



Comune di Modena

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2009

Centro di Responsabilità

03 Personale, Organizzazione e Semplificazione Amministrativa, Privacy, Qualità

POLITICA	5	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	510	03 Personale, Organizzazione e Semplificazione Amministrativa, Privacy, Qualità Maria Teresa Severini	0301 Amministrazione e Gestione del Personale - Privacy

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Integrazione e adeguamento del Vademecum dell'personale di comparto conseguente la recente revisione del Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi: attuazione incontri e approfondimenti con le segreterie e revisione modulistica.	In corso	Leonardi Lorena , Elisabetta Mezzolani Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia, Varri Fornaciari Cristina		
2	Nuova istituzione Vecchi-Tonelli adempimenti conseguenti alla stipulazione del protocollo d'intesa e monitoraggio posizioni rientro personale o trasferimento personale.	Fatto trasformazione posti e assegnazione funzionale In corso monitoraggio rientro Consulenza su varie tematiche	Leonardi Lorena, Ufficio selezione e gestione: Caselli Federica, Cattabriga Paola, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Partesotti Raffaella. Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia, Varri Fornaciari Cristina. Ufficio Pensioni: Masetti Ivano, Corradini Nadia, Pantaleo Luciana, Del Soldato Alba, Elisabetta Mezzolani		
3	Adempimenti conseguenti all'approvazione del nuovo sistema dei nuovi profili professionali dell'Ente.	In corso	Leonardi Lorena, Ufficio Selezione e Gestione: Caselli Federica, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Cattabriga Paola, Partesotti Raffaella Ufficio Amministrativo:		

			Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia, Varri Fornaciari Cristina		
4	Finanziaria del 2009 – Collegati – Adempimenti relativi alle riforme normative in materia del pubblico impiego	In corso	Leonardi Lorena, Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia, Varri Fornaciari Cristina		
5	Revisione posizioni assicurative INAIL a seguito dell'analisi dei profili e delle mansioni.	In corso	Leonardi Lorena, Ufficio selezione e gestione: Caselli Federica, Cattabriga Paola, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Partesotti Raffaella		
6	Predisposizione delle nuove procedure per l'avviamento dei dipendenti a visita a seguito della nomina del nuovo medico competente .	Conseguito per la parte che riguarda il personale di ruolo, in corso di valutazione la sorveglianza del personale T.D.	Leonardi Lorena, Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia, Varri Fornaciari Cristina.		
7	Nuovi adempimenti in materia di Sorveglianza Sanitaria Introdotti dal D.Lgs. 81/2008 e dalle nuove disposizioni in materia di tossicodipendenza	Conseguito	Leonardi Lorena, Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia, Varri Fornaciari Cristina		
8	Definizione della ripartizione delle competenze sul rilascio dei certificati di servizio del personale scolastico.	In corso	Leonardi Lorena, Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia, Varri Fornaciari Cristina. In collaborazione con il Settore Istruzione. Ufficio Pensioni:		

			Masetti Ivano, Corradini Nadia, Pantaleo Luciana, Del Soldato Alba		
9	Elezioni 2009 (amministrative ed Europee): adempimenti relativi al reclutamento e alla gestione del personale coinvolto nelle consultazioni elettorali	Conseguito	Leonardi Lorena,Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia,Varri Fornaciari Cristina. Ufficio selezione e gestione: Caselli Federica, Cattabriga Paola, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Partesotti Raffaella.		
10	Adempimenti conseguenti all'insediamento della nuova Giunta Comunale	Conseguito	Leonardi Lorena,Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia,Varri Fornaciari Cristina. Ufficio selezione e gestione: Caselli Federica, Cattabriga Paola, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Partesotti Raffaella. Elisabetta Mezzolani		
11	Aggiornamento annuale al Disciplinare Tecnico in materia di misure di sicurezza e verifica dell'adeguamento delle determinazioni dei settori e delle schede di rilevazione dei dati trattati in materia di privacy.	Conseguito : delibera GC n. 112 del 03/03/2009	Leonard Lorena , Mezzolani Elisabetta		
12	Predisposizione determinazione del settore e aggiornamento schede di rilevazione dei dati trattati in materia di privacy	Conseguito	Leonardi Lorena , Mezzolani Elisabetta		
13	Pubblicazione Vademecum per il personale in materia di Privacy e definizione di modalità per la sua diffusione.	In corso	Leonardi Lorena , Mezzolani Elisabetta		
14	Approvazione e pubblicazione del Disciplinare in materia di utilizzo degli strumenti di comunicazione (telefono, internet, posta	In corso	Leonardi Lorena , Mezzolani Elisabetta		

	elettronica)			
15	Predisposizione dell'atto deliberativo di costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing e del regolamento per il suo funzionamento	In corso	Leonardi Lorena , Mezzolani Elisabetta	
16	Collaborazione con i Servizi Demografici per la revisione delle procedure di abilitazione all'accesso alla banca dati anagrafica sia da parte degli altri Settori che di soggetti esterni	In corso	Leonardi Lorena , Mezzolani Elisabetta	
17	Variazioni e integrazioni del Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive interne	Conseguito : delibera di Giunta GC. 83 del 24/01/09	Leonardi Lorena, Ufficio selezione e gestione: Caselli Federica, Cattabriga Paola, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Partesotti Raffaella.	
18	Analisi del sistema di codifica relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari	In corso	Leonardi Lorena, Mezzolani Elisabetta	
19	Attuazione progetto Sare per la comunicazione telematica ai Centri per l'Impiego dei dati relativi alla denuncia disabili come stabilito dal DL 112 convertito in L. 133/2008	Conseguito	Leonardi Lorena, Ufficio Selezione e Gestione: Caselli Federica, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Cattabriga Paola, Partesotti Raffaella –	
20	Predisposizione della Convenzione per l'assunzione di disabili/cat. protette con il Centro per l'Impiego per il biennio 2009/2010	Conseguito	Leonardi Lorena, Ufficio Selezione e Gestione: Caselli Federica, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Cattabriga Paola, Partesotti Raffaella	
21	Supporto ai Settori per la stipulazione degli atti relativi alla costituzione di rapporti di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 DLgs. 267/2000	Conseguito	Leonardi Lorena, Ufficio Selezione e Gestione: Caselli Federica, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Cattabriga Paola, Partesotti Raffaella	
22	Revisione della modulistica e del materiale da consegnare ai neo assunti	Conseguito	Leonardi Lorena, Caselli Federica, Berselli M. Assunta,	
23	Informativa Inpdap 11 del 29.12.2008 Passweb Verifica ed integrazione posizioni previdenziali dipendenti in servizio per definizione pratiche riscatto e ricongiunzione (in collaborazione con	In corso .	Leonardi Lorena Ufficio Pensioni: Ivano Masetti, Corradini Nadia, Del Soldato Alba, Pantaleo Lucia	

	ente previdenziale). Verifica dati mensili DMA.				
24	Riliquidazioni delle pensioni, TFR, IPFS a seguito di applicazione di CCNL e contrattazione decentrata di comparto e di area dirigenziale	Conseguito per il comparto	Leonardi Lorena Ufficio Pensioni: Ivano Masetti, Corradini Nadia, Del Soldato Alba ,Pantaleo Lucia		
25	Studio di un possibile percorso volto a sostituire la trasmissioni di documentazioni cartacee in formato elettronico agli altri enti e all'Inpdap	In corso	Leonardi Lorena Ufficio Pensioni: Ivano Masetti, Corradini Nadia, Del Soldato Alba, Pantaleo Lucia		
26	Consulenza all'Asp San Paolo – Patronato sui temi attinenti la gestione Amministrativa del Personale	Programmata consulenza su richiesta specifica	Leonardi Lorena, Caselli Federica, Berselli M. Assunta, Masetti Ivano, Elisabetta Mezzolani		
27	Monitoraggi e valutazione delle politiche per il personale aggiornamento della serie storica per l'anno 2008	In corso	Leonardi Lorena, Ufficio selezione e gestione: Caselli Federica, Cattabriga Paola, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Partesotti Raffaella. Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia,Varri Fornaciari Cristina. Ufficio Pensioni: Masetti Ivano, Corradini Nadia, Pantaleo Luciana, Del Soldato Alba, Elisabetta Mezzolani		
28	Consulenza al Settore Servizi sociali e Istruzione per la predisposizione del capitolato di gara per l'affidamento del servizio di fornitura del lavoro temporaneo per la sostituzione dei lavoratori assenti	Adottati i relativi capitolati	Leonardi Lorena, Germana Perla		
29	Referendum 2009: adempimenti relativi al reclutamento e alla gestione del personale coinvolto nelle consultazioni elettorali	Conseguito	Leonardi Lorena,Ufficio Amministrativo: Berselli M. Assunta, Barbolini Brunella, Medici Meris, Ronchetti Deanna, Tirelli Licia,Varri		

		Fornaciari Cristina. Ufficio selezione e gestione: Caselli Federica, Cattabriga Paola, Beltrami Patrizia, Bernardini Mara, Partesotti Raffaella.		
--	--	---	--	--

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
	Concorsi – n. concorsi gestiti per assunzioni a tempo indeterminato	8	16	6	5	9	
	n. posti banditi per concorsi esterni (con progressioni verticali)	41	89	10	12	14	
	Domande di partecipazione ai concorsi esterni	1.643	2567	800	1.002	1.000	
	Candidati partecipanti alle prove	770	1665	650	428	800	
	Graduatorie t.d. - n. graduatorie gestite per assunzioni a tempo determinato	8	/	2	2	3	
	Domande di partecipazione alle graduatorie tempo determinato	2.064	/	950	735	1.000	
	Candidati partecipanti alla prova selettiva per formulazione graduatoria	1.350	/	800	525	830	
	Progressioni – n. graduatorie gestite	5	6	4	4	4	
	n. posti banditi per progressioni verticali	6	9	12	12	12	
	Domande di partecipazione alle progressioni verticali	32	53	60	53	60	
	Candidati partecipanti alle prime prove per progressioni verticali	22	37	40	40	40	
	Assunzioni n. graduatorie gestite per assunzioni a tempo Indeterminato-determinato- con centro per l'impiego/uff. collocamento disabili	/	1	2	2	3	
	Candidati partecipanti	/	9	30	77	40	
	Assunzioni in ruolo (compreso progressioni vert. e disabili-)	168	252	10	46	30	
	Mobilità esterna – n. mobilità in entrata	19	11	3	2	6	
	Domande trattate per richieste mobilità esterna in entrata	79	80	50	64	70	
	Mobilità esterna – n. mobilità in uscita	14	7	5	7	10	
	Mobilità interne all'Ente di cui n. mobilità personale inidoneo	36 8	19 7	8 4	19 6	20 4	
	Numero domande di mobilità intersetoriali valide	32	60	20	46	30	
	Curricula vitae	432	278	120	226	250	
	di cui diplomati	70	78	30	83	50	
	di cui laureati	362	200	130	143	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
Badge predisposti	311	344	180	111	250		
Badge annullati	232	255	130	151	200		
Comandi in entrata	1	1	/	/	/		
Comandi in uscita	5	6	1	1	1		
Assegnazione personale ruolo per elezioni	/	66	66	132	66		
Assunzione personale turnista (media) anni persona (escl. personale scolastico)	61	49	20	14	30		
Comunicazioni ai centri per l'impiego – Procedura SARE	489	400	200	105	300		
Autorizzazioni e corrispondenza	2.321	2479	1.800	1438	2.300		
Certificati servizio vari	341	305	150	150	280		
Provvedimenti disciplinari	9	4	3	3	5		
Contenziosi avviati nell'anno	18	2	2	2	4		
Numero consulenze ad altri settori in materia di procedimenti disciplinari	/	/	5	7	10		
Nr. Trasformazioni rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	37	47	20	12	40		
Nr. Trasformazioni rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno	15	20	12	1	18		
Nr. Modifiche di rapporti di lavoro a tempo parziale	21	36	22	21	32		
Nr. Personale a T.I. a part-time uguale o inferiore al 50%	73	56	56	54	60		
Nr. Personale a T.I. a part-time 50%	257	285	280	297	285		
Nr. Comunicazione trasformazioni a Centro per l'Impiego	/	37	23	13	37		
Nr. Richieste visite Medico-collegiali	9	14	10	4	14		
Nr. Visite Medico Competente D.Lgs.626/1994	484	441	345	157	420		
Nr. Dipendenti in sorveglianza sanitaria	901	897	897	897	897		
Nr. Procedimenti per la regolarizzazione di personale inidoneo alle mansioni	4	1	2	2	3		
Nr. Visite fiscali malattia	132	686	686	1.607	850		

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
Nr. Infortuni T.I.		120	114	80	70	113	
Nr Giornate Assenza per infortunio T.I.		2.648	2262	1.700	2.386	2.300	
Cause di servizio (RICHIESTE)		/	6	4	4	5	
Nr. Incontri con Segreterie di Settore		18	5	6	15	10	
Nr. Richieste rimborso quota iscrizione Albo Professionale Assistenti Sociali		/	50	50	51	50	
Nr. Inserimenti/variazioni Modelli Orari/Turni dei dipendenti		271	295	320	278	350	
N. domande di pensionamento ricevute		83	26	45	41	70	
N. pratiche di pensione elaborate e riliquidate		116	219	100	105	120	
Modelli 98 e modelli Pa 04		568	585 (14 cons)	350	362	500	
Certificati di servizio uso previdenza		245	295	180	138	250	
Verifica e inoltro determinazioni di ricongiunzione/riscatto/pensioni definitive		212	254 (molte definitive)	120	157	180	
Verifica possibilità di accesso a pensione e calcolo della misura		154	114	80	82	120	
Controllo e pagamento ruoli di riscossione		81	67	60	43	90	
Liquidazioni dipendenti cessati		906	1859	950	343	1.100	
Dimissioni		25	63 (27 non ruolo)	35	19	45	
Numero Determinazioni sulla Privacy degli altri Settori verificate		15	6	14	14	28	
Numero consulenze ad altri settori in materia di privacy		45	40	30	35	50	
Numero corsi di formazione in materia di privacy		2	1	1	1	2	

POLITICA	5	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	510	03 Personale, Organizzazione e Semplificazione Amministrativa, Privacy, Qualità Maria Teresa Severini	0302 Contabilità del Personale

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Attuazione disposizioni del Decreto Legge n.185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009 per le parti di competenza: bonus fiscale riconosciuto ai percettori di redditi bassi in relazione al carico familiare; pagamento indennità di vacanza contrattuale relativa all'anno 2008	Conseguito	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta		
2	Attuazione disposizioni Legge Finanziaria 2009 per le parti di competenza: pagamento indennità di vacanza contrattuale con decorrenza da aprile 2009	Conseguito	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta		
3	Co.Co.Co.: ulteriori adempimenti in materia di aumento di contributi (Legge n. 247/2007 di attuazione del Protocollo sul Welfare); verifica dell'andamento spesa attraverso un sistema informatizzato, a conclusione del lavoro effettuato nel 2008	Conseguita la prima parte; in corso la seconda parte	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta		
4	Revisione posizioni assicurative Inail a seguito dell'analisi dei profili e delle mansioni	In corso	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta e Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola,		

			Zanasi Cecilia		
5	Completamento invio mensile dei dati previdenziali all'INPS anche ai fini dell'informatizzazione dei modelli di disoccupazione	In corso	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta		
6	Consulenza all'Asp. San Paolo – Patronato sui temi attinenti la gestione amministrativa del personale	In corso	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta		
7	Applicazione Contratti Collettivi Nazionali relativi ai bienni economici 2006/2007 e 2008/2009 per il Segretario Generale	Non sono stati sottoscritti	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta e Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola, Zanasi Cecilia		
8	Realizzazione dell'informatizzazione di ulteriori aspetti della spesa di personale al fine di un più approfondito monitoraggio; verifica limiti di spesa per il personale stabiliti dalla Legge n. 133/2008	In corso	Sola Susetta, Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola, Zanasi Cecilia		
9	Attuazione Decreto interministeriale che fissa le misure forfetarie per il rimborso delle spese diverse da quelle di viaggio per gli Amministratori locali inviati in trasferta	Conseguito	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta		
10	Monitoraggio spesa dei budget di straordinari e trasferte, con particolare attenzione alle trasferte dei dipendenti e dei Co.Co.Co. che la codifica Siope inserisce nelle prestazioni di servizi	In corso	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta e Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola,		

		Zanasi Cecilia		
11	Incentivi pianificazione e progettazione e procuratorie: analisi e rendicontazioni dei pagamenti effettuati; verifica e attuazione di nuove modalità di riconoscimento degli incentivi a seguito dell'approvazione dei nuovi regolamenti	In corso	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta e Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola, Zanasi Cecilia	
12	Elaborazione della spesa di personale da trasmettere al Servizio Programmazione finanziaria ai fini della predisposizione del controllo di gestione: estrazione informatizzata di dati relativi ad ulteriori aspetti rispetto all'attività svolta nel 2008	Conseguito	Sola Susetta e Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola, Zanasi Cecilia	
13	Rendicontazioni periodiche di spese di personale impegnato in progetti finanziati dalla CEE: con riferimento all'attività svolta nel 2008, si prevede di informatizzare il calcolo di ulteriori dati ai fini delle certificazioni da effettuare	In corso	Sola Susetta, Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola, Zanasi Cecilia	
14	Nuova Istituzione Vecchi/Tonelli di formazione musicale superiore: adempimenti conseguenti alla stipulazione del protocollo d'intesa	In corso	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta e Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola, Zanasi Cecilia	
15	Adempimenti conseguenti all'approvazione del nuovo sistema di profili professionali dell'Ente	In corso	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta e Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola, Zanasi Cecilia	

16	Finanziaria 2009 – Collegati – Adempimenti relativi alle riforme normative in materia di Pubblico Impiego	In corso	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta e Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola, Zanasi Cecilia		
17	Elezioni 2009 (Amministrative ed Europee): adempimenti vari e rendicontazione finale	In corso la predisposizione della rendicontazione	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta		
18	Adempimenti conseguenti alla scadenza delle nomine degli attuali Amministratori (pagamento indennità di fine mandato al Sindaco, chiusura posizioni assicurative, ecc.) e all'insediamento della nuova Giunta Comunale	Conseguito	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta		
19	Attuazione nuove disposizioni in materia di contribuzione INPGI per i giornalisti Co.Co.Co. in applicazione delle nuove disposizioni della Legge n. 247/2007 di attuazione del Protocollo sul Welfare	Conseguito	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta		
20	Monitoraggio e valutazione delle politiche per il personale: aggiornamento della serie storica per l'anno 2008	In corso	Sola Susetta, Ufficio bilancio: Guaitoli Cristina, Caroli Gigliola, Zanasi Cecilia		
21	Referendum abrogativi: adempimenti vari e rendicontazioni finali	In corso la predisposizione della rendicontazione	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta		

22	Adempimenti conseguenti alla sottoscrizione del CCNL del Comparto Scuola e del contratto integrativo regionale Area Dirigenza Scolastica relativamente all'aggiornamento dei versamenti dei contributi per gli Amministratori in aspettativa non retribuita	Conseguito	Sola Susetta, Ufficio contabile: Perla Germana, Mortari Monica, Secchi Silva, Cappi Margherita, Goldoni Patrizia, Manfredini Elisabetta, Bruini Lorella, Zanasi Nicoletta		
----	---	------------	--	--	--

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
	Numero totale di cedolini all'anno	31.190	30.906	18.976	18.901	28.464	
	Numero totale delle trasferte in Italia e all'estero all'anno	2.951	3.000	1.450	1.763	2.175	
	Numero giornate persona impiegate per l'attività di gestione delle trasferte nell'anno	120	120	80	80	120	
	Inserimento variazioni diverse, controllo ed elaborazione buste paga. Controllo tabulati predisposti per il pagamento degli stipendi. Preparazione e verifica delle tabelle per l'imputazione della spesa , per l'emissione dei mandati e il pagamento dei contributi. - GG/uomo al mese	68	68	68	68	68	
	Bilancio previsione, andamento spesa, assestamento, consuntivo, fondo straordinari e trasferte - GG/uomo al mese	35	30	30	30	30	
	Numero totale di mandati e reversali effettuati nell'anno	6.048	5.774	4.091	3.633	6.137	
	Numero giornate impiegate per l'attività di gestione dei mandati di pagamento nell'anno (da gennaio '06 mandato informatico) (da gennaio '07 reversale informatico)	240	240	160	160	240	
	Preparazione contributi previdenziali e compilazione disposizioni di pagamento – Predisposizione DM/10 relativo ai contributi INPS per il personale a tempo determinato – GG/uomo al mese	6	6	6	6	6	
	Numero delibere, disposizioni di liquidazione, determinazioni, circolari, certificazioni varie e richiesta calcoli part-time – annue	230	254	170	120	255	
	Tabulati e prospetti per produttività, predisposizione fondi dipendenti – dirigenti - GG/uomo al mese	30	30	30	30	30	
	Numero totale dei prospetti contenenti conteggi richiesti dai dipendenti, dai Settori e per il personale comandato, predisposizione conteggi e rendiconti: comandi, progetti europei. GG/uomo al mese	35	30	30	30	30	
	Attività di informazione e consulenza (telefonate + pubblico) – GG/uomo al mese	40	40	40	40	40	
	Co.co.co – attività di controllo atti, informazione e consulenza alle segreterie e ai collaboratori, sottoscrizione modulistica INPS e Irpef, imputazione dati per immatricolazione – assunzione - elaborazione e controllo buste paga. GG/uomo al mese	20	20	20	18	20	

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
	Redditi assimilati – imputazione dati e controllo buste paga per la liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali, di circoscrizione e dei componenti delle Commissioni Comunali e della Commissione elettorale. Liquidazione mensile commissioni varie, sussidi di addestramento professionale servizio civile volontario femminile, borse di studio, lavoro estivo guidato ecc. GG/uomo al mese	8	8	8	8	8	
	Numero giornate persona nell'anno per la predisposizione modelli richiesta disoccupazione: DL 86/88 bis – DS 22 al personale a tempo determinato e verifica modello 01M - INPS	78	90	70	70	105	
	Numero giornate persona nell'anno per deduzioni familiari/Assegno nucleo familiare dipendenti ruolo/non ruolo ecc., Bonus fiscale, ecc.	96	150	90	90	135	
	Numero giornate persona nell'anno per controllo dati inviati dai vari CAAF e predisposizione per il rimborso e il pagamento in busta paga	60	60	60	60	62	
	Numero dipendenti per cui si eseguono attività connesse alla dichiarazione dei redditi	1.538	1.490	1.490	1.487	1.490	
	Numero giornate persona nell'anno per attività di studio normativa e predisposizione denunce: CUD – 770 – autoliquidazione INAIL dipendenti/insegnanti/ dirigenti – Agenzia Albo Segretari – Denunce mensili Inpgi dipendenti/co.co.co – DASM co.co.co. - Casellario pensionati – Invio mensile dei dati retributivi e contributivi a INPDAP e INPS (DMA – EMENS) - Denuncia Irap (esenzioni settori orizzontali)	260	240	230	260	250	
	Numero giornate persona nell'anno per lo studio ed applicazione contratti di lavoro e normativa relativa a dipendenti, dirigenti, Istituto Vecchi/Tonelli, Segretario Generale, Giornalista	10	15	35	15	50	
	Numero giornate persona nell'anno per la predisposizione atti di autorizzazioni per Elezioni/Referendum, controllo e liquidazione mensile ore straordinarie e assegni, preparazione del rendiconto per la richiesta di rimborso	/	45	30	30	45	
	Attività per l'Istituto Musicale Vecchi/Tonelli -GG/uomo al mese	/	/	4	6	4	
	Interpretazione normativa relativa agli Amministratori; versamenti mensili dei contributi, denunce CUD e rimborso TFR - Invio mensile dei dati retributivi e contributivi a INPDAP e INPS (DMA – EMENS) e applicazione dei contratti di lavoro – GG/uomo al mese	4	4	4	5	4	
	Numero giornate persona nell'anno per gestione impegni e accertamenti sui capitoli di personale a residuo e in competenza; verifica annuale della quadratura dei capitoli di entrata e di uscita e delle partite di giro	60	60	50	50	60	

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
	Numero di istruttorie per piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio gestite nell'anno e numero pignoramento	117	130	78	105	117	
	Numero giornate persona nell'anno per cartolarizzazione dei crediti INPDAP all'anno	12	12	10	10	15	
	Attività di informazione e consulenza per cessione del quinto e piccolo prestito con predisposizione modelli da inviare all'INPDAP e alle Finanziarie – GG/uomo al mese	4	6	6	6	9	
	Numero delle Collaborazioni Coordinate e Continuative gestite (annualmente)	412	269	85	85	85	

POLITICA	5	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	510	03 Personale, Organizzazione e Semplificazione Amministrativa, Privacy, Qualità Maria Teresa Severini	0303 Servizi Generali - Personale

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Aggiornamento serie storica del rapporto “Monitoraggio e valutazione delle politiche per il personale nel Comune di Modena”	Conseguito come stesura provvisoria, in corso versione definitiva e preparazione stesura rapporto esteso	Frigieri, Guerrieri, Marchi, Boccedi		
2	Riassetto temporaneo delle funzioni della segreteria per l'assenza della responsabile	Conseguito	Bozzali, Braglia, Guerrieri		
2 bis	Riorganizzazione interna della segreteria a seguito del nuovo carico di lavoro legato alla destinazione delle Pari Opportunità e dei Tempi e Orari al Settore Personale.	In corso	Frigieri, Guerrieri, Boccedi, Bozzali		
3	Predisposizione e invio annuale e trimestrale indagine statistica conto annuale del personale e dati di spesa relativi	Conseguito	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana		
4	Indagine statistica relazione al conto annuale (consuntivo attività).	Conseguito	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana		
5	Rilevazione statistica censimento personale enti locali per conto del Min.interno; dal 2009 a cadenza annuale. Unificata con la rilevazione Conto annuale amplia la richiesta di dati informativi, studio e applicazione delle novità introdotte	Conseguito	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana	In collaborazione con CED	

6	Aggiornamenti a modifica e integrazione all'attuale impostazione del database di archivio dati utile a previsione, consuntivo, andamento spesa e per controllo di gestione . creazione di nuovi elementi dato per una migliore separazione dei dati di spesa sostenuta e di nuovi criteri di ripartizione di quanto ancora da spendere.	Conseguito Sempre oggetto di verifica per Ogni possibile miglioramento Di estrazione dei dati	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana	In collaborazione con CED	
7	Interventi tecnici di aggiornamento e implementazione sugli applicativi informatici attivi nel settore, in applicazione di CCNL e/o accordi decentrati e/o attuazione nuove disposizioni legislative	In corso	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana		
8	Utilizzo nuovi ambienti SAS e WEB, formazione diretta degli operatori coinvolti, su progetti specifici per servizio e/o ufficio	Conseguito	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana	In collaborazione con CED	
9	Programmazione corso di formazione interno (GE00, PAGHE, FASCICOLO, KRONOS-WEB e loro connessioni)	2° parte dell'anno	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana	In collaborazione con CED	
10	Nuovo sistema professionale dell'Ente, adempimenti conseguenti le nuove definizioni delle posizioni di lavoro	Completato l'aggiornamento e la definizione di parte delle tabelle interessate, 2° parte dell'anno Completare aggiornamento di una ulteriore tabella e inizio prove di aggiornamento fascicolo	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana	In collaborazione con CED	
11	PRIVACY: protezione dati sensibili e abilitazione utenti alle procedure	In corso	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana	In collaborazione con CED	
12	NUOVA ISTITUZIONE VECCHI-TONELLI Utilizzo della procedura informatica in uso al Comune di Modena per la gestione amministrativa e contabile del personale. Prosegue l'attività di Trasferimento dei dati informativi (contabili, di gestione e per rilevazioni statistiche (conto annuale) , il controllo del funzionamento, la verifica dei risultati .	Completato il trasferimento dei dati informativi(parametri di calcolo , tabelle ecc.), in corso i controlli e implementazioni in applicazione CCNL AFAM. Vedere anche nota di Sola Susetta	Ufficio procedure informatiche: Marchi Ileana	In collaborazione con CED e Istituto Vecchi-Tonelli	

13	Aggiornamento e manutenzione del sito internet “Rete URP” e verifica della propria efficienza	In corso	Boccedi		
14	Gestione e aggiornamento continuo del sito Internet sui Tempi e Orari	In corso	Boccedi		
15	Realizzazione seconda guida “Risparmia tempo con lo sport”. Raccolta dati dalle società sportive per creare la guida di corsi paralleli genitori/nonni che accompagnano i figli/nipoti a fare attività fisica	Conseguito	Frigieri, Boccedi		
16	Banca del Tempo: supporto nella stesura del piano delle attività della Banca del Tempo, da presentare in Regione, ed erogazione del contributo comunale in base alle esigenze manifestate.	Conseguito	Frigieri, Boccedi		
17	Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing: attività di supporto alla predisposizione dell’atto deliberativo di costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing e attività di segreteria per il Comitato stesso (convocazioni, predisposizione materiale, ecc...)	In corso	Frigieri, Boccedi		
18	Organizzazione delle iniziative per ricordare l’otto marzo.	Conseguito			
19	Politiche di conciliazione: realizzazione progetti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro come “Tempo PerMEtendo” e i “Il tempo non è una questione privata”.	Conseguito			
20	Progetto Casa delle Donne: supporto collaborazione per la gestione con il Settore Lavori Pubblici.	In corso	Frigieri, Guerrieri		
21	Continuo aggiornamento del sito Pari opportunità e progettazione delle modifiche e del restyling del sito stesso.	In corso	Frigieri, Guerrieri		
22	Bilancio di Genere: implementazione della lettura del Bilancio di Genere per consentire una migliore valutazione dell’impatto delle scelte delle politiche pubbliche sulle cittadine e sui cittadini.	Conseguito			

23	Violenza alle donne: partecipazione al tavolo provinciale istituito presso la Prefettura, allo scopo di contrastare il fenomeno della violenza contro le donne, condividendo con le altre istituzioni le attività e gli obiettivi indicati nel Protocollo d'intesa firmato a marzo 2007.	Conseguito	Frigieri, Guerrieri		
24	Attività con l'Università di Modena e Reggio per l'approfondimento del problema delle molestie assillanti (stalking) e con l'Azienda Sanitaria e le Associazioni di stranieri, sulle MGF (mutilazioni genitali femminili).	Conseguito			
25	Progetto "In rete contro la violenza. Ricostruiamo la fiducia": supporto e collaborazione con il Settore Politiche sociali.	In corso	Frigieri, Guerrieri		
26	Collaborazione con il Centro Documentazione Donna per sostenere un'equa rappresentanza e partecipazione delle donne nella vita politica	Conseguito			
27	Comitato Pari Opportunità: attività di supporto e di segreteria al lavoro della Presidente e del Comitato Pari Opportunità dell'Ente. Predisposizione dell'atto deliberativo di rinnovo del Comitato.	In corso	Frigieri, Guerrieri		
28	Corso di cucina per papà: realizzazione depliant e supporto di segreteria all'organizzazione della seconda edizione del corso in collaborazione con il Settore Istruzione.	In corso	Frigieri, Boccedi, Guerrieri		
29	Realizzazione iniziativa Taxibus Rosa in accordo con AMO e ATCM.	Conseguita			

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
	Incontri sindacali e tavoli di lavoro organizzati	26	38	15	15	26	
	Sintesi incontri sindacali: stesura	26	38	15	12	26	
	Accordi e verbali sindacali sottoscritti	19	22	6	7	4	
	Cartellini mensili delle presenze conteggiati	50	50	49	47	49	
	Documenti protocollati	9.509	9.484	5.000	5395	9.500	
	Abbonamenti a riviste	10	9	9	9	9	
	Telefonate ricevute giornalmente (media)	40	45	45	45	45	
	Attività di segreteria: gestione fondo cassa, versamento incassi per fotocopie, gestione sala riunioni, supporto logistico agli uffici, altro - gg/mese/uomo	3	3	3	3	3	
	Segreteria di direzione, gestione privacy, raccolta dati relativi alla valutazione delle politiche del personale, ecc - gg/m/uomo	8	8	8	8	8	
	Registrazione e raccolta delibere	68	66	30	36	60	
	Registrazione e raccolta determinazioni del dirigente	133	111	60	74	110	
	Registrazione e raccolta Determinazioni Datore di Lavoro	278	162	80	89	160	
	Registrazione e raccolta disposizioni di liquidazione	108	131	70	97	130	
	Commissioni esterne alla sede (destinazioni - media settimanale)	35	31	30	28	30	
	Supporto agli uffici (archiviazione fascicoli, predisposizione buste) - gg/m/uomo	5	5	5	5	5	
	Fotocopie	214.944	193.212	100.000	124.947	200.000	
	Ricevute rilasciate agli utenti per fotocopie	43	55	30	26	50	
1	Raccolta e trasformazione dei dati ricevuti dai diversi uffici per aggiornamento dati serie storica con l'anno 2008 gg/uomo-mese		0	0	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
3,4,5,6	Predisposizione dati di calcolo e statistici di gestione delle risorse umane e determinazione costo del lavoro, controllo di gestione, rilevazione assenze e produzione di stampati correlati, e trasmissione documentazione a enti esterni (Ministero dell'Economia/Finanze , della Funzione Pubblica, ARAN, Ragioneria). GG/uomo al mese.	13	12	13	15,56	17,22	
7,8,9,10, 12	Fase di studio e istruttoria in team di lavoro e incontri di approfondimento per interpretazione della normativa e per adempimenti connessi a definizione di nuove metodologie organizzative, finalizzati all'individuazione e/o modifica se esistenti, di strumenti tecnici specifici per le singole applicazioni GG/uomo al mese	5	6	5	4	4	
7,8,9,10, 12	Interventi di consulenza , assistenza e formazione agli operatori degli uffici del settore su processi di elaborazione dati: per calcolo delle retribuzioni e suoi correlati, fascicolo personale, assegnazione budget di previsione e andamento spese, rilevazione automatica delle presenze, erogazione del compenso incentivante, nuove modalità di produzione stampe. GG/ uomo al mese	7,5	4	4	4	3	
7,10, 12	Interventi operativi sugli applicativi per aggiornamenti e/o implementazioni di informazioni parametriche dati di calcolo sia contabili che di gestione codici di assenza, fascicolo elettronico,tabelle di sistema GG/ uomo mese	/	/	6	4	6	
11	Privacy: creazione codici unità operative,controllo e aggiornamento fascicolo(unità organizzativa) per consentire abilitazioni utenti Opps e Web; criptazione codici di assenza su dati sensibili : analisi sul trattamento (chi opera e come) negli ambienti opps e web per definizione distinti profili di accesso GG/uomo mese	/	/	2	/	2	
	Numero di incontri con Enti partecipanti al progetto “Rete URP”	3	3	1	4	2	
	Realizzazione incontri pubblici sul tema dei Tempi e Orari della Città.	0	2	2	2	2	
15-16	Settori del Comune coinvolti su attività e progetti che incidono sui tempi e sugli orari della città	12	12	12	12	12	
15-16- 19-29	Numero di progetti attivati con gli altri settori comunali sui tempi e sugli orari della città	1	2	1	3	2	

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
	Numero di rilevazione realizzate (raccolta e analisi di informazioni relative ai bisogni dei cittadini in merito al tema Tempi e Orari della città, nonché in merito alle politiche e progetti attivati per rispondere a tali bisogni)	1	2	1	3	1	
	Predisposizione atti amministrativi (temi: Pari Opportunità e Tempi e Orari)	22	27	10	9	20	
18-27	Incontri Comitato Pari Opportunità	7	5	2	3	4	
20-22- 23-24- 25	Incontri interni per realizzazione e organizzazione attività previste inerenti gli argomenti delle Pari Opportunità	82	87	40	42	80	

POLITICA	5	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	510	03 Personale, Organizzazione e Semplificazione Amministrativa, Privacy, Qualità Maria Teresa Severini	2601 Sviluppo organizzativo, qualità e innovazione dell'Ente

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Stesura documento organizzativo finale relativo al sistema professionale dell'ente, informazione al sindacato e stesura dei relativi atti amministrativi	conseguito	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara		
2	Ridefinizione e sistemazione delle banche dati in uso (dotazione organica, formazione, disagi, resp cat. D, peo, produttività) a seguito della ridefinizione dei profili professionali e delle relative posizioni di lavoro	In corso di realizzazione. Il nuovo sistema professionale decorrerà infatti dall'01/01/2010	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara, Bottazzi Simona, Belli Claudia, Caudullo Sara		
3	Revisione delle schede di valutazione delle prestazioni ai sensi del nuovo sistema professionale	In corso di realizzazione. Il nuovo sistema professionale decorrerà infatti dall'01/01/2010	Migliozi Daniela, Bertazzoni Chiara, Caudullo Sara		
4	Adeguamenti della dotazione organica e dei documenti ad essa correlati in seguito alle modifiche dell'assetto organizzativo dell'ente	In attesa della modifica all'assetto organizzativo dell'ente prevista per il 2010, sono in corso di realizzazione le modifiche parziali all'assetto organizzativo che decorreranno dal 01/09/2009 e dal 01/10/2009	Migliozi Daniela, Bertazzoni Chiara, Caudullo Sara		
5	Analisi di mercato e verifica insieme al CED, per l'adozione di un software dedicato alla gestione degli organigrammi e della dotazione organica	In corso	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara, Bottazzi Simona		

6	Aggiornamento, a anche a seguito del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, dell'elenco dei procedimenti	In attesa della modifica all'assetto organizzativo dell'ente prevista per il 2010, è in corso di realizzazione l'aggiornamento conseguente alle modifiche parziali all'assetto organizzativo che decorreranno dal 01/10/2009	Migliozi Daniela, Bertazzoni Chiara, Caudullo Sara		
7	Analisi comparativa della metodologia di valutazione delle posizioni di Dirigenti e P.O.	In corso	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara		
8	Predisposizione in collaborazione con CED di un piano dettagliato degli elaborati di dotazione organica e di attività formativa necessari all'attività dell'ufficio e conseguente formazione per l'utilizzo a tale scopo della procedura SAS	In corso	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara, Belli Claudia, Caudullo Sara, Bottazzi Simona		
9	Aggiornamento dei dati relativi ai corsi di formazione (iscrizioni, partecipazione, questionari di gradimento) trasversale e di settore necessarie all'analisi della funzione formazione	conseguito	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Belli Claudia, Caudullo Sara, Bottazzi Simona		
10	Analisi esiti dei corsi di lingua straniera e ridefinizione delle regole e delle modalità di realizzazione	In corso	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bottazzi Simona		
11	Verifica delle tabelle relative alla procedura utilizzata per la registrazione dei corsi di formazione e definizione - in raccordo con il CED -di una proposta tecnica per l'adozione di un software gestionale dei corsi di formazione	In corso (è stato predisposto un progetto di sviluppo e personalizzazione del modulo di gestione dei corsi che verrà realizzato nel 2010)	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bottazzi Simona		
12	Verifica - in raccordo con il CED -delle modalità di erogazione e di monitoraggio dei corsi di informatica, con particolare riferimento alle rilevazioni delle presenze e ai questionari finali di gradimento	conseguito	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bottazzi Simona		

13	Revisione della sezione “Formazione” (su Comnet e Monet), in raccordo con il servizio Marketing e comunicazione	conseguito	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bottazzi Simona		
14	Revisione grafica del documento rivolto al personale neoassunto, con il supporto del Servizio Marketing e comunicazione	In corso	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara, Bottazzi Simona		
15	Monitoraggio e aggiornamento periodico dello stato d'avanzamento dei percorsi di qualità presenti nel Comune di Modena e nelle Società partecipate dall'Ente	In corso	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara, Bottazzi Simona		
16	Completamento e monitoraggio piani di miglioramento del Settore Ambiente, avviati nel corso del 2008	In corso	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara, Bottazzi Simona		
17	Monitoraggio piani di miglioramento del Servizio Tecnico Manutentivo, realizzati nel corso del 2008	In corso	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara, Bottazzi Simona		
18	Ricognizione periodica delle migliori esperienze di Qualità sviluppate in altre realtà, anche attraverso la partecipazione alla rete del Q-Club	In corso	Migliozi Daniela, Soncini Alberto, Bertazzoni Chiara, Bottazzi Simona		

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
Numero complessivo di corsi/iniziative formazione gestiti	/	/	7	14	15		
Numero complessivo di edizioni di formazione trasversale gestite	31	71	12	31	30		
Totale di gg/uomo di formazione realizzata	1.814	3.001	850	1334	1.700		
Numero complessivo di ore di formazione trasversale gestite	/	/	200	358	400		
Numero dipendenti convocati ai corsi di formazione	1.342	1.810	450	586	1.000		
Numero partecipazioni effettive alle iniziative di formazione trasversale	1.025	1.445	300	498	750		
Numero questionari di gradimento distribuiti/analizzati	/	/	300	246	750		
Numero prospetti di riepilogo delle presenze alle singole edizioni dei corsi di formazione trasversale realizzati	/	/	12	15	30		
Numero documenti prodotti relativi alla gestione dei fondi della formazione	/	/	1	2	3		
Numero incontri con rete dei referenti della formazione	/	/	2	2	4		
Fornitori gestiti per la formazione	7	8	5	4	8		
Attestati di partecipazione ad iniziative di formazione trasversale interna	556	629	300	374	550		
Attestati di partecipazione ai corsi CED	259	366	150	66	360		
Pareri tecnici espressi per partecipazioni ad iniziative di formazione esterna	55	61	30	33	60		
Numero di atti amministrativi relativi all'attività formativa: DL, DD, DLQ	44	40	20	36	35		
Organizzazione della partecipazione di dipendenti del Settore a formazione esterna	26	17	8	6	15		
Numero modifiche della dotazione organica	2	2	1	3	2		
Numero modifiche della dotazione per presenze (Sip)	900	890	650	350	890		
Numero modifiche del Regolamento di organizzazione (testo, funzionigramma e organigramma)	3	2	1	1	2		
Numero modifiche/integrazioni effettuate all'elenco dei procedimenti amministrativi	/	/	0	0	1		
Questionari compilati	1	3	1	2	2		

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
	Report informativi relativi alla dotazione (schede di bilancio, dotazione mensile..)	28	32	18	19	28	
	Numero banche dati gestite in tema di istituti incentivanti (produttività, valutazioni cat. D, progressioni orizzontali, disagi cat. A, B, C)	/	/	4	5	5	
	Numero comunicazioni interne (dirigenti e dipendenti) prodotte in tema di incentivi	/	/	12	12	15	
	Numero bozze/accordi sindacali in tema di incentivi elaborati	/	/	2	1	3	
	Report informativi relativi agli istituti incentivanti (produttività, valutazioni cat. D, progressioni orizzontali, disagi cat. A, B, C)	18	20	9	10	18	
	Numero comunicazioni interne in tema di benessere organizzativo	/	/	1	1	2	
	Numero di iniziative organizzate in tema di benessere organizzativo	/	/	2	1	3	
	Numero di indagini di customer satisfaction seguite	/	/	1	1	1	
	Numero di carte dei servizi elaborate/rielaborate	/	/	2	2	3	
	Numero set di indicatori di performance costruiti	/	/	1	1	2	
	Numero incontri con rete referenti della qualità	/	/	2	1	4	
	Numero iniziative di formazione trasversale organizzate sul tema della qualità	/	/	1	0	3	
	Numero di pubblicazioni sul tema della qualità (Pillole di qualità)	/	/	1	1	2	
	Numero di comunicazioni interne in tema di qualità	/	/	2	2	4	
	Numero incontri con rete del Benchmarking Q-Club	/	/	1	2	3	
	Numero piani di miglioramento seguiti (CAF)	/	/	1	0	2	
	Numero aggiornamenti del sito web qualità effettuati	/	/	1	0	2	