



*Comune di Modena*

---

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2009**

**Centro di Responsabilità**

**05 Politiche Finanziarie**

<b>POLITICA</b>	<b>5</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE</b>		<b>CENTRO ANALITICO</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>510</b>	<b>05 Politiche Finanziarie</b>	<b>Mario Scianti</b>	<b>0501 Tributi</b>

<b>n. attività</b>	<b>descrizione progetti gestionali e attività</b>	<b>risultati e relativi indicatori</b>	<b>responsabile, personale e/o uffici coinvolti</b>	<b>modalità gestionali</b>	<b>n. obiettivo collegato</b>
1	Attività di gestione, controllo fiscale e contabile relative a ICI-Pubblicità – Tosap-Passi carrabili e Catasto	Vedi indicatori sottoindicati	Malagoli Micaela, Nava Giovanna, Tirelli Laura, Linardi Giovanni, Zanfi Alessandro, Bianchini Elena, Benucci Rossella, Di Rubbo Antonella, Franchini Sandra, Boggina Rita, Mantovani Anna Grazia, Guaitoli Lorena, Venditti Antonella, Pontiroli Roberta, Zaccarini Patrizia, Tagliazucchi Antonella, Migale Maria, Maletti Vanna	Personale interno	2, 3
2	Attività di gestione ZTL	Vedi indicatori sottoindicati	Malagoli Micaela, Gelmini Paola, Ferraguti Roberto, Monelli Daniela, Villani Giuseppa, Maletti Vanna	Personale interno	4

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	ICI – Pagamenti F24	102.394	60.259	32.000		61.000	
	ICI - Ritiro denunce annuali	9.515	5.075	2.000		5.000	
	ICI - attività di controllo (N. contribuenti .....)	11.414	4.497	3.000		5.000	
	(avvisi di accertamento in rettifica)	3.964	783	500		800	
	(avvisi di accertamenti d'ufficio)	293	268	100		200	
	ICI - Rimborsi trattati	512	482	250		400	
	ICI – Autocertificazioni presentate per detrazioni	383	49	0		0	
	ICI - Comunicazione d'uso gratuito	631	534	200		400	
	ICI – Contratti Concordati	1.528	1.433	600		1.600	
	ICI – Alloggi Proprietari non residenti	27	45	20		40	
	ICI – Comunicazione coniuge non assegnatario	0	23	10		20	
	ICI – Tributi vari - Ruolo Coattivo: N. di posizioni iscritte	641	283	0		300	
	TOSAP - Avvisi di accertamento	52	50	0		50	
	TOSAP - bollettini	438	1.053	400		800	
	TOSAP – Rimborsi	1	0	0		0	
	TOSAP – Nuove denunce	211	208	100		200	
	TOSAP – Cessazioni	75	186	30		75	
	PASSI CARRABILI - bollettini	6.807	6.899	6.500		6.900	
	PASSI CARRABILI – Controllo dei pagamenti	310	381	0		300	
	PASSI CARRABILI – Rimborsi	14	6	2		5	
	PASSI CARRABILI – Autorizzazioni nuovi passi	157	164	60		150	
	PASSI CARRABILI – Denunce di variazioni/subentri	166	204	80		150	
	PASSI CARRABILI – Cessazioni	272	317	100		200	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	PASSI CARRABILI – Controllo autorizzazioni/cartelli	770	1.361	100		500	
	ZTL – Richiesta rilascio nuove autorizzazioni	740	924	1.370		2.050	
	ZTL – Richiesta rinnovo autorizzazioni	1.070	1.336	1.980		2.970	
	ZTL – Richiesta variazione autorizzazioni	1.430	1.785	2.640		3.960	
	ZTL – Revoca / annullamenti autorizzazioni concesse	113	0	0		0	
	DLT – Richiesta rilascio nuove autorizzazioni	179	89	130		190	
	DLT – Richiesta rinnovo autorizzazioni	118	59	80		130	
	DLT – Richiesta variazione autorizzazioni	122	61	90		130	
	DLT – Revoca autorizzazioni concesse	16	0	0		0	
	INVALIDI – Richiesta rilascio nuove autorizzazioni	367	687	1.010		1.520	
	INVALIDI – Richiesta rinnovo autorizzazioni	462	865	1.280		1.920	
	INVALIDI – Richiesta variazione autorizzazioni	8	15	20		30	
	INVALIDI – Revoca / annullamenti autorizzazioni concesse	161	0	0		0	
	RSU – Sgravi e rimborsi trattati	43	19	10		15	
	RSU – Controlli a campione su elenchi di quote inesigibili	159	0	100		200	
	Tributi comunali – Ricorsi presentati	30	16	10		15	

<b>POLITICA</b>	<b>5</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE</b>		<b>CENTRO ANALITICO</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>510</b>	<b>05 Politiche Finanziarie</b>	<b>Mario Scianti</b>	<b>0502 Finanze</b>

<b>n. attività</b>	<b>descrizione progetti gestionali e attività</b>	<b>risultati e relativi indicatori</b>	<b>responsabile, personale e/o uffici coinvolti</b>	<b>modalità gestionali</b>	<b>n. obiettivo collegato</b>
1	Attività svolta dall’Ufficio Entrata e Mutui		Lodi Luisa, Francesco Casoli, Piacentini Giovanna, Silvestri Rossana, Giovannelli Giovanni, Meletti Nicola, Messori Maria, Marcucci Nilde, Panini Roberta, Saponara Maria Angelica	Personale interno	2
2	Attività svolta dall’Ufficio Spesa + Ufficio Fiscale		Elena Modena, Boccaletti Annalisa, Corni Cristina, Magnavacca Marina, Russo Francesco Paolo, Zanoli Catia, Manzini Mirko, Cigarini Daniela, Montorsi Monica , Ullo Tiziana, Ferriani Paola Villari Liliana	Personale interno	1

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	<b>ENTRATA</b>						
	Accertamenti contabili assunti n°	3.047	3.037	-		3.037	
	Reversali di incasso emesse n°	14.583	14.442	-		14.442	
	N. revisioni residui in c/capitale effettuate durante l'anno	1	1	-		1	
	N. report per revisione dei residui attivi e passivi in c/capitale durante l'anno	50	60	-		60	
	N. radiazioni attive e passive in c/capitale relative al conto consuntivo	340	1.568	-		1.568	
	Radiazioni accertamenti e controllo sui residui da conservare	25	115	-		115	
	Variazioni di bilancio : analisi proposte di variazione parte entrata, analisi aspetti fiscali e di bilancio e gestionali n°	185	180	-		180	
	Quietanze di riscossione analizzate e regolarizzate contabilmente n°	11.300	11.328	-		11.328	
	Invio all'incasso di assegni e vaglia ricevuti in pagamento n°	115	150	-		150	
	N. report residui attivi c/capitale per previsioni di cassa	20	40	-		40	
	Delibere proposte n°	1	2	-		2	
	Delibere analizzate n°	200	130	-		130	
	Determinazioni dirigenziali proposte n°	-	1	-		1	
	Determinazioni dirigenziali analizzate n°	630	500	-		500	
	Disposizioni di liquidazione proposte n°	2	4	-		4	
	Disposizioni di liquidazione analizzate n°	28	40	-		40	
	Lettere e comunicazioni protocollate in arrivo e partenza n. protocollo assegnati a ufficio entrate	1.301	1.386	-		1.386	
	Bollettini postali analizzati n°	8.000	3.218	-		3.218	
	Bollettini postali (importi prelevarti dalla Ragioneria) e analizzati dai Servizi n°	-	4.800	-		4.800	
	Pagamenti scaricati con lettura ottica n°	15.263	17.026	-		17.026	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
Pagamenti scaricati con inserimento digitale da parte dell'ufficio n°	1.833	1.716	-			1.716	
Analisi dichiarazioni di inesigibilità dei Concessionari della riscossione	94	-	-			-	
Discarico dichiarazioni di inesigibilità ante-riforma (Anni dal 1993 al 1999) ore lavoro		80	-			80	
Recupero crediti : ricevimento clienti n.	6	6	-			6	
Rendicontazioni : controllo rendicontazioni agenti contabili (trimestrali ed annuale) n°	116	146	-			146	
Rendicontazioni : raccolta, elaborazione dati e certificazioni rese a organi e uffici pubblici n°	1	1	-			1	
Ispezioni presso agenti contabili	1	1	-			1	
Ordini di Prelevamento c/c postali e bancari	345	316	-			316	
Raccolta elaborazione dati per dichiarazione IRAP N° gruppi di entrate	25	24	-			24	
Raccolta dati per Patto di stabilità n°	-	4	-			4	
Raccolta ed elaborazione dati per previsioni di cassa n°	17	12	-			12	
N. nuove entrate procedura GICC	25	15	-			15	
Amministratore di sistema N° nuovi codici entrata procedura GICC	25	15	-			15	
GICC Clienti consulenza	52	52	-			52	
GICC Agenti – Assistenza su procedura	21	27	-			27	
Riscossione coattiva Amministratore di sistema codifiche	12	1	-			1	
Riscossione coattiva – Consulenza n. telefonate	24	37	-			37	
Riscossione coattiva comunicazioni Concessionari e CNC	43	26	-			26	
N. Conti della gestione dei Concessionari ricevuti	97	97	-			97	
Conti di gestione controllati n. (Uniriscossione + Sestri)	-	97	-			97	
Formazione SIB parte entrate n. incontri	-	1	-			1	
Potenziamento e sistematizzazione dell'attività di ispezione e controllo sugli Agenti contabili interni	-	5	-			5	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	Razionalizzazione dell'attività di supporto e consulenza ai settori sulle procedure delle quali siamo amministratori di sistema - interventi di aggiornamento per gli utilizzatori delle procedure GICC, riscossione coattiva, Tesoreria su TLQ Web – nuove abilitazioni utenti	16	26	-		26	
	UFFICIO MUTUI:						
	N. gare per nuovo indebitamento	-	2	-		2	
	N. emissione di BOC	-	-	-		-	
	N. nuovi mutui	-	2	-		2	
	N. mutui estinti	1	-	-		-	
	N. mutui rinegoziati	-	1	-		1	
	N. aperture di credito		1	-		1	
	N. gare per scelta Advisor in prodotti finanziari derivati	-	-	-		-	
	N. monitoraggi contratti prodotti finanziari derivati - SWAP	-	55	-		55	
	Relazioni inerenti i contratti prodotti finanziari derivati - Swap		3	-		3	
	N. fidejussioni concesse	1	1	-		1	
	Certificazioni Ufficio Mutui	-	5	-		5	
	N. delibere e determinazioni proposte	3	13	-		13	
	N. disposizioni di liquidazione proposte	14	18	-		18	
	Gestione liquidità: n. conferimenti	-	-	-		-	
	Gestione liquidità: n. disinvestimenti	2	7	-		7	
	N. lettere e comunicazioni in partenza	120	65	-		65	
	N. lettere e comunicazioni in arrivo	213	67	-		67	
	<b>SPESA</b>						
	N. delibere di Giunta e di Consiglio visionate	1.010	1.027	-		1.027	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
N. determinazioni di impegno visionate	2.818	2.919	-			2.919	
Revisione dei residui passivi di parte corrente in sede di consuntivo	4	3	-			4	
N. delibere di Circoscrizione visionate	190	221	-			221	
N. prenotazioni di impegno e impegni di spesa assunti	24.500	24.667	-			24.667	
N. disposizioni di liquidazione visionate	5.383	5.480	-			5.480	
N. determinazioni di liquidazione visionate	405	327	-			327	
N. documenti di pagamento registrati	60.529	60.901	-			60.901	
N. mandati di pagamento emessi	36.815	35.711	-			35.711	
N. provvisori emessi dall'ufficio	87	77	-			77	
N. provvisori di uscita emessi dal Tesoriere	719	584	-			584	
N. rendiconti elettorali predisposti	0	1	-			1	
N. rendiconti per spese Uffici Giudiziari predisposti	1	1	-			1	
N. raccolte dati per Patto di stabilità	6	3	-			4	
N. versamenti ritenute d'acconto IRPEF	12	12	-			12	
N. versamenti ritenute INPS	12	12	-			12	
N. versamenti IRAP	12	12	-			12	
N. verifiche saldi di cassa	12	3	-			4	
N. circolari informative	4	3	-			3	
UFFICIO FISCALE:							
N. fatture emesse	2.260	1.955	-			1.955	
N. registrazione di corrispettivi	2.205	2.350	-			2.350	
N. registrazioni fatture acquisti controllate	7.406	8.714	-			8.714	
N. disposizioni di liquidazione esaminate	5.383	5.480	-			5.480	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	N. liquidazioni e versamenti IVA mensili	12	12	-		12	
	Dichiarazione annuale IVA	1	1	-		1	
	Modello 770	1	1	-		1	
	Istanze, quesiti, ricorsi, circolari	13	17	-		17	
	Modelli INTRA 12	7	9	-		9	
	Dich. IRAP	1	1	-		1	
	Mod. INTRASTAT	1	1	-		1	
	Modello Unico	1	1	-		1	

<b>POLITICA</b>	<b>5</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE</b>		<b>CENTRO ANALITICO</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>510</b>	<b>05 Politiche Finanziarie</b>		<b>0504 Servizi Generali – Politiche finanziarie</b>

<b>n. attività</b>	<b>descrizione progetti gestionali e attività</b>	<b>risultati e relativi indicatori</b>	<b>responsabile, personale e/o uffici coinvolti</b>	<b>modalità gestionali</b>	<b>n. obiettivo collegato</b>
<b>1</b>	<b>Segreteria di Settore</b>		Responsabile Canafoglia Valter		
1.1	<b>Attività</b> Posizione di Staff nei confronti del Dirigente di Settore, direzione dell'Unità operativa, coordinamento delle attività trasversali di Settore (Bilancio - PEG, RPP, piani di lavoro e progetti finalizzati, gestione del personale relativamente a progressioni, premi di risultato, formazione, pianta organica), rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti e verifiche di cassa trimestrali, rapporti con la Tesoreria, con altre banche e soggetti esterni.	Vedi tabella indicatori	Canafoglia Valter Roseo Cinzia	Personale Interno	
1.2	Gestione cartellini web (ferie, permessi, trasferte)	Vedi tabella indicatori	Fieni Loretta Giberti Daniela	Personale interno	
1.3	Supporto al responsabile amministrativo nella gestione delle attività trasversali di Settore, predisposizione atti deliberativi, determinazioni e disposizioni di liquidazioni, gestione delle cauzioni attive dell'Ente, gestione uscieri, tenuta agenda del Dirigente di Settore e gestione appuntamenti, inoltro alla firma del Ragioniere Capo di tutti gli atti deliberativi di Consiglio, di Giunta e delle determinazioni con rilevanza contabile proposte dai Settori e loro smistamento, inserimento della data di esecutività nelle determinazioni a seguito firma del Ragioniere Capo e loro trasmissione all'Ufficio Atti amministrativi, accesso atti, predisposizione materiale	Vedi tabella indicatori	Roseo Cinzia Fieni Loretta	Personale interno	

	per Commissione Consiliare Risorse, tenuta agenda sala riunioni, battitura lettere e testi, rilascio informazioni.				
1.4	Inserimento dati in ordine all'Anagrafe delle Prestazioni nell'apposito programma a PC, gestione posta in arrivo del Settore e protocollo della stessa, archiviazione della posta corrente e dei mandati di pagamento dopo averli scaricati nell'apposito registro, controllo degli abbonamenti e smistamento quotidiano riviste, predisposizione degli ordini mensili di cancelleria, cura dell'inventario.	Vedi tabella indicatori	Giberti Daniela Forgione Angelina Mussini Maria Gina	Personale interno	
1.5	Informazioni al Pubblico, consegna e ritiro materiale per conto del settore presso la Tesoreria, altre P.A. e soggetti esterni, fotocopie per gli uffici, gestione fotocopiatrici, sistemazione sala riunioni ed altre funzioni a supporto dell'attività amministrativa quali imbustare le lettere, apporre timbri.	Vedi tabella indicatori	Giuliani Patrizia Vignal Vanna	Personale interno	
1.6	Revisione graduale di tutti gli atti conservati presso l'archivio corrente e l'ex AMCM dal 1980 al 2002, allo scopo di individuare il materiale di scarto da inviare al macero, il materiale da inviare all'archivio di deposito e di recuperare spazi per l'archiviazione atti.		Giberti Daniela	Personale interno	
1.7	IPAB - Ricostruzione documentale ed aggiornamento delle situazioni contabili patrimoniali ed amministrative dell' IPAB: Opera Pia Storchi, Opera Pia Umberto 1° Rachitici, Opera Pia Ferrari dal 1988 a tutt'oggi in previsione dell'entrata in vigore della normativa sulla trasformazione delle IPAB		Canafoglia Valter Giberti Daniela	Personale interno	
1.8	Progetto Informatico Cauzione dell'Ente: Elaborazione e realizzazione assieme al CED di una procedura informatica per la gestione delle cauzioni attive del Comune che consenta di snellire la procedura, ridurre i tempi di attesa ed, ai Settori, di prendere visione dei dati in tempo reale		Canafoglia Valter Roseo Cinzia	Personale interno	

1.9	Anagrafe delle prestazioni: Coordinamento raccolta dati, consulenze ai Settori, rapporti col Dipartimento Finanza Pubblica e CED – Revisione procedura.		Canafoglia Valter Maria Gina Mussini	Personale interno	
1.11	Relazioni amministrative con dei soggetti sponsor (Unicredit Banca, Meta Spa, AON Spa) ed attività riguardanti l'erogazione di contributi		Canafoglia Valter Roseo Cinzia	Personale interno	
1.12	Realizzazione progetto sulla semplificazione del linguaggio scritto nella comunicazione al cittadino		Canafoglia Valter	Personale interno	
1.13	Tenuta agenda dell'assessore al ramo e dell'incaricato del Progetto Centro Storico e gestione loro appuntamenti, predisposizione atti deliberativi, determinazioni e disposizioni di liquidazioni, realizzazione pagine Web per tutte le iniziative programmate nel centro Storico ed organizzazione delle stesse, realizzazione pagine Web per informazioni sul Settore LLPP. e Manutenzione Urbana con inserimento documentazione relativa. Protocollo e archiviazione documentazione inherente il centro storico, battitura lettere e testi, rilascio informazioni.	Vedi tabella indicatori	Paola D'Angelo	Personale interno	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
Verifiche cassa trimestrali n.	4	4	2			4	
Rapporti con tesoreria n.	700	720	400			720	
Coordinamento attività e rapporti con i Servizi e P.O del Settore n.	1.400	1.400	900			1.400	
Rapporti con Banche e Soggetti Esterni n.	480	500	380			500	
Depositi Amministrati n.	3	3	3			3	
IPAB:	3	3	3			3	
IPAB: bilanci preventivi e conti consuntivi approvati n.	2	2	1			2	
IPAB: reversali, mandati ed atti di carattere contabile, patrimoniale e amministrativo	115	120	80			120	
Depositi cauzionali valore in euro	610.446.357	712.386.472,12	-			712.386.472,12	
Cauzioni: predisposizione bolle per deposito n.	495	550	300			550	
Cauzioni : predisposizione bolle per svincolo n.	300	320	200			320	
Cauzioni: aggiornamento carico e scarico bolle n.	795	870	500			870	
Cauzioni: corrispondenza con Ditte e Settori n.	520	550	350			550	
Stesura delibere, determinazioni e disposizioni di liquidazione n.	59	71	35			71	
Predisposizione e stesura piani, documenti ed atti diversi	52	45	20			45	
Atti protocollati n.	23.575	23.950	-			23.950	
Autentiche atti n.	2.600	2.450	-			2.450	
Beni mobili inventariati n.	-	370	-			370	
Cartellini gestione web (trasferte, ferie, permessi)	98	98	98			98	
Operazioni riguardanti la gestione del personale	1.230	1.400	800			1.400	
Anagrafe delle Prestazioni: consulenze ai Settori n.	550	552	200			552	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	Anagrafe delle Prestazioni: incarichi di consulenza conferiti	10	10	-		10	
	Registrazione mandati n.	36.700	35.900	18.000		35.900	
	Archiviazione atti n.	39.800	38.600	19.000		38.600	
	Smistamento posta e riviste n.	39.000	38.000	20.000		38.000	
	Ricerche d'archivio per il Settore n.	750	680	400		680	
	Ricerche mandati per altri Settori	350	35	18		35	
	Inserimento data esecutività nelle determinazioni n.	3.855	3.010	1.500		3.010	
	Inoltro alla firma del Ragioniere Capo atti n.	7.500	7.300	4.000		7.300	
	Telefonate a/ per i Dirigente n.	68.500	69.000	40.000		69.000	
	Gestione appuntamenti dirigente n.	700	720	350		720	
	Rilascio informazioni n.	7.000	7.000	5.000		7.000	
	Utilizzo sala riunioni n.	600	670	350		670	
	Sedute commissione consiliare Risorse n.	22	25	-		25	
	Uscite commessi n.	750	800	500		800	
	Fotocopie prodotte n.	143.000	188.158	-		188.158	
	Posta imbustata n.	49.500	51.000	-		51.000	
	Materiale da mandare al macero	8 q.li	51 q.li*	-		15 q.li*	
	Predisposizione atti da conservare in archivio	20 q.li	260 q.li*	-		30 q.li*	

\* lavoro straordinario

<b>POLITICA</b>	<b>5</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE</b>		<b>CENTRO ANALITICO</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>510</b>	<b>05 Politiche Finanziarie</b>		<b>0504 Servizi Generali – Politiche finanziarie</b>

<b>n. attività</b>	<b>descrizione progetti gestionali e attività</b>	<b>risultati e relativi indicatori</b>	<b>responsabile, personale e/o uffici coinvolti</b>	<b>modalità gestionali</b>	<b>n. obiettivo collegato</b>
<b>1</b>	<b>Ufficio Programmazione finanziaria</b>		Responsabile Piccinini Roberta		
1.14	<b>Predisposizione del Piano Pluriennale degli Investimenti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione del quadro delle risorse</li> <li>• raccolta delle proposte di investimento dai settori</li> <li>• predisposizione di report informativi a supporto alle decisioni della Giunta;</li> <li>• collaborazione con il Responsabile del Programma delle OO.PP. in tutte le fasi di competenza</li> </ul>	Predisposizione dei documenti e dei Report nei tempi fissati	Piccinini Roberta  Simone Della Monica	Personale interno	3
1.15	<b>Gestione del Piano degli Investimenti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo finanziario del Piano degli investimenti sia per quanto riguarda i progetti di spesa che la realizzazione delle previsioni di entrata;</li> <li>• predisposizione di report periodici;</li> <li>• monitoraggio e supporto alle decisioni per progetti intersettoriali di particolare complessità</li> </ul>	Vedi scheda indicatori diretti di attività	Piccinini Roberta  Simone Della Monica	Personale interno	3
1.16	<b>Predisposizione dei materiali di bilancio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione prime ipotesi su dati macro finanziari</li> <li>• raccolta delle proposte dai settori</li> <li>• Report per la Giunta</li> <li>• Predisposizione documenti ufficiali</li> </ul>	Predisposizione documenti per l'approvazione in Consiglio Comunale	Piccinini Roberta, Cinzia Ferretti, Della Casa Clara, Vaschieri Mara Righetti Luca	Personale interno	

1.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiusura consuntivo in collaborazione con il Servizio Finanze ed Economato</li> <li>• Predisposizione documenti ufficiali</li> </ul>		Piccinini Roberta, Cinzia Ferretti, Della Casa Clara, Vaschieri Mara Righetti Luca	Personale interno	
1.18	<b>Predisposizione Rapporto di Gestione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione criteri e regole con i Settori interessati</li> <li>• Elaborazione dati su efficacia, efficienza, economicità e qualità</li> </ul>	Predisposizione documento	Piccinini Roberta Righetti Luca Della Casa Clara		

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	<b>BILANCIO</b>						
	N. reports prodotti per le sedute di Giunta	67	74	24		68	
	N. deliberazioni e determinazioni trattate (a consuntivo)	210	215	67		210	
	Numero certificazioni ministeriali	4	4	2		4	
	Numero delibere di variazioni prodotte	3	3	1		3	
	N. deliberazioni variazioni di bilancio proposte dal Settore Finanze	3	4	1		3	
	N. variazioni complessive di bilancio e di PEG	2.021	1510	200		1.500	
	N. deliberazioni per il bilancio di previsione e per il conto consuntivo	6	6	6		6	
	Bilancio annuale di previsione	1	1	1		1	
	Bilancio pluriennale	1	1	1		1	
	Relazione Previsionale e Programmatica	1	1	1		1	
	N. di report e tabelle a supporto delle decisioni per la redazione del bilancio e RPP	400	407	350		400	
	Predisposizione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo per pubblicazione CD rom WEB	6	8	6		6	
	Conto Consuntivo	1	1	1		1	
	Conto del Patrimonio	1	1	1		1	
	Conto Economico	1	1	1		1	
	Prospetto di conciliazione	1	1	1		1	
	Relazione finanziaria al Conto Consuntivo	1	1	1		1	
	Elaborazione e archiviazione cartacea scritture contabili (matri)	1	1	1		1	
	Rapporto di gestione	1	1	1		1	
	N. servizi domanda individuale	21	21	21		21	
	N. di report e tabelle per la relazione finanziaria al Conto consuntivo	51	51	51		51	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	N. documenti (scritture) gestiti in Contabilità Generale	185.635	185.715	110.913		185.635	
	N. indicatori finanziari, economici, di efficace e di efficienza (Conto del Bilancio)	46	54	54		54	
	N. servizi monitorati dal controllo di gestione	28	30	28		28	
	Indicatori sintetici di attività, di efficienza, di efficacia, economicità (Rapporto di gestione)	120	150	120		120	
	N. Radiazioni	2.140	2.000	1.155		2.000	
	N. Report radiazioni	141	141	141		141	
	Elaborazioni indagine incarichi professionali L. 244/07 per formazione atti Limite massimo e Programma		10	6		10	
	N. Report		4	2		4	
	Altre elaborazioni ed indagini		6	4		6	
	N. Disposizioni di liquidazione analizzate per COGE		1.110	400		1.100	
	N. Report per Bilancio di Mandato		64	-		-	
	N. Report per Bilancio di Genere		24	-		-	
	Corsi di formazione e addestramento (con relativa documentazione)		4	2		5	

<b>POLITICA</b>	<b>5</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE</b>		<b>CENTRO ANALITICO</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>510</b>	<b>05 Politiche Finanziarie</b>		<b>Mario Scianti</b>
<b>0505 Servizio tecnico finanziario</b>				

<b>n. attività</b>	<b>descrizione progetti gestionali e attività</b>	<b>risultati e relativi indicatori</b>	<b>responsabile, personale e/o uffici coinvolti</b>	<b>modalità gestionali</b>	<b>n. obiettivo collegato</b>
1	Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, nonché dei relativi aggiornamenti.	Predisposizione degli elaborati in conformità alle norme nei tempi stabiliti.	Ing. Elis Maccagnani Piccinini Roberta Della Monica Simone Vaschieri Mara Roseo Cinzia	Raccolta coordinata delle proposte dei settori attuativi, verifica di congruità e stesura con procedura SITAR	
2	Messa a regime del regolamento sugli incentivi di pianificazione e proseguo della distribuzione cadenzata.	Recupero delle schede pregresse messa a regime delle procedure.	Ing. Elis Maccagnani Abatti Maurena Sola Susetta	Interpretazione omogenea del regolamento Verifica delle schede pregresse e distribuzione degli incentivi	
3	Revisione del Regolamento per la distribuzione degli incentivi sulle opere pubbliche. Messa a regime del nuovo regolamento.	Eliminazione dei problemi interpretativi.	Ing. Elis Maccagnani Direzione Generale Settore Personale	Stesura ed approvazione del nuovo testo. Presidio della omogeneità e della regolarità nella stesura delle schede e verifica della loro congruità.	
4	Verifica stato di attuazione dei progetti di investimento	Esame dei progetti di investimento	Ing. Elis Maccagnani Piccinini Roberta Della Monica Simone	Monitoraggio cadenzato dei progetti di investimento	
5	Convenzioni urbanistiche pregresse	Conclusione istruttoria tecnico-amministrativa relativa alle convenzioni urbanistiche pregresse di maggiore priorità per l'Amministrazione Comunale	Ing. Elis Maccagnani Dr. Vincenzi Vittorio Geom. Stanzani Massimo Settore T.U.Q.E.	Riconoscimento degli atti relativi alle convenzioni pregresse e schedatura dei dati più significativi e necessari per l'acquisizione delle aree di interesse comunale	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
1	Programma triennale, elenco annuale, e relative variazioni	4	4	2		4	
2	Incentivi sugli atti di pianificazione	0*	36	16		30	
3	Incentivi sulle opere pubbliche	280	344	200		320	

\* Non è pervenuta nessuna richiesta.

<b>POLITICA</b>	<b>5</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE</b>		<b>CENTRO ANALITICO</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>510</b>	<b>05 Politiche Finanziarie</b>		<b>Mario Scianti</b>
<b>2301 Economato</b>				

<b>n. attività</b>	<b>descrizione progetti gestionali e attività</b>	<b>risultati e relativi indicatori</b>	<b>responsabile, personale e/o uffici coinvolti</b>	<b>modalità gestionali</b>	<b>n. obiettivo collegato</b>
1	<b>Acquisto di beni e servizi</b> per tutti i settori dell'ente, mediante procedure aperte o negoziate, procedure in economia, convenzioni con cooperative sociali, adesione a convenzioni pubbliche stipulate da centrali di acquisto nazionali o regionali		Malagoli Sandra (P.O.), Colombini Roberta, Guerzoni Daniela, Baroni Claudio, Vincenzi Giovanna, Berselli Elisa	Personale interno	3
2	<b>Forniture di beni di consumo:</b> cancelleria in genere e tecnica, buste, carta per copiatrici e stampanti, carta eliografica e carta per plotter, timbri, materiale fotografico, toner e materiale di consumo per telefax e fotocopiatori, materiali per rilegature, generi di pulizia, prodotti per l'igiene, quotidiani e periodici, libri, vestiario e dispositivi di protezione individuale per tutti i dipendenti aventi diritto.		Malagoli Sandra, (P.O.), Colombini Roberta, Guerzoni Daniela, Baroni Claudio, Vincenzi Giovanna, Berselli Elisa	Personale interno	3
3	<b>Forniture di beni durevoli (spesa ad investimento):</b> arredi per uffici e servizi, fotocopiatori, apparecchi telefax e attrezzature varie e relativa manutenzione, installazione tendaggi e veneziane.		Malagoli Sandra (P.O.), Colombini Roberta, Vincenzi Giovanna	Personale interno	3
4	<b>Servizi:</b> servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti, vigilanza degli immobili comunali, servizi di pulizia, lavaggio e manutenzione tendaggi, servizio di disinfezione, servizi di lavanderia, servizi di noleggio copiatrici, abbonamenti a riviste e periodici, servizio di rilegatura, inserzioni bandi e avvisi, servizio di facchinaggio e trasporto beni, noleggio		Malagoli Sandra (P.O.), Colombini Roberta, Guerzoni Daniela, Baroni Claudio, Vincenzi Giovanna, Berselli	Personale interno	3

	apparecchi igienizzanti, servizi di manutenzione attrezzature varie, distribuzione bevande calde e fredde con distributori automatici		Elisa		
5	<b>Liquidazione di fatture:</b> registrazione fatture nella procedura acquisti, verifica prezzi, verifica documenti di trasporto beni e rapporti di intervento, inserimento e stampa disposizioni di liquidazione, gestione archivio delibere, determinazioni dirigenziali e atti di gara, supporto all’Ufficio Acquisti.		Malagoli Sandra (P.O.), Ricchi Angela, Cappi Amalia, Leonardi Patrizia, Falconieri Roberta, Ferrari Luca, Guerzoni Daniela, Berselli Elisa	Personale interno	3
6	<b>Gestione del parco veicoli:</b> acquisto autoveicoli e motoveicoli, servizi di manutenzione (meccanico, elettrauto, carrozziere gommista ecc.), lavaggio, servizio noleggio auto rappresentanza, noleggio parco Polizia Municipale e servizi diversi, approvvigionamento di carburanti, immatricolazioni e demolizioni, pedaggi autostradali, gestione e pagamento tasse di proprietà, gestione abbonamenti car sharing, attività di controllo e reporting sull'utilizzazione dei mezzi da parte dei settori.		Malagoli Sandra (P.O.), Ferrari Luca, Baroni Claudio	Personale interno	3
7	<b>Gestione dell'inventario dei beni mobili:</b> inventariazione, gestione delle liste di carico/scarico e dei movimenti intersettoriali dei beni, radiazioni, redazione del conto patrimoniale.		Malagoli Sandra (P.O.), Paola D'Alò	Personale interno	3
8	<b>Gestione della cassa economale:</b> anticipazioni, rimborsi, regolarizzazioni, gestione e controllo dei fondi a render conto, pagamenti ai componenti dei seggi elettorali		Malagoli Sandra (P.O.), Caracciolo Pietro Morandi Maria Assunta,	Personale interno	3
9	<b>Gestione dei servizi postali:</b> raccolta, smistamento e spedizione della corrispondenza esterna, smistamento della corrispondenza e documentazione interna fra i vari direzionali comunali.		Malagoli Sandra, (P.O.), Caracciolo Pietro, DeVincenzi Federica, Valente Gino, Ferrante Maurizio,	Personale interno e appalto di servizio	3

			Cassanelli Claudio		
10	<b>Gestione del magazzino arredi vestiario e beni consumo:</b> gestione delle scorte di arredi, attrezzature, beni di consumo e vestiario.		Malagoli Sandra, (P.O.), Santunione Wainer, Raimondi Giancarlo, Ialea Leonardo, Mormile Gennaro	Personale interno	3
11	<b>Gestione magazzino materiali per la manutenzione:</b> acquisto e gestione delle scorte di materiali per la manutenzione del patrimonio immobiliare: materiale elettrico, ferramenta in genere e specialistica, materiale edile, legnami, materiale idraulico, vernici e smalti.		Malagoli Sandra (P.O.), Santunione Wainer Marinaccio Filomena	Personale interno	3
12	<b>Gestione servizi per operazioni elettorali</b> collocazione tabelloni per la propaganda elettorale, ritiro e immagazzinamento, ritiro schede elettorali, allestimento e disallestimento seggi, confezionamento pacchi contenenti il materiale per i seggi, trasporto e raccolta plachi elettorali., trasporto e consegna bevande, servizio di reperibilità per assistenza ai seggi, immagazzinamento cabine elettorali		Malagoli Sandra (P.O.), Caracciolo Pietro Santunione Wainer Raimondi Giancarlo Cassanelli Claudio, Ialea Leonardo Marinaccio Filomena Mormile Gennaro	Personale interno	3
13	<b>Gestione magazzino oggetti rinvenuti:</b> deposito e gestione degli oggetti rinvenuti, verbalizzazione del rinvenimento e della riconsegna al legittimo proprietario o rinvenitore. Consuntivazione oggetti giacenti a fine periodo e consegna al magazzino.		Malagoli Sandra (P.O.) Caracciolo Pietro Ferrarini Maria Maddalena	Personale interno	3

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	Delibere Giunta Comunale e Determinazioni Dirigenziali proposte	121	145	97		145	
	Procedure aperte/procedure negoziate/procedure in economia (numero)	22	19	13		19	
	Contratti conclusi in forma di corrispondenza commerciale (numero)	140	150	104		150	
	Contratti conclusi in forma di scrittura privata non autenticata (numero)	6	10	8		10	
	Contratti conclusi in forma di scrittura privata autenticata (numero)	4	1	0		0	
	Impegni di spesa (numero)	512	467	312		467	
	Ordini di fornitura – servizio – lavori (numero)	3.086	2.985	1.990		2.985	
	Proposte disposizioni di liquidazione (numero)	1.027	1.086	724		1.086	
	Fatture liquidate (numero)	*	2.895	1.930		2.895	
	Verifica residui (numero residui)	620	1.000	664		1.000	
	Gestione archivio: pratiche archiviate (numero)	240	280	184		280	
	Servizio pulizie: (edifici/metri quadri)	89/73.512	90/74.201	90/74.201		90/74.201	
	Servizio pulizie: interventi manutenzione tendaggi e veneziane (numero)	39	31	21		31	
	Gestione parco fotocopiatori (numero fotocopiatori/copie anno)	123/6.300.000	123/6.529.000	123/4.353.000		123/6.529.000	
	Gestione parco apparecchi telefax (numero)	132	134	134		134	
	Gestione parco distributori automatici bevande e snacks (numero)	148	146	146		146	
	Gestione parco automezzi e motoveicoli (numero mezzi/chilometri)	257/1.781.184	254/1.642.691	254/1.095.127		254/1.642.691	
	Gestione tasse di proprietà autoveicoli (pagamenti n.)	158	175	-		175	
	Revisione autoveicoli (numero)	86	65	-		65	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	Gestione contravvenzioni al Codice della strada (numero verbali)	24	19	13		19	
	Car sharing (numero tessere – km percorsi)	8/12.560	8/17.300	8/11.533		8/17.300	
	Gestione abbonamenti a periodici riviste cartacei e on line (numero)	250	250	167		250	
	Quotidiani : edicole gestite (numero)	9	6	6		6	
	Vigilanza: sedi vigilate (numero)	13	13	13		13	
	Vigilanza: ore di piantonamento fisso	1.425	1.358	905		1.358	
	Magazzini: giacenza magazzini ( €/in migliaia)	€. 6	€. 89	€. 56		€. 89	
	Magazzini: registrazioni di carico/scarico merci (numero)	22.257	18.200	12.133		18.200	
	Magazzini: referenze gestite (numero categorie/numero articoli)	15/1.800	15/1.800	15/1.800		15/1.800	
	Sopralluoghi tecnici eseguiti per servizio logistica (numero)	59	44	29		44	
	Servizi di facchinaggio, trasloco e trasporto beni (numero interventi/ora uomo)	118/2.304	123/2.327	80/1.551		123/2.327	
	Operazioni elettorali: numero consultazioni elettorali/referendarie	0	1	2		2	
	Operazioni elettorali: seggi allestiti (numero)	0	213	426		426	
	Operazioni elettorali: ore assistenza seggi (ore uomo)	0	360	720		720	
	Operazioni elettorali: tabelloni propaganda elettorale (numero/ubicazioni)	0	390/39	390/39		390/39	
	Operazioni elettorali:cabine elettorali manutenzione e immagazzinamento (numero)	0	642	1.284		1.284	
	Ufficio Inventario: valore inventario beni mobili ( €/in migliaia)	32.318	33.252	22.168		33.252	
	Ufficio Inventario: buoni di carico / scarico emessi	1.348	2.468	1.645		2.468	
	Ufficio Inventario: registrazioni inventariali (iscrizioni – trasferimenti – radiazioni)	10.597	16.556	11.037		16.556	
	Ufficio cassa: movimento di cassa ( €./in migliaia- n° registrazioni)	*	1.320.000/6.461	880.000/4.307		1.320.000/6.461	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	Ufficio Cassa: verifiche trimestrali	4	4	2		4	
	Ufficio Cassa: impegni di spesa	2.000	1.500	1.000		1.500	
	Ufficio Cassa: anticipazioni con mandato al Tesoriere	720	670	447		670	
	Ufficio Cassa: bonifici (numero)	400	350	233		350	
	Ufficio Cassa: fatture liquidate (numero)	800	600	400		600	
	Ufficio Cassa: disposizioni di liquidazione (numero)	23	21	14		21	
	Ufficio Cassa: gestione conti corrente bancari (numero conti)	2	2	2		2	
	Ufficio Cassa: gestione fondi a rendere conto (numero fondi)	109	110	110		110	
	Ufficio Posta: posta spedita (numero plichi)	323.000	315.000	210.000		315.000	
	Ufficio Posta: posta target (numero plichi)	106.000	81.010	54.007		81.010	
	Ufficio Oggetti Rinvenuti: verbali oggetti rinvenuti (numero)	276	274	183		274	

<b>POLITICA</b>	<b>1</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE</b>		<b>CENTRO ANALITICO</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>160</b>	<b>05 Politiche Finanziarie</b> Mario Scianti		<b>2409 Progetto Europa e cittadinanza europea</b>

<b>n. attività</b>	<b>descrizione progetti gestionali e attività</b>	<b>risultati e relativi indicatori</b>	<b>responsabile, personale e/o uffici coinvolti</b>	<b>modalità gestionali</b>	<b>n. obiettivo collegato</b>
1	<p><b>Informazione sulle opportunità europee</b>            A - Attività di informazione sulle opportunità europee rivolta ad amministratori, dirigenti e funzionari dei Settori del Comune.</p> <p>Modalità e strumenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione su Intranet della newsletter elettronica mensile “Nuovo Progetto Europa Informa”.</li> <li>2. Invio via posta elettronica della newsletter elettronica settimanale “Weekly Info” per la Rete modenapuntoeu.</li> <li>3. Produzione di pubblicazioni di carattere divulgativo sulle tematiche europee.</li> <li>4. Incontri periodici con i Settori dell’Amministrazione per illustrare i nuovi programmi attivati dall’Unione europea negli specifici campi di intervento, e per valutare l’opportunità di candidare nuovi progetti al finanziamento europeo.</li> <li>5. Informazione personalizzata: recupero tempestivo, attraverso la consultazione delle banche dati europee, e trasmissione immediata ai Settori interessati di informazioni specifiche e della documentazione ufficiale necessaria a conoscere gli orientamenti e le opportunità europee in corso di definizione nei diversi campi.</li> <li>6. Aggiornamento del sito web di Progetto</li> </ol>	<p><b>Risultati e indicatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione della newsletter elettronica mensile “Nuovo Progetto Europa Informa”.</li> <li>- Invio via posta elettronica della newsletter elettronica settimanale “Weekly Info” per la Rete modenapuntoeu.</li> <li>- Produzione di pubblicazioni di carattere divulgativo sulle tematiche europee (schede e dossier speciali).</li> <li>- Incontri periodici con i Settori dell’Amministrazione.</li> <li>- Informazione personalizzata: segnalazioni per via telefonica, cartacea e telematica.</li> <li>- Pubblicazione via UnoX1 della newsletter elettronica mensile “Europa”.</li> <li>- Invio via posta elettronica della newsletter elettronica per gli insegnanti “L’Europa a scuola”.</li> <li>- Pubblicazione on line e cartacea del magazine per i giovani “Europa Explorer”.</li> <li>- Aggiornamento dei siti: Progetto Europa, modenapuntoeu, Europe Direct, Summer School Renzo Imbeni.</li> </ul>	Antonella Buja Daniela Lanzotti Barbara Finessi Elisabetta Olivastri	Personale interno e personale esterno (IN&CO - Gestione tecnica e organizzativa compreso nell’appalto dei servizi di Piazza Grande).	

	<p>Europa e del sito della Rete modenapuntoeu.</p> <p>B - Attività di informazione sulle opportunità europee rivolta al grande pubblico.</p> <p>Modalità e strumenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione via UnoX1 della newsletter elettronica mensile “Europa”.</li> <li>2. Invio via posta elettronica della newsletter elettronica per gli insegnanti “L’Europa a scuola”.</li> <li>3. Pubblicazione on line e cartacea del magazine per i giovani “Europa Explorer”</li> <li>4. Aggiornamento del sito di Europe Direct e del sito della Summer School Renzo Imbeni.</li> </ol>				
2	<p><b>Formazione di competenze interne</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di formazione interna: rivolta ad amministratori, dirigenti e funzionari dei Settori del Comune, per fornire le nozioni di base sui programmi europei e sulla costruzione di progetti da candidare al finanziamento europeo. L’attività si realizza attraverso workshop e incontri periodici, specifici per aree tematiche.</li> <li>2. Attività di formazione per il personale di Progetto Europa-Europe Direct, al fine di garantire un costante aggiornamento delle competenze degli operatori, in linea con l’evoluzione delle politiche europee e degli strumenti di lavoro.</li> </ol>	<p><b>Risultati e indicatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Workshop e incontri rivolti ad amministratori, dirigenti ed operatori dei diversi Settori comunali.</li> <li>- Seminari per la formazione e l’aggiornamento delle competenze interne del personale di Progetto Europa-Europe Direct.</li> </ul>	Antonella Buja Giuseppe Caruso Isabelle Dévé Cecilia Tirabassi Daniela Lanzotti Barbara Finessi Elisabetta Olivastri	<p>Attività formativa interna: svolta da personale interno.</p> <p>Attività di formazione per il personale di Progetto Europa-Europe Direct: svolta da personale esterno all’Ente.</p>	
3	<p><b>Collaborazioni con altri Enti per attività di informazione, formazione, consulenza e assistenza tecnica sulle opportunità europee.</b></p> <p>Progetto Europa-Europe Direct collabora con altri Enti (locali e non) per fornire servizi sulle opportunità che l’Unione europea offre, sia per mettere tali Enti nelle condizioni di partecipare ai programmi europei, sia per sostenerli nell’attivazione di propri Uffici Europa.</p> <p>A tale scopo vengono concluse specifiche convenzioni per la fornitura di servizi di</p>	<p><b>Risultati e indicatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazioni con Enti per la fornitura di servizi di informazione, formazione, consulenza e assistenza tecnica sulle opportunità europee e per l’attivazione di Uffici Europa.</li> </ul>	Antonella Buja Giuseppe Caruso Isabelle Dévé Cecilia Tirabassi Daniela Lanzotti Barbara Finessi Elisabetta Olivastri	Personale interno e personale esterno (IN&CO - Gestione tecnica e organizzativa compreso nell’appalto dei servizi di Piazza Grande).	

	informazione, formazione, consulenza e assistenza tecnica, in ambito regionale ed extra regionale.				
4	<p><b>Progettazione europea</b></p> <p>L'attività di progettazione europea consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione, redazione e candidatura di progetti al finanziamento europeo sulla base dei diversi programmi attivi, in occasione del lancio dei relativi bandi;</li> <li>- ricerca, individuazione e coinvolgimento di <i>partner</i> pubblici e privati dei 27 Stati membri dell'Unione europea, indispensabili per poter candidare progetti al finanziamento europeo;</li> <li>- relazioni con i funzionari della Commissione europea e delle sue agenzie specializzate.</li> </ul> <p>A fine 2008 sono stati finanziati 69 progetti, che hanno riguardato diversi Settori del Comune di Modena.</p> <p>Progetto Europa-Europe Direct continuerà a svolgere questa attività, elaborando e candidando ulteriori progetti europei sulla base delle idee progettuali provenienti dai diversi Settori dell'Ente.</p>	<p><b>Risultati e indicatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti candidati sui bandi europei per ottenere il finanziamento di attività dei Settori del Comune di Modena.</li> </ul>	Antonella Buja Giuseppe Caruso Isabelle Dévé Cecilia Tirabassi	Personale interno	
5	<p><b>Assistenza ai Settori nell'attuazione dei progetti</b></p> <p>Assistenza ai Settori comunali per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attuazione delle attività previste dai progetti finanziati;</li> <li>- relazioni con i <i>partner</i> stranieri;</li> <li>- rendicontazione tecnica e finanziaria dei progetti stessi,;</li> <li>- rapporti con la Commissione europea (report, rendicontazioni, comitati di pilotaggio);</li> <li>- realizzazione di iniziative per la diffusione in ambito europeo dei risultati ottenuti dai progetti finanziati (partecipazione a fiere, organizzazione di manifestazioni pubbliche, eventi e convegni internazionali, ...).</li> </ul>	<p><b>Risultati e indicatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza tecnica ai Settori per tutta la durata dei progetti finanziati dalla Commissione europea (comprese relazioni con partner stranieri e funzionari CE).</li> <li>- Attività di diffusione dei risultati dei progetti finanziati.</li> </ul>	Antonella Buja Giuseppe Caruso Isabelle Dévé Cecilia Tirabassi Barbara Finessi	Personale interno e personale esterno (IN&CO - Gestione tecnica e organizzativa compreso nell'appalto dei servizi di Piazza Grande).	

6	<p><b>Attività di promozione della Cittadinanza europea e Centro Europe Direct</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione di iniziative, eventi, seminari e info day sui temi dell'Unione europea di particolare rilievo rivolti a società civile, amministratori locali, studenti, organizzazioni economiche, ...</li> <li>2. Collaborazione con altri centri attivi sui temi europei presenti a Modena e con altri enti del territorio per l'organizzazione e la gestione di specifiche iniziative pubbliche.</li> <li>3. Realizzazione di prodotti, servizi e materiali sui temi della Cittadinanza europea.</li> <li>4. Coordinamento dei centri Europe Direct presenti in regione Emilia-Romagna - incontri e iniziative progettate/realizzate insieme.</li> <li>5. Partecipazione ad Assemblee generali, incontri e sessioni di formazione della Rete Europe Direct in Italia e all'estero.</li> <li>6. Servizio di orientamento “Help Desk Giovani”.</li> <li>7. Servizio di orientamento “Help Desk Scuola”.</li> <li>8. Punto Locale Decentrato della Rete Eurodesk.</li> </ol>	<p><b>Risultati e indicatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative, eventi, seminari e info day, a carattere informativo/divulgativo, rivolti a società civile, amministratori locali, studenti, organizzazioni economiche, ...</li> <li>- Prodotti, servizi e materiali a carattere informativo/divulgativo sui temi della Cittadinanza europea.</li> <li>- Incontri del coordinamento regionale dei centri Europe Direct.</li> <li>- Iniziative progettate/realizzate dal coordinamento regionale dei centri Europe Direct.</li> <li>- Assemblee generali, incontri e sessioni di formazione della Rete Europe Direct.</li> <li>- “Help Desk Giovani” - numero di appuntamenti.</li> <li>- “Help Desk Scuola” - numero di appuntamenti.</li> <li>- “Itinerari didattici” - numero di incontri con le classi.</li> <li>- Attività di orientamento nell’ambito del PLD Eurodesk - numero di appuntamenti.</li> </ul>	Antonella Buja Daniela Lanzotti Barbara Finessi Elisabetta Olivastri	Personale interno e personale esterno (IN&CO - Gestione tecnica e organizzativa compreso nell'appalto dei servizi di Piazza Grande).	
7	<p><b>Partecipazione a Reti di città europee e internazionali</b></p> <p>Le Reti di città svolgono una funzione fondamentale per favorire il confronto sulle politiche urbane tra le amministrazioni locali e con l'Unione europea. La partecipazione del Comune di Modena a Reti di città europee costituisce non solo una modalità di accreditamento e di <i>lobbying</i> per l'acquisizione di finanziamenti presso la Commissione europea, ma anche un canale importante per la promozione della città in ambito internazionale. Per favorire il confronto e lo scambio di</p>	<p><b>Risultati e indicatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a Reti di città europee e internazionali.</li> <li>- Coinvolgimento nelle attività delle Reti Climate Alliance, Energie-Cités, Eurodesk, EYO, EXARC, FESU, Rete Citta Sane Italia, Reves, Telecities per la candidatura congiunta di progetti europei, insieme con i <i>partner</i> delle reti.</li> </ul>	Antonella Buja Giuseppe Caruso Isabelle Dévé Cecilia Tirabassi Barbara Finessi	Personale interno e personale esterno (IN&CO - Gestione tecnica e organizzativa compreso nell'appalto dei servizi di Piazza Grande).	

	esperienze con le altre città europee ed extraeuropee, Progetto Europa si avvale dei diversi <i>network</i> europei di cui Modena fa parte (Climate Alliance, Energie-Cité, Eurodesk, EYO, EXARC, FESU, Rete Città Sane Italia, Reves, Telecities), curandone le relazioni con i propri operatori, e verifica anche la partecipazione ad altri <i>network</i> che puntino a valorizzare e promuovere il ruolo delle città sulla scena internazionale.				
8	<b>Gestione Archivi Specializzati</b> La quantità di informazioni e documentazione specialistiche che Progetto Europa gestisce richiede una archiviazione razionale e organizzata, necessaria per sostenere in modo efficace tutte le attività di informazione, progettazione, reporting e controllo di gestione.	<b>Risultati e indicatori</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento dell'archivio progetti.</li><li>- Aggiornamento dell'archivio delle collaborazioni esterne.</li><li>- Predisposizione del report di controllo di gestione dell'ufficio.</li></ul>	Antonella Buja	Personale interno	
9	<b>Segreteria di Progetto Europa</b> L'attività di Progetto Europa comporta una serie di attività aggiuntive a sostegno dei diversi piani di lavoro dell'ufficio: il protocollo degli atti; la predisposizione degli atti amministrativi dell'ufficio (delibere, determinazioni, disposizioni di liquidazione, convenzioni); la gestione del bilancio dell'ufficio; la gestione del Fondo a render conto e la preparazione della relativa rendicontazione.	L'attività di segreteria di Progetto Europa è regolarmente condotta attraverso: <ul style="list-style-type: none"><li>- il protocollo degli atti;</li><li>- la predisposizione degli atti amministrativi dell'ufficio (delibere, determinazioni, disposizioni di liquidazione, convenzioni);</li><li>- la gestione del bilancio dell'ufficio;</li><li>- la gestione del Fondo a render conto e la preparazione della relativa rendicontazione.</li></ul>	Antonella Buja Cecilia Tirabassi	Personale interno.	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
1	<b>Informazione sulle opportunità europee</b> - Newsletter elettronica "Nuovo Progetto Europa Informa" - Newsletter elettronica "Weekly Info" modenapuntoeu - Newsletter elettronica "Europa" - Newsletter elettronica "L'Europa a scuola" - Magazine elettronico e cartaceo "Europa Explorer" - Informazione personalizzata	6 /	11 39	7 30 8 2 2 60		11 50 12 4 3 100	
2	<b>Formazione di competenze interne</b> - Workshop, seminari e incontri rivolti ad Amministratori, dirigenti ed operatori dei diversi Settori e Servizi comunali. - Seminari per la formazione e l'aggiornamento delle competenze interne del personale di Progetto Europa-Europe Direct	41 21	23 24	4 8		8 10	
3	<b>Collaborazioni con altri enti per attività di informazione, formazione, consulenza ed assistenza tecnica sulle opportunità europee</b> - Collaborazioni con Enti per la fornitura di servizi di informazione, formazione, consulenza e assistenza tecnica sulle opportunità europee e per l'attivazione di Uffici Europa.	2	7	1		1	
4	<b>Progettazione</b> - Progetti candidati sui bandi europei per ottenere il finanziamento di attività dei Settori del Comune di Modena.	13	15	1		2	
5	<b>Assistenza ai Settori nell'attuazione dei Progetti</b> - Incontri di assistenza tecnica ai Settori per tutta la durata dei progetti finanziati dalla Commissione europea - Attività di diffusione dei risultati dei progetti finanziati	80 5	125 3	30 1		60 1	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
6	<b>Attività di promozione della Cittadinanza europea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative, eventi, seminari e info day, a carattere informativo/divulgativo, rivolti a società civile, amministratori locali, studenti, organizzazioni economiche</li> <li>- Prodotti, servizi e materiali a carattere informativo/divulgativo sui temi della Cittadinanza europea</li> <li>- Incontri del coordinamento regionale dei centri Europe Direct.</li> <li>- Iniziative progettate/realizzate dal coordinamento regionale dei centri Europe Direct</li> <li>- Assemblee generali, incontri e sessioni di formazione della Rete Europe Direct.</li> <li>- “Help Desk Giovani” - numero di appuntamenti.</li> <li>- “Help Desk Scuola” - numero di appuntamenti.</li> <li>- “Itinerari didattici” - numero di incontri con le classi.</li> <li>- Attività di orientamento nell’ambito del PLD Eurodesk - numero di appuntamenti.</li> </ul>	15  3	12  5	12 10 3 2 2 20 4 40 50		18 10 6 4 4 30 6 60 70	
7	<b>Partecipazione a Reti di Città europee ed internazionali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a reti di città europee ed internazionali.</li> <li>- Coinvolgimento nelle attività delle reti per la candidatura congiunta di progetti europei, insieme con i <i>partner</i> delle reti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. partecipazione a incontri delle reti</li> <li>b. candidatura congiunta di progetti</li> </ul> </li> </ul>	6  1	9  3	9		9 /	
8	<b>Gestione Archivi Specializzati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento dell’archivio progetti</li> <li>- Aggiornamento dell’archivio delle collaborazioni esterne</li> <li>- Predisposizione del report di controllo di gestione dell’ufficio.</li> </ul>	13  2  /	15  5  1	1 1 1		2 1 1	