

cod sottopr	sottoprogetto	descr sottoprogetto	resp sottoprogetto	RESP/TRASV/COLLAB	n: attività	ATTIVITA'	Settore/Servizio responsabile di attività	Strutture / Società coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto att	Fine prevista att	Indicatore di risultato di attività	Dettaglio dell'attività per PDA	Cognome e Nome
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	1	Coordinamento nell'attività di revisione/ integrazione dell'elenco dei processi/ procedimenti e aggiornamento della graduazione dei rischi corruttivi	SETTORE AFFARI GENERALI	Tutti i Dirigenti	01/01/2018	31/01/2020	Allegato al PTPC aggiornato	Nuova mappatura dei processi dell'ente; Condivisione ed analisi con i dirigenti dell'elenco dei procedimenti/processi e conseguenti modifiche all'allegato al PTPCT	Maria Chiara Scipioni Luigia Trapani
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	10	Attività connesse all'adesione dell'Ente alla rete per la Trasparenza e l'Integrità	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2019	31/12/2020	E-mail e comunicazioni attestanti le attività svolte in accordo con la Rete	Partecipazione sulla piattaforma SELF della Regione Emilia Romagna, a corsi in e-learning con compilazione ed invio di schede Testing;Inserimento documentazione; studio ed analisi del m materiale condiviso	Luigia Trapani
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	2	Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/01/2020	Piano triennale della prevenzione della corruzione approvato	Elaborazione del PTPCT	Maria Chiara Scipioni Luigia Trapani
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	3	Predisposizione della Relazione Annuale Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI		01/12/2018	31/12/2020	Relazione pubblicata in Amministrazione Trasparente	Predisposizione relazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparentecom da indicazioni ANAC	Maria Chiara Scipioni Luigia Trapani
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	4	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali - coordinamento dell'attività con servizio qualità e semplificazione	SETTORE AFFARI GENERALI	Tutti i Dirigenti	01/01/2018	31/12/2020	Raccolta dei dati e archiviazione dei file excel per verifiche; incontro con il Servizio Qualità e Semplificazione per pianificazione dell'attività; predisposizione verbale di incontro e trasmissione, al suddetto Servizio, del file	Coordinamento dell'attività con il Servizio Qualità - aggiornamento dei procedimenti/processi - verifica ed analisi critica	Luigia Trapani
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Trasversale	5	Attuazione per le parti di competenza del PTPC	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/12/2020	Attività svolta	Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, acquisite in virtù della disposizione di cui all'art. 53 bis D.Lgs. 165/2001, relative all'attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors) - gestione piattaforma whistleblowing	Luigia Trapani
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	6	Monitoraggio sezione Amministrazione Trasparente e sollecito ai Dirigenti per attuazione PTI	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/12/2020	Report di monitoraggio trasmesso ai Dirigenti	Monitoraggio, trasmissione criticità a mezzo di direttiva, elaborazione di apposito report	Maria Chiara Scipioni Luigia Trapani
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	7	Trasmissione dati AVCP ex art. 37 d.lgs. 33/2013	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	28/02/2020	Pec inviata	Analisi criticità dei dati in tabella ANAC, trasmissionee.mail di modifiche/integrazioni, raccolta dati e trasmissione PEC	Maria Chiara Scipioni
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Trasversale	8	Attuazione per le parti di competenza degli obblighi di pubblicazione così come individuati nell'allegato al PTPCT	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/12/2020	Publicazioni effettuate	Aggiornamento e pubblicazione tempestiva dei documenti - verifica costante circa le corrette pubblicazioni dell'Ente	Maria Chiara Scipioni Luigia Trapani
2.06.13	Attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	9	Coordinamento e gestione richieste di accesso civico e generalizzato	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/12/2020	Report richieste di accesso	Aggiornamento e pubblicazione tempestiva dell'elenco degli accessi - coordinamento con i destinatari delle richieste - verifica del corretto adempimento da parte dell'Ente	Maria Chiara Scipioni
4.03.04	Sviluppo dell'accordo quadro	A seguito dell'accordo quadro sottoscritto con l'Università degli Studi di Parma, continuare ad elaborare progettualità sfruttando e valorizzando le competenze presenti all'interno dell'Ateneo	DIREZIONE GENERALE	Trasversale	2	Stipula Accordo attuativo per la collaborazione tra Comune di Parma e Università degli Studi di Parma (Corso di Laurea Magistrale in Lettere Classiche e Moderne), per la realizzazione di attività di ricerca in ambito archivistico e documentale. Individuazione di personale di alta qualificazione per lo svolgimento dell'attività - anno accademico 2018-2019.	S.O. SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO		01/01/2019	31/05/2019	Accordo stipulato	Stipula dell'accordo, affiancamento ai tirocinanti o ricercatori, individuazione delle attività di lavoro più consone allo sviluppo culturale ed organizzativo dell'archivio storico comunale di Parma	Gruppo Archivio Storico Comunale
5.01.10	Controlli di regolarità amministrativa ex art. 147 bis TUEL	Controllo di regolarità amministrativa successivo ex art. 147 bis TUEL	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	1	Elaborazione del programma dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/12/2020	Avvio in iter della delibera di Giunta Comunale che approva il Documento di programmazione	Predisposizione del programma / criteri e relativa delibera di Giunta di approvazione	Maria Chiara Scipioni
5.01.10	Controlli di regolarità amministrativa ex art. 147 bis TUEL	Controllo di regolarità amministrativa successivo ex art. 147 bis TUEL	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	2	Attuazione del programma dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/12/2020	Report semestrali predisposti	Sorteggio ed estrazione atti, analisi degli stessi, predisposizione check list, predisposizioni circolari e direttive, predisposizione report semestrali, predisposizionereport per Nucleo di Valutazione	Maria Chiara Scipioni Luigia Trapani
5.01.11	Presidio Privacy - Attuazione GDPR Regolamento (UE) 2016/679	Dare attuazione al Regolamento (UE) 2016/679	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	1	Supporto ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli accordi per il trattamento dei dati personali da redigere con affidatari e società partecipate/controllate	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/12/2020	E-mail di trasmissione della bozza di accordo/consulenza	Analisi e predisposizione delle bozze di accordi per l'individuazione del Responsabile per il trattamento dei dati personali	Luigia Trapani
5.01.11	Presidio Privacy - Attuazione GDPR Regolamento (UE) 2016/679	Dare attuazione al Regolamento (UE) 2016/679	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	2	Supporto ai Settori nella predisposizione degli atti di nomina ad "incaricati al trattamento dei dati personali"; attività di coordinamento con DPO (richieste di pareri e coordinamento nel popolamento del registro di trattamento "Lepida"); attività del "Gruppo dei referenti privacy"	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/12/2020	E-mail di consulenza per la predisposizione degli atti di nomina ad "incaricati al trattamento dei dati personali"; e-mail di richieste pareri; popolamento del registro di trattamento "Lepida"	Predisposizione bozze di incarico, supporto ai Settori nella predisposizione in relazione al popolamento del registro di trattamento "Lepida"	Maria Chiara Scipioni Luigia Trapani
5.01.11	Presidio Privacy - Attuazione GDPR Regolamento (UE) 2016/679	Dare attuazione al Regolamento (UE) 2016/679	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	3	Formazione al Personale dell'Ente per l'attuazione del GDPR: predisposizione corso su piattaforma e-learning ed eventuali incontri in presenza	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2019	31/12/2020	Corso in e-learning avviato	Predisposizione power point e registrazione audio del corso, coordinamento dell'attività con il Ufficio formazione e Settore Transizione Digitale	Maria Chiara Scipioni
5.01.11	Presidio Privacy - Attuazione GDPR Regolamento (UE) 2016/679	Dare attuazione al Regolamento (UE) 2016/679	SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabilità	4	Monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente con riferimento al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2018	31/12/2020	Report trasmesso ai Dirigenti	Monitoraggio, con segnalazioni e trasmissione delle criticità rilevate a mezzo di direttiva, elaborazione di apposito report	Maria Chiara Scipioni Luigia Trapani
obiettivo ind.				Responsabilità	1	Videosorveglianza: aggiornamento normativo, giurisprudenziale e dottrinale in materia di videosorveglianza alla luce delle innovazioni introdotte dal DL 14/2017 e dell'entrata in vigore del DPGR	SETTORE AFFARI GENERALI	Corpo Polizia Municipale	01/01/2019	31/12/2019	Raccolta e collazione delle principali norme e documenti in materia	monitoraggio costante e aggiornamento continuo sulle novità in materia di videosorveglianza	Azzolini Maria Luisa
obiettivo ind.				Responsabilità	2	Videosorveglianza: revisione del Regolamento di Videosorveglianza comunale	SETTORE AFFARI GENERALI	Corpo Polizia Municipale	01/01/2019	31/12/2019	Documento di preparazione in bozza del regolamento trasmesso al Comandante della Polizia Municipale	elaborazione documento in bozza del regolamento di videosorveglianza revisionato	Azzolini Maria Luisa
obiettivo ind.				Responsabilità	3	Collaborazione tra le varie segreterie assessorili e uffici a supporto delle attività del Vice Segretario Generale nonché dirigente degli Affari Generali	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2019	31/12/2019			Borascchi Alessandro, Callegari Rossana
obiettivo ind.				Responsabilità	4	Monitoraggio del programma E.Praxi degli atti amministrativi da adottare nelle sedute di GC e CC alla firma del Vice Segretario	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2019	31/12/2019			Borascchi Alessandro, Callegari Rossana
obiettivo ind.				Responsabilità	5	Vidimazione registri associazioni Onlus e moduli raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2019	31/12/2019			Borascchi Alessandro, Callegari Rossana
obiettivo ind.				Responsabilità	6	Gestione e corsi di aggiornamento programma presenze vari uffici e servizi	SETTORE AFFARI GENERALI		01/01/2019	31/12/2019			Borascchi Alessandro, Callegari Rossana
obiettivo ind.				Responsabilità	7	Supporto operativo ed assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni, predisposizione lettere,comunicazioni e convocazioni del Sindaco	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Predisposizione documenti nei termini previsti		Biacchi Donatella

cod sottopr	sottoprogetto	descr sottoprogetto	resp sottoprogetto	RESP/TRASV/COLLAB	n: attività	ATTIVITA'	Settore/Servizio responsabile di attività	Strutture / Società coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto att	Fine prevista att	Indicatore di risultato di attività	Dettaglio dell'attività per PDA	Cognome e Nome
obiettivo ind.				Responsabilità	8	Gestione per conto del Sindaco dei rapporti con gli organi istituzionali e con i singoli membri di tali organi (Presidenza del Consiglio Comunale, Giunta, Assessori e Consiglieri) con Ministeri, con Enti etc.	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Rapporto comunicativo per raggiungimento obiettivo con mail, lettere		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	9	Collaborazione e supporto alle segreterie degli organi politici, segreteria generale, Direzione Generale, Presidenza del Consiglio, collaborazione con Dirigenti e Posizioni Organizzative.	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Rapporto comunicativo costante per raggiungimento obiettivi.		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	10	Supporto alla so cerimoniale e relazioni esterne per attività di cerimoniale, incontri, visite ufficiali etc.	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Assenza di conflittualità in agenda, aggiornamento costante al Sindaco delle comunicazioni a lui indirizzate tramite mail, pec, cartacee, ed anche con l'utilizzo di		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	11	Flessibilità oraria da espletarsi nell'arco della settimana al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e diverse necessità dell'ufficio e del Sindaco,	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Supporto quotidiano al Sindaco, segnalando le criticità che necessitano di un suo urgente intervento		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	12	Collaborazione e confronto con gli uffici competenti per le deleghe di afferenza del Sindaco	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	trasmissione documentazione di attinenza pervenuta al Sindaco, organizzazione incontri		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	13	Comitato Parma 2020 - collaborazione e supporto organizzativo agli uffici di competenza per le diverse pratiche in carico al Sindaco in qualità di Presidente del Comitato	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Adeguato supporto al Sindaco per la documentazione di sua competenza		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	14	CTSS Conferenza Territoriale Sociale Sanitaria collaborazione per organizzazione tavoli di presidenza	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	predisposizione documenti e collaborazione per il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	15	Ottimizzazione, collaborazione per organizzazione e comunicazione degli eventi istituzionali del Sindaco, aggiornamento agenda eventi .	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	verifiche organizzative costanti con gli uffici di competenza in relazione alle partecipazioni pubbliche del Sindaco		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	16	Informazioni tempestive agli intervenuti ad incontri con il Sindaco	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Attenzione e risoluzione conflittualità organizzative nei confronti dei partecipanti agli incontri con il Sindaco		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	17	Inviti rivolti al Sindaco - gestione e coinvolgimento degli altri amministratori al fine di garantire la rappresentanza dell'Ente agli eventi pubblici sul territorio e fuori sede	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	A seguito di presa visione e valutazione da parte del Sindaco, verifica per individuare il rappresentante dell'Ente all'evento ed aspetti conseguenti		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	18	Fattiva collaborazione con il Portavoce ed il Capo di Gabinetto per favorire il dialogo interistituzionale e tra Ente e cittadino	Segreteria Sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	costante rapporto comunicativo in relazione alle diverse necessità in essere.		Biacchi Donatella
obiettivo ind.				Responsabilità	19	Collaborazione con le altre segreterie degli organi politici, segreteria generale Direzione Generale presidenza del Consiglio Dirigenti	Segreteria Vice sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Corrispondenza e aggiornamento con gli uffici segnalati		Telari Caterina, Mantovani Daniela
obiettivo ind.				Responsabilità	20	Organizzazione informatizzata dei servizi di segreteria, smistamento, protocollazione e archiviazione della posta in arrivo e partenza individuando le priorità	Segreteria Vice sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Aggiornamento costante agenda in accordo con Sindaco e Vicesindaco		Telari Caterina, Mantovani Daniela
obiettivo ind.				Responsabilità	21	Flessibilità oraria al fine di garantire la copertura del servizio giornaliera mattina e pomeriggio dal Lunedì al Venerdì	Segreteria Vice sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Supporto al Sindaco e Vicesindaco senza creare disservizio nelle diverse attività giornaliere		Telari Caterina, Mantovani Daniela
obiettivo ind.				Responsabilità	22	Attività organizzativa legata alla segreteria	Segreteria Vice sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	gestione agenda elettronica con conseguente pianificazione degli impegni del Vice Sindaco - trattazione posta in entrate e in uscita con protocollazione documenti - gestione delle richieste di accesso agli atti - gestione delle interrogazioni e interpellanze dei Consiglieri Comunali - predisposizione delle deleghe di sostituzione - convocazioni commissioni consiliari - supervisione atti di Giunta e di Consiglio inserite in PRAXI - organizzazione missioni istituzionali		Telari Caterina, Mantovani Daniela
obiettivo ind.				Responsabilità	23	Collaborazione ai progetti e sottoprogetti degli assessorati di competenza	Segreteria Vice sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Collaborazione quotidiana con gli uffici delle deleghe di competenza - archiviazione documentazione - smistamento posta - predisposizione note di trasmissione di risposta - supporto per la realizzazione dei progetti		Telari Caterina, Mantovani Daniela
obiettivo ind.				Responsabilità	24	collaborazione con settori di competenza e ufficio comunicazione nell'organizzazione degli eventi	Segreteria Vice sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	Organizzazione conferenze stampa, cerimonie di inaugurazione con spedizione inviti come da indicazioni dei settori		Telari Caterina, Mantovani Daniela
obiettivo ind.				Responsabilità	25	sostegno alla collaborazione e comunicazione tra l'Amministrazione e i servizi di competenza	Segreteria Vice sindaco	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale	01/01/2019	31/12/2019	lettera di concessione patrocinio e relativa protocollazione, predisposizione lettere per adesione a progetti e contributi		Telari Caterina, Mantovani Daniela
obiettivo ind.				Responsabilità	26	Organizzazione di eventi, manifestazioni ed iniziative condivise con altri Settori, Servizi ed S.O. e/o con le realtà del territorio	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale - Ufficio Cerimoniale	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	01/01/2019	31/12/2019	Organizzazione, spedizioni inviti come da indicazioni dei settori		Ghidini Alessandro, Guiderdone Alessandro (fino 31.03.2019), Brotto Fabrizio (dal 29.04.2019)
obiettivo ind.				Responsabilità	27	Ottimizzazione , organizzazione e comunicazione degli eventi istituzionali dell'amministrazione	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale - Ufficio Cerimoniale	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	01/01/2019	31/12/2019	Report delle manifestazioni		Ghidini Alessandro, Guiderdone Alessandro (fino 31.03.2019), Brotto Fabrizio (dal 29.04.2019)
obiettivo ind.				Responsabilità	28	Ottimizzazione, organizzazione e comunicazione delle iniziative eventi promosse dall'ente anche in collaborazione con realtà locali e non, legate alla promozione del territorio	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale - Ufficio Cerimoniale	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	01/01/2019	31/12/2019	Report degli inviti spediti		Ghidini Alessandro, Guiderdone Alessandro (fino 31.03.2019), Brotto Fabrizio (dal 29.04.2019)
obiettivo ind.				Responsabilità	29	Applicazione e gestione procedure di controllo accessi alla Residenza Municipale	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale - Ufficio Accoglienza	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	01/01/2019	31/12/2019	Procedure applicate, senza disguidi dovuti a mancanza o carenza nell'applicazione delle procedure		Chierici Laura, Dalla Negra Silvana, De Blasio Ciro, Brotto Fabrizio (dal 29.04.2019)
obiettivo ind.				Responsabilità	30	Svolgimento delle attività di accoglienza e informazioni in modo efficace e con comportamenti consoni al ruolo senza reilievi o segnalazioni negative da parte dell'utenza	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale - Ufficio Accoglienza	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	01/01/2019	31/12/2019	Attività svolte senza rilievi o segnalazioni negative		Chierici Laura, Dalla Negra Silvana, De Blasio Ciro, Brotto Fabrizio (dal 29.04.2019)
obiettivo ind.				Responsabilità	31	Attività di supporto all'organizzazione e gestione grandi eventi	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale		01/01/2019	31/12/2019	Programma eventi-inviti-mailing list-rassegna stampa; report		Strozzi Rossana
obiettivo ind.				Responsabilità	32	Ampliare e incrementare i rapporti di collaborazione con le istituzioni cittadine per la realizzazione di iniziative di promozione e valorizzazione della città	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale		01/01/2019	31/12/2019	programmi manifestazioni - inviti - rassegna stampa - materiale comunicazione		Strozzi Rossana

cod sottopr	sottoprogetto	descr sottoprogetto	resp sottoprogetto	RESP/TRASV/COLLAB	n: attività	ATTIVITA'	Settore/Servizio responsabile di attività	Strutture / Società coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto att	Fine prevista att	Indicatore di risultato di attività	Dettaglio dell'attività per PDA	Cognome e Nome
obiettivo ind.				Responsabilità	33	Collaborazione con la Fondazione Teatro Regio nella gestione dei rapporti istituzionali e degli aspetti di cerimoniale in occasione degli eventi legati a Stagione Lirica, Stagione Concertistica e Festival Verdi	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale		01/01/2019	31/12/2019	rassegna stampa - mailing list invitati - inviti		Strozi Rossana
obiettivo ind.				Responsabilità	34	Sviluppo di azioni coordinate con la S.O. Comunicazione per la promozione e organizzazione di eventi di comunicazione riferiti al sindaco e giunta	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale		01/01/2019	31/12/2019	documentazione varia e scheda iniziative		Strozi Rossana
obiettivo ind.				Responsabilità	35	Partecipazione alla gestione delle cerimonie istituzionali; Calendarizzazione visite ai cittadini centenari, organizzazione visita e cerimoniale	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale		01/01/2019	31/12/2019	elenchi - materiale inerente visita; calendario - report - determine dirigenziali - autorizzazione		Strozi Rossana
obiettivo ind.				Responsabilità	36	Coordinamento delle richieste afferenti la promozione di eventi attraverso standardi/totem	S.O. Relazioni Esterne e Cerimoniale		01/01/2019	30/06/2019	report		Strozi Rossana
obiettivo ind.				Responsabilità	37	Protocollo e formazione nel turn over del personale: censimento nuovi accessi al protocollo, formazione e individuazione FAQ al fine di facilitare l'accesso quotidiano al programma	S.O. Servizio Archivi e Protocollo	Settore Risorse Umane, Settore Transizione Digitale, It City	01/01/2019	31/12/2019	Report sugli incontri formativi svolti e sulle FAQ individuate	Esercitazioni pratiche sw protocollo informatico seguito del turn over del personale e delle continue modifiche organizzative degli uffici. Predisposizione indicazioni tipo su specifiche problematiche sino alla creazione di un angolo FAQ.	Gruppo Protocollo
obiettivo ind.				Responsabilità	38	Riorganizzazione attività spedizioni postali: adeguamento alle modalità di pre-lavorazione della corrispondenza, verifica dei contenimenti dei costi rispetto ai precedenti affidamenti	S.O. Servizio Archivi e Protocollo		01/01/2019	31/12/2019	Report dei dati raccolti dal servizio	Adeguamento alla modalità di prelavorazione del materiale in spedizione, impostazione di una nuova contabilizzazione	Gruppo Protocollo
obiettivo ind.				Responsabilità	39	Catalogazione cartografia territoriale: analisi della cartografia urbanistica non ancora inventariata ed elencazione del materiale	S.O. Servizio Archivi e Protocollo		01/01/2019	31/12/2019	Elenco del materiale inventariato	Riordino di cassettiere e contenitori, individuazione delle serie cartografiche, predisposizione di elenchi per serie.	Benedetti Roberto e Alfredo Aversano
obiettivo ind.				Responsabilità	40	L'archivio: luogo di lavoro aperto alla inclusione - Affiancamento ai volontari e agli studenti che prestano servizio all'interno dell'Archivio Storico Comunale e dell'Archivio urbanistico edilizio	S.O. Servizio Archivi e Protocollo	Settore Sociale, Settore Risorse Umane, Settore Cultura, giovani e sviluppo strategico del territorio	01/01/2019	31/12/2019	Relazione sul lavoro svolto sia in termini di mero risultato d'ufficio sia in termini di efficacia del lavoro di inclusione	Contatti con gli uffici del settore sociale e formazione, predisposizione degli atti amministrativi che portano ai progetti di volontariato, tirocini o alternanza, affiancamento dei volontari, verifica dei risultati, riflessioni sulle modalità di lavoro in un ufficio aperto all'inclusione	Gruppo Archivio Storico Comunale, Benedetti Roberto, Aversano Alfredo
obiettivo ind.				Collaborazione	41	Digitalizzazione dell'archivio urbanistico-edilizio: sperimentazione del programma STEDI sino alla pubblicazione su piattaforma Internet. Incontri e formazione in accordo con gli ordini professionali	SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE	S.O. Servizio Archivi e Protocollo, It.City S.p.A., Settore Affari Generali	01/01/2018	31/12/2020	Report sull'avanzamento delle procedure fino alla pubblicazione in rete.	Formazione sul nuovo programma Stedi sia per gli operatori dell'ufficio sia per il pubblico frequentante la sala studio, al fine di preparare la pubblicazione sulla piattaforma Internet e di "testare" il grado di approvazione dell'utente finale esterno. Predisposizione di incontri formativi e di presentazione agli ordini professionali della nuova piattaforma sulla banca dati ricerca titoli edilizi.	Gruppo Archivio Storico Comunale, Benedetti Roberto, Aversano Alfredo
obiettivo ind.				Responsabilità	42	Didattica in Archivio: collaborazione con il percorso della S.O. Cultura affinché l'archivio storico sia sempre più presente nel calendario di Argento Vivo o sia coinvolto in eventi del settore Cultura stesso, nonché organizzazione di momenti con/per le scuole	S.O. Servizio Archivi e Protocollo	Settore Affari Generali, Settore Cultura, giovani e sviluppo strategico del territorio	01/01/2019	31/12/2019	Elenco degli eventi organizzati o a cui si è partecipato.	Colloqui con il Settore Cultura, allestimento di piccoli percorsi didattici o di momenti espositivi.	Gruppo Archivio Storico Comunale
obiettivo ind.				Collaborazione	43	Elenco storico degli Amministratori dell'Ente dal 1946 ad oggi: ricerca negli archivi di Marore e di Via La Spezia delle delibere di Consiglio utili alla formazione dell'elenco completo dei consiglieri comunali e assessori dell'Ente dal 1946 ad oggi	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	S.O. Servizio Archivi e Protocollo, Ufficio Presidenza del Consiglio	01/01/2018	31/12/2019	Elenco dei Consiglieri Comunali che verrà in futuro esposto nella sala del Consiglio Comunale stesso o in luogo deciso dal Sindaco.	Attività di supporto alle colleghe della Presidenza del Consiglio al fine di rintracciare i documenti storici e amministrativi fondamentali per la stesura dell'elenco	Gruppo Archivio Storico Comunale
obiettivo ind.				Responsabilità	44	PEC Organizer Albo Pretorio: predisposizione atti da pubblicare	S.O. Servizio Archivi e Protocollo		01/01/2019	31/12/2019	Report annuale delle pec gestite	Monitoraggio costate delle pec indirizzate all'albo pretorio, predisposizione atti da pubblicare all'albo pretorio e/o depositare alla casa comunale e restituzione atti con referto di pubblicazione/deposito	Stefania Corà, Cristina Donati, Daniela Canetti (fino al 10/6) Paola Chierici (dal 17/06), Angela Sozzi
obiettivo ind.				Responsabilità	45	Applicativo MC3w: lavorazione sulle tabelle dell'applicativo MC3wv	S.O. Servizio Archivi e Protocollo		01/01/2019	31/12/2019	Report dalle tabelle	Aggiornamento e chiusura delle tabelle generali dell'applicativo MC3w di gestione degli atti	Stefania Corà, Cristina Donati, Daniela Canetti (fino al 10/6) Paola Chierici (dal 17/06), Angela Sozzi
obiettivo ind.				Responsabilità	46	Gestione del deposito degli atti non notificati trasmessi da soggetti esterni all'Ente	S.O. Servizio Archivi e Protocollo		01/01/2019	31/12/2019	Report annuale degli elenchi o singoli atti pervenuti	Controllo e registrazione negli appositi registri secondo la normativa vigente	Stefania Corà, Cristina Donati, Daniela Canetti (fino al 10/6) Paola Chierici (dal 17/06), Angela Sozzi
obiettivo ind.				Responsabilità	47	Gestione degli atti provenienti dal registro dell'Ufficio Notifiche dell'Ente	S.O. Servizio Archivi e Protocollo		01/01/2019	31/12/2019	Report annuale degli elenchi di trasmissione delle notifiche da gestire	Acquisizione degli atti dal Registro Notifiche, controllo ed importazione degli stessi nei Registri Albo Pretorio e Casa Comunale e completamento della registrazione.	Stefania Corà, Cristina Donati, Daniela Canetti (fino al 10/6) Paola Chierici (dal 17/06), Angela Sozzi
obiettivo ind.				Responsabilità	48	Collaborazione alla riorganizzazione del Servizio Notifiche	S.O. Servizio Archivi e Protocollo		01/01/2019	31/12/2019	Report annuale	Acquisizione degli atti dal Registro Notifiche, controllo ed importazione degli stessi nei Registri Albo Pretorio e Casa Comunale e completamento della registrazione.	Benedetti Roberto, Guidi Matteo, Mambriani Donatella, Gruzza Wanda, Pini Stefano, Bertolotti Federica, Venusti Claudio, Ghiretti Silvia, De Vuono Teresa, Maiferà Eleonora, Bonini Claudio