

ALLEGATO “B”
PROPOSTA DI GIUNTA n. 3145/2013

“Variazioni alle attribuzioni del PEG 2013”.

ALLEGATO B ALLA DELIBERA DI GIUNTA DI VARIAZIONE PEG

CDR 8.2 - Cambio di denominazione del Programma n. 460 “Istruzione” con la nuova denominazione “Istruzione e Politiche giovanili”

CDR 1.3 – Modifiche ai progetti n. 406 “Assistenza alla giunta”, n. 407 “Assistenza al Consiglio” e n. 1526 “Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico” relativi al programma 160 “Supporto agli organi”

Nota: Vengono indicati col barrato le parti da cancellare e col grassetto le parte da aggiungere.

Progetto 406

c) Determinazione indennità di carica e rimborsi.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Monitoraggio delle normative relative ad indennità e rimborsi degli amministratori, determinazione dei rimborsi di diretta competenza e monitoraggio dei rimanenti rimborsi riguardanti le spese degli Assessori anche tramite la cassa economale.	Determinazione indennità di carica di Presidente della Provincia e degli assessori e relativa impegnabilità dello stanziamento	I	1.2	Annuale	Azione 595 Tit. I, Int. 03 (SC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Stanziamento in bilancio dei contributi assistenziali degli assessori	I	personale 2.0	Annuale	Azione 596 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (SC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Stanziamento in bilancio dell'importo dei rimborsi spese varie del Presidente della Provincia e degli assessori.	I	CDR vari	Annuale	Azione 598 Tit. I, Int. 03 (SC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Determinazione e predisposizione stanziamento in bilancio della quota IRAP a carico del Presidente e degli assessori	I	personale 2.0	Annuale	Azione 225 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 07 (SC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi

Progetto n. 407

c) Supporto alla prima Commissione Consiliare e alla Commissione Affari istituzionali Controllo e garanzia
d) Determinazione compensi indennità e rimborsi ai consiglieri.

c) Supporto alla prima Commissione Consiliare e alla Commissione Affari istituzionali Controllo e garanzia.

Predisposizione dell’OdG sulla base delle comunicazioni degli Assessorati interessati	I	annuale	Segreteria Generale e Atti amministrativi
---	---	---------	---

	Predisposizione della convocazione inviata da parte del Presidente della Commissione ai commissari e affissione all'albo pretorio on line	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Tenuta registro delle presenze e archiviazione dei verbali	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi

d) Determinazione compensi indennità e rimborsi ai consiglieri

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Definizione dei compensi di indennità e dei rimborsi per i consiglieri	Determinazione indennità di presenza dei Consiglieri e relativo impegno dello stanziamento	I	1.2	Mensile		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Determinazione indennità di rimborso dei Consiglieri e relativo impegno dello stanziamento	I	1.2	Mensile		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Determinazione della quota IRAP e predisposizione della determina delle indennità di presenza e di rimborso ai Consiglieri	I	personale 2.0	Mensile	Azione 597 Tit. I, Int. 03 (GEC) Azione 598 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (GEC) Azione 225 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 07 (SC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Determinazione rimborso ai datori di lavoro per l'espletamento della funzione di amministratore dei Consiglieri e relativa predisposizione della determina	I	1.2	Periodica	Azione 599 Tit. I, Int. 03 (GEC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Calcolo, sulla base dei criteri definiti dal consiglio, del contributo da assegnare ai Gruppi Consiliari per le spese di funzionamento e predisposizione della determina e degli atti interni.	I	1.2	Annuale	Azione 2680 Tit. I, Int. 05 (SC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Ricezione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei fondi assegnati ai gruppi consiliari. Invio dei rendiconti al Collegio dei Revisori	I	1.2	Annuale	Azione 2680 Tit. I, Int. 05 (SC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi

Progetto n. 1526

a) Assistenza al Segretario Generale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Supporto al Segretario Generale nel garantire l'attività di gestione della Conferenza provinciale delle Autonomie Locali	Predisposizione del calendario di massima per la convocazione bimensile della Conferenza delle Autonomie Locali e presentazione alla Giunta	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Richieste alle segreterie degli assessorati di eventuali argomenti per la predisposizione della proposta dell'OdG	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Presentazione dell'OdG in Giunta e sua approvazione informale	I		annuale		Segretario Generale
	Convocazione della seduta della Conferenza delle Autonomie Locali tramite posta elettronica certificata (PEC).	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Raccolta informale delle firme di presenza in apposito registro.	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Assistenza per la verbalizzazione sintetica ed informale della seduta. Registrazione della seduta.	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
Supporto al Segretario generale nell'attività di gestione della 1° commissione consiliare e della commissione affari istituzionali controllo e garanzia:	Predisposizione dell'OdG sulla base delle comunicazioni dei CdR	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Predisposizione della convocazione inviata da parte del Presidente della Commissione ai commissari e affissione all'albo pretorio	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Tenuta registro delle presenze e archiviazione dei verbali	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
Supporto al Segretario Generale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione	Iniziative finalizzate all'adozione del Piano Anticorruzione e sua attuazione	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi

	Coordinamento dell'Unità di progetto funzionale e intersettoriale a supporto del Segretario Generale	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
Supporto al Segretario Generale e al Direttore Generale per la redazione dei referti semestrali in materia di controlli interni	Redazione referti semestrali del Segretario Generale e del Direttore generale	I		semestrale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Coordinamento dell'Unità di progetto funzionale e intersettoriale in supporto ai responsabili della redazione dei referti semestrali	I		semestrale		Segreteria Generale e Atti amministrativi

b) Assistenza al Difensore Civico

obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Supporto amministrativo e consulenza giuridica al Difensore Civico provinciale anche nella sua qualità di Difensore Civico Territoriale.	Richiesta all'archivio di apertura del fascicolo.	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Attività di protocollazione della documentazione in arrivo e in partenza rivolta al Difensore Civico.	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Supporto per la ricerca di leggi e giurisprudenza tramite internet.	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Trasposizione dei pareri, su supporto elettronico, elaborati dal Difensore Civico.	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Fascicolazione e archiviazione delle pratiche.	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Predisposizione convenzioni con i Comuni interessati per l'utilizzo del Difensore Civico Territoriale	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi

c) Gestione situazione patrimoniale amministratori e dirigenti

obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Raccolta situazione patrimoniale degli Amministratori dell'Ente e delle società partecipate.	Ricezione e protocollazione dei modelli compilati da parte degli amministratori.	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Predisposizione copie e file per la pubblicazione on line della situazione patrimoniale e reddituale .	I	---	annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
Raccolta situazione patrimoniale dei Dirigenti dell'Ente.	Ricezione e protocollazione dei modelli compilati da parte dei dirigenti.	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Raccolta per la pubblicazione e archiviazione della situazione patrimoniale e reddituale	I	---	annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi

CDR 1.3 - Modifiche al Progetto n. 1561 “Informazione” relativo al Programma n. 440 “Presidenza ed organi di indirizzo politico”

Nota: Vengono indicati col barrato le parti da cancellare e col grassetto le parte da aggiungere.

SERVIZIO EROGATO

- a) Rapporti con la stampa
- b) Progetti tematici
- c) Pubblicazioni periodiche
- d) Trasmissioni televisive
- e) campagne di comunicazione**
- e) Sito web provinciale

a) Rapporti con la stampa

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Favorire la corretta informazione alla collettività locale sulle funzioni e sulle iniziative attuate dalla Provincia e sui relativi risultati, anche con riferimento alla valorizzazione dell’immagine dell’Ente	Individuazione e diffusione delle informazioni relative all’attività dell’ente mediante la redazione di comunicati stampa, l’organizzazione di conferenze stampa ed eventi per i media, oltre che la realizzazione di interviste, interventi e articoli di approfondimento a supporto dell’attività del Presidente della Provincia (in collaborazione con il portavoce), Giunta, assessori, aree e servizi. Coordinamento dell’attività delle figure individuate nei diversi assessorati, aree e servizi per collaborare all’attività di comunicazione, sia sulla tempistica sia sui contenuti delle informazioni necessarie individuando eventuali supporti tecnici (foto, video, documenti ecc.). Reperibilità permanente H24 per gli organi di vertice e per gli organi di informazione	I/E	1.3	annuale		Ufficio Stampa
	Individuazione e diffusione delle informazioni mediante la redazione di comunicati stampa, in particolare relativi alle deliberazioni assunte dal Consiglio e al resoconto delle sedute del Consiglio , oltre all’eventuale organizzazione di conferenze stampa ed eventi per i media, la realizzazione di interviste e articoli di approfondimento a supporto del Presidente del Consiglio e dei gruppi consiliari.	I/E	1.3	annuale		Ufficio Stampa
	Rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali per agevolare il lavoro dei giornalisti nel raccogliere e verificare notizie, dati e informazioni rispetto alle attività dell’ente	I/E	1.3	annuale		Ufficio Stampa

	Definizione e realizzazione delle immagini fotografiche sia direttamente con personale interno all'Ente che con personale esterno. Realizzazione di immagini video e filmati con personale esterno per documentare le attività dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la ricostruzione post-sisma delle immagini fotografiche	I/E	1.3	annuale		Ufficio Stampa
	Organizzazione e verifica dell'attività realizzata dall'agenzia incaricata di redigere la rassegna stampa quotidiana relativa ai giornali locali e ai temi principali dei quotidiani nazionali rispetto agli interessi dell'ente	I/E	1.3	annuale	Azione 487 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (SC) - Bilancio proprio	Ufficio Stampa
	Adozione delle determinazioni di sottoscrizione di abbonamenti ad agenzie giornalistiche (DIRE, ANSA) come strumento per l'operatività dell'ufficio stampa	I	1.3	annuale	Azione 487 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (SC) - Bilancio proprio	Ufficio Stampa
	Adozione delle determinazioni di affidamento di incarico a giornalisti di supporto all'ufficio stampa e di servizi esterni (foto, video)	I/E	1.3	annuale	Azione 485 Tit. I, Int. 03 (SC) - Bilancio proprio	Ufficio Stampa

b) Progetti tematici

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Raccordo informativo tra il Comitato protezione civile, l'ufficio Protezione civile della Provincia e gli organi di stampa	Coordinamento delle informazioni tra l'ufficio Protezione civile della Provincia e gli organi di stampa attraverso la diffusione di comunicati stampa e contatti diretti con gli organi di informazione stampa , in particolare radio, e-tv e web , in caso di emergenza al fine di aggiornare le notizie anche in tempo reale a servizio dei cittadini, gestione dell'informazione delle attività post-terremoto, frane, emergenza maltempo ecc.	I/E				Ufficio Stampa
	Aggiornamento – in collaborazione con la Protezione civile – della linee guida per la gestione dell'informazione nelle situazioni di emergenza di protezione civile .	I	-	annuale		“
	Definizione e attuazione dei processi di informazione coordinata	I	-	annuale		“
	Collaborazione all'attività di formazione di giornalisti e operatori	I		annuale		“

Realizzazione di redazionali di pubblica utilità nell'ambito di trasmissioni radiofoniche di emittenti locali	Individuazione degli argomenti da promuovere e organizzazione degli aspetti redazionali, oltre che dei contenuti del messaggio, nel rispetto del linguaggio e dello stile utilizzato nella trasmissione “contenitore”	I		annuale		“
Realizzazione di redazionali televisivi in collaborazione con emittenti locali	Individuazione dei temi o degli eventi sui quali realizzare la trasmissione a cadenza settimanale e definizione degli aspetti giornalistici e organizzativi	I		annuale		“
Raccordo informativo tra la Conferenza territoriale sociale e sanitaria, le aziende sanitarie Ausl e Policlinico e gli organi di stampa	Coordinamento delle informazioni attraverso la diffusione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa e campagne di comunicazione e contatti diretti con gli organi di stampa in relazione alla programmazione sanitaria e all'attuazione del Pal			Annuale		“
Supporto alla Presidenza e agli uffici dell'Ente nell'organizzazione di eventi legati all'emergenza-terremoto e alla ricostruzione	Coordinamento della comunicazione con i diversi soggetti istituzionali e con i soggetti privati impegnati nell'emergenza e nella ricostruzione. Organizzazione di specifici eventi. Realizzazione di materiali video per la documentazione dei lavori			Annuale		“

c) Pubblicazioni periodiche

OBETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Redazione della rivista web “News letter Provincia di Modena”	Definizione dei temi, redazione degli articoli , titolazione, editing e impaginazione	I/E	1.3	bimestrale mensile		Ufficio Stampa
	Definizione e realizzazione direttamente con personale interno all'Ente delle immagini fotografiche	I/E	1.3	Mensile annuale		
	Coordinamento dell'attività di realizzazione di immagini fotografiche da utilizzare a supporto dell'attività di ufficio stampa sia per l'implementazione dell'archivio (utilizzabile anche per le pubblicazioni dell'ente) sia per la distribuzione in tempo reale delle fotografie al sistema dei media	I/E		Mensile annuale	Azione 486 Tit. I Int. 3 (SC) (Quota parte) Bilancio proprio	
Coordinamento informativo di pubblicazioni web redatte da altri settori dell'Ente	Attività di supporto alla redazione delle pubblicazioni web curate dai diversi servizi dell'Ente	I/E		annuale		

d) Trasmissioni televisive

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITÀ OPERATIVE COINVOLTE
Favorire la conoscenza esterna delle attività svolte dagli assessorati e dal Consiglio attraverso la realizzazione della trasmissione “Provincia Informa”	<p>Predisposizione della determinazione per la definizione della collaborazione con l'emittente Trc</p> <p>Definizione della scaletta della trasmissione settimanale e messa a punto delle informazioni di base per la realizzazione della trasmissione in coproduzione con l'emittente Trc e in collaborazione con i giornalisti incaricati dall'emittente. Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle interviste e delle riprese video.</p> <p>Coordinamento con la presidenza del Consiglio provinciale per la definizione dei temi di massima sui quali chiedere gli interventi dei rappresentanti dei gruppi consiliari</p>	I	1.3	annuale	Azione 484 Tit.I Int. 3 (SC) Bilancio proprio	Ufficio Stampa
Favorire la conoscenza esterna delle attività svolte dalle Aree e dagli assessorati attraverso la realizzazione di trasmissioni televisive con emittenti locali	<p>Predisposizione della determinazione per definire le collaborazioni sulle emittenti TV</p> <p>Individuazione dei temi da affrontare, in collaborazione con gli assessorati, le Aree ed i Servizi dell'Ente.</p> <p>Organizzazione delle riprese e coordinamento dell'attività redazionale per la realizzazione delle trasmissioni in coproduzione con le emittenti.</p>	I		annuale		“
Realizzazioni di collaborazioni con Service Video	Coordinamento dell'attività di realizzazione di immagini televisive (ed eventuali dichiarazioni di amministratori o rappresentanti degli enti locali) da utilizzare a supporto dell'attività di ufficio stampa sia per la distribuzione in tempo reale alle emittenti televisive del territorio, sia per l'arricchimento delle trasmissioni coprodotte dall'Ente e per la realizzazione di filmati di resoconto dell'attività da pubblicare sul sito internet dell'ente.	E	1.3	annuale	Azione 484 Tit.I Int. 3 (SC) Bilancio proprio	“

e) Campagne di comunicazione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Rendicontare le attività dell'Ente finanziate tramite progetti e	Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione attraverso la predisposizione di un Piano di comunicazione, la definizione dei contenuti, i rapporti con agenzie esterne e il monitoraggio sulla realizzazione			annuale		Ufficio stampa

bandi regionali o europei	(Psr, Circuito castelli, rete museale) Predisposizione dei relativi atti amministrativi				
Promuovere progetti strategici dell'Ente	Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione attraverso la predisposizione di un Piano di comunicazione, la definizione dei contenuti, i rapporti con agenzie esterne e il monitoraggio sulla realizzazione su progetti strategici dell'ente (agevolazioni per le ristrutturazioni edilizie) Predisposizione dei relativi atti amministrativi		annuale		Ufficio stampa

E f) Sito web provinciale

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Coordinamento della redazione centrale del sito web della Provincia	Incontri periodici con i redattori decentrati dei diversi Portali, con l'U.O. comunicazione e con i tecnici del servizio Informatica	I		Semestrale		Ufficio Stampa
	Definizione della scaletta e dei contenuti delle notizie da pubblicare nel sito con particolare attenzione alla "home page" per quello che riguarda argomenti, priorità e loro collocazione	I		Quotidiana		
	Coordinamento dei portali tematici della Provincia (sistema museale, castelli, agricoltura, lavoro, formazione.. ecc.)	I		Mensile annuale		
Coordinamento e progettazione nuovi siti della Provincia di Modena derivati da CMS Portal on Line	Incontri con servizi della Provincia per analisi dei bisogni di nuovi siti tematici, loro progettazione e realizzazione	I		Semestrale		
Coordinamento e progettazione attività di aggiornamento e formazione su applicazioni CMS Portal on Line	Incontri periodici con i fornitori del software per sua manutenzione ed aggiornamento. Corsi di formazione per redattori web della Provincia	I/E		Annuale		

CDR 7.1 – modifiche al progetto 1721 “Interventi e contributi per ripristino attività economiche e servizi alla popolazione aree terremotate” relativo al programma 475 “Pianificazione, programmazione, comunicazione e gestione interventi per lo sviluppo economico locale”

Integrazione alle finalità del progetto n° 1721:

Sostenere progetti pubblici di promozione delle attività economiche nei centri storici dei Comuni colpiti dal sisma e nelle aree oggetto di adeguamento e allestimento infrastrutturale utilizzando i fondi comunitari, nazionali e regionali (POR FESR 2007/2013 Attività 4.1.2)

Nuova attività:

c) Gestione di contributi agli Enti locali per interventi di promozione nei centri storici e nelle aree di localizzazione delle imprese nei territori colpiti dal sisma (POR FESR 2007/2013 Attività IV.1.2)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C. di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Mantenere il livello di attrattività delle aree colpite dal sisma attraverso interventi di promozione delle attività economiche	Predisposizione delibera relativa ai criteri di priorità e valutazione	I/E		Giugno	Azione 4393 Tit. I, int 5 TC Risorsa 2330 Azione 2508 Tit. II	U.O. Industria, Artigianato e Servizi
	Raccolta e valutazione idee progettuali dei Comuni	I	7.1	Giugno		
	Predisposizione manifestazione di interesse	I	7.1	Giugno		
	Trasmissione alla regione della manifestazione di interesse	I		Giugno		
	Partecipazione al tavolo di concertazione della Regione	I/E		Luglio		
	Predisposizione atto accertamento risorse	I	7.1	III ° trimestre		
	Sottoscrizione convenzione con la Regione	I	7.1	IV ° trimestre		
	Sottoscrizione convenzione con i beneficiari	I	7.1	IV ° trimestre		
	Concessione contributi con Determinazione del Dirigente	I	7.1	Annuale		
	Liquidazione contributi a seguito di rendicontazione per stati di avanzamento lavori e caricamento documentazione sull'apposito programma gestionale regionale (Sfinge)	I	7.1	Annuale		
	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi dell'attività IV.3.1	I		Annuale		