

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2011**

Stato di avanzamento al 31.12.2011

**Centro di Responsabilità 01
DIREZIONE GENERALE**

Centro di responsabilità		Responsabile	Centro analitico	
01	DIREZIONE GENERALE	GIUSEPPE DIECI	0101	SERVIZI DIREZIONE GENERALE
Politica:	5	IL COMUNE AMICO	Programma:	510 L'AZIENDA COMUNE

Attività

nr.	titolo attività	responsabile
1	Coordinamento e monitoraggio dei programmi e dei processi	Dieci Giuseppe

descrizione attività

risultati

- Incontri con i settori per definizione dei programmi di attività;
- Incontri intersetoriali riguardanti temi strategici rientranti nei piani e programmi di legislatura;
- Incontri per definizione aspetti connessi a organismi partecipati (società, consorzi, fondazioni, ASP, ecc);
- Partecipazione ad incontri, stesura atti incontri con tutti i CDR, commissioni e collaborazione con il settore Politiche Finanziarie per predisposizione bilancio;
- Coordinamento interno all'ente dell'attività dei settori e dei progetti intersetoriali; formule innovative di risparmio e cultura manageriale: incontri con i settori e predisposizione progetti;
- Rapporti con HERA S.p.A. sui temi della definizione economica dei servizi forniti, in collaborazione coi settori Politiche Finanziarie e Patrimoniali, Ambiente e Protezione Civile, Manutenzione e Logistica.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Abbati Maurena	No		
Pilolli Cristina			

nr.	titolo attività	responsabile
2	Organi Politici	Dieci Giuseppe

descrizione attività

risultati

- Partecipazione alle sedute di Giunta, Commissioni consiliari e Conferenze Capigruppo;
- Attività connesse al ruolo di supporto al Sindaco e alla Giunta.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Malavolta Maurizio	No		

nr.	titolo attività	responsabile
3	Relazioni sindacali	Dieci Giuseppe

descrizione attività

risultati

- Sovrintendenza e coordinamento del sistema delle relazioni sindacali aziendali, personale dirigente e di comparto;
- Coordinamento degli adempimenti amministrativi/organizzativi connessi

all'applicazione delle normative contrattuali per il personale dirigente e di comparto.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Abbati Maurena Pilolli Cristina	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
4	Sistema direzionale dell'Ente e supporto al Nucleo di Valutazione		Dieci Giuseppe
	descrizione attività		
	- Attività istruttoria di supporto al Nucleo di Valutazione per la definizione della graduazione delle funzioni dirigenziali e delle posizioni organizzative ("Pesatura posizioni"); - Attività istruttoria di supporto al Nucleo di Valutazione per la valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti ("Retribuzione di risultato"); - Predisposizione atti relativi all'assetto dirigenziale dell'Ente.		
soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Manelli Davide Galli Giorgia Abbati Maurena	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
5	Dirigenza		Dieci Giuseppe
	descrizione attività		
	- Stesura atti amministrativi (deliberazione e contratto) per conferimento incarichi dirigenziali a tempo determinato; - Stesura atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, contratti, disposizioni di liquidazione) per conferimento incarichi professionali a supporto dei progetti di ente e/o progetti intersettoriali; - Tenuta fascicoli personali dirigenti; - Gestione trasferte ed autorizzazioni personale dirigente dell'Ente; - Aggiornamento in continuo dell'organigramma dell'Ente.		
soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Manelli Davide Abbati Maurena Pilolli Cristina	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
6	Istituti di Partecipazione e Affari Istituzionali		Dieci Giuseppe
	descrizione attività		
	- Attività relative all'attuazione degli Istituti di Partecipazione (istanze, petizioni, proposte di deliberazione ad iniziativa popolare, istruttoria pubblica, referendum); - Predisposizione atti per conferimento collaborazioni coordinate e continuative e collaborazioni occasionali; - Supporto organizzativo ai lavori della Commissione Affari Istituzionali		

(redazione delle convocazioni delle commissioni ed inoltro ai destinatari; stesura verbali delle sedute delle commissioni, etc.);

- Predisposizione del materiale di documentazione a supporto dei lavori della Commissione;

- Aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti a seguito delle modifiche licenziate;

- Effettuazione di approfondimenti specifici su tematiche di particolare interesse attraverso ricerche su banche dati di natura giuridica.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Del Sapi Rosanna

No

Pilolli Cristina

Tripi Stefano

nr. titolo attività

7 Bilancio di Settore

descrizione attività

- Supporto Direttore Generale per Bilancio di previsione, variazioni di bilancio;
- Accertamento entrate;
- Verifica stato di disponibilità anno in corso;
- Verifica residui attivi e passivi;
- Controllo della gestione;
- Programmazione incassi e pagamenti;
- Assolvimento adempimenti per tracciabilità nei pagamenti.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Del Sapi Rosanna

No

Tripi Stefano

nr. titolo attività

8 Attività di segreteria del Direttore Generale e della Direzione Generale

descrizione attività

- Supporto attività Direttore Generale: gestione agenda appuntamenti, richieste autorizzazioni e rimborsi trasferte, telefono, corrispondenza;
- Archiviazione atti e gestione dell'archivio;
- Gestione Posta Elettronica Certificata di settore;
- Monitoraggio giornaliero delle principali fonti di informazione (quotidiani, riviste, ecc.) in materie d'interesse del Settore;
- Predisposizione della rassegna giornaliera di articoli e documenti rilevanti;
- Verifica della documentazione ed assegnazione agli uffici in base alla competenza;
- Predisposizione e smistamento della documentazione in formato elettronico e cartaceo agli uffici
- Attività di segreteria del Nucleo di Valutazione (convocazioni, invio materiali, conservazione dei verbali, attività connesse alla liquidazione delle

competenze ai componenti).

soggetti coinvolti

Abbati Maurena
Pilolli Cristina
Fontana Clara

esternalizzata

No

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

nr.

titolo attività

9 Gestione amministrativa del personale della Direzione Generale

descrizione attività

- Gestione programma rilevazione automatica delle presenze;
- Comunicazioni S.A.R.E;
- Anagrafe prestazioni;
- Anagrafe tributaria;
- Rilevazione bisogni formativi di settore e definizione piano settoriale e trasversale di formazione;
- Adempimenti privacy.

soggetti coinvolti

Del Sario Rosanna
Abbati Maurena
Pilolli Cristina

esternalizzata

No

soggetto assegnatario

responsabile

Dieci Giuseppe

risultati

Avanzamento al 31.08.2011: per quanto riguarda il numero dei cartellini relativi alle presenze del personale mensilmente gestiti, si sottolinea per i primi sei mesi dell'anno (01.01.2011-30.06.2011) sono stati 14, mentre per i mesi di luglio e agosto 2011 sono stati 13 (a seguito del pensionamento senza sostituzione del commesso dell'U.S. Avvocatura Civica).

procedura di assegnazione

nr.

titolo attività

10 Ufficio Ricerche – ricerche e sondaggi

descrizione attività

Predisposizione del Piano annuale delle Ricerche, in raccordo con i Settori dell'Ente e con soggetti esterni, comprendente:

- Ricerche di opinione;
- Misurazione della qualità percepita dai cittadini rispetto ai servizi erogati dall'ente (ricerche di "customer satisfaction");
- Studi ed approfondimenti.

Effettuazione delle singole ricerche, sulla base del Piano annuale delle Ricerche, attraverso le seguenti fasi:

- Progettazione della ricerca e preparazione questionario;
- Raccolta dei dati (effettuazione delle interviste con modalità telefonica o informatica);
- Elaborazione dei dati;
- Restituzione dei dati (presentazioni, rapporti, ecc.).

soggetti coinvolti

Martinelli Vittorio
Burani Nicola
Loschi Silvia

esternalizzata

Parzialmente

soggetto assegnatario

Ditte selezionate, di volta in volta, per l'effettuazione di indagini telefoniche.

procedura di assegnazione

Procedure in economia.

nr.	titolo attività	responsabile	
11	Ufficio Ricerche – supporto amministrativo e contabile	Dieci Giuseppe	
descrizione attività	risultati		
<p>Supporto all'attività dell'Ufficio Ricerche, di natura amministrativa e contabile, in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio risorse finanziarie a disposizione, parte entrata e parte spesa; - svolgimento procedure di affidamento per l'effettuazione delle indagini telefoniche; - predisposizione atti relativi ad accordi con Enti terzi; - cura previsioni e rendicontazioni delle attività dell'Ufficio ai fini dell'attività di programmazione dell'Ente (RPP, PEG, PDO, ecc.). 	<p>Grazie al crescente utilizzo di modalità alternative nelle procedure di rilevazione (sondaggi online invece di rilevazioni telefoniche) è stato possibile ridurre il numero di atti predisposti a supporto dell'attività di ricerca, contenendo di conseguenza i costi.</p>		
soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Del Sario Rosanna Tripi Stefano	No		

Indicatori diretti di attività

nr.	descrizione	data	valore previsto	valore conseguito
2	N. sedute della Giunta	31/08/2011	25,00	32,00
2		31/12/2011	46,00	49,00
3	N. incontri sindacali	31/08/2011	24,00	24,00
3		31/12/2011	32,00	27,00
4	N. sedute Nucleo di valutazione	31/08/2011	4,00	4,00
4		31/12/2011	7,00	7,00
5	N. schede verificate per retribuzione di risultato dirigenti	31/08/2011	0,00	0,00
5		31/12/2011	80,00	74,00
6	N. istanze, petizioni, proposte di deliberazione, istruttorie pubbliche	31/08/2011	2,00	10,00
6		31/12/2011	4,00	12,00
6	Sedute della Commissione Affari Istituzionali	31/08/2011	3,00	8,00
6		31/12/2011	6,00	10,00
9	Cartellini mensili presenze personale	31/08/2011	14,00	14,00
9		31/12/2011	13,00	13,00
9	N. nomine responsabili e incaricati trattamento dei dati	31/08/2011	8,00	1,00
9		31/12/2011	8,00	1,00
10	N. interviste realizzate	31/08/2011	9.000,00	9.228,00
10		31/12/2011	12.000,00	15.693,00
10	N. ricerche effettuate	31/08/2011	13,00	9,00
10		31/12/2011	18,00	19,00
11	N. atti (deliberazioni, determinazioni, disposizioni di liquidazione) predisposti a supporto dell'attività di ricerca	31/08/2011	10,00	9,00
11		31/12/2011	14,00	12,00

Centro di responsabilità		Responsabile	Centro analitico	
01	DIREZIONE GENERALE	GIUSEPPE DIECI	0102	PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Politica:	5	IL COMUNE AMICO	Programma:	510 L'AZIENDA COMUNE

Attività

nr.	titolo attività	risultati	responsabile
1	Relazione Previsionale e Programmatica		Manelli Davide
	descrizione attività		
	Predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica del triennio, in collaborazione con il Settore Politiche Finanziarie e Patrimoniali, per l'approvazione da parte del Consiglio:		
	- Ricerca e aggiornamento delle informazioni necessarie;		
	- Coordinamento e raccolta del materiale dai settori;		
	- Elaborazione e redazione del documento finale.		
	soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario
	Galli Giorgia	No	procedura di assegnazione
	Tripi Stefano		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
2	Stato di Attuazione dei Programmi		Manelli Davide
	descrizione attività		
	Predisposizione dello Stato di Attuazione dei Programmi per il Rapporto annuale di Attività e per la ricognizione al 30 settembre, in collaborazione con il Settore Politiche Finanziarie e Patrimoniali:		
	- ricerca e aggiornamento delle informazioni necessarie;		
	- coordinamento e raccolta del materiale dai settori;		
	- elaborazione e redazione dei documenti finali.		
	soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario
	Galli Giorgia	No	procedura di assegnazione
	Tripi Stefano		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
3	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)		Manelli Davide
	descrizione attività		
	Predisposizione del PEG 2011 e del PDO 2011 e attività per la preparazione del PEG 2012:		
	- supporto al Direttore Generale negli incontri di negoziazione sugli obiettivi di PEG;		
	- supporto ai settori nelle fasi di proposta e negoziazione degli obiettivi;		
	- formazione agli operatori dei settori per l'utilizzo del programma per la gestione del PEG (Pianoweb);		
	- coordinamento e raccolta del materiale pervenuto dai settori;		

- elaborazione e redazione dei documenti finali per l'approvazione;
- collaborazione con i settori Politiche Finanziarie e Patrimoniali e Personale per la verifica delle compatibilità tra obiettivi e risorse;
- analisi e collaborazione con la software house per l'implementazione di modifiche a Pianoweb.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Galli Giorgia

No

Tripi Stefano

nr. titolo attività

4 Monitoraggio della gestione del PEG e del PDO

descrizione attività

risultati

responsabile

Manelli Davide

- Predisposizione variazioni al PEG e relative deliberazioni di Giunta;
- Predisposizione variazioni al PDO e relative determinazioni dirigenziali;
- Monitoraggio bimestrale sullo stato di avanzamento degli obiettivi di PEG;
- Predisposizione stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività al 31 agosto e al 31 dicembre e relativi report;
- Istruttoria per il Nucleo di Valutazione.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Galli Giorgia

No

Tripi Stefano

nr. titolo attività

5 Informatizzazione della gestione del PDO

descrizione attività

responsabile

Manelli Davide

- Verifica con il Settore Sistemi Informativi sulle funzionalità della nuova procedura per la raccolta dai Settori delle proposte di attività da includere nel PDO e per la gestione del database.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Galli Giorgia

No

Tripi Stefano

nr. titolo attività

6 nomine del Sindaco

responsabile

Manelli Davide

descrizione attività

risultati

Presidio di una delle attribuzioni del Sindaco ex art.50 del T.U. 267/2000:

- Predisposizione scadenzario;
- Predisposizione avvisi pubblici per la raccolta delle proposte di candidatura di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
- Predisposizione atti di nomina;
- Raccolta delle informazioni per aggiornamento fascicoli di Enti, Aziende ed Istituzioni;
- Gestione e aggiornamento Albo nominati;
- Gestione e aggiornamento candidature ed elenco ufficiale dei revisori dei conti presso Enti Aziende ed Istituzioni;

- Gestione procedimento di nomina del Difensore Civico comunale e del Segretario Generale.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Del Sazio Rosanna

No

Righi Barbara

Pilolli Cristina

nr. titolo attività

7 Gestione delle partecipazioni

descrizione attività

- Adempimenti connessi al ruolo di consegnatario delle azioni (art. 233 T.U. EE.LL. n. 267/2000);
- Raccolta delle informazioni per aggiornamento archivi sulle società, sui consorzi e sulle fondazioni sulle istituzioni e sulle aziende di servizio alla persona a cui il Comune di Modena partecipa (dati economico-finanziari, soci e quote, organi sociali, statuti);
- Istruttoria e predisposizione atti relativi agli organismi partecipati entro le scadenze di volta in volta stabilite;
- Analisi dei bilanci degli organismi partecipati;
- Raccolta ed elaborazione dati su organismi partecipati per Collegio dei Revisori;
- Raccolta ed elaborazione dati relativi ai rapporti finanziari tra il Comune di Modena e gli organismi partecipati;
- Effettuazione di approfondimenti specifici su tematiche di particolare interesse attraverso ricerche su banche dati di natura giuridica.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Del Sazio Rosanna

No

Righi Barbara

nr. titolo attività

8 Sito Partecipazioni

descrizione attività

Predisposizione degli aggiornamenti al sito partecipazioni.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Righi Barbara

No

nr. titolo attività

9 Report partecipazioni societarie

descrizione attività

- Predisposizione dei report annuali sulle principali partecipazioni societarie e consortili del Comune di Modena (report previsionale e report a consuntivo).

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Righi Barbara

No

nr.	titolo attività	risultati	responsabile	
10	Organismi partecipati: adempimenti e comunicazioni diverse		Manelli Davide	
	descrizione attività			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito e all'albo pretorio delle informazioni sugli amministratori delle società partecipate (art. 1, comma 735, L. 296/2006) con cadenza almeno semestrale; - CONSOC: Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 aprile delle informazioni su società e consorzi (art. 1, comma 587, L. 296/2006); - SiQuel: inserimento e aggiornamento banca dati Organismi partecipati; - Rendiconto patrimoniale dello Stato: raccolta dati relativi agli Organismi partecipati; - Ricognizione annuale degli organismi collegiali ex art. 2 commi 33-34 L. 244/2007 e art. 96 TUEL; - Conto del Personale: controllo esternalizzazioni. 			
	soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
	Righi Barbara	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile	
11	Hsst-Mo S.p.A.		Manelli Davide	
	descrizione attività			
	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto alla segreteria societaria di Hsst-Mo S.p.A.: verifiche su incassi, pagamenti, distribuzione dividendi, estratti conto; analisi, simulazioni ed elaborazioni di dati; supporto agli organi sociali; rapporti con i soci; adempimenti verso Banca d'Italia. 			
	soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
	Righi Barbara	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile	
12	Partecipazioni Immobiliari S.p.A. in liquidazione		Manelli Davide	
	descrizione attività			
	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto alla segreteria societaria di Partecipazioni Immobiliari S.p.A.: verifiche su incassi e pagamenti, estratti conto; supporto agli organi sociali. 			
	soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
	Tripi Stefano	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile	
13	Società di Trasformazione Urbana CambiaMo S.p.A.		Manelli Davide	
	descrizione attività			
	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto alla segreteria societaria di CambiaMo S.p.A.: verifiche su incassi e pagamenti, estratti conto; analisi, simulazioni ed elaborazioni di dati; supporto agli organi sociali; - Tenuta rapporti con i soci, studi professionisti, società assicurativa; 			

- gestione patrimonio immobiliare della Stu (contratti di locazione, spese condominiali, utenze, ecc.).

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Del Sazio Rosanna

No

Pilolli Cristina

Tripi Stefano

nr.

titolo attività

14 **Contratto di Quartiere II (R-NORD)**

descrizione attività

- Monitoraggio attività per la realizzazione degli interventi previsti dal Contratto di Quartiere II e relativi adempimenti;
- Supporto amministrativo e contabile al Responsabile Unico del Procedimento;
- Supervisione, supporto e monitoraggio della realizzazione degli interventi strutturali;
- Comunicazioni relative agli interventi in fase di realizzazione;
- Redazione schede di Monitoraggio e rendicontazione semestrale da inviare alla Regione Emilia-Romagna come previsto dall'Accordo di Programma.

risultati

responsabile

Dieci Giuseppe

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Manelli Davide

No

Del Sazio Rosanna

Pilolli Cristina

Tripi Stefano

nr.

titolo attività

15 **Trasparenza**

descrizione attività

Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza (art. 11 D.lgs 150/2009 e deliberazione della Giunta Comunale n. 823/2010) per le parti di competenza.

risultati

responsabile

Manelli Davide

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Del Sazio Rosanna

No

Galli Giorgia

Indicatori diretti di attività

nr.	descrizione	data	valore previsto	valore conseguito
1	N. schede programmi verificate (RPP)	31/08/2011	24,00	24,00
1		31/12/2011	24,00	24,00
2	N. schede programmi verificate (Rapporto di Attività e Stato di Attuazione dei Programmi)	31/08/2011	24,00	24,00
2		31/12/2011	48,00	48,00
3	N. schede obiettivi verificate (Predisposizione PEG)	31/08/2011	273,00	273,00
3		31/12/2011	273,00	273,00
4	N. schede obiettivi verificate (stati di avanzamento PEG al 31 agosto e al 31 dicembre)	31/08/2011	273,00	183,00
4		31/12/2011	458,00	458,00
4	N. variazioni di PEG	31/08/2011	1,00	2,00
4		31/12/2011	3,00	4,00
6	N. Atti di nomina	31/08/2011	5,00	7,00
6		31/12/2011	7,00	9,00
6	N. Avvisi pubblici	31/08/2011	1,00	1,00
6		31/12/2011	2,00	1,00
6	N. fascicoli di Enti, Aziende ed Istituzioni	31/08/2011	82,00	82,00
6		31/12/2011	82,00	82,00
6	N. Revisori dei Conti	31/08/2011	128,00	128,00
6		31/12/2011	128,00	128,00
8	N. aggiornamenti sito partecipazioni	31/08/2011	120,00	93,00
8		31/12/2011	115,00	131,00
9	N. report partecipazioni societarie e consortili	31/08/2011	0,00	0,00
9		31/12/2011	20,00	20,00
14	N. schede di monitoraggio "Contratti di Quartiere II" predisposte	31/08/2011	1,00	1,00
14		31/12/2011	2,00	2,00
15	N. aggiornamenti documenti pubblicati nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" della Rete civica	31/08/2011	12,00	12,00
15		31/12/2011	18,00	22,00

Centro di responsabilità		Responsabile	Centro analitico	
01	DIREZIONE GENERALE	GIUSEPPE DIECI	0201	GABINETTO DEL SINDACO
Politica:	2	QUALITA' DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO, DELLA VITA	Programma:	210 POLITICHE PER LA QUALITA' E LA SICUREZZA DELLA CITTA'
Politica:	3	CITTADINANZA, SOCIALITA' E PARTECIPAZIONE	Programma:	310 TEMPI E ORARI DELLA CITTA'
Politica:	4	WELFARE	Programma:	450 SALUTE

Attività

nr.	titolo attività	responsabile
1	Attività Istituzionale	Mucciarini Anna Maria
	descrizione attività	risultati
	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto all'attività del Consiglio comunale: mozioni, interrogazioni, interpellanze e ordini del giorno con conseguente attuazione delle procedure collegate agli ordini del giorno approvati; - Resoconto delle attività alla Commissione di Controllo e Garanzia; - Predisposizione del calendario dei lavori del Consiglio comunale; - Segreteria della Giunta: convocazioni, predisposizione materiale e documentazione, verbali, conservazione resoconto di attività; - Supporto agli Assessori per le funzioni connesse all'attività collegiale della Giunta soprattutto al di fuori del normale orario di servizio; - Coordinamento con le segreterie degli Assessori per l'espletamento dell'attività istituzionale; - Coordinamento partecipazione alla Conferenza Regione Autonomie Locali, Conferenza Provinciale delle Autonomie, Conferenza Territoriale Socio Sanitaria e relativo Esecutivo (L.R. 3/99). 	
	soggetti coinvolti	procedura di assegnazione
	Boschetti Luca	
	Malpighi Maura	

nr.	titolo attività	responsabile
2	Supporto all'attività del Sindaco	Mucciarini Anna Maria
	descrizione attività	risultati
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione incontri, gestione agenda, relazioni con l'esterno (ministeri, enti locali, associazioni, cittadini, stampa, ecc.), predisposizione e redazione documenti, anche in collaborazione con altri settori dell'Amministrazione comunale; - Riferimento per le diverse esigenze degli uffici del Gabinetto del Sindaco in merito alle attività che coinvolgono il Sindaco; - Gestione posta in arrivo al Sindaco e trasmissione ai Settori di competenza; - Supporto all'attività degli operatori dell'accoglienza. 	

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Boschetti Luca	No		
Malpighi Maura			
Vutera Dario			
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
3	Gestione Amministrativa del Personale		Mucciarini Anna Maria
descrizione attività			
- Gestione programma rilevazione automatica delle presenze (badge);			
- Comunicazioni S.A.R.E.;			
- Comunicazioni O.P.P.S. per pagamenti delle collaborazioni coordinate e			
continuative;			
- Anagrafe prestazioni.			
soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Malpighi Maura	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
4	Segreteria Responsabile Ufficio Staff del Sindaco		Malavolta Maurizio
descrizione attività			
- Supporto attività Responsabile Ufficio Staff del Sindaco: gestione agenda			
appuntamenti, richieste autorizzazioni e rimborsi trasferte, telefono,			
corrispondenza;			
- Gestione archivio atti Responsabile Ufficio Staff del Sindaco.			
soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Scagliarini Annalisa	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
5	Coordinamento Comunicazione		Malavolta Maurizio
descrizione attività			
- convocazione/organizzazione incontri del gruppo comunicazione;			
- partecipazione alle attività del gruppo e verbalizzazione;			
- pubblicazione materiali sito;			
- supporto al Responsabile nella organizzazione delle attività del gruppo.			
soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Venturi Vittorio	No		
Scagliarini Annalisa			
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
6	Proventi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria destinati ad opere connesse al culto		Malavolta Maurizio
descrizione attività			
- Predisposizione e aggiornamento elenco Enti religiosi ammessi alla ripartizione			
dei fondi;			
- Distribuzione dei fondi e redazione atti;			
- Istruttoria delle domande di erogazione dei fondi e redazione atti di liquidazione;			

- Gestione e aggiornamento dei fascicoli degli enti religiosi.

soggetti coinvolti

Venturi Vittorio

Scagliarini Annalisa

esternalizzata

No

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

nr. titolo attività

7 Elenco comunale delle Forme associative. Rapporti con l'associazionismo.

responsabile

Malavolta Maurizio

risultati

- Consulenza alle associazioni in merito ai requisiti per l'iscrizione all'elenco e per l'conseguente accesso a benefici concessi dal Comune di Modena;
- Ricevimento domanda d'iscrizione nell'elenco comunale, istruttoria della pratica, predisposizione atti per l'iscrizione delle associazioni nell'elenco comunale;
- Collaborazione con i Settori Comunali e con i Servizi Informativi, al fine di facilitare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini e delle associazioni;
- Predisposizione parere del Comune (previsto dalla L.R. 34/02) sulle domande di iscrizione al registro provinciale delle associazioni di promozione sociale;
- Attivazione delle relazioni e degli strumenti di elaborazione/proposta, per giungere alla stesura di un nuovo Regolamento;
- Ampliamento dell'accesso da parte delle associazioni alle informazioni, servizi ed opportunità offerti dall'Amministrazione comunale;
- Tenuta rapporti con la Provincia di Modena e la Regione Emilia Romagna, finalizzati al perfezionamento delle istruttorie, nonché alla circolazione delle informazioni.

soggetti coinvolti

Venturi Vittorio

Scagliarini Annalisa

esternalizzata

No

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

nr. titolo attività

8 Relazioni esterne

responsabile

Malavolta Maurizio

risultati

- Raccolta ed elaborazione dei dati e informazioni, dai settori comunali e da soggetti esterni, a supporto degli interventi pubblici del Sindaco e delle iniziative pubbliche che coinvolgono più soggetti esterni e più settori interni;
- Predisposizione testi per la corrispondenza del Sindaco con diversi soggetti istituzionali e non, pubblici e privati, nell'ambito delle relazioni esterne;
- Supporto, tramite predisposizione di testi, promemoria, scalette e riepiloghi informativi, alla partecipazione del Sindaco a iniziative pubbliche e interventi istituzionali;
- Collaborazione per la predisposizione di testi introduttivi del Sindaco a

pubblicazioni dell'Amministrazione o di soggetti operativi nell'interesse della collettività.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Venturi Vittorio

No

Scagliarini Annalisa

nr. titolo attività

9 Concessione patrocini, collaborazioni e contributi alle Associazioni

responsabile

Malavolta Maurizio

risultati

- Gestione rapporti con i soggetti richiedenti al Sindaco patrocini, collaborazioni, sostegni e/o contributi da parte dell'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione degli atti deliberativi e delle disposizioni di liquidazione;
- Gestione della corrispondenza con i soggetti interessati, per informare sull'esito delle richieste e sugli adempimenti amministrativi per la chiusura delle pratiche.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Venturi Vittorio

No

Scagliarini Annalisa

nr. titolo attività

10 Rapporti con i cittadini

responsabile

Venturi Vittorio

risultati

- Gestione della corrispondenza inviata dai cittadini al Sindaco, sia in forma tradizionale, sia tramite posta elettronica;
- Contatti telefonici, ricevimento e ascolto di cittadini in situazioni di estrema urgenza, orientamento per la gestione e la soluzione delle problematiche;
- Collaborazione con i servizi di relazione con il pubblico di Piazza Grande (URP) per gestire situazioni problematiche con l'utenza e dare risposte ai cittadini.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Mucciarini Anna Maria

No

Bisi Nadia

Boschetti Luca

Indicatori diretti di attività

nr.	descrizione	data	valore previsto	valore conseguito
1	Conferenze dei Capigruppo Consiliari	31/08/2011	30,00	25,00
1		31/12/2011	46,00	38,00
1	N. riunioni Comitato Provinciale Ordine e Sicurezza Pubblica	31/08/2011	19,00	15,00
1		31/12/2011	25,00	20,00
1	Riunioni Conferenza dei Sindaci Azienda USL-C.T.S.S.	31/08/2011	7,00	6,00
1		31/12/2011	8,00	10,00
1	Riunioni Conferenza Provinciale Autonomie Locali	31/08/2011	10,00	8,00
1		31/12/2011	12,00	10,00
1	Riunioni Conferenza Regione - Autonomie Locali (L.R. 3/99)	31/08/2011	13,00	10,00
1		31/12/2011	16,00	14,00
1	Riunioni Conferenza Sindaci HERA MODENA	31/08/2011	6,00	6,00
1		31/12/2011	9,00	8,00
1	Riunioni Esecutivo Sindaci HERA MODENA	31/08/2011	10,00	18,00
1		31/12/2011	15,00	20,00
1	Riunioni organismi direttivi associazioni dei comuni	31/08/2011	26,00	15,00
1		31/12/2011	29,00	23,00
1	Riunioni Ufficio di Presidente C.T.S.S.	31/08/2011	16,00	22,00
1		31/12/2011	21,00	27,00
2	Comunicati stampa	31/08/2011	94,00	115,00
2		31/12/2011	125,00	140,00
2	Conferenze stampa	31/08/2011	55,00	63,00
2		31/12/2011	83,00	95,00
2	Incontri con esterni	31/08/2011	240,00	215,00
2		31/12/2011	270,00	325,00
2	Trasmissioni radiofoniche e televisive	31/08/2011	130,00	102,00
2		31/12/2011	150,00	125,00
3	Anagrafe delle prestazioni: n. determinazioni	31/08/2011	2,00	2,00
3		31/12/2011	2,00	2,00
3	Cartellini mensili delle presenze del personale	31/08/2011	12,00	10,00
3		31/12/2011	12,00	10,00
4	N. incontri gruppo comunicazione	31/08/2011	15,00	14,00

nr.	descrizione	data	valore previsto	valore conseguito
4		31/12/2011	25,00	26,00
6	Fondi distribuiti	31/08/2011		9.070,30
6		31/12/2011		360.980,99
6	Enti Religiosi	31/08/2011	7,00	8,00
6		31/12/2011	7,00	8,00
7	Elenco comunale delle forme associative: n.° associazioni iscritte	31/08/2011	630,00	650,00
7		31/12/2011	650,00	682,00
8	n. Interventi per iniziative pubbliche	31/08/2011	120,00	123,00
8		31/12/2011	200,00	180,00
8	Lettere a soggetti diversi , nell'ambito delle relazioni esterne	31/08/2011	100,00	136,00
8		31/12/2011	150,00	218,00
8	Testi introduttivi a pubblicazioni	31/08/2011	15,00	17,00
8		31/12/2011	25,00	30,00
9	Patrocini e contributi	31/08/2011	40,00	38,00
9		31/12/2011	70,00	63,00
10	Cittadini ricevuti	31/08/2011	200,00	218,00
10		31/12/2011	300,00	325,00
10	Lettere di cittadini ricevute e trasmesse per competenza agli Assessori	31/08/2011	200,00	270,00
10		31/12/2011	300,00	364,00
10	Risposte a lettere di cittadini	31/08/2011	30,00	50,00
10		31/12/2011	50,00	60,00

Centro di responsabilità		Responsabile	Centro analitico	
01	DIREZIONE GENERALE	GIUSEPPE DIECI	0203	RAPPRESENTANZA
Politica:	5	IL COMUNE AMICO	Programma:	510 L'AZIENDA COMUNE

Attività

nr.	titolo attività	responsabile
1	Cerimoniale	Mucciarini Anna Maria
	descrizione attività	risultati
	<ul style="list-style-type: none"> - Studio, valutazione e supporto a tutte le attività di Rappresentanza dell'Ente; - Osservanza dei protocolli cerimoniali; - Applicazione uniformata di tutte le regole utili nelle relazioni ufficiali pubbliche; - Organizzazione delle ceremonie: coordinamento dei settori coinvolti e dei partecipanti. 	
	soggetti coinvolti	esternalizzata
	Bisi Nadia	No
	Zanolli Maria Letizia	
	Fontana Clara	
nr.	titolo attività	responsabile
2	Ospitalità e omaggi	Mucciarini Anna Maria
	descrizione attività	risultati
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'accoglienza dei vari ospiti dell'Amministrazione: programmi, visite, incontri, alloggio, pranzi, omaggi. Trasporto; - Individuazione e valutazione per scelta e utilizzo degli omaggi di rappresentanza; gestione tramite procedura informatica degli stessi. 	
	soggetti coinvolti	esternalizzata
	Bisi Nadia	No
	Zanolli Maria Letizia	
	Fontana Clara	
nr.	titolo attività	responsabile
3	Gestione sale di rappresentanza	Mucciarini Anna Maria
	descrizione attività	risultati
	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione delle visite di studio delle sale storiche del Palazzo Municipale (delegazioni, scolaresche, ospiti vari); - Gestione degli arredi e relativo inventario; - Gestione, con la soprintendenza del Museo Civico, della loro manutenzione e conservazione; - Cura del loro utilizzo in occasione di allestimenti di pranzi, rinfreschi e mostre. 	

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Bisi Nadia Zanolli Maria Letizia Fontana Clara	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
4	Associazioni e Comitati		Mucciarini Anna Maria
	descrizione attività		
	- Coordinamento e tenuta dei rapporti con i componenti dei Comitati; - Segreteria e gestione dei programmi e delle iniziative celebrative proposte ed elaborate dai Comitati; - Collaborazione nella consulenza e disanima sui programmi e relative realizzazioni per le cerimonie celebrative e per iniziative collaterali.		
soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Bisi Nadia Zanolli Maria Letizia Fontana Clara	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
5	Atti amministrativi		Mucciarini Anna Maria
	descrizione attività		
	- produzione, stesura, protocollazione e cura dell'iter burocratico degli atti amministrativi dell'Ufficio Rappresentanza: deliberazioni, determinazioni e liquidazioni.		
soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Bisi Nadia Zanolli Maria Letizia	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
6	Spese di Rappresentanza		Mucciarini Anna Maria
	descrizione attività		
	- Disamina, gestione ed autorizzazione di tutte le spese di rappresentanza; - Cura degli ordinativi e dei rapporti con i fornitori con gestione degli stessi tramite procedura informatica; - Prenotazione, trattazione, negoziazione e liquidazione di tutte le spese di rappresentanza, previa richiesta di preventivi.		
soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Bisi Nadia Zanolli Maria Letizia	No		
nr.	titolo attività	risultati	responsabile
7	Servizio di trasporto di persone per mezzo di autonoleggio con conducente		Mucciarini Anna Maria
	descrizione attività		
	- Rinnovo ed espletamento delle procedure di appalto del servizio di trasporto; - Attività necessarie alla gestione del servizio appaltato all'esterno.		

soggetti coinvolti

Bisi Nadia

Zanolli Maria Letizia

esternalizzata

No

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Indicatori diretti di attività

nr.	descrizione	data	valore previsto	valore conseguito
1	Celebrazioni e Cerimonie varie (Inaugurazioni, Intitolazioni, Manifestazioni ecc)	31/08/2011	70,00	80,00
1		31/12/2011	75,00	95,00
1	Iniziative di carattere istituzionale	31/08/2011	37,00	45,00
1		31/12/2011	50,00	60,00
2	Delegazioni italiane e straniere	31/08/2011	45,00	47,00
2		31/12/2011	48,00	48,00
2	Gemellaggi (cerimonie, patti, rapporti e programmi ospitalità)	31/08/2011	8,00	8,00
2		31/12/2011	9,00	8,00
2	Gestione e cura della dotazione degli omaggi di rappresentanza	31/08/2011	4.500,00	5.000,00
2		31/12/2011	4.800,00	6.000,00
2	Visite istituzionali di autorità italiane e non	31/08/2011	35,00	37,00
2		31/12/2011	38,00	42,00
3	Collaborazione ad iniziative patrociniate dal Comune	31/08/2011	40,00	42,00
3		31/12/2011	50,00	53,00
3	Gestione sale storiche Palazzo Comunale e visite guidate	31/08/2011	40,00	50,00
3		31/12/2011	50,00	55,00
4	Comitati d'onore e gonfaloni	31/08/2011	50,00	47,00
4		31/12/2011	70,00	68,00
4	Corrispondenza e relazioni	31/08/2011	940,00	935,00
4		31/12/2011	945,00	955,00
5	Atti deliberativi, Determinazioni, liquidazioni	31/08/2011	95,00	97,00
5		31/12/2011	100,00	130,00
6	Gestione spese di rappresentanza	31/08/2011	330,00	340,00
6		31/12/2011	340,00	370,00
7	Gestione auto di rappresentanza	31/08/2011	100,00	90,00
7		31/12/2011	110,00	100,00

Centro di responsabilità		Responsabile	Centro analitico	
01	DIREZIONE GENERALE	GIUSEPPE DIECI	0405	UFFICIO STAMPA
Politica:	3	CITTADINANZA, SOCIALITA' E PARTECIPAZIONE	Programma:	350 DEMOCRAZIA RAPPRESENTATIVA E PARTECIPAZIONE

Attività

nr.	titolo attività	responsabile
1	Gestione stampa e rapporti con i mezzi di comunicazione	Dieci Giuseppe
	descrizione attività	risultati
	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione giornale del Comune di Modena, - Pianificazione e organizzazione conferenze stampa. - Elaborazione e distribuzione note stampa, produzioni radio televisive, produzione della rassegna stampa. - Pubblicazione consultazione delle note stampa quotidiane su Internet. - Pianificazione e definizione dei contratti con agenzie stampa di livello locale, regionale, nazionale (DIRE, ANSA, ecc). 	
	<p>soggetti coinvolti</p> <p>Responsabile Ufficio stampa: Roberto Alessandrini (co.co.co.)</p> <p>Giornalisti Ufficio stampa: Pradelli Paola Osbello Anna Maria Marchetti Bruno Altieri Pasquale</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo: Pavesi Vanni</p>	<p>esternalizzata</p> <p>Parzialmente</p> <p>A.T.I. formata da Coptip, Tracce e Videopress</p> <p>procedura di assegnazione</p> <p>Appalto di servizio mediante gara europea (impaginazione, stampa, postalizzazione e gestione degli spazi pubblicitari del giornale "Modena Comune")</p>

Indicatori diretti di attività

nr.	descrizione	data	valore previsto	valore conseguito
1	Conferenze stampa	31/08/2011	65,00	87,00
1		31/12/2011	100,00	126,00
1	N. giornale Comune di Modena	31/08/2011	6,00	6,00
1		31/12/2011	10,00	10,00
1	Note stampa	31/08/2011	1.300,00	1.722,00
1		31/12/2011	2.100,00	2.584,00
1	Produzione giornale Comune di Modena: costo complessivo	31/08/2011	24.130,00	24.130,00
1		31/12/2011	40.200,00	40.200,00

Centro di responsabilità		Responsabile	Centro analitico	
01	DIREZIONE GENERALE	GIUSEPPE DIECI	1401	AVVOCATURA CIVICA
Politica:	5	IL COMUNE AMICO	Programma:	510 L'AZIENDA COMUNE

Attività

nr.	titolo attività	responsabile
1	Attività contenziosa promossa dall'Amministrazione o contro l'Amministrazione	Villani Vincenzo

descrizione attività

risultati

- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione in tutte le cause amministrative, civili, tributarie, fallimentari e giudizi arbitrali nella fase contenziosa e precontenziosa promossa da terzi o dalla stessa Amministrazione.
- Estensione del patrocinio ad organi, Istituzioni e soggetti dipendenti o strettamente correlati all'Amministrazione.

Nel dettaglio:

1. Ricevimento atti;
2. Disamina causa/studio causa;
3. Istruttoria;
4. Redazione atti di causa;
5. Richiesta atti ai Settori/documentazione;
6. Gestione rapporti con altri Avvocati, e con Avvocati domiciliari di Bologna e Roma;
7. Presenza e assistenza alle udienze;
8. Redazione delibere di nomina legali;
9. Redazione determinazioni di nomina, disposizioni di liquidazione, ecc.;
10. Preparazione copie atti e collazione;
11. Deposito documenti nei tribunali;
12. Ritiro documenti nei tribunali;

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Maini Stefano Beltrami Barbara Cappelletto Martina Messori Stefania Furore Paolo (fino al 30.06.2011)	No		

nr.	titolo attività	responsabile
2	Transazioni e provvedimenti concordati ex art. 11 Legge n. 241/1990	Villani Vincenzo

descrizione attività

risultati

Assunzione-trasferimento sotto l'Avvocatura Civica della facoltà di conciliare e transigere gli affari contenziosi (ed eventuali altre vertenze delegate o assunte in trattativa dall'Avvocatura Civica) anche nelle forme dell'art. 11 Legge n. 241/1990 con provvedimento concordato del dirigente

in fase interlocutoria e/o di valutazione delle memorie prodotte ai sensi dell'art. 10 della predetta legge.

Nel dettaglio:

1. Valutazione contenzioso e vertenza;
2. Incontri con le parti interessate;
3. Provvedimenti concordati - redazione.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Maini Stefano	No		
Beltrami Barbara			

nr.	titolo attività	responsabile
3	Patrocinio legale contrattuale dei dipendenti e altri aenti diritto	Villani Vincenzo

descrizione attività

Decisioni in merito alle concessioni del gratuito patrocinio contrattuale in favore di dipendenti e altri aenti diritto coinvolti in procedimenti civili, amministrativi o penali.

Nel dettaglio:

1. Ricevimento richiesta gratuito patrocinio;
2. Esame richiesta;
3. Redazione delibera gratuito patrocinio;
4. Richiesta apertura polizza Assicurativa a ufficio Assicurazioni.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Messori Stefania	No		
Cappelletto Martina			

nr.	titolo attività	responsabile
4	Attività di segreteria	Villani Vincenzo

descrizione attività

1. Protocollazione atti;
2. Gestione agenda telefonica;
3. Gestione agenda cartacea Dirigente e Avvocati;
4. Gestione modulistica del personale;
5. Registrazione atti nei programmi dell'Ufficio, dei Tribunali, ecc.;
6. Amministrazione fondo a render conto;
7. Archiviazione fascicoli di causa e documentazione.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Cappelletto martina	No		
Messori Stefania			

nr.	titolo attività	responsabile
5	Gestione informatica attività Avvocatura Civica	Villani Vincenzo

descrizione attività

Adeguamento delle banche dati delle pratiche civili, amministrative, tributarie, fallimentari della depenalizzazione amministrativa, del codice della strada e della consulenza al nuovo codice di procedura (civile e amministrativa) e trasmigrazione dei dati stessi sul web, per la gestione e il

monitoraggio del contenzioso pendente e del carico di attività.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Maini Stefano

No

Beltrami Barbara

Cappelletto Martina

Messori Stefania

nr.

titolo attività

responsabile

6 Consulenza e assistenza a Organi e Settori

Villani Vincenzo

descrizione attività

risultati

- Attività di consulenza agli Amministratori e ai Settori; nel dettaglio:

1. Esame della pratica;

2. Redazione parere.

- Consulenza e assistenza in materia contrattuale a tutti i settori.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Maini Stefano

No

Beltrami Barbara

nr.

titolo attività

responsabile

7 Controversie di Lavoro

Villani Vincenzo

descrizione attività

risultati

Gestione del Contenzioso innanzi al tribunale del Lavoro e successive fasi

processuali (ex art. 12 del T.U. n. 165/2001).

Gestione delle controversie e difesa dell'Ente nella impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

Nel dettaglio:

1. Ricevimento atti;

2. Disamina e studio causa;

3. Istruttoria;

4. Redazione atti di causa;

5. Richiesta documentazione ai Settori;

6. Richieste documenti nei Tribunali competenti;

7. Gestione rapporti co nAvvocati di controparte e Avvocati domiciliatari;

8. Redazione delibere e determinazioni;

9. Presenza e assistenza alle udienze;

10. Preparazione copie atti per deposito e collazione;

11. Deposito documenti e atti nei tribunali.

soggetti coinvolti

esternalizzata

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Maini Stefano

No

Beltrami Barbara

Cappelletto Martina

Messori Stefania

nr.	titolo attività	responsabile
8	Tentativi obbligatori di conciliazione	Villani Vincenzo
	descrizione attività	risultati
	Rappresentanza dell'Amministrazione nei collegi arbitrali ex art. 65 del T.U. n. 165/2001 ed eventuali procedure concorsuali.	
	Nel dettaglio:	
	1. Studio vertenza;	
	2. Incontri con le parti interessate;	
	3. Presenza/Assistenza nel collegio arbitrale.	
	soggetti coinvolti	esternalizzata
	No	soggetto assegnatario
		procedura di assegnazione

Indicatori diretti di attività

nr.	descrizione	data	valore previsto	valore conseguito
3	N. casi di concessione di gratuito patrocinio	31/08/2011	4,00	8,00
3		31/12/2011	6,00	8,00
8	N. collegi arbitrali di conciliazione	31/08/2011	2,00	3,00
8		31/12/2011	5,00	6,00
	N. pratiche contenziose	31/08/2011	1.420,00	2.228,00
		31/12/2011	2.980,00	3.173,00

Centro di responsabilità		Responsabile	Centro analitico	
01	DIREZIONE GENERALE	GIUSEPPE DIECI	1501	COMUNICAZIONE, MARKETING E RELAZIONI CON I CITTADINI
Politica:	1	SVILUPPO DEL SISTEMA MODENA	Programma:	150 TURISMO
Politica:	3	CITTADINANZA, SOCIALITA' E PARTECIPAZIONE	Programma:	350 DEMOCRAZIA RAPPRESENTATIVA E PARTECIPAZIONE

Attività

nr.	titolo attività	responsabile
1	Attività di comunicazione a mezzo stampa e altri media di iniziative e attività del comune di modena	Enrico Guerzoni
	descrizione attività	risultati
	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, coordinamento e realizzazione di campagne di comunicazione. - Progettazione e realizzazione prodotti tipolitografici ed editoriali per le iniziative e attività dei servizi comunali; - Pianificazione prodotti e mezzi pubblicitari, gestione delle richieste dei settori e servizi del Comune di Modena e di altri Enti e organizzazioni con cui si sviluppano collaborazioni e patrocini; - Consulenza ai servizi per la pianificazione della comunicazione; - Gestione della stamperia interna, per l'evasione delle richieste di stampati, con utilizzo di un nuovo sistema informatizzato e stampa digitale; - Fornitura di servizi a soggetti esterni all'amministrazione: scuole, consulte, associazioni - Gestione dei contratti e degli appalti relativi a: fornitura e manutenzione delle macchine stampa, della carta per le stampanti, fornitura di servizi tipografici ed editoriali. - Attivazioni delle procedure e degli interventi per ottemperare alla normativa sulla sicurezza, in particolare presso il centro stampa - Pianificazione degli insediamenti strutture per la comunicazione istituzionali. - Organizzazione e gestione del sistema di richiesta di prodotti per la comunicazione da parte degli uffici e servizi comunali e delle attività tecniche e amministrative ad esso collegato, in particolare mediante assunzione diretta di impegni di spesa e liquidazione di fornitori su indicazione dei capitoli di competenza dei vari centri di costo. - Partecipazione a fiere e/o eventi o manifestazione per la presentazione e promozione dell'attività dell'Amministrazione comunale. 	

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Franca Saccani Gianni Sala Enrico Vandelli Germano Bertoncelli Claudia Caffagni Rossana Marmiroli Doretta Bizzarri Cristina Correggi Cinzia Casasanta Alice Padovani Vanni Pavesi Emanuela Biagioni	No		

nr.	titolo attività	responsabile
2	Progettazione, realizzazione e gestione di servizi di informazione, comunicazione e relazione con i cittadini	Enrico Guerzoni
	descrizione attività	risultati
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del front office e del back office dei servizi di Piazza Grande, U.R.P., Infocittà, InfoGiovani, InfoDonna; - Gestione del Servizio Telefonico Informativo "PG tel." - Gestione del Centralino unico comunale. - Gestione dei Punti Informativi e Accoglienza (Direzionali Costa, Cialdini 2 e 3, Palazzo Comunale, Tribunale, Galleria Civica, Errenord, Centro Musica); - Organizzazione e supporto degli URP di Circoscrizione; - Gestione delle richieste dei cittadini di accesso agli atti, accesso ai procedimenti, segnalazioni e proteste in raccordo ai diversi uffici e servizi competenti. - Gestione delle relazioni interne per la comunicazione verso i cittadini e l'esercizio del diritto di accesso. - Gestione delle relazioni con altri Enti Pubblici per lo sviluppo della semplificazione amministrativa. - Progettazione e consulenza all'attivazione di servizi informativi e per l'Accoglienza presso Settori dell'Amministrazione Comunale. - Monitoraggio della qualità e dei tempi di risposta alle interrogazioni presentate dai cittadini. - Presidio della comunicazione in caso di emergenze che interessano la città di Modena - Produzione e gestione delle banche dati informative sulla attività dell'Amministrazione comunale. - Commercializzazione prodotti per conto dell'Amministrazione comunale. 	

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Personale In&Co Dipendenti del centralino	Parzialmente	Consorzio "IN&CO"	Appalto mediante gara europea

nr.	titolo attività	responsabile
3	Interventi d'informazione e promozione a favore del mondo giovanile	Enrico Guerzoni
	descrizione attività	risultati
	<p>Partecipazione al coordinamento tecnico tra i settori dell'Amministrazione con cui sviluppare il piano programma annuale rivolto al mondo giovanile;</p> <p>Collaborazione al Progetto "Servizio Volontario Europeo" sia per quanto riguarda l'invio di giovani modenesi in altri paesi europei, sia per l'ospitalità a Modena di giovani volontari di altre;</p> <p>Coordinamento del progetto regionale per la realizzazione del Sistema Informativo Giovanile dell'Emilia Romagna (GECO);</p> <p>Costituzione della redazione regionale e provinciale del Sistema informativo Giovanile dell'Emilia Romagna, gestione delle relazioni con le altre redazioni provinciali e definizione delle convenzioni tecniche e operative</p> <p>Gestione del finanziamento ministeriale e regionale (Accordo Programma Quadro GECO) dei contratti e delle convenzioni necessarie alla realizzazione del progetto</p> <p>Partecipazione al Coordinamento nazionale Informagiovani in rappresentanza della Regione Emilia Romagna e di ANCI Emilia Romagna</p> <p>Coordinamento e sviluppo di attività e iniziative di informazione per i giovani modenesi al fine di favorire l'accesso alla vita attiva, al lavoro, allo studio ed ai servizi della Pubblica Amministrazione;</p> <p>Gestione interfaccia sui principali social media in internet come canali di comunicazione tra giovani e Amministrazione pubblica</p>	
	soggetti coinvolti	procedura di assegnazione
	Vanni Pavesi Personale IN&CO	Parzialmente
	Consorzio "IN&CO"	Affidamento nell'ambito dell'appalto europeo per la gestione dei servizi informativi del Comune di Modena
nr.	titolo attività	responsabile
4	Organizzazione e gestione di mezzi di comunicazione	Enrico Guerzoni
	descrizione attività	risultati
	<p>Redazione generale dei contenuti della Rete Civica Mo-net, pianificazione e progettazione delle interfacce e dei sistemi di accesso e comunicazione.</p> <p>Redazione di contenuti per il sistema Unox1.</p> <p>Redazione delle pagine del Comune di Modena sul Televideo Cittadino.</p> <p>Redazione del sistema informativo video pubblico.</p> <p>Progettazione e realizzazione di prodotti di informazione ai cittadini (guide, avvisi, segnaletica, allestimenti, ecc).</p> <p>Gestione del sistema multimediale del Comune di Modena.</p> <p>Gestione attività di streaming del Consiglio comunale.</p> <p>Collaborazione alla realizzazione della rivista "Modena Mese".</p>	

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Franca Saccani Sandro Cirilli Claudio Forghieri Ballabeni Fiorenza, Prandini Monica Consorzio "IN&CO"	Parzialmente	Consorzio "IN&CO"	Appalto mediante gara europea

nr.	titolo attività	responsabile
5	Rete civica di modena "Mo-net"	Enrico Guerzoni
descrizione attività		risultati
<p>Coordinamento e gestione della Rete Civica della Città di Modena "MO-NET". Coordinamento del sistema di comunicazione "Unox1". Gestione e aggiornamento dei sistemi informativi e del Content Management System di supporto ai servizi e ai sistemi telematici. Gestione e aggiornamento dell'archivio multimediale on line Coordinamento e gestione attività siti web dei Servizi e Uffici dell'Amministrazione comunale. Coordinamento e gestione delle attività relative ai progetti MORE e POWER. Coordinamento e gestione attività relative alla presenza del Comune di Modena sui social media su internet. Realizzazione prodotti multimediali.</p>		

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Claudio Forghieri Ballabeni Fiorenza Prandini Monica Consorzio "IN&CO"	Parzialmente	Consorzio "IN&CO"	Appalto mediante gara europea.

nr.	titolo attività	responsabile
6	Gestione amministrativa del servizio	Enrico Guerzoni
descrizione attività		risultati
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione personale; - Predisposizione atti (delibere, determinazioni), protocollo; - Gestione bilancio, entrate, uscite, liquidazioni; - Gestione contratti; - Anagrafe delle prestazioni - Anagrafe tributaria; - Smistamento posta; - Predisposizione e gestione gare di appalto e gare informali; - Archiviazione documenti contabili; - Attività di supporto e collegamento tra utenti esterni e tecnici dei servizi; - organizzazione e aggiornamento albo fornitori e commesse, - monitoraggio, valutazione e gestione delle procedure amministrative relative a copromozioni, sponsorizzazioni, richieste servizi e uffici 		

comunali, richieste di altri enti pubblici e organizzazioni private,
 - monitoraggio entrate, sollecito pagamenti, predisposizione rendicontazioni;
 - organizzazione del magazzino prodotti di consumo, manutenzione attrezzature,
 inventario

soggetti coinvolti

Vanni Pavesi

Emanuela Biagioni

Anna Maria Osbello

Paola Pradelli

esternalizzata

No

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

nr.

titolo attività

7 Attività di riscossione di crediti - spesa corrente - anno 2010 e precedenti

responsabile

Enrico Guerzoni

descrizione attività

risultati

soggetti coinvolti

Vanni Pavesi

esternalizzata

No

soggetto assegnatario

procedura di assegnazione

Indicatori diretti di attività

nr.	descrizione	data	valore previsto	valore conseguito
1	Produzioni litografiche esterne	31/08/2011	1.500,00	1.564,00
1		31/12/2011	2.000,00	1.650,00
1	Produzioni litografiche interne (num. pagine)	31/08/2011	1.000.000,00	1.156.000,00
1		31/12/2011	1.600.000,00	1.635.000,00
1	Utenti esterni alla stamperia (scuole, consulte, associazioni)	31/08/2011	20,00	24,00
1		31/12/2011	40,00	39,00
2	Consulenze a cittadini - casi trattati URP	31/08/2011	1.000,00	1.279,00
2		31/12/2011	1.700,00	1.950,00
2	Richieste telefoniche	31/08/2011	15.000,00	16.250,00
2		31/12/2011	20.000,00	19.500,00
2	Utenti che si rivolgono al servizio Piazza Grande	31/08/2011	142.000,00	147.000,00
2		31/12/2011	250.000,00	260.000,00
3	Centri informativi decentrati a cui vengono forniti servizi	31/08/2011	100,00	100,00
3		31/12/2011	100,00	100,00
3	Finanziamenti progetti e attività	31/08/2011	0,00	0,00
3		31/12/2011	300.000,00	0,00
4	Numeri di 'Modena Mese' distribuiti ai cittadini	31/08/2011	8,00	8,00
4		31/12/2011	12,00	11,00
4	Prodotti multimediali realizzati	31/08/2011	20,00	27,00
4		31/12/2011	40,00	46,00
5	Iscritti al Servizio WI-Fi pubblico	31/08/2011	18.000,00	17.698,00
5		31/12/2011	18.500,00	18.450,00
5	Iscrizioni al sito "Città di Modena"	31/08/2011	8.500,00	8.970,00
5		31/12/2011	10.000,00	9.350,00
5	N. Accessi alla rete civica - Internet (visitatori diversi: media mensile dei diversi host serviti)	31/08/2011	130.000,00	149.000,00
5		31/12/2011	350.000,00	365.000,00
5	N. prodotti multimediali pubblicati on line	31/08/2011	200,00	227,00
5		31/12/2011	220,00	250,00
5	Persone iscritte al servizio Uno x 1	31/08/2011	10.000,00	9.800,00
5		31/12/2011	11.000,00	10.800,00

nr.	descrizione	data	valore previsto	valore conseguito
6	Fatture liquidate	31/08/2011	150,00	400,00
6		31/12/2011	250,00	500,00
6	N. contratti	31/08/2011	10,00	10,00
6		31/12/2011	10,00	10,00
6	N. deliberazioni	31/08/2011	3,00	1,00
6		31/12/2011	5,00	5,00
6	N. determinazioni dirigenziali	31/08/2011	20,00	21,00
6		31/12/2011	30,00	30,00
6	N. gare d'appalto e trattative private con gare informali	31/08/2011	7,00	7,00
6		31/12/2011	12,00	12,00
6	Personale Co.Co.Co. gestito	31/08/2011	4,00	4,00
6		31/12/2011	4,00	4,00
6	Personale comunale (TP e PT) gestito	31/08/2011	26,00	26,00
6		31/12/2011	26,00	26,00
7	Crediti - spesa corrente - riscossi anno 2010 e precedenti	31/08/2011	9.000,00	22.000,00
7		31/12/2011	320.000,00	320.000,00