a) informazioni b) stampa/distribuzione tessere elettorali nuovi iscritti c) stampa/distribuzione tessere elettorali "esaurite" e duplicati d) gestione ammissioni al voto	DIRETTORE				X									

4	Svolgimento consultazione: a) allestimento seggi b) predisposizione e consegna materiale per i seggi c) consegna plichi a Prefettura e Tribunale d) smantellamento seggi e ripristino locali	DIRETTORE	Segretario Generale Area 4			X											
5	Rilevazione, pubblicazione e diffusione risultati elettorali	DIRETTORE				X											
6	Atti di chiusura delle consultazioni	DIRETTORE	Segretario Generale			X											
7	Rendicontazione	DIRETTORE	Area 3						X								

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA		
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	
SETTORE/SERVIZIO	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	
RESPONSABILE	GIANNA SALSINI	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OBIETTIVO/PROGETTO N°3	DENOMINAZIONE Revisione e Aggiornamento Sito Istituzionale in materia di Trasparenza – Implementazione comunicazione attività dell’Ente in materia di LL.PP. e Ambiente	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Revisione e Aggiornamento Sito Istituzionale in materia di Trasparenza – Implementazione comunicazione attività dell’Ente in materia di LL.PP. e Ambiente	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Revisione e Aggiornamento Sito Istituzionale in materia di Trasparenza – Implementazione comunicazione attività dell’Ente in materia di LL.PP. e Ambiente, al fine di allineare i contenuti e la struttura con gli ultimi aggiornamenti della normativa e fornire alla cittadinanza un canale privilegiato di aggiornamento sull’attività urbanistica e territoriale del Comune	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2026	CRITERIO DI VALUTAZIONE REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL SITO

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Revisione e analisi dei contenuti del Sito	DIRETTORE		X											
2	Aggiornamento della tabella inerente gli obblighi di pubblicazione sui contenuti oggetto dell'obiettivo	DIRETTORE	Segretario generale	X											
3	Confronto riguardante il sito istituzionale con il Segretario Generale e direttori delle Aree 3 e 4	DIRETTORE							X						
4	Impostazione strategia comunicativa in materia di LL.PP. e Ambiente	DIRETTORE							X						
5	Modifica e implementazione delle eventuali mancanze	DIRETTORE													X
6	Revisione finale	DIRETTORE													X

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA		
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	
SETTORE/SERVIZIO	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	
RESPONSABILE	GIANNA SALSINI	
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI	
OBIETTIVO/PROGETTO N°4	DENOMINAZIONE Ricerca di sponsorizzazioni per la realizzazione di progetti individuati dall'Amministrazione comunale.	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Ricerca risorse economiche per il finanziamento di progetti ed iniziative che l'Amministrazione Comunale intende realizzare negli esercizi finanziari 2025-2027	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Il progetto si pone l'obiettivo di ottenere nuove entrate per il finanziamento di progetti individuati dall'Amministrazione Comunale, tramite la stipulazione di contratti di sponsorizzazione finanziaria da perfezionare secondo le procedure indicate dal vigente regolamento comunale che disciplina le sponsorizzazioni	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2026	CRITERIO DI VALUTAZIONE OTTENIMENTO DELLE SPONSORIZZAZIONI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Individuazione dei progetti dell'Amministrazione che necessitano sponsorizzazioni	DIRETTORE	Giunta Comunale												X
2	Impostazione strategia comunicativa in sinergia con la Giunta Comunale	DIRETTORE	Giunta Comunale												X
3	Redazione e approvazione dell'avviso pubblico per le sponsorizzazioni	DIRETTORE	Area 3												X
4	Avvio procedura di raccolta delle sponsorizzazioni	DIRETTORE	Area 3												X
5	Stipula dei contratti di sponsorizzazione	DIRETTORE													X
6	Revisione finale	DIRETTORE													X

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA		
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	
SETTORE/SERVIZIO	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	
RESPONSABILE	GIANNA SALSINI	
REFERENTE	ASSESSORE ARCH. GIORGIA ZOBOLI	
OBIETTIVO/PROGETTO N°5	DENOMINAZIONE Adozione Regolamento comunale per il benessere animale	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Adozione Regolamento comunale per il benessere animale	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Adozione del Regolamento per il benessere animale (principalmente canina e felina)	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2026	CRITERIO DI VALUTAZIONE ADOZIONE REGOLAMENTO

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Confronto con la Giunta comunale per specificare l'indirizzo e le caratteristiche del regolamento	DIRETTORE	Giunta				X								
2	Revisione della bozza di regolamento sulla protezione animale	DIRETTORE	Area 4					X							
3	Invio della bozza alla Giunta e al Segretario generale	DIRETTORE	Giunta Segretario Generale						X						
4	Invio della bozza di regolamento alla commissione consiliare di competenza	DIRETTORE							X						
5	Adozione del regolamento (delibera di Consiglio)	DIRETTORE												X	
6	Pubblicazione del regolamento sul sito del Comune	DIRETTORE													X

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
OBIETTIVO DUP	LINEA POLITICA
SETTORE/SERVIZIO	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	GIANNA SALSINI
REFERENTE	SINDACO PAOLO CRESCIMBENI
OBIETTIVO/PROGETTO N°6	DENOMINAZIONE Adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali (PND)
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: SEND (PND) permette alla PA mittente di inviare notifiche ai destinatari semplicemente depositando l'atto da notificare in SEND (PND). La PA mittente identifica i destinatari (cittadini o imprese) attraverso il Codice Fiscale e fornisce a SEND (PND) il domicilio digitale speciale, se indicato dal destinatario alla PA mittente, e obbligatoriamente il domicilio fisico. SEND (PND) in autonomia completa l'informazione, dove necessario, accedendo alle banche dati pubbliche che possono fornire informazioni sui domicili digitali e fisici dei destinatari (INAD, IniPEC, IPA, ANPR, Registro delle Imprese, banche dati di Agenzia delle Entrate). SEND (PND) verifica che le informazioni ricevute complete e siano sintatticamente corrette e, in caso positivo, fornisce alla PA mittente l'Identificativo Univoco di Notifica (IUN), che può essere utilizzato dalla PA per ottenere informazioni sull'andamento del processo di notifica. SEND (PND) permette infine al mittente ed al destinatario di avere visibilità di tutte le notifiche da essi inviate o ricevute. Nel caso l'atto notificato prevedesse un pagamento, al destinatario è permesso di pagare quanto dovuto e, in questa fase del processo, SEND (PND) aiuta la PA a semplificare la gestione del pagamento fornendo l'informazione relativa alla data di perfezionamento della notifica e del costo di notifica. Con queste informazioni la PA può determinare con precisione quanto dovuto dal destinatario.

DESCRIZIONE SINTETICA: SEND, Servizio Notifiche Digitali anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. del 31 maggio 2021, n. 77. La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o ex L. 890/1982), e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il destinatario della notifica. Semplificando il processo di notificazione per le PA, PND realizza il cassetto digitale del destinatario ed emancipa la PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione		
PESO/PRIORITA 5%	SCADENZA 31/12/2026	CRITERIO DI VALUTAZIONE ADESIONE ALLA PIATTAFORMA

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Candidatura per l'ottenimento dei fondi PNRR per la Transizione Digitale	DIRETTORE													X
2	Confronto con SIA e Comuni URG per programmazione dell'adesione	DIRETTORE	SIA												X
3	Ottenimento dei fondi e predisposizione atti amministrativi in oggetto	DIRETTORE													X

4	Predisposizione della piattaforma e dei template per il Comune	DIRETTORE	SIA													X
5	Attività di formazione	DIRETTORE	SIA													X
6	Adesione alla piattaforma	DIRETTORE														X

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA		
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	
SETTORE/SERVIZIO	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	
RESPONSABILE	GIANNA SALSINI	
REFERENTE	ASSESSORE MATTEO CORBO	
OBIETTIVO/PROGETTO N°7	DENOMINAZIONE PROGETTO PORTACI IN CENTRO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: A seguito di adesione a bando della Città Metropolitana, per la promozione dell'economia di prossimità all'interno dei centri storici. Il Comune punta a consolidare l'attrattività del centro storico, sia dal punto di vista commerciale che culturale, con interventi mirati in tutte le stagioni dell'anno. Le azioni comprendono il rafforzamento degli eventi esistenti, l'introduzione di micro-iniziative collaborative e l'avvio di uno studio sistematico sull'accessibilità pedonale e ciclabile, con mappatura puntuale delle barriere architettoniche lungo l'asse commerciale urbano.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Per l'edizione 2025 dell'Avviso pubblico per la promozione dell'economia di prossimità, al Comune di San Giorgio di Piano è stato riconosciuto un finanziamento di 30.000 euro da parte della Città metropolitana di Bologna. Il contributo sarà destinato a consolidare l'attrattività del centro storico, dal punto di vista commerciale e culturale, con interventi mirati in tutte le stagioni dell'anno. Le azioni comprenderanno il rafforzamento degli eventi esistenti, l'introduzione di micro-iniziative collaborative e l'avvio di uno studio sistematico sull'accessibilità pedonale e ciclabile, con mappatura puntuale delle barriere architettoniche lungo l'asse commerciale urbano.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	CRITERIO DI VALUTAZIONE
10%	31/12/2026	EFFETTIVO SVOLGIMENTO/CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CUI ALLA "DESCRIZIONE SINTETICA", IMPIEGO DEI FONDI E

		RENDICONTAZIONE

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROG ETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Coordinamento con le realtà territoriali per la programmazione delle iniziative.	DIRETTORE	Referente Comunicazione (art. 90, dlgs. 267/2000)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinamento con le realtà territoriali per la gestione delle iniziative.	DIRETTORE	Referente Comunicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coordinamento con le realtà territoriali per la realizzazione delle iniziative.	DIRETTORE	Referente Comunicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Supporto ad Area 4 per uno studio sistematico sull'accessibilità pedonale e ciclabile, con mappatura puntuale delle barriere architettoniche lungo l'asse commerciale urbano.	DIRETTORE	Referente Comunicazione Direttore Area 4		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Pubblicizzazione delle iniziative del Progetto mediante mezzi materiali e immateriali.	DIRETTORE	Referente Comunicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Rendicontazione	DIRETTORE	Referente Comunicazione												X

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA		
OBIETTIVO DUP	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	
SETTORE/SERVIZIO	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	
RESPONSABILE	GIANNA SALSINI	
REFERENTE	ASSESSORE ARCH. GIORGIA ZOBOLI	
OBIETTIVO/PROGETTO N°8	DENOMINAZIONE PROGETTO RISORSE IN COMUNE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: Il progetto "RISORSE IN COMUNE" mira ad azioni di miglioramento dell'attività lavorativa, attraverso l'implementazione	
	DESCRIZIONE SINTETICA: L' Avviso pubblico "Risorse in Comune", promosso e realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica e in collaborazione con Consip SpA, Invitalia e Formez PA, è volto a sostenere il rinnovamento delle PA locali nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU. Con una dotazione complessiva di 100 milioni di euro, l'Avviso - finanziato nell'ambito della Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3, Sub-investimento 2.3.2 "Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro" del PNRR - mira infatti a rafforzare concretamente la capacità amministrativa delle amministrazioni locali, sostenendone il processo di trasformazione organizzativa e digitale e migliorando l'efficienza complessiva dei servizi pubblici. Tramite l'Avviso, il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutti i Comuni con popolazione residente compresa tra 5.000 e 25.000 abitanti (al 31 dicembre 2024) risorse volte ad acquistare sul Catalogo MePA, tramite il portale Acquistinretepa, beni e servizi classificati nell'ambito di 9 categorie merceologiche già individuate, per: • creare spazi che supportino la varietà di attività svolte quotidianamente negli uffici pubblici; • potenziare l'efficienza informatica per facilitare la comunicazione tra i membri dei team di lavoro e promuovere metodi innovativi di gestione delle informazioni; • valorizzare il capitale umano supportando il miglioramento dell'esperienza lavorativa.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	CRITERIO DI VALUTAZIONE

5%	31/12/2026	SPESA E RENDICONTAZIONE

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Confronto con la Giunta comunale per specificare gli ambiti di spesa del contributo	DIRETTORE	Giunta	X											
2	Coordinamento con Area 3	DIRETTORE	Area 3												
3	Richiesta preventivi per arredi e attrezzature	DIRETTORE				X									
4	Analisi delle offerte su MEPA e CONSIP	DIRETTORE				X									
5	Aggiudicazione per l'acquisto di arredi	DIRETTORE						X							
6	Rendicontazione della spesa	DIRETTORE	Area 3											X	