Provincia di Modena

Centro di Responsabilità di Area

Nr. 2

Risorse

Centro di responsabilità di Area **2.0 Risorse**	**Responsabile:** **Masetti Ferruccio**
Centro di responsabilità di Servizio **2.1 Personale**	**Responsabile:** **Guizzardi Raffaele**
Centro di responsabilità di Servizio **2.2 Sistemi informativi e telematica**	**Responsabile:** **Galantini Daniele**
Centro di responsabilità di Servizio **2.3 Ragioneria ed economato**	**Responsabile:** **Medici Renzo**

Piano Esecutivo di Gestione 2014

Approvato con Delibera di Giunta n. del 21/01/2014

Indice

Quadro sinottico dei Programmi e Progetti per Centro di Responsabilità	**5**
Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione	**9**
Dotazioni finanziarie	**193**
Dotazioni di personale e dotazioni strumentali	**249**

1. Quadro sinottico dei programmi e dei progetti per Centro di Responsabilità

Centro di Responsabilità di Area – Masetti Ferruccio
2.0 Risorse

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
376	**DIREZIONE D'AREA RISORSE**	**Sirotti Mattioli Daniela**	11

NR.	Progetto
1360	Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Risorse

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
477	**COORDINAMENTO E SUPPORTO ATTIVITA' DI EROGAZIONE CONTRIBUTI PER TERREMOTO**	**Valentini Marcella**	15

NR.	Progetto
1731	Coordinamento e supporto alle attività di erogazione dei contributi per il terremoto

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
479	**SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE E ALLE PROCEDURE DI ACQUISTO SERVIZI DELL'ENTE**	**Valentini Marcella**	19

NR.	Progetto
1732	Innovazione e sviluppo dei sistemi contabili della Provincia
1733	Supporto ai Comuni in materia di contabilita', finanza locale e tributi
1734	Supporto all'innovazione sugli acquisti

Centro di Responsabilità di Area – Guizzardi Raffaele
2.1 Personale

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
370	**GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE**	**Sirotti Mattioli Daniela**	27

NR.	Progetto
1342	gestione amministrativo - giuridica del personale
1343	Prevenzione e sicurezza sul lavoro
1344	Consulenze ed incarichi
1345	Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze
1346	Raccolta elaborazione dati
1347	Gestione previdenziale del personale

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
371	**SELEZIONI E ASSUNZIONI**	**Sirotti Mattioli Daniela**	49

NR.	Progetto
1348	Selezioni e Assunzioni a tempo determinato
1350	Selezioni e assunzioni a tempo indeterminato

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
377	**SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI**	**Sirotti Mattioli Daniela**	63

NR.	Progetto
1362	Mobilità interna ed esterna
1364	Gestione del Piano di Formazione annuale
1365	Relazioni sindacali
1366	Regolamenti del personale

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
378	**PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE**	**Sirotti Mattioli Daniela**	73

NR.	Progetto
1368	Budget del personale
1369	Gestione del trattamento economico
1370	Denunce e rendicontazioni

Centro di Responsabilità di Area – Galantini Daniele
2.2 Sistemi informativi e telematica

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
159	**ARCHIVIO E PROTOCOLLO**	**Valentini Marcella**	85

NR.	Progetto
403	Gestione del protocollo e dell'archivio corrente
404	Gestione degli archivi di deposito e storico
405	Informazione e accesso agli atti

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
372	**PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE**	**Valentini Marcella**	99

NR.	Progetto
1352	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente
1353	Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente
1616	Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
373	**PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE**	**Valentini Marcella**	119

NR.	Progetto
1354	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti
1355	Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete
1617	Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
375	**AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE**	**Valentini Marcella**	139

NR.	Progetto
1358	Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennal
1359	Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia

Centro di Responsabilità di Area – Medici Renzo
2.3 Ragioneria ed economato

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
447	**BILANCIO**	**Valentini Marcella**	165

NR.	Progetto
1586	Gestione economica e finanziaria del bilancio
1587	Programmazione e gestione della tesoreria e dei finanziamenti a medio e lungo termine
1588	Rendicontazioni economico - patrimoniali
1660	Programmazione economico - finanziaria

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
481	**SERVIZI GENERALI**	**Valentini Marcella**	175

NR.	Progetto
1740	Servizi generali
1741	Grafica e Centro Stampa
1742	Inventario beni mobili

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
482	**ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMALI**	**Valentini Marcella**	183

NR.	Progetto
1744	Programmazione degli acquisti di beni e servizi
1745	Procedure di acquisto
1746	Gestione degli acquisti di beni e servizi economali

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MODENA

Centro di Responsabilità

Nr. 2.0

Risorse

Responsabile: **Masetti Ferruccio**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 376

DIREZIONE D'AREA RISORSE

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Realizzazione di politiche di sviluppo delle risorse umane e dei sistemi informativi che contribuiscano a migliorare la qualità complessiva dei servizi erogati dall'Ente nell'ambito di un clima aziendale positivo

NR.	Progetto
1360	Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Risorse

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 376 - Progetto n. 1360

Programma: n. 376 DIREZIONE D'AREA RISORSE

Progetto n. 1360 – Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Risorse

FINALITA'

Favorire il raggiungimento degli obiettivi di area programmati attraverso attività di coordinamento, monitoraggio e controlllo dell'azione amministrativa in termini di efficacia, di efficienza e di trasparenza nell'ottica della soddisfazione del cliente/utente. Collaborare a livello di Ente nella realizzazione di progetti trasversali per la semplificazione e l'integrazione delle procedure, la volorizzazione dei progetti innovativi e l'elaborazione di metodologie per rendere misurabile, valutabile e trasparente il raggiungimento degli obiettivi e la quantificazione dei risultati.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Coordinamento, programmazione, monitoraggio e controllo dell attività di Area
b) Promozione di attività per la semplificazione e l'integrazione dell'azione amministrativa dell'Ente

LINEE GUIDA

a) Coordinamento, programmazione, monitoraggio e controllo dell attività di Area

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la fattibilità degli obiettivi di Area programmati mediante il coordinamento, monitoraggio e controllo dei progetti da realizzare	Promuovere incontri con i Dirigenti e con i responsabili dei progetti per verificare lo stato di attuazione dei medesimi e proporre eventuali modifiche o integrazioni per la loro realizzazione	I		Annuale	Az. 730 Tit. 1Int. 3 (SC)	U.O. Programmazione e coordinamento d'area
	Stesura della relazione di Area per il Rendiconto di gestione 2012 in collaborazione con Assessore e dirigente competente	I		marzo		
	Predisposizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti al 30/06/2013 (SAP) previo incontro con Assessore competente	I		luglio		
	Stesura proposta di budget per il Bilancio di Previsione, formulazione del PEG in collaborazione con Assessore e dirigente competente	I		novembre		
	Predisposizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti al 31/12/2013 (SAP) previo incontro con Assessore competente	I		febbraio		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 376 - Progetto n. 1360

b) Promozione di attività per la semplificazione e l'integrazione dell'azione amministrativa dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Rendere più efficiente l'attività dell'Ente attraverso interventi di semplificazione dei procedimenti che hanno ricadute sui servizi interni e sui servizi resi al pubblico	Partecipazione agli incontri periodici del Nucleo di Impatto coordinati dal Segretario Generale per individuare un piano di attività	I		annuale		Programmazione e coordinamento d'area
	Coordinamento delle azioni affidate al responsabile dei Sistemi Informativi e Telematica per le attività di semplificazione individuate dal Nucleo di Impatto	I		annuale		
	Partecipazione all'attività di monitoraggio, verifica , controllo del Nucleo di Impatto	I		annuale		

Programma 477

COORDINAMENTO E SUPPORTO ATTIVITA' DI EROGAZIONE CONTRIBUTI PER TERREMOTO

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Attuare il coordinamento e il supporto dei servizi dell'Ente che erogano i contributi a tutti i soggetti colpiti dal terremoto ed operare il raccordo tra funzione personale e funzione finanziaria

NR.	Progetto
1731	Coordinamento e supporto alle attività di erogazione dei contributi per il terremoto

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 477 - Progetto n. 1731

Programma: n. 477 COORDINAMENTO E SUPPORTO ATTIVITA' DI EROGAZIONE CONTRIBUTI PER TERREMOTO

Progetto n. 1731 – Coordinamento e supporto alle attività di erogazione dei contributi per il terremoto

FINALITA'

Attuare il coordinamento e il supporto dei servizi dell'Ente che erogano i contributi a tutti i soggetti colpiti dal terremoto ed operare il raccordo tra funzione personale e funzione finanziaria

Data Inizio 01/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Supervisione e realizzazione di una proposta organizzativa per il personale dell'Ente coinvolto nei processi di erogazione dei contributi
b) Supporto ai servizi nella gestione dei rapporti con la Regione
c) Monitoraggio e controllo dei finanziamenti
d) Ricerca e sviluppo di strumenti finanziari innovativi per lo snellimento e riduzione dei tempi per l'utilizzo delle risorse riferite alle pratiche approvate

LINEE GUIDA

a) Supervisione e realizzazione di una proposta organizzativa per il personale dell'Ente coinvolto nei processi di erogazione dei contributi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire ai servizi che erogano i contributi un supporto di tipo organizzativo che permetta un'agile gestione delle procedure e una tempestiva erogazione dei contributi medesimi.	Progettazione e applicazione di procedure di erogazione dei contributi condivise tra i servizi dell'Ente e caratterizzate dai principi della semplificazione amministrativa attraverso il coordinamento da attuarsi con periodici incontri atti ad individuare le criticità organizzative nell'ambito delle attività di erogazione.					U.O. Supporto all'erogazione dei contributi per il terremoto
	Coordinamento trasversale del personale impegnato nell'attività di erogazione dei contributi con elaborazione di proposte tese a perfezionare un'ottimale struttura organizzativa del personale coinvolto nelle procedure di erogazione.					

	Facilitazione nell'ambito della gestione delle informazioni riguardanti i contributi e i beneficiari attraverso l'elaborazione di criteri per uniformare la gestione delle procedure per l'erogazione dei contributi e la condivisione delle stesse coi responsabili dei servizi interessati.					

b) Supporto ai servizi nella gestione dei rapporti con la Regione

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.d.R. che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Garantire e facilitare la concessione e il trasferimento delle diverse tranches di finanziamento regionale.	Supporto trasversale ai servizi nei rapporti con la Regione attraverso l'individuazione di modalità di comunicazione unitarie ed omogenee nei confronti della Regione.					U.O. Supporto all'erogazione dei contributi per il terremoto
	Coordinamento dei rapporti dei servizi con la Regione nell'ambito delle modalità di trasmissione della documentazione.					

c) Monitoraggio e controllo dei finanziamenti

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.d.R. che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse tramite la gestione unitaria dell'andamento della concessione di finanziamenti; verifica costante dello stato di avanzamento nella concessione dei finanziamenti e delle rendicontazioni.	Controllo costante dell'utilizzo delle risorse assegnate svolgendo periodiche analisi dello stato avanzamento delle concessioni.					U.O. Supporto all'erogazione dei contributi per il terremoto
	Verifica di eventuali situazioni di criticità nell'utilizzo delle risorse attraverso analisi dell'utilizzo delle risorse assegnate dalla Regione;					
	Controllo sull'andamento dei tempi di erogazione dei finanziamenti;					
	Supporto ai servizi nella rendicontazione dell'impiego delle risorse erogate dalla Regione con monitoraggio dello stato delle rendicontazioni e relative verifiche sui contributi assegnati.					

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 477 - Progetto n. 1731

d) Ricerca e sviluppo di strumenti finanziari innovativi per lo snellimento e riduzione dei tempi per l'utilizzo delle risorse riferite alle pratiche approvate

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.d.R. che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Individuazione di modalità per il coinvolgimento del sistema bancario locale per l'erogazione di eventuali anticipi sui finanziamenti.	Istituzione di un tavolo tecnico di lavoro.					
	Studio di fattibilità per la costituzione di un fondo interbancario di anticipazione alle imprese a tassi contenuti.					
	Elaborazione dell'accordo quadro con le aziende di credito per il finanziamento e l'anticipazione dei fondi riferiti alle pratiche approvate e ammesse a contributo.					U.O. Supporto all'erogazione dei contributi per il terremoto

Programma 479

SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE E ALLE PROCEDURE DI ACQUISTO SERVIZI DELL'ENTE

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Promozione e diffusione della cultura e delle innovazioni relative ai sistemi di programmazione e controllo contabili, alle tematiche tributarie e fiscali, alle procedure di acquisti di servizi.

NR.	Progetto
1732	Innovazione e sviluppo dei sistemi contabili della Provincia
1733	Supporto ai Comuni in materia di contabilita', finanza locale e tributi
1734	Supporto all'innovazione sugli acquisti

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 479 - Progetto n. 1732

Programma: n. 479 SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE E ALLE PROCEDURE DI ACQUISTO SERVIZI DELL'ENTE

Progetto n. 1732 – Innovazione e sviluppo dei sistemi contabili della Provincia

FINALITA'

Supportare l'introduzione e l'applicazione all'interno dell'Ente delle norme relative alla contabilità e finanza degli Enti Locali, in modo da accoglierne le opportunità di innovazione.

Data Inizio 01/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Innovazione e sviluppo dei sistemi contabili economici, patrimoniali e finanziari (seminari interni, circolari, consulenze ai servizi e alle aree)

LINEE GUIDA

a) Innovazione e sviluppo dei sistemi contabili economici, patrimoniali e finanziari (seminari interni, circolari, consulenze ai servizi e alle aree)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Supportare amministratori e dirigenti nell'applicazione delle innovazioni finanziarie e contabili	Partecipazione alla Commissione finanza e bilancio dell'UPI Emilia Romagna, allargata ad altre Province del centro-nord (frequenza mensile) e finalizzata all'analisi di temi di finanza locale	I		Annuale		U.O. della Ragioneria ed Economato
	Adesione all'associazione Contare, finalizzata all'analisi della normativa, alla predisposizione di proposte e alla soluzione di problematiche complesse	E	3.0	Aprile	Azione 2413 (tit. 1, int. 03) (SC)	
	Tenuta di seminari informativi interni all'ente, stesura di circolari esplicative, consulenza alle aree ed ai servizi, aggiornamento sito internet, ecc.	I		Annuale		Programmazione e coordinamento di Area
	Stesura di articoli su riviste specializzate, tenuta di convegni e seminari, ecc.	I		Annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 479 - Progetto n. 1733

Programma: n. 479 SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE E ALLE PROCEDURE DI ACQUISTO SERVIZI DELL'ENTE

Progetto n. 1733 – Supporto ai Comuni in materia di contabilita', finanza locale e tributi

FINALITA'

Supportare i comuni della Provincia in materia contabile, tributaria e fiscale, mediante attività di consulenza, formazione, analisi ed interpretazione dei dati dei bilanci.

Data Inizio 01/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Monitoraggio e analisi dei bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione
b) Consulenza ai comuni in materia tributaria e fiscale
c) Formazione ai comuni in materia finanziaria, contabile e fiscale (convegni e seminari interni)

LINEE GUIDA
a) Monitoraggio e analisi dei bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire ai comuni della provincia la possibilità di confrontare le proprie politiche di bilancio con quelle degli altri enti della provincia, attraverso la predisposizione di analisi sui dati dei bilanci preventivi e dei rendiconti	Predisposizione del report di analisi comparata sui bilanci di previsione e sulle aliquote delle Province dell'Emilia Romagna	I		Gennaio		Bilancio e Cont. Economica
	Predisposizione del report sui certificati di bilancio denominato "Osservatorio sulla finanza locale in provincia di Modena", in collaborazione con il Network dei bilanci degli EE LL"	I		Febbraio		Bilancio e Cont. Economica
	Organizzazione dell'indagine sui servizi erogati dai Comuni della Provincia di Modena	I		Febbraio		Bilancio e Cont. Economica
	Collaborazione alla predisposizione del report ANCI UPI Emilia Romagna sui rendiconti di gestione.	I		Luglio		Bilancio e Cont. Economica

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 479 - Progetto n. 1733

b) Consulenza ai comuni in materia tributaria e fiscale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Supportare l'attività dei comuni in materia tributaria e fiscale tramite interventi formativi e di supporto operativo	Supporto all'attività dell'Osservatorio provinciale in materia fiscale e tributaria, attraverso l'organizzazione di incontri periodici e di convegni pubblici	E	3.0	Annuale	Azione 943 (tit. 1, int. 03) (SC)	Bilancio/Tributi
	Supporto all'Ufficio associato del contenzioso tributario, attraverso l'incarico ad un esperto per l'assistenza ai comuni che resistono nei primi due livelli di giudizio. Tale attività è regolamentata da apposita convenzione approvata nel 2002 sottoscritta da oltre 20 comuni.	E	3.0	Annuale	Azione 3464 (tit. 1, int. 03) (CC) Comuni aderenti all'Ufficio associato	Bilancio/Tributi

c) Formazione ai comuni in materia finanziaria, contabile e fiscale (convegni e seminari interni)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Promuovere una diffusa capacità di analisi ed applicazione delle norme, con particolare riferimento agli aspetti della contabilità e bilancio degli enti locali e agli aspetti socio-economico locali	Organizzazione e gestione di giornate di studio e di approfondimento specialistico in materia economico, finanziaria e contabile rivolte: - agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti della Provincia - ai responsabili dei Servizi finanziari dei Comuni della Provincia - ai responsabili dei Servizi finanziari dei Comuni > di 50.000 della Regione Emilia Romagna - ai responsabili dei Servizi finanziari delle Province delle Regioni limitrofe - agli operatori di settore (segretari e direttori generali, revisori dei conti, ecc.)	E	3.0	Annuale	Azione 909 (tit. 1, int. 03) (SC)	Programmazione e coordinamento di Area

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 479 - Progetto n. 1734

Programma: n. 479 SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE E ALLE PROCEDURE DI ACQUISTO SERVIZI DELL'ENTE

Progetto n. 1734 – Supporto all'innovazione sugli acquisti

FINALITA'

Garantire la luce elettrica negli uffici e scuole attraverso procedure di acquisto innovative

Data Inizio 01/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Affidamento fornitura di energia elettrica e controlli

LINEE GUIDA

a) Affidamento fornitura di energia elettrica e controlli

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la luce elettrica negli uffici e scuole attraverso procedure di acquisto innovative	Definizione del fabbisogno attraverso l'analisi dei consumi a consuntivo al netto di eventuali conguagli fatturati nel corso dell'anno e l'analisi di eventuali attivazioni di nuove utenze da parte dell'area LLPP. Per queste attività ci si avvale del supporto del Gruppo Tecnico Energia			Semestrale		U.O. Supporto all'erogazione di contributi per il terremoto
	Affidamento della fornitura annuale di energia elettrica per gli istituti scolastici superiori, gli uffici e i servizi provinciali compreso le utenze dei magazzini provinciali e gli impianti semaforici delle strade provinciali.			Annuale	Azione 725 Tit. I Int. 3 (GEC) Azione 726 Tit. I Int. 3 (GEC)	
	Verifica dell'andamento della spesa di energia elettrica ed analisi degli scostamenti significativi. Riunioni periodiche del Gruppo Tecnico Energia al fine di definire eventuali azioni correttive per il contenimento della spesa di energia.			Ogni 4 mesi		
	Affidamento dell'incarico per il supporto alle attività del Gruppo Tecnico Energia.			Annuale	Azione 3465 Tit. I Int. 3 (GEC)	

Centro di Responsabilità

Nr. 2.1

Personale

Responsabile: **Guizzardi Raffaele**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 370

GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire la corretta gestione giuridico-amministrativo, previdenziale e sanitaria del personale

NR.	Progetto
1342	gestione amministrativo - giuridica del personale
1343	Prevenzione e sicurezza sul lavoro
1344	Consulenze ed incarichi
1345	Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze
1346	Raccolta elaborazione dati
1347	Gestione previdenziale del personale

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1342 – gestione amministrativo - giuridica del personale

FINALITA'

Gestire i rapporti di lavoro dei dipendenti attraverso la corretta definizione e adozione dei necessari atti e provvedimenti amministrativi

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione amministrativa e segreteria dell'area
b) Applicazione degli istituti della maternità/paternità
c) Gestione delle assenze con o senza assegni
d) Gestione dei diritti e prerogative sindacali
e) Gestione del fascicolo personale dei dipendenti
f) Rilascio certificazioni di servizio prestato
g) Gestione dei riconoscimenti dei benefici economici
h) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali esterni all'ente
i) Gestione del contenzioso del lavoro
l) Gestione procedimenti disciplinari
m) Gestione deroghe al normale orario di lavoro
n) Gestione del Part-Time
o) Gestione del telelavoro
p) Attività di verifica, riscontro e controlli
q) Portineria, centralino e commessi

LINEE GUIDA

a) Gestione amministrativa e segreteria dell'area

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	u.o. coinvolte
Garantire l'ordinario funzionamento delle attività di segreteria del servizio (CdR 2.1) e dell'Area (CdR 2.0)	Controllo della documentazione per la redazione del cartellino mensile dei CdR 2.0 e 2.1, inserimento nella procedura informatica e gestione dei buoni pasto			mensile		Amministrativo del personale
	Formulazione delle richieste per approvvigionamento di cancelleria, beni mobili, attrezzature e riviste e di servizi di stamperia			Annuale	Quota parte az. 3176 Tit. I Int. 3 GEC	
	Gestione del sistema di spedizione postale per conto dei CdR 2.1. e 2.0			Quotidiana	Quota parte az. 3176 Tit. I Int. 3 GEC	
	Gestione e aggiornamento del sistema per la sottoscrizione digitale (ricezione richieste, acquisizione dati, elaborazione del certificato digitale di sottoscrizione e sua memorizzazione nella smart-card.)			Annuale		
	L'attività di cui sopra legata al rilascio delle smart card viene svolta a seguito di Convenzioni anche per enti esterni					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

b) Applicazione degli istituti della maternità/paternità

Comprende:
Interdizione anticipata dal lavoro; Congedo obbligatorio per maternità, Congedo parentale, Permessi per malattia del figlio, Congedo per maternità in caso di adozione o affidamento, Congedo parentale in caso di adozione o affidamento, Permessi per malattia del figlio in caso di adozione o affidamento

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la tutela della maternità e della genitorialità attraverso l'applicazione dei vari istituti previsti dal D.Lgs 151/2001	Consulenza e ricezione delle domande per congedo anticipato per maternità a rischio e della certificazione provvisoria da parte dell'Ispettorato del lavoro e/o AUSL secondo le recenti disposizioni di cui al decreto legge n. 5 del 9/2/2012			Annuale		Amministrativo del personale
	Rilascio del congedo per maternità temporaneo o definitivo della dipendente con lettera			Dall'ottavo giorno dalla data della richiesta della dipendente all'Ispettorato del Lavoro		
	Ricezione del decreto definitivo da parte dell'ispettorato del lavoro e/o dall'AUSL e sua archiviazione			Entro 1 mese dalla domanda		
	Consulenza e ricezione del certificato medico per congedo obbligatorio per maternità, o, nel caso di congedo "flessibile", della relativa domanda con annesso certificato medico			Annuale		
	Comunicazione del collocamento della dipendente in congedo di maternità, con lettera e nota informativa sugli istituti di tutela di maternità			5 gg dalla ricezione		
	Ricevimento del certificato di assistenza al parto e comunicazione tramite lettera di rideterminazione del periodo obbligatorio di congedo			5 gg dalla ricezione		
	Consulenza e ricezione delle domande di congedo parentale			Annuale		
	Istruttoria, verifica dei requisiti, riconoscimento del congedo parentale del dipendente con lettera			5 gg dalla ricezione		
	Ricezione delle domande di permesso retribuito per malattia del bimbo con annesso certificato medico (fino a 8 anni d'età)			Annuale		
	Istruttoria, verifica dei requisiti, riconoscimento del permesso del dipendente con lettera			5 gg dalla ricezione		
	Consulenza e ricezione domanda documentata per riconoscimento congedi di maternità e parentale conseguenti a procedure di adozione o affidamento			Annuale		
	Comunicazione del collocamento della dipendente in congedo di maternità, con lettera e nota informativa sugli istituti di tutela di maternità			5 gg dalla ricezione		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

c) Gestione delle assenze con o senza assegni

Comprende:

- Permessi per diritto allo studio art. 15 C.C.N.L. 15.9.2000; assenze per malattia art. 21 C.C.N.L. 6.7.1995; assenze per infortunio art. 22 C.C.N.L. 6.7.1995; assenze per malattie professionali art. 22 C.C.N.L. 6.7.1995; permessi ex art. 19 C.C.N.L. 6.7.1995 (concorsi o esami, lutto di famiglia, matrimonio, particolari motivi personali o familiari compresa la nascita di figli); aspettativa per motivi personali art. 11 C.C.N.L. 15.9.2000; altre aspettative artt. 12 e 13 C.C.N.L. 15.9.2000; congedi per dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche; distacchi e aspettative sindacali;
- Permessi per lavoratori portatori di handicap o assistenza a parenti o affini affetti da handicap grave ex. L. 104/92; Congedo straordinario retribuito per figli disabili art. 42 D.Lgs. 151/2001; Congedo non retribuito per gravi motivi familiari D.M. 278/2000; Permessi per lutto di famiglia o gravi infermità di familiari art .4 L. 53/2000; Permessi per donatori di sangue L. 584/64; Permessi per esercizio del voto o per funzioni presso gli uffici elettorali D.P.R. 361/57; Aspettative e permessi per cariche elettive e per amministratori di Enti locali art. 79 D.Lgs. 267/2000

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Gestire la corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali relativi all'assenza dal lavoro. Gestire la corretta applicazione di ulteriori istituti di assenza previsti da leggi speciali	Consulenza e ricezione delle comunicazioni, delle domande e delle eventuali documentazioni relative ai diversi istituti d'assenza			Annuale		Amministrativo del personale
	Valutazione delle domande, verifica dei presupposti, eventuali regolarizzazioni e/o integrazioni			5 gg dalla ricezione salvo integrazioni		
	Autorizzazioni con lettera, a: interessato, servizio di appartenenza, contabilità stipendi in caso di effetti sul trattamento economico			5 gg dalla ricezione salvo integrazioni		
	In caso di malattia, attivazione del controllo obbligatorio ed in seguito, eventuale, dello stato di infermità tramite U.S.L., su segnalazione del dirigente del servizio di appartenenza (cosiddette "Visite medico-fiscali"); successiva ricezione dell'esito e controllo di conformità			1 giorno		
	In caso di assenze per malattie prolungate: Controllo dei periodi ai fini del conteggio del periodo di "comporto" e degli eventuali riflessi sul trattamento economico (e relativa comunicazione all'U.O. Contabilità stipendi)			Annuale		
	In caso di assenza per infortunio: ricezione del certificato del pronto-soccorso, acquisizione dati e circostanze necessari per la denuncia all'INAIL. Inoltro denuncia – completa di dati economici acquisiti dall'U.O. Contabilità stipendi - con procedura telematica e contestuale comunicazione all'autorità di Pubblica sicurezza competente e copia all'U.O. Contabilità stipendi. Ricezione di ulteriori documentazioni sino alla chiusura dell'infortunio			Entro 2 gg. dal ricevimento del certificato		

	In caso di permessi retribuiti ex L. 104/92, ricezione della domanda documentata, istruttoria e autorizzazione Verifica annuale, ai fini del rinnovo dell'autorizzazione, della permanenza di tutti i requisiti e presupposti necessari			5 gg dalla ricezione		

d) Gestione dei diritti e prerogative sindacali

Comprende:

- permessi sindacali (artt. 8, 9, 10, 11 C.C.N.Q. 7.8.98 e successive modificazioni ed integrazioni
- assemblee (art. 2 C.C.N.Q. 7.8.98)
- scioperi (L. 146/90)
- rinnovo triennale dell'R.S.U. (Accordo collettivo quadro 7.8.98)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire il corretto esercizio delle prerogative sindacali da parte dei dipendenti e della fruizione dei permessi sindacali da parte dei rappresentanti sindacali aventi titolo	Ricezione degli elenchi, da parte dell'U.O. Contabilità stipendi, dei dipendenti iscritti alle diverse organizzazioni sindacali, ai fini del calcolo del numero delle ore di permessi retribuiti di cui usufruiranno la R.S.U. e le diverse organizzazioni			Febbraio		Amministrativo del personale
	Elaborazione della determina per definire il contingente di permessi da attribuire a R.S.U. nel suo complesso e alle singole sigle rappresentate nell'Ente			10 gg. dalla ricezione degli elenchi		
	Successiva comunicazione con lettera a ogni organizzazione sindacale del rispettivo monte-ore di permessi sindacali spettante					
	Ricezione da parte delle organizzazioni sindacali dei nominativi degli iscritti aventi titolo a partecipare all'attività sindacale			Annuale		
	Ricezione delle comunicazioni, da parte delle organizzazioni sindacali, di programmate attività, controllo sui presupposti di partecipazione degli iscritti indicati, successiva autorizzazione e ricezione del relativo riscontro			Annuale		
	Ricezione comunicazione di assemblea da parte dell'R.S.U. o delle singole sigle sindacali; verifica locali proposti informazione ai dirigenti su data, ora e luogo dell'assemblea			Annuale		
	Ricezione da parte dell'organizzazione sindacale, dell'elenco generale dei partecipanti, attestante tramite firme l'effettiva presenza					
	Comunicazione alle segreterie circa la partecipazione dei dipendenti dei rispettivi servizi			Entro 10 gg dalla ricezione dell'elenco		
	Ricezione, da parte della Prefettura, della comunicazione di indizione sciopero e relativa comunicazione ai dirigenti			Annuale		

	Successiva rilevazione dell'adesione attraverso le segreterie, e relativa comunicazione alla Funzione Pubblica riportante anche i dati sulla riduzione delle retribuzioni			Entro il giorno successivo		

e) Gestione del fascicolo personale dei dipendenti

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R: che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Raccogliere e custodire la documentazione attinente alla vita professionale del dipendente	Istituzione del fascicolo al momento dell'assunzione, acquisendo dai precedenti datori di lavoro, in caso di mobilità da enti pubblici, la documentazione relativa al precedente rapporto di lavoro			Annuale		Amministrativo del personale
	Inserimento dei documenti rilevanti inerenti rispettivamente a: assunzione, stato giuridico, economico, previdenziale, sanitario			Annuale		

f) Rilascio certificazioni di servizio prestato

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R: che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Certificare lo stato giuridico professionale dei dipendenti ed ex dipendenti	Ricezione delle domande e verifica comparata dei servizi prestati nella procedura informatica "Gestione del personale" e nel fascicolo personale cartaceo			Annuale		Amministrativo del personale
	Elaborazione del certificato, protocollazione in apposito registro e consegna o invio al richiedente			1 settimana dalla ricezione		

g) Gestione dei riconoscimenti dei benefici economici

Comprende:
Gestione delle procedure in materia di:

1) attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare (L. 153/88)
2) attribuzione di mansioni superiori (art.8 C.C.N.L. 15/9/2000)
3) riconoscimento causa di servizio ed equo indennizzo (D.P.R. 461/2001; art.50 C.C.N.L. 15.9.2000)
4) liquidazione dei diritti di Segreteria (D.P.R. 465/97)
5) rimborso spese di iscrizione all'albo speciale degli avvocati in servizio presso Pubbliche amministrazioni

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R: che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Garantire la corretta gestione delle procedure di attribuzione dei benefici economici previsti dalla normativa	**1)** Analisi e studio della normativa vigente per la disciplina dell'assegno del nucleo familiare, ai fini della predisposizione della circolare annuale ai dipendenti			marzo		Amministrativo del personale
	Elaborazione ed invio della circolare esplicativa e della relativa modulistica			giugno		
	Ricezione delle domande per usufruire dell'assegno del nucleo familiare e verifica dei requisiti			Annuale		
	Comunicazione all'ufficio contabilità stipendi degli aventi diritto e dei relativi importi e decorrenze			Annuale		

	Comunicazione motivata ai non-aventi diritto			Annuale		
	2) Ricezione delle domande da parte dei CdR di riconoscimento del compenso per mansioni superiori a seguito di verifica della compatibilità rispetto alla previsione contrattuale			Annuale		
	Comunicazione del riconoscimento di mansioni superiori al CdR, al dipendente interessato e all'ufficio contabilità			5 giorni		
	3) Ricezione delle domande per il riconoscimento della causa di servizio e dell'equo indennizzo e verifica delle completezza della documentazione			Entro 6 mesi dal fatto		
	Invio all'organo sanitario competente a riconoscere la dipendenza dell'infermità dal servizio ed eventuale stesura di relazione integrativa su fatti e circostanze			Entro 30 giorni dal riceviment o della domanda		
	Ricezione dell'esito da parte della commissione medica locale competente, e, in caso di accoglimento, trasmissione al Comitato ministeriale di verifica per le cause di servizio del Verbale e della documentazione di riferimento.			Invio al Comitato entro 30 giornidalla ricezione dell'esito		
	Ricezione del verbale del Comitato ed elaborazione di determinazione relativa al riconoscimento o meno della causa di servizio e dell'eventuale beneficio economico (equo indennizzo)			Entro 20 giorni dalla data di ricezione del verbale		
	Comunicazione all'interessato, all'ufficio contabilità stipendi nel caso vi sia equo indennizzo e al Dirigente nel caso di ricadute sulla posizione lavorativa					
	4) Ricezione delle comunicazioni trimestrali da parte dell'ufficio contratti dei contratti rogati dal Segretario e dal Vice-Segretario e dei diritti di segreteria incassati			trimestrale		
	Ripartizione dell'importo totale nelle quote previste destinate: Ministero dell'Interno, Provincia e ufficiali roganti; verifica dell'importo da liquidare al Segretario ed al Vice-Segretario per la coerenza al tetto massimo annuale attribuibile; elaborazione della determinazione di liquidazione			7 giorni	Az. 741 Tit. 1 int. 3 GEC; Az. 2128 Tit. 1 int. 5 GEC	
	Trasmissione della determinazione all'U.O. Contabilità del personale per i pagamenti			1 giorno		
	5) Ricezione da parte delle Avvocate della domanda di rimborso corredata dalla ricevuta di versamento della quota di iscrizione annuale all'Albo speciale degli avvocati in servizio presso Pubbliche amministrazioni			Aprile		
	Elaborazione determinazione di impegno e liquidazione e comunicazione all'U.O. Contabilità del personale			3 giorni	Az. 730/0 Tit. 1 int. 3 SC	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

h) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali esterni all'ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire il corretto esercizio di attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Ricezione domanda da parte del dipendente interessato corredata dal parere favorevole del dirigente del servizio di appartenenza, o in alternativa, ricezione della richiesta del committente proponente			Annuale		Amministrativo del personale
	Acquisizione, nel secondo caso, del nulla-osta del dirigente del servizio di appartenenza circa il non-conflitto di interessi e la compatibilità con gli impegni lavorativi			Nei 10 giorni successivi		
	Verifica della completezza della domanda e dei presupposti, in particolare della natura occasionale dell'attività da autorizzare, e predisposizione lettera di autorizzazione o di eventuale diniego			5 giorni		
	Inserimento dei dati richiesti dalla legge anti-corruzione contestualmente all'autorizzazione					
	Successiva richiesta di conferma al committente proponente dell'ammontare del compenso effettivamente corrisposto al dipendente ai fini della comunicazione annuale al Dipartimento Funzione Pubblica			marzo		

i) Gestione del contenzioso del lavoro

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire, in collaborazione con l'ufficio legale, la tutela dell'Ente nelle procedure contenziose (art. 31 L. 4.11.2010 N° 183)	Ricezione, tramite notifica, del ricorso per eventuale tentativo di conciliazione davanti all'Ufficio Provinciale del Lavoro			Annuale		Amministrativo del personale
	Predisposizione osservazioni e memoria difensiva di natura tecnica a sostegno delle ragioni dell'Ente, finalizzate alla formalizzazione definitiva a cura del servizio Avvocatura; designazione del rappresentante dell'Ente nel collegio di conciliazione; procedura non più obbligatoria a seguito delle disposizioni introdotte dalla legge 4/11/2010 n. 183			Entro 30 giorni dalla notifica		
	Decisione sull'eventuale partecipazione da parte della Giunta Provinciale che conferisce mandato al rappresentate dell'ente designato			Entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta di conciliazione		
	Partecipazione alle sedute del collegio di conciliazione			Entro 60 giorni		
	Ricezione del verbale di conciliazione e, in caso di esito positivo, esecuzione di quanto previsto			Entro 60 giorni		
	In caso di successivo ricorso giurisdizionale, supporto tecnico alla difesa legale curata dal servizio Avvocatura			Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

l) Gestione procedimenti disciplinari

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire l'espletamento delle procedure disciplinari (artt. 55 e 55 bis - come modificato dal D.Lgs. N° 150/2009 – del D.Lgs 165/2001) per le infrazioni agli obblighi del dipendente sanciti dal "Codice di comportamento" e dal "Codice disciplinare", nonché per i casi di connessione con procedimenti penali (artt. 23 e segg. C.C.N.L. 6.7.1995 e successive modifiche e integrazioni derivate dall'entrata in vigore del D.Lgs. N° 150/2009). A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009 è stato elaborato ed approvato con d.g. n. 429 del 22/11/2001 apposito regolamento.	Ricezione, in quanto ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di specifica segnalazione del dirigente di riferimento, di presunti illeciti da parte di un proprio dipendente o attività e assistenza nonché predisposizione di fac simili di verbali nel caso in cui la competenza sia del Dirigente di riferimento			Entro 5 giorni dall'illecito		Amministrativo del personale
	Predisposizione della comunicazione al dipendente della contestazione dell'addebito contenente l'indicazione della relativa sanzione e relativa notifica			Entro 20 giorni – o 40 secondo la gravità della sanzione - dalla ricezione della segnalazione		
	Lettera di comunicazione al dipendente della data prevista per l'obbligatoria audizione a difesa o per l'acquisizione di memorie difensive			Contestualmente		
	Espletamento della seduta prevista per l'audizione e relativa verbalizzazione			Entro 20 giorni		
	Eventuale supplemento di istruttoria per l'acquisizione di ulteriori elementi di giudizio e/o di prova			30 giorni		
	Elaborazione del provvedimento di archiviazione oppure lettera di comunicazione al dipendente contenente il riscontro dell'infrazione e la commisurazione della sanzione			5 giorni		
	Elaborazione del provvedimento conclusivo per comminare la sanzione già individuata o eventualmente patteggiata			Entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito		
	Lettera di comunicazione della sanzione all'interessato, al dirigente di riferimento e all'U.O. Contabilità del personale			5 giorni		

m) Gestione deroghe al normale orario di lavoro

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Conciliare le esigenze dell'organizzazione dei servizi con le esigenze personali e familiari dei dipendenti	Ricezione istanza motivata di richiesta di variazione dell'articolazione dell'orario di lavoro o di riduzione temporanea dell'orario di lavoro, corredata del parere favorevole del dirigente di riferimento			Annuale		Amministrativo del personale
	Effettuazione di controlli di legittimità e di conformità alla disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro			5 giorni		

	Predisposizione delle necessarie modifiche tecniche e lettera di comunicazione della deroga all'interessato, al dirigente di riferimento, alla segreteria di appartenenza e, in caso di riduzione dell'orario, all'U.O. Contabilità del personale			2 giorni		

n) Gestione del Part-Time

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo le previsioni contrattuali, regolamentare interna – ARTT. 4 – 5- 6 C.C.N.L. 15.9.2000 così come integrate e/o sostituite dalla L. 133/2008 e dall'art. 16 della L. 183/2010	Ricezione della domanda del richiedente, corredata dal parere favorevole del dirigente circa decorrenza, articolazione dell'orario, insussistenza del conflitto d'interesse e compatibilità del profilo con l'impiego part-time			Annuale		Amministrativo del personale
	Verifica della completezza della domanda e del rispetto del non superamento del limite massimo consentito			7 giorni dopo la ricezione della domanda		
	Predisposizione del nuovo contratto di lavoro a tempo parziale, relativa sottoscrizione			Almeno 1 settimana prima dell'inizio del nuovo orario		
	Lettera di comunicazione al dipendente, al dirigente del servizio di appartenenza, alla Contabilità del personale, all' U.O. Organizzazione			idem		
	Ricezione di eventuale richiesta di reintegrazione a tempo pieno, corredata dal parere favorevole del dirigente del servizio di appartenenza			Annuale		
	Lettera di comunicazione di reintegro a tempo pieno al dipendente, al dirigente del servizio di appartenenza, alla Contabilità del personale, all' U.O. Organizzazione			Almeno 1 settimana prima dell'inizio del nuovo orario		

o) Gestione del telelavoro

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la sperimentazione di forme di lavoro flessibile mediante le modalità del lavoro a distanza e domiciliare previste dall'art. 1 del C.C.N.L. 15.9.2000	Ricezione del progetto di sperimentazione di telelavoro da parte del dirigente interessato, corredato da piano finanziario e delle attrezzature informatiche necessarie, e dell'adesione del dipendente individuato			Annuale		Amministrativo del personale
	Predisposizione della determinazione di approvazione del progetto e di avvio della sperimentazione			1 settimana prima dell'avvio		
	Lettera di comunicazione al dipendente, al dirigente interessato, all'U.O. Contabilità del personale e all'U.O. Organizzazione			contestuale		

	Ricezione della relazione finale sull'attività svolta con l'indicazione della conclusione o la proposta di eventuale proroga			Al termine del periodo previsto		

p) Attività di verifica, riscontro e controlli

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Verifica sulle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti dell'ente (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) condotta dal Servizio Ispettivo di cui all'art. 1 comma 56 L.23/12/1996 n. 662	Riunione periodica del Servizio ispettivo la cui composizione è stabilita nel Regolamento sull'ordinamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Comprende l'attività istruttoria e di segreteria			Quadrimestrale		Amministrativo del personale
	Attività di controlli e verifiche a campione, su segnalazioni pervenute e secondo attività di propria iniziativa					
	Riscontro attraverso banche dati di Camera di Commercio e Ufficio IVA			Entro 20 giorni dalla riunione periodica		
	Eventuali audizione del dipendente interessato			Entro 30 giorni		
	Applicazione provvedimenti del caso o coinvolgimento della Guardia di Finanza			Entro 60 giorni		

q) Portineria, centralino e commessi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire in modo autonomo il servizio di apertura di tutte le sedi della Provincia secondo principi di razionalità e flessibilità. Coordinare l'attività dei messi e dei commessi. Funzionamento del centralino telefonico.	Predisposizione dei calendari con le turnazioni del personale competente (messi notificatori e centralinisti). Organizzazione dell'assistenza alle sedute di Consiglio e Giunta (e in caso di riunioni prolungate) e servizio di gonfalone.	I		Annuale		U.O. organizzazione

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1343

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1343 – Prevenzione e sicurezza sul lavoro

FINALITA'

Garantire la salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione della convenzione per le prestazioni sanitarie
b) Gestione del protocollo sanitario dipendenti "a rischio"

LINEE GUIDA

a) Gestione della convenzione per le prestazioni sanitarie

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	u.o. coinvolte
Garantire la qualità e la completezza delle prestazioni sanitarie	Verifica quali-quantitativa delle prestazioni rese dal medico aziendale individuato con specifica convenzione			Annuale		Amministrativa del personale
	Lettera al medico aziendale di proroga annuale della convenzione, eventuale disdetta e procedura di affidamento del servizio			Tre mesi prima della scadenza		
	Predisposizione determinazione del relativo impegno di spesa annuale			Gennaio	Azione 740 Tit. I Int. 3 GEC	

b) Gestione del protocollo sanitario dipendenti "a rischio"

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la corretta applicazione del vigente protocollo sanitario dei dipendenti "a rischio" redatto in applicazione della Legge 626/94, come modificato dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.Lgs. 106/2009	Riunione annuale con il medico aziendale responsabile RSPP e i rappresentati dei lavoratori per la sicurezza per analizzare problematiche varie in materia			Gennaio		Amministrativo del personale
	Programmazione delle attività di sorveglianza sanitaria con riferimento al numero e alla tipologia dei dipendenti soggetti a rischio professionale e relativa comunicazione al medico aziendale			Febbraio		
	Richiesta al medico aziendale del calendario delle disponibilità			Marzo		
	Pianificazione del calendario delle visite previo accordo preliminare con i dipendenti interessati			Maggio-Giugno; Ottobre-Novembre		
	Lettera di comunicazione al medico aziendale, al responsabile RSPP, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, dell'elenco delle visite programmate per ogni singola data			1 settimana prima della data di visita		

	Lettere di comunicazione ai responsabili dei servizi delle date di visita programmate per i propri dipendenti			idem		
	Ricezione parcelle visite effettuate, controllo e relativa liquidazione			Fine mese dopo le visite		
	Ricezione dei certificati di idoneità, aggiornamento della banca-dati elettronica e comunicazione di eventuali prescrizioni al dirigente del servizio di appartenenza per l'adozione delle relative misure di sicurezza; segnalazione all'U.O. Organizzazione in caso di riscontro di non-idoneità alle mansioni			Entro 3 mesi dopo le visite		
	Ricezione della relazione annuale del medico aziendale sull'attività svolta e analisi delle relative osservazioni			Gennaio anno successivo		
	Ricezione e conservazione periodica delle cartelle sanitarie			Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1344

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1344 – Consulenze ed incarichi

FINALITA'

Reperire professionalità specialistiche cui attribuire incarichi e consulenze a supporto delle varie attività dell'Ente

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Eventuale ricorso a consulenze specialistiche esterne

LINEE GUIDA

a) Eventuale ricorso a consulenze specialistiche esterne

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Reperire consulenze specialistiche in materia di organizzazione e gestione del personale	Valutazione dell'esigenza di consulenze specialistiche a seguito di modificazioni normative con carattere di complessità o per l'interpretazione di fattispecie particolarmente complicate			Annuale		Amministrativo del personale
	Individuare il professionista in possesso di specifiche competenze altamente qualificate in materia di pubblico impiego, ed elaborazione della determinazione di affidamento dell'incarico libero-professionale			10 giorni		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1345

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1345 – Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze

FINALITA'

Garantire un'applicazione corretta ed uniforme della procedura informatica che rileva il rispetto dell'orario di lavoro e connessi istituti di assenza

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Assistenza giuridica e tecnica per la rilevazione delle presenze e assenze
b) Operazioni di chiusura di fine anno
c) Installazione nuova procedura informatica per la rilevazione delle presenze-assenze

LINEE GUIDA

a) Assistenza giuridica e tecnica per la rilevazione delle presenze e assenze

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Consentire ai responsabili della rilevazione presenze-assenze di operare tempestivamente e correttamente nell'uso della procedura	Ricezione quesiti da parte dei responsabili delle rilevazioni presenze-assenze, per via telefonica o per posta elettronica, circa dubbi giuridici e tecnici di applicazione degli istituti e sull'elaborazione dei cartellini mensili dei dipendenti			Annuale		Amministrativo del personale
	Formulazione delle risposte ai quesiti e comunicazione telefonica o per posta elettronica ai richiedenti			0-2 giorni		
	Eventuale redazione e diffusione di circolari o note informative su argomenti di interesse generale			Annuale		
	Preparazione e svolgimento di giornate di aggiornamento e formazione per i responsabili della rilevazione presenze-assenze					
	Ricezione dalle segreterie e conservazione dei tabulati riepilogativi riportanti le assenze a vario titolo dei rispettivi dipendenti			Mensilmente		
	Monitoraggio a campione sul regolare computo dei buoni-pasto maturati mensilmente dai dipendenti e assegnati a consuntivo			Mensilmente		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1345

b) Operazioni di chiusura di fine anno

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la continuità e la sicurezza dei dati di rilevazione delle presenze-assenze, e la correzione di eventuali anomalie	Predisposizione e diffusione ai responsabili della rilevazione delle presenze-assenze di circolare contenente istruzioni relative al trasferimento di dati dall'anno concluso e per l'apertura del nuovo anno			Gennaio		Amministrativo del personale
	Stampa schede riepilogative individuali "ferie-permessi" di tutti i dipendenti, come copia di sicurezza			Febbraio		
	Evidenziazione delle anomalie nell'entità del residuo delle ferie e nell'ammontare della banca delle ore.			Marzo		
	Lettere di segnalazione ai dirigenti delle anomalie per l'adozione da parte loro dei correttivi necessari			Marzo		

c) Installazione nuova procedura informatica per la rilevazione delle presenze-assenze

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Mantenimento standard qualitativi della nuova procedura informatica e costante adeguamento a nuove disposizioni	Eventuali giornate di formazione sull'uso della procedura			Maggio		Amministrativo del personale
	Sistemazione di eventuali discrasie			Settembre		
	Eventuali riunioni con le segreterie in caso di intervenute novità di carattere legislativo o contrattuale.			Novembre		
	Assistenza continua alle segreterie dei Servizi per l'elaborazione dei cartellini mensili e per eventuali aggiustamenti che si dovessero rendere necessari.			Gennaio - Dicembre		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1346

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1346 – Raccolta elaborazione dati

FINALITA'

Produrre i dati statistici e informativi previsti dalle norme o per fini conoscitivi

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Elaborazione delle statistiche di genere
b) Consistenza sigle sindacali
c) Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti esterni
d) Consistenza distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche

LINEE GUIDA

a) Elaborazione delle statistiche di genere

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire agli organi esecutivi e dirigenziali dell'ente, agli organi sindacali e al comitato interno pari opportunità, le informazioni inerenti le risorse umane in un'ottica di genere	Estrazioni di dati dal conto annuale predisposto dal CdR 2.0, elaborazione e analisi di dati extracontabili					Amministrativo del personale
	Analisi ed elaborazioni statistiche sulla base dei dati sopra definiti e predisposizione del documento "Risorse umane dell'ente in un'ottica di genere"			Giugno		

b) Consistenza sigle sindacali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire all'ARAN il numero delle deleghe sindacali secondo la previsione dell'art. 43 D.Lgs. 165/2001	Ricezione dell'apposta circolare da parte dell'ARAN circa l'obbligo di misurazione biennale della rappresentatività sindacale			Gennaio anni dispari		Amministrativo del personale
	Compilazione delle schede per categorie del personale e sigle sindacali, sulla base dell'elenco deleghe predisposto dall'U.O. Contabilità del personale al 31.12 dell'anno precedente			20 giorni		
	Lettera di trasmissione delle schede all'ARAN			3 giorni		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1346

c) Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti esterni

Comprende:

- 1) Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti (art. 53 c.12 D.Lgs. 165/2001)
- 2) Elenco delle prestazioni rese da collaboratori e consulenti esterni (art. 53 c.14 D.Lgs. 165/2001)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire al Dipartimento della Funzione pubblica i dati sui compensi percepiti dai dipendenti e dai collaboratori e consulenti esterni	**1)** Compilazione scheda individuale riassuntiva per ogni incarico autorizzato sulla base dell'autorizzazione concessa e della comunicazione relativa al compenso percepito, pervenuta dal soggetto che ha conferito l'incarico			Febbraio		Amministrativo del personale
	Immissione dei dati nella specifica procedura informatica predisposta dal Dipartimento			Entro 30 giugno		
	Predisposizione di stampa riepilogativa di tutti i dati trasmessi, sia in forma aggregata che per singolo incarico			3 giorni		
	2) Ricezione, dal servizio Ragioneria, di elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni con indicazione del relativo compenso			Trimestralmente		
	Immissione dei dati nella specifica procedura informatica predisposta dal Dipartimento			Semestrale (giugno e dicembre)		
	Predisposizione di stampa riepilogativa di tutti i dati trasmessi, sia in forma aggregata che per singolo incarico			3 giorni		

d) Consistenza distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire al Dipartimento della Funzione pubblica i dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche secondo la previsione dell'art. 50 D.Lgs. 165/2001	Ricezione dell'apposita circolare da parte del Dipartimento della Funzione pubblica concernente la rilevazione dei dati riguardanti i dipendenti fruitori di distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche			Maggio		Amministrativo del personale
	Elaborazione dei dati nella forma richiesta sulla base delle registrazioni contenute nella banca-dati della procedura rilevazione presenze-assenze e delle copie delle autorizzazioni concesse			Entro 31 maggio		
	Trasmissione per via telematica della rilevazione GEDAP al Dipartimento della Funzione pubblica			Entro 31 maggio		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1347

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1347 – Gestione previdenziale del personale

FINALITA'

Garantire la corretta gestione previdenziale del personale mediante l'applicazione dinamica degli istituti normativi e contrattuali e assicurare un'adeguata consulenza e informazione all'utenza

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione del trattamento di quiescenza
b) Gestione del T.F.R. e premio fine servizio
c) Gestione sovvenzioni e piccoli prestiti
d) gestione collocamento a riposo d'ufficio per limiti di servizio

LINEE GUIDA

a) Gestione del trattamento di quiescenza

Comprende: Cessazioni dal servizio con diritto a pensione d'anzianità;
Collocamento a riposo d'ufficio per limiti d'età;
Collocamento a riposo per inabilità assoluta e permanente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire il riconoscimento del diritto alla pensione	Acquisizione dei dati inerenti alla situazione contributiva dei neoassunti, mediante richieste ai precedenti datori di lavoro o ai lavoratori stessi			Annuale		Amministrativo del personale
	Ricostruzione della situazione contributiva complessiva e predisposizione del fascicolo personale ai fini della sua successiva gestione a regime					
	Rilascio agli interessati (dipendenti, datori di lavoro, INPDAP) di certificazione ai fini previdenziali secondo il Mod. 98 o PA04			Annuale		
	Predisposizione e monitoraggio dell'elenco dei lavoratori che hanno maturato o sono in fase di maturazione dei requisiti per il diritto alla pensione di anzianità o per il collocamento a riposo			Trimestrale		
	Attività di consulenza individuale e collettiva ai dipendenti anche mediante elaborazione ed invio di circolari esplicative, nonché ai comuni e ad altri enti pubblici su richiesta			Annuale		
	Ricezione delle comunicazioni di dimissioni da parte dei dipendenti in caso di pensione di anzianità			Annuale		
	Predisposizione della determina per collocare a riposo i dipendenti che hanno raggiunto il limite di età per la pensione di vecchiaia					
	Analisi e verifica della documentazione al fine di accertare l'esistenza dei requisiti per il diritto alla pensione di anzianità			Annuale		

	Invio della lettera con cui si comunica al dipendente, al dirigente del servizio di appartenenza e all'ufficio contabilità del personale, la cessazione dal servizio con diritto alla pensione di anzianità			Annuale		
	Elaborazione del calcolo per definire l'importo della pensione e predisposizione dei modelli pensionistici, che vengono successivamente inviati all'INPDAP			Tre mesi prima dalla data di cessazione		
	Ricezione dall'INPDAP del Decreto di pensione e controllo di conformità rispetto ai dati precedentemente inviati					
	Eventuale ridefinizione degli importi della pensione in caso di adeguamenti contrattuali o competenze arretrate e relativa comunicazione all'INPDAP					
	Determinazione delle future scadenze contrattuali e conseguente impegno di spesa a favore dell'INPDAP per la corresponsione dei benefici economici previsti per il personale cessato dal servizio con diritto a pensione nel periodo di vigenza contrattuale				Azioni 1015 e 1035 Tit. 1 Int. 1 (PERS)	
	Ricezione dall'INPDAP del decreto di pensione definitiva con l'eventuale indicazione di oneri a carico della Provincia per effetto di benefici Legge336/70 e/o future scadenze contrattuali (pensionamento nel periodo di riferimento contratto non ancora approvato) e successivamente dei ruoli di pagamento					
	Compilazione prospetti di liquidazione delle rate già scadute e aggiornamento dell'elenco del pagamento delle rate mensili fino a scadenza del ruolo			Mensile		
	Ricezione domanda documentata del dipendente di essere sottoposto a visita medico-collegiale per collocamento a riposo per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa.					
	Invio domanda alla locale Commissione medica di verifica			Dopo tre giorni		
	Ricezione verbale di visita medico-collegiale			Circa tre mesi		
	In caso di esito negativo consegna del verbale all'interessato					
	In caso di riconoscimento di inabilità relativa comunicazione alla Direzione area risorse umane per l'avvio della verifica di attribuzione di mansioni alternative e in caso di impossibilità, collocamento a riposo se sussistono i requisiti contributivi					

	In caso di riconoscimento di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa, determinazione di collocamento a riposo immediato e comunicazione al dipendente, al dirigente e all'ufficio contabilità del personale, nonché trasmissione all'INPDAP di tutta la pratica pensionistica					

b) Gestione del T.F.R. e premio fine servizio

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la corresponsione dell'I.P.S. (per il personale già in servizio alla data del 01.01.2001) e del T.F.R. (per i nuovi assunti dal 2001 e per il personale a tempo determinato)	Per personale a tempo indeterminato acquisizione documentazione da altri enti ai fini della liquidazione I.P.S. o T.F.R.					Amministrativo del personale
	In caso di cessazione o pensionamento conteggio dell'importo netto e compilazione modelli INPDAP relativamente ai servizi utili con indicazioni di carattere retributivo			Al verificarsi dell'evento		
	Trasmissione modelli all'INPDAP			3 giorni		
	Riliquidazione in caso di benefici contrattuali					
	Per il personale a tempo determinato verifica assenze e durata periodo utile					
	Compilazione modelli INPDAP con indicazioni di carattere retributivo			Mensile		
	Trasmissione modelli all'INPDAP			1 settimana		

c) Gestione sovvenzioni e piccoli prestiti

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2007	U.O. coinvolte
Garantire il corretto adempimento delle procedure di richiesta di sovvenzioni	Consulenza ai dipendenti sulle caratteristiche e modalità di concessione delle sovvenzioni INPDAP					Amministrativo del personale
	Ricezione richiesta del dipendente integrazione dati economici e di servizio e, nel caso di prestito pluriennale, verifica conformità documentazione			Al verificarsi dell'evento		
	Trasmissione all'INPDAP			3 giorni		
	Ricezione del decreto di concessione e conforme informazione all'U.O. contabilità del personale per trattenute da operare sullo stipendio					
	Consulenza per eventuale estinzione anticipata					
	Ricezione della comunicazione INPDAP dell'avvenuta estinzione e comunicazione all'U.O. contabilità del personale per cessazione trattenuta mensile					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1347

d) gestione collocamento a riposo d'ufficio per limiti di servizio

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Applicazione delle direttive dell'ente in tema di collocamento a riposo d'ufficio per limiti di servizio	Predisposizione della delibera di Giunta di indirizzo rispetto ai requisiti per l'accesso al trattamento previdenziale			aprile		Amministrativo del personale
	Analisi delle posizioni contributive dei dipendenti dell'ente					
	Invio della lettera di preavviso per i dipendenti che hanno raggiunto i limiti contributivi previsti dalle disposizioni vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio			7 mesi antecedentemente alla data di collocamento a riposo		
	Valutazione delle eventuali richieste di trattenimento in servizio					
	Provvedimento definitivo di collocamento a riposo					
	Gestione del trattamento di quiescenza (vedi attività a)			Mensile		

Programma 371

SELEZIONI E ASSUNZIONI

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire la funzionalità dei servizi attraverso il reclutamento di personale sia mediante l'attuazione del Piano Annuale Assunzioni PAA approvato dalla Giunta e sia mediante le assunzioni a tempo determinato

NR.	**Progetto**
1348	Selezioni e Assunzioni a tempo determinato
1350	Selezioni e assunzioni a tempo indeterminato

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 371 - Progetto n. 1348

Programma: n. 371 SELEZIONI E ASSUNZIONI

Progetto n. 1348 – Selezioni e Assunzioni a tempo determinato

FINALITA'

Garantire la collaborazione per soddisfare le diverse esigenze di personale a tempo determinato

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Produzioni dati di supporto per la definizione del fabbisogno di personale a tempo determinato
b) Definizione del programma di lavoro relativo al fabbisogno di personale a tempo determinato
c) Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato
d) Assunzioni mediante scorrimento graduatorie in vigore
e) Assunzioni mediante il ricorso al centro per l'impiego
f) Assunzioni mediante il ricorso al Collocamento disabili

LINEE GUIDA

a) Produzioni dati di supporto per la definizione del fabbisogno di personale a tempo determinato

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	u.o. coinvolte
Elaborare dati e informazioni (normativa, graduatorie vigenti, stato delle assunzioni obbligatorie, richieste già pervenute) propedeutici alla definizione del fabbisogno	Analisi della normativa e dei vincoli finanziari previsti dalle disposizioni vigenti			Marzo		Contabilità del personale e Selezioni
	Eventuale atto di indirizzo da parte della Giunta					
	Incontri con la direzione d'area per individuare il materiale utile per la definizione del fabbisogno, delle modalità di reclutamento e delle selezioni da attivare.					
	Elaborazione della cartella riportante la situazione delle graduatorie vigenti, dello stato delle assunzioni, le esigenze manifestatesi in percentuale maggiore, le richieste già pervenute in particolare quelle per profili per i quali non vi sono graduatorie disponibili.					
	Elaborazione di pareri di tipo normativo					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 371 - Progetto n. 1348

b) Definizione del programma di lavoro relativo al fabbisogno di personale a tempo determinato

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Individuare criteri e modalità operative in modo da assicurare tempestività ed economicità.	Ricezione di quanto disposto nella deliberazione relativa al PAA in merito al tempo determinato					Contabilità del personale e Selezioni
	Organizzazione di incontri con la direzione di area per definire le priorità delle richieste, valutare le motivazioni, la durata del contratto, la fattibilità dell'assunzione o la necessità di apposita selezione.					
	Ricezione delle conseguenti decisioni della direzione d'area					
	Elaborazione della tempistica di attuazione rispetto a quanto autorizzato dalla direzione di area e sua comunicazione ai dirigenti dei cdr interessati					

c) Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Disporre di graduatorie alle quali attingere per reclutare il personale a tempo determinato per le categorie e profili individuati nel "fabbisogno"	Richiesta ai cdr interessati degli elementi conoscitivi (titoli, materie e tipologie di prove) ai fini della predisposizione dell'avviso di selezione			Annuale		Contabilità del personale e Selezioni
	Elaborazione dell'avviso e invio al cdr interessato per verifiche e conferme			Annuale		
	Elaborazione della determina di approvazione dell'avviso di selezione			Annuale		
	Pubblicizzazione mediante web e media locali, eventuali manifesti e trasmissione cartaceo ad enti vari.			3 gg	Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC	
	Attività di informazione telefonica e diretta per fornire chiarimenti sulla selezione			15 gg.		
	Ricezione delle domande di partecipazione pervenute via fax, posta e consegnate a mano			15 gg.		
	Istruttoria delle domande ed eventuale loro regolarizzazione.			20 gg.		
	Elaborazione della determina di ammissione dei candidati			3 gg.		
	Richiesta ai cdr interessati della proposta di composizione della Commissione Esaminatrice.					
	Acquisizione dell'autorizzazione a partecipare ai lavori per componenti esterni dipendenti pubblici.					

	Elaborazione delle determina di nomina della Commissione Esaminatrice			15 gg.	Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC	
	Inizio dei lavori della commissione					
	Predisposizione di quanto necessario in termini organizzativo-amministrativi a supporto dell'attività della Commissione nelle diverse fasi della selezione.					
	Attività di Segreteria ed eventualmente anche di Presidenza all'interno della Commissione					
	Attività di supporto per l'espletamento delle prove di selezione					
	Realizzazione delle attività di comunicazione ai candidati per le ammissioni alle prove successive			Entro 5 gg dall'acquisizione del verbale di ammissione alle prove		
	Chiusura delle attività della commissione e consegna dei verbali e della graduatoria provvisoria					
	Elaborazione della determina con cui si acquisiscono i verbali dei lavori della Commissione e si approva la graduatoria rendendola definitiva			3 gg dalla chiusura delle attività della commissione		
	Comunicazione agli interessati dell'esito della procedura selettiva e trasmissione all'Urp della graduatoria.			6 gg dall'approvazione della determina		
	Elaborazione della determina di liquidazione di spese e compensi alla Commissione Esaminatrice.		2.1		Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC	

d) Assunzioni mediante scorrimento graduatorie in vigore

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato utilizzando graduatorie vigenti di selezioni già espletate o graduatorie di altri Enti.	Ricezione della richiesta di assunzione e confronto con la direzione d'Area per valutare le motivazioni, la durata del contratto e la fattibilità dell'assunzione					Contabilità del personale e Selezioni
	Scorrimento della graduatoria, iniziando sempre dal primo candidato in posizione utile, attraverso contatti, prevalentemente telefonici, fino al reperimento delle disponibilità richieste			Fino a 30 gg. dalla fase precedente		
	Invio della lettera di invito al/agli Interessato/i a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			2 gg. dalla dichiarazione di disponibilità		

	Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione					
	Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati e u.o contabilità.			Entro 1 settimana dalla disponibilità		
	Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese					
	Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro in collaborazione con l'U.O. Gestione Amministrativa del Personale.					
	Elaborazione determina di liquidazione mensile delle competenze spettanti.				Azioni varie Tit. I, int. 1 PERS	

e) Assunzioni mediante il ricorso al centro per l'impiego

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Reclutare il personale a tempo determinato per le categorie e profili per i quali si richiede il titolo di studio della scuola dell'obbligo.	Ricezione della richiesta di assunzione e confronto con la direzione d'Area per valutare le motivazioni, la durata del contratto e la fattibilità dell'assunzione					Contabilità del personale e Selezioni
	Invio della richiesta al Centro per l'Impiego					
	Ricezione della graduatoria inviata dal Centro			30 gg. dall'invio della richiesta		
	Convocazione dei candidati secondo l'ordine della graduatoria per lo svolgimento della prova di idoneità presso il servizio che ha richiesto l'assunzione.					
	Ricezione dell'esito della prova e, se negativo, scorrimento della graduatoria.					
	Invio della lettera di invito al/agli Interessato/i a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			2 gg. dall'esito positivo della prova		
	Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione					
	Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati, all'u.o contabilità e al Centro per l'Impiego.			Entro 1 settimana dalla disponibilità		
	Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese					

	Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro in collaborazione con l'U.O. Gestione Amministrativa del Personale.					
	Elaborazione determina di liquidazione mensile delle competenze spettanti.				Azioni varie Tit. I, int. 3 PERS	

f) Assunzioni mediante il ricorso al Collocamento disabili

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Reclutare il personale a tempo determinato per le categorie e profili per i quali si richiede il titolo di studio della scuola dell'obbligo e l'appartenenza alle categorie della L.68/99	Ricezione della richiesta di assunzione e confronto con la direzione d'Area per valutare le motivazioni, la durata del contratto e la fattibilità dell'assunzione					Contabilità del personale e Selezioni
	Invio della richiesta al Collocamento Disabili con indicazione dettagliata delle caratteristiche del posto e delle principali mansioni					
	Ricezione della graduatoria inviata dal Collocamento Disabili.			60 giorni dall'invio della richiesta		
	Convocazione dei candidati secondo l'ordine della graduatoria per lo svolgimento della prova di idoneità presso il servizio che ha richiesto l'assunzione.					
	Ricezione dell'esito della prova e, se negativo, scorrimento della graduatoria.					
	Invio della lettera di invito al/agli Interessato/i a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			3 gg. dall'esito positivo della prova		
	Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione e acquisizione della sintesi del profilo professionale elaborata dal Comitato Tecnico per il collocamento dei disabili					
	Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati, all'u.o contabilità e al Collocamento Disabili.			Entro 1 settimana dalla disponibilità		
	Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese					
	Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro in collaborazione con l'U.O. Gestione Amministrativa del Personale.					
	Elaborazione determina di liquidazione mensile delle competenze spettanti.				Azioni varie Tit. I, int. 3 PERS	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 371 - Progetto n. 1350

Programma: n. 371 SELEZIONI E ASSUNZIONI

Progetto n. 1350 – Selezioni e assunzioni a tempo indeterminato

FINALITA'

Garantire la collaborazione per la definizione della proposta del Piano Annuale Assunzioni da adottare e sua successiva attuazione

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Produzione dati di supporto per l'adozione del PAA
b) Definizione del programma di lavoro per l'attuazione del PAA
c) Assunzioni mediante selezioni pubbliche
e) Assunzioni mediante scorrimento graduatorie pubbliche in vigore
g) Assunzioni mediante il ricorso al Centro per l'impiego
h) Assunzioni mediante il ricorso al Collocamento Disabili
i) Assunzioni mediante il passaggio tra Amministrazioni diverse

LINEE GUIDA

a) Produzione dati di supporto per l'adozione del PAA

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Elaborare dati e informazioni (normativa, graduatorie vigenti, stato delle assunzioni obbligatorie) propedeutici alla definizione del PAA	Incontri con la direzione d'area per individuare il materiale utile per la definizione del PAA			Ottobre		Contabilità del personale e Selezioni
	Elaborazione della cartella riportante la situazione delle graduatorie vigenti e dello stato delle assunzioni			Ottobre		
	Elaborazione di pareri di tipo normativo			Ottobre		

b) Definizione del programma di lavoro per l'attuazione del PAA

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Articolare le fasi attuative del PAA in modo da assicurare tempestività ed economicità.	Analisi e valutazione dei limiti e dei contingentamenti finanziari			Aprile		Contabilità del personale e Selezioni
	Adozione del sistema relativo alla verifica delle eventuali eccedenze di personale			Maggio		
	Trasmissione delle schede per la rilevazione ai Direttori d'Area			Giugno		

	Ricezione della deliberazione relativa al PAA per la sua attuazione					
	Organizzazione di incontri con la direzione di area per definire le priorità e i tempi di attuazione del PAA			Novembre		
	Elaborazione della tempistica di attuazione delle selezioni/assunzioni e sua comunicazione ai dirigenti dei cdr interessati			Novembre		

c) Assunzioni mediante selezioni pubbliche

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Reclutare il personale esterno per le categorie e profili individuati nel PAA nel pieno rispetto della normativa di dettaglio.	Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica per verificare l'inesistenza di personale in disponibilità per il profilo interessato, da inviare due mesi prima della determina di approvazione dell'avviso			Annuale		Contabilità del personale e Selezioni
	Verifica dell'inesistenza di richieste di passaggio da altre amministrazioni per il profilo interessato, prima della predisposizione dell'avviso di selezione			Annuale		
	Acquisizione degli elementi delle fasi precedenti ai fini della predisposizione dell'avviso di selezione			Annuale		
	Richiesta ai cdr interessati degli elementi conoscitivi (titoli, materie e tipologie di prove) ai fini della predisposizione dell'avviso di selezione			Annuale		
	Elaborazione dell'avviso e invio al cdr interessato per verifiche e conferme			Annuale		
	Elaborazione della determina di approvazione dell'avviso di selezione			Annuale		
	Pubblicizzazione all'urp e mediante web, media locali, eventuali manifesti e trasmissione cartaceo ad enti vari.			3 gg	Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC	
	Attività di informazione telefonica e diretta per fornire chiarimenti sulla selezione			30 gg.		
	Ricezione delle domande di partecipazione pervenute via fax, posta e consegnate a mano			30 gg.		
	Istruttoria delle domande ed eventuale loro regolarizzazione.			20 gg.		
	Elaborazione della determina di ammissione dei candidati			3 gg.		

Richiesta ai cdr interessati della proposta di composizione della Commissione Esaminatrice.				
Acquisizione dell'autorizzazione a partecipare ai lavori per componenti esterni dipendenti pubblici.				
Elaborazione delle determina di nomina della Commissione Esaminatrice			15 gg.	Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC
Inizio dei lavori della commissione				
Predisposizione di quanto necessario in termini organizzativo-amministrativi a supporto dell'attività della Commissione nelle diverse fasi della selezione.				
Attività di Segreteria ed eventualmente anche di Presidenza all'interno della Commissione				
Attività di supporto per l'espletamento delle prove di selezione				
Realizzazione delle attività di comunicazione ai candidati per le ammissioni alle prove successive			Entro 5 gg dall'acquisizione del verbale di ammissione alle prove	
Chiusura delle attività della commissione e consegna dei verbali e della graduatoria provvisoria				
Elaborazione della determina con cui si acquisiscono i verbali dei lavori della Commissione e si approva la graduatoria rendendola definitiva			3 gg dalla chiusura delle attività della commissione	
Comunicazione agli interessati dell'esito della procedura selettiva e trasmissione della graduatoria all'Urp			6 gg dall'approvazione della determina	
Elaborazione della determina di liquidazione di spese e compensi alla Commissione Esaminatrice e comunicazione all'Ente di appartenenza per il componente esterno.		2.1		Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC
Elaborazione della determina di copertura del/i posto/i messi a selezione impegnando sulle azioni del cdr 2.0 e riferite ai servizi di assegnazione per il periodo mancante alla fine dell'anno in corso		2.1	1 settimana dall'approvazione della graduatoria	Azioni varie Tit. I, int. 3 PERS
Invio della lettera di invito al/agli interessato/i a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			3 gg. dall'esecutività della determina di copertura	
Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione.				

	Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati e all'u.o. contabilità.			Entro 30 gg. Lettera di invito		
	Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese					

e) Assunzioni mediante scorrimento graduatorie pubbliche in vigore

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Procedere ad assunzioni di personale per le categorie e i profili individuati nel PAA utilizzando graduatorie vigenti di selezioni già espletate.	Elaborazione della determina di copertura del/i posto/i previsti dal PAA impegnando sulle azioni del cdr 2.0 e riferite ai servizi di assegnazione per il periodo mancante alla fine dell'anno in corso		2.1		Azioni varie Tit. I, int. 3 PERS	Contabilità del personale e Selezioni
	Comunicazione al/agli interessato/i e contestuale invito a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			3 gg. dall'esecutività della determina di copertura		
	Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione.					
	Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati, all'u.o contabilità e all'urp per l'aggiornamento della graduatoria.			Entro 30 gg. lettera di invito		
	Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese					

g) Assunzioni mediante il ricorso al Centro per l'impiego

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Reclutare il personale esterno per le categorie e profili individuati nel PAA e per i quali si richiede il titolo di studio della scuola dell'obbligo, nel pieno rispetto della normativa di dettaglio.	Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica per verificare l'inesistenza di personale in disponibilità per il profilo interessato, da inviare due mesi prima della richiesta di avviamento.			Annuale		Contabilità del personale e Selezioni
	Verifica dell'inesistenza di richieste di passaggio da altre amministrazioni per il profilo interessato, prima della predisposizione della richiesta di avviamento.			Annuale		
	Acquisizione degli elementi delle fasi precedenti.			Annuale		
	Richiesta ai cdr interessati degli elementi conoscitivi (titoli, materie e tipologie di prove) ai fini della predisposizione della richiesta di avviamento			Annuale		

Elaborazione della richiesta e invio al cdr interessato per verifiche e conferme			Annuale	
Invio della richiesta al Centro per l'Impiego			3 gg.	
Ricezione dei nominativi inviati dal Centro				
Richiesta ai cdr interessati della proposta di composizione della Commissione Esaminatrice.				
Acquisizione dell'autorizzazione a partecipare ai lavori per componenti esterni dipendenti pubblici.				
Elaborazione delle determina di nomina della Commissione Esaminatrice			15 gg.	Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC
Inizio dei lavori della commissione				
Predisposizione di quanto necessario in termini organizzativo - amministrativi a supporto dell'attività della Commissione nelle diverse fasi della selezione.				
Attività di Segreteria ed eventualmente anche di Presidenza all'interno della Commissione				
Attività di supporto per l'espletamento della prova di selezione				
Chiusura delle attività della commissione e consegna dei verbali e della graduatoria provvisoria				
Elaborazione della determina con cui si acquisiscono i verbali dei lavori della Commissione e si approva la graduatoria rendendola definitiva			3 gg. dalla chiusura delle attività della commissione	
Comunicazione agli interessati ed al Centro per l'Impiego dell'esito della procedura selettiva.			6 gg. dall'approvazione della determina	
Elaborazione della determina di liquidazione di spese e compensi alla Commissione Esaminatrice e comunicazione all'Ente di appartenenza per il componente esterno.		2.1		Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC
Elaborazione della determina di copertura del/i posto/i messi a selezione impegnando sulle azioni del cdr 2.0 e riferite ai servizi di assegnazione per il periodo mancante alla fine dell'anno in corso		2.1	1 settimana dall'approvazione della graduatoria	Azioni varie Tit. I, int. 3 PERS
Invio della lettera di invito al/agli interessato/i a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			3 gg. dall'esecutività della determina di copertura	

	Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione.					
	Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati, all'u.o. contabilità ed al Centro per l'Impiego.			Entro 30 gg. lettera di invito		
	Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese					

h) Assunzioni mediante il ricorso al Collocamento Disabili

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Reclutare il personale esterno per le categorie e profili individuati nel PAA per i quali si richiede il titolo di studio della scuola dell'obbligo e l'appartenenza alle categorie della L.68/99, nel pieno rispetto della normativa di dettaglio.	Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica per verificare l'inesistenza di personale in disponibilità per il profilo interessato, da inviare due mesi prima della richiesta di avviamento.			Annuale		Contabilità del personale e Selezioni
	Verifica dell'inesistenza di richieste di passaggio da altre amministrazioni per il profilo interessato, prima della predisposizione della richiesta di avviamento.			Annuale		
	Acquisizione degli elementi delle fasi precedenti.			Annuale		
	Richiesta ai cdr interessati degli elementi conoscitivi (titoli, materie e tipologie di prove) ai fini della predisposizione della richiesta di avviamento			Annuale		
	Elaborazione della richiesta e invio al cdr interessato per verifiche e conferme			Annuale		
	Invio della richiesta al Collocamento Disabili			3 gg.		
	Ricezione dei nominativi inviati dal Collocamento Disabili					
	Richiesta ai cdr interessati della proposta di composizione della Commissione Esaminatrice.					
	Acquisizione dell'autorizzazione a partecipare ai lavori per componenti esterni dipendenti pubblici.					
	Elaborazione delle determina di nomina della Commissione Esaminatrice			15 gg.	Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC	
	Inizio dei lavori della commissione					

Predisposizione di quanto necessario in termini organizzativo-amministrativi a supporto dell'attività della Commissione nelle diverse fasi della selezione.					
Attività di Segreteria ed eventualmente anche di Presidenza all'interno della Commissione					
Attività di supporto per l'espletamento della prova di selezione					
Chiusura delle attività della commissione e consegna dei verbali e della graduatoria provvisoria					
Elaborazione della determina con cui si acquisiscono i verbali dei lavori della Commissione e si approva la graduatoria rendendola definitiva			3 gg. dalla chiusura delle attività della commissione		
Comunicazione agli interessati ed al Collocamento Disabili per l'Impiego dell'esito della procedura selettiva.			6 gg. dall'approvazione della determina		
Elaborazione della determina di liquidazione di spese e compensi alla Commissione Esaminatrice e comunicazione all'Ente di appartenenza per il componente esterno.		2.1		Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC	
Elaborazione della determina di copertura del/i posto/i messi a selezione impegnando sulle azioni del cdr 2.0 e riferite ai servizi di assegnazione per il periodo mancante alla fine dell'anno in corso		2.1	1 settimana dall'approvazione della graduatoria	Azioni varie Tit. I, int. 3 PERS	
Invio della lettera di invito al/agli interessato/i a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			3 gg. dall'esecutività della determina di copertura		
Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione e acquisizione della sintesi del profilo professionale elaborata dal Comitato Tecnico per il collocamento dei disabili					
Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati ed al Collocamento Disabili.			Entro 30 gg. lettera di invito		
Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 371 - Progetto n. 1350

i) Assunzioni mediante il passaggio tra Amministrazioni diverse

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R. che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Assumere personale proveniente da altre Amministrazioni per le categorie e i profili indicati nel PAA.	Ricezione della determina della direzione d'area relativa al trasferimento ed alle sue modalità.					Contabilità del personale e Selezioni
	Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione.					
	Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati.					

Programma 377

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire un miglioramento costante della qualità dei servizi erogati dall'ente, attraverso la valorizzazione delle risorse umane e il continuo miglioramento delle competenze professionali e delle condizioni di lavoro

NR.	Progetto
1362	Mobilità interna ed esterna
1364	Gestione del Piano di Formazione annuale
1365	Relazioni sindacali
1366	Regolamenti del personale

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1362

Programma: n. 377 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Progetto n. 1362 – Mobilità interna ed esterna

FINALITA'

Collocare le persone giuste al posto giusto in relazione alle loro comptenze umane e professionali, nonché aspirazioni rispetto alle esigenze dell'ente

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Mobilità interna
b) Mobilità esterna
c) Banca dati

LINEE GUIDA
a) Mobilità interna

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Nell'ambito dei criteri generali adottati dall'ente è prevista la possibilità per il dipendente per ragioni personali o d'ufficio motivate di chiedere il cambiamento del posto di lavoro o di attività, con l'obiettivo di far coincidere le aspirazioni dei dipendenti con l'efficienza dei servizi.	Acquisizione della richiesta del Dirigente del Servizio di competenza di copertura del posto resosi vacante.			Annualmente		Contabilità del personale e Selezioni
	Predisposizione della circolare interna contenente le caratteristiche del posto da ricoprire (profilo professionale, categoria, caratteristica della posizione lavorativa, requisiti), i tempi e le modalità di presentazione delle domande.					
	Presentazione della domanda di mobilità da parte dell'interessato (che può presentarla anche indipendentemente dall'emanazione della circolare).					
	Valutazione delle caratteristiche attitudinali e motivazionali (tramite colloquio individuale e/o utilizzo di strumenti diagnostici).					
	Valutazione delle candidature che sono risultate idonee al primo colloquio, da parte del Dirigente interessato all'inserimento.					
	Comunicazione al dipendente individuato e ai Dirigenti interessati della data e delle modalità di trasferimento.					
	La procedura può essere attivata anche in caso di richiesta di utilizzo da parte del dipendente presso altro Servizio.					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1362

b) Mobilità esterna

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Si procederà ad attuare la mobilità esterna in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del Dlgs. 165/2001	Valutazione dei posti da piano occupazionale riservati alla mobilità tra enti.			Annualmente		Contabilità del personale e Selezioni
	Individuazione delle candidature più interessanti (analisi delle disponibilità della bancadati), con riferimento ai posti da ricoprire aventi la medesima categoria giuridica e area professionale					
	Valutazione delle caratteristiche attitudinali e motivazionali (tramite colloquio individuale e/o utilizzo di strumenti diagnostici).					
	Valutazione delle candidature che sono risultate idonee al primo colloquio da parte del Dirigente interessato all'inserimento.					
	Attivazione delle pratiche per la richiesta del nulla osta e dell'atto di trasferimento, nonché trasferimento della documentazione all'u.o. selezioni ed assunzioni per le pratiche di rito.					
	La presente procedura può essere intrapresa anche in caso di utilizzo in posizione di comanda					

c) Banca dati

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Disporre di un unico elenco, aggiornato, al quale attingere qualora si presenti la necessità di attivare una procedura di mobilità, sia interna che esterna.	Ricezione e protocollazione delle candidature interne ed esterne.					Contabilità del personale e Selezioni
	Inserimento di tutte le candidature in una apposita bancadati/file excel.					
	Quando possibile, colloqui individuali con le candidature ritenute più idonee, al fine di monitorare e mantenere aggiornato l'elenco delle candidature disponibili (secondo la logica de <l'uomo giusto al posto giusto>)					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1364

Programma: n. 377 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Progetto n. 1364 – Gestione del Piano di Formazione annuale

FINALITA'

Assicurare una elevata qualità dei servizi mediante lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze delle risorse umane

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione del piano annuale

LINEE GUIDA
a) Gestione del piano annuale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Avere a disposizione dirigenti, funzionari e collaboratori qualificati, rendendo la partecipazione ai corsi di formazione efficace, puntuale, organica e, in secondo luogo, motivante.	Individuazione delle proposte formative a mercato/ contatti con esperti per individuare le modalità formative da proporre agli interessati.					Contabilità del personale e Selezioni
	Organizzazione degli interventi formativi (se interno) / iscrizione del dipendente ai corsi a mercato.		2.0		Az. 729 Tit. 1 Int. 3 (SC) Az. 2954 Tit. 1 Int. 4 (SC) Az. 3959 Tit. 1 Int. 1 (SC)	
	Aggiornamento del DB con i corsi effettuati					
	Valutazioni a consuntivo degli interventi fatti ed eventuali solleciti per gli interventi ancora da farsi					
	Monitoraggio della valutazione della soddisfazione e dell'efficacia degli interventi formativi					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1365

Programma: n. 377 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Progetto n. 1365 – Relazioni sindacali

FINALITA'

Garantire la condivisione e la trasparenza dell'applicazione degli istituti contrattuali mediante la stipula di accordi decentrati e l'informazione preventiva o successiva

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Sottoscrizione del contratto integrativo decentrato di comparto
b) Sottoscrizione del contratto integrativo decentrato della dirigenza
c) Applicazione degli istituti contrattuali del contratto nazionale
d) Concertazione su regolamenti e altre materie di competenza
e) Informazione e consultazione sugli atti di valenza generale

LINEE GUIDA
a) Sottoscrizione del contratto integrativo decentrato di comparto

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Elaborazione, sottoscrizione ed attuazione del CCDI Comparto non come mero adempimento burocratico ma piuttosto come strumento per atteggiarsi in modo coerente con gli obiettivi strategici individuati nelle direttive alla delegazione trattante.	Nomina del Presidente e dei componenti della delegazione trattante.			Gennaio		Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Elaborazione delle direttive. La Giunta formula le direttive alla delegazione trattante, per definirne gli obiettivi strategici, le priorità nell'utilizzo delle risorse ed i vincoli, anche e soprattutto, di ordine finanziario.			gennaio		
	Svolgimento delle trattative. A tal fine dovranno essere convocati tutti i soggetti sindacali previsti dall'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1/4/99: RSU e rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, fermo restando che, osservato tale adempimento, la trattativa può ugualmente procedere ove una sigla, pure formalmente convocata diserti la riunione. La conclusione delle trattative avviene con la firma dell'ipotesi di accordo decentrato integrativo da parte del Presidente della delegazione trattante.			febbraio		
	Verifica della compatibilità degli oneri finanziari. Viene trasmessa l'ipotesi di accordo, corredata da una specifica relazione tecnico finanziaria, recante l'illustrazione delle diverse causali di spesa previste nel CCDI. Il Collegio dei revisori fornisce un parere motivato.					

	Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica trasmette l'ipotesi di accordo, con il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, all'organo di direzione politica per la necessaria verifica, anche del rispetto delle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo. Se la verifica è positiva, la Giunta autorizza il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere in via definitiva il contratto decentrato.					
	Ricevuta l'autorizzazione della Giunta, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convoca tutta la delegazione sindacale per la sottoscrizione formale e definitiva del testo contrattuale.			febbraio		

b) Sottoscrizione del contratto integrativo decentrato della dirigenza

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Elaborazione, sottoscrizione ed attuazione del CCDI della Dirigenza, non come mero adempimento burocratico ma piuttosto come strumento per atteggiarsi in modo coerente con gli obiettivi strategici individuati nelle direttive alla delegazione trattante.	La nomina del Presidente e dei componenti della delegazione trattante viene effettuata dalla Direzione generale e trasmessa all'Area risorse umane.					Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Elaborazione delle direttive. La Giunta formula le direttive alla delegazione trattante, per definirne gli obiettivi strategici, le priorità nell'utilizzo delle risorse ed i vincoli, anche e soprattutto, di ordine finanziario. A tal fine l'Area risorse umane quantifica i fondi a disposizione, intesi come disponibilità a bilancio e come disponibilità rispetto ai contenuti contrattuali.					
	Svolgimento delle trattative. A tal fine dovranno essere convocati tutti i soggetti sindacali previsti dal Contratto della Dirigenza,fermo restando che, osservato tale adempimento, la trattativa può ugualmente procedere ove una sigla, pure formalmente convocata diserti la riunione. La conclusione delle trattative avviene con la firma dell'ipotesi di accordo decentrato integrativo da parte del Presidente della delegazione trattante.					
	Verifica della compatibilità degli oneri finanziari. Viene trasmessa l'ipotesi di accordo, corredata da una specifica relazione tecnico finanziaria, recante l'illustrazione delle diverse causali di spesa previste nel CCDI. Il Collegio dei revisori fornisce un parere motivato.					

	Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica trasmette l'ipotesi di accordo, con il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, all'organo di direzione politica per la necessaria verifica, anche del rispetto delle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo. Se la verifica è positiva, la Giunta autorizza il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere in via definitiva il contratto decentrato.					
	Ricevuta l'autorizzazione della Giunta, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convoca tutta la delegazione sindacale per la sottoscrizione formale e definitiva dl testo contrattuale.			dicembre		

c) Applicazione degli istituti contrattuali del contratto nazionale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Espletare in modo puntuale gli adempimenti previsti dai nuovi C.C.N.L. (dipendenti, dirigenti, scuola, giornalisti, segretario e dirigente scolastico) e dai contratti decentrati.	Attività istruttoria relativa ai vari istituti contrattuali previsti dai nuovi C.C.N.L., dai regolamenti interni, dai contratti decentrati e da altre disposizioni normative (es. legge finanziaria)					Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Applicazione dei medesimi attraverso atti dirigenziali, comunicazioni, circolari o direttive impartite ai Servizi o alle u.o. competenti.					

d) Concertazione su regolamenti e altre materie di competenza

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Espletare in modo puntuale gli adempimenti previsti dai C.C.N.L. che disciplinano questa tipologia di relazione sindacale ricercando, ove possibile una posizione condivisa sulle materia ad esse demandate	Elaborazione dei testi regolamentari o relativi ad altre materie oggetto di informazione preventiva. In taluni casi si procede attraverso una decisione della Giunta.					Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Comunicazione alle organizzazioni sindacali previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, della decisione di Giunta o di comunicazione attinente le materie che possono essere oggetto di concertazione					

	Eventuale ricezione della richiesta di attivare la concertazione da parte delle organizzazioni sindacali destinatarie dell'informazione preventiva, che deve avvenire entro 10 giorni, o, in caso di urgenza entro 5.					
	Convocazione di appositi incontri che dovrebbero iniziare entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta e concludersi nel termine massimo di trenta giorni. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.					
	Adozione della delibera, del Regolamento, dell'atto dirigenziale o di provvedimento relativo alla materia trattata, da parte dell'Amministrazione.					

e) Informazione e consultazione sugli atti di valenza generale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Espletare in modo puntuale gli adempimenti previsti dai C.C.N.L. che disciplinano questa tipologia di relazione sindacale	L'ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali previsti, sugli atti di valenza generale, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.					Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Nel caso si tratti di materie che costituiscono oggetto di concertazione o di contrattazione integrativa decentrata, l'informazione deve essere preventiva.					
	La consultazione è prevista nelle materie di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001. L'ente in questo caso, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U., può o convocare specifici incontri o acquisire senza particolari formalità il parere dei soggetti sindacali.					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1366

Programma: n. 377 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Progetto n. 1366 – Regolamenti del personale

FINALITA'

Garantire l'aggiornamento dei regolamenti dei servizi e degli uffici e del personale sulla base delle evoluzione normative e le esigenze organizzative

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Aggiornamento e applicazione dei regolamenti

LINEE GUIDA
a) Aggiornamento e applicazione dei regolamenti

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Assicurare l'aggiornamento dei regolamenti del personale sulla base delle evoluzioni normative e le esigenze organizzative e darne applicazione in tempi brevi.	Studio della normativa di riferimento (contratti collettivi nazionali di lavoro, disposizioni specifiche ecc.)					Dirigente, U.O. Contabilità del personale e Selezioni e U.O. Gestione amministrativa del personale
	Eventuali colloqui con i Direttori delle Aree e i Dirigenti di Servizio interessati.					
	Predisposizione di bozza di discussione e decisione di Giunta.					
	Inoltro della decisione alle O.O.S.S. quando richiesto, secondo le modalità previste dai CCNL in tema di relazioni sindacali ed eventuale incontro con le medesime per il confronto.					
	Delibera definitiva della Giunta di adozione del testo o della modifica del Regolamento.					
	Emanazione di circolare attuativa.					

Programma 378

PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Assicurare la corresponsione degli emolumenti mensili al personale e degli altri compensi, nonchè il versamento dei relativi oneri fiscali e contributivi nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla normativa vigente.

NR.	**Progetto**
1368	Budget del personale
1369	Gestione del trattamento economico
1370	Denunce e rendicontazioni

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1368

Programma: n. 378 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE

Progetto n. 1368 – Budget del personale

FINALITA'

Determinare il fabbisogno iniziale della spesa di personale e monitorarne l'andamento

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Previsione della spesa del personale
b) Report trimestrale periodico
c) Verifica degli scostamenti ed adeguamento del budget

LINEE GUIDA

a) Previsione della spesa del personale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	u.o. coinvolte
Determinare il fabbisogno iniziale delle spese del personale che sostanzialmente dovranno essere sostenute nel corso dell'anno	Identificazione delle voci economiche e relativi adeguamenti che intervengono nella modifica del costo del personale (es: rinnovi contrattuali, progressioni economiche, indennità varie, premialità, ecc.)			Giugno e Ottobre dell'esercizio precedente		Contabilità del personale e Selezioni
	Analisi del fabbisogno di personale (vedi Piano Occupazionale)			Ottobre dell'esercizio precedente		
	Quantificazione delle spese di personale note e di quelle generate dall'incrocio dei dati derivanti dall'attualizzazione del Piano Occupazionale e dall'applicazione delle rispettive voci economiche suddette			Ottobre dell'esercizio precedente		
	Presentazione del bilancio di previsione al Direttore Generale ed al Direttore dell'Area Finanziaria			Ottobre dell'esercizio precedente		
	Fase di negoziazione, alla luce delle novità e dei tagli introdotti dalla legge Finanziaria, nonché degli indirizzi/programmi dell'Ente			Novembre/Dicembre dell'esercizio precedente		
	Condivisione definitiva del bilancio di previsione delle spese del personale			Novembre/Dicembre dell'esercizio precedente		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1368

b) Report trimestrale periodico

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Verifica pressochè trimestrale dell'andamento della spesa effettiva e confronto con quella prevista inizialmente	Raccolta ed inserimento delle comunicazioni possedute dall' U.O. Contabilità del Personale			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		Contabilità del personale e Selezioni
	Elaborazione del budget relativo al trimestre di riferimento, produzione dei reports e considerazioni sulla situazione contingente			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		

c) Verifica degli scostamenti ed adeguamento del budget

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Eventuale apporto di variazioni al budget, conseguenti ad un'approfondita analisi sugli scostamenti rilevati	Raccolta dati e prima verifica degli scostamenti			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		Contabilità del personale e Selezioni
	Identificazione di possibili soluzioni in caso di scostamenti significativi			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		
	Condivisione delle soluzioni con Direttore Generale e Direttore Area Finanziaria al fine di arrivare ad un accordo definitivo per l'adeguamento del budget			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1369

Programma: n. 378 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE

Progetto n. 1369 – Gestione del trattamento economico

FINALITA'

Assicurare la corresponsione degli emolumenti mensili al personale e degli altri compensi nonché il versamento dei relativi oneri fiscali e contributivi nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla normativa vigente

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione del trattamento economico principale
b) Gestione del trattamento economico accessorio
c) Gestrione del trattamento economico e contributivo dei collaboratori ed assimilati
d) Gestione del trattamento economico e contributivo degli amministratori

LINEE GUIDA

a) Gestione del trattamento economico principale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire al personale dipendente il trattamento economico principale spettante da contratto, tenendo conto della molteplicità dei contratti in essere	Raccolta dati relativi al trattamento economico fondamentale modificati, in considerazione delle eventuali variazioni intervenute ed appositamente comunicate all'U.O. Contabilità del personale			Quotidiano		Contabilità del personale e Selezioni
	Inserimento nel programma di ADS dei dati ricevuti (variazioni anagrafiche, giuridiche, economiche)			Quotidiano		
	Elaborazione degli stipendi del personale dipendente			Mensile	Azioni del personale per la liquidazione degli istituti contrattuali	
	Controlli incrociati dei dati aggregati, tramite l'utilizzo di numerosi reports creati nella procedura degli stipendi e stampe di sistema			Mensile		
	Controllo delle singole situazioni economiche (cedolini individuali) sulla base delle variazioni inserite sul singolo dipendente			Mensile		
	A conferma dei controlli effettuati dall'U.O. Contabilità del personale, si invia mensilmente ad ADS richiesta sulle risultanze delle quadrature			Mensile		
	Eventuali correzioni da effettuare su indicazione di ADS			Mensile		

	Predisposizione e compilazione dei documenti e dei prospetti utilizzati dalla Ragioneria per procedere col pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, oltre al relativo versamento dei contributi e delle imposte			Mensile		
	Distribuzione e consegna cedolini elaborati, oltre al generale invio tramite e-mail			Mensile		
	Archiviazione dei dati relativi alle mensilità elaborate e relativi ai singoli dipendenti			Quotidiano		
	Aggiornamento mensile di file creati per confrontare costantemente il riepilogo dei dati stipendiali prodotti mensilmente con i progressivi contenuti nell'archivio della procedura paghe, finalizzati ad una più veloce e precisa elaborazione delle denunce			Mensile		
	Compilazione e aggiornamento di prospetti prodotti per raggruppare i dipendenti con specifiche caratteristiche (es: part-time, APO, assunzioni, cessazioni, progressioni, ecc.)			Quotidiano		

b) Gestione del trattamento economico accessorio

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Gestire e corrispondere al personale dipendente il trattamento economico accessorio spettante	Controllo e calcolo rimborsi trasferte: 1. suddivisione dei modelli delle trasferte per azione, 2. controllo e/o correzione di eventuali dati inseriti inesatti o errati, 3. distinta riepilogativa delle trasferte, consistente in una tabella prodotta ed inviata poi al Servizio informatica per consentire loro il caricamento dei dati in ADS, 4. controllo dei dati caricati			Mensile		Contabilità del personale e Selezioni
	Raccolta variabili economiche mensili inserite nel programma Zucchetti dalle singole segreterie di Servizio e/o Area e relativo caricamento dei dati in ADS effettuato dal Servizio Informatica; inserimento dati variabili a livello di singolo e /o gruppi di dipendenti			Mensile		
	Controlli incrociati dei dati di trattamento economico accessorio elaborati dalla procedura paghe (tramite l'utilizzo di reports e stampe di sistema) con i tabulati e/o supporti cartacei posseduti dall'Ufficio stesso			Mensile		
	Redazione determinazioni dirigenziali di routine e specifiche per trattamenti accessori di diverso genere			Mensile	Azioni per compensi, indennità e rimborsi a terzi	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1369

c) Gestrione del trattamento economico e contributivo dei collaboratori ed assimilati

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Gestire e liquidare compensi/gettoni prestabiliti a collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori autonomi occasionali che hanno superato i 5.000,00 €, commissioni e cedoc	Ricevuta la determina di incarico, si procede all'inserimento dei dati individuali nel programma ADS e in altri riepiloghi all'uopo predisposti			Quotidiano		Contabilità del personale e Selezioni
	Raccolta mensile delle parcelle, note, altro materiale proveniente dalle segreterie relativo ad ogni Co.Co.Co, assimiliato, ecc.			Quotidiano		
	Elaborazione delle rispettive retribuzioni			Mensile	Azioni per liquidazion e contributi Inail e Irap	
	Controllo dei dati inseriti a livello individuale (cedolini) ed aggregato (tramite reports della procedura e stampe di sistema)			Mensile		
	Archiviazione dei dati relativi alle mensilità elaborate e ai singoli collaboratori			Quotidiano		

d) Gestione del trattamento economico e contributivo degli amministratori

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Gestire e corrispondere indennità, gettoni agli amministratori e consiglieri, nonché versamento dei contributi per amministratori	Ricezione mensile di comunicazioni imponibili e contributi effettuate dai datori di lavoro da cui dipendono i rispettivi amministratori e conseguente controllo sulla correttezza dei contributi calcolati			Mensile		Contabilità del personale e Selezioni
	Predisposizione e trasmissione alla Ragioneria dei documenti contabili utili al pagamento dei contributi			Mensile		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1370

Programma: n. 378 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE

Progetto n. 1370 – Denunce e rendicontazioni

FINALITA'

Garantire la predisposizione e la presentazione delle denunce periodiche previste dalla normativa vigente, nonché l'aggregazione e la disgregazione dei dati della spesa del personale finalizzati alla rendicontazione

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Conto annuale e Relazione Allegata
b) Statistiche trimestrali
c) Altre estrazioni e statistiche
d) Denunce annuali
e) Denunce mensili e/o periodiche

LINEE GUIDA
a) Conto annuale e Relazione Allegata

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R. che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Fornire una base conoscitiva completa ed aggiornata sul costo del lavoro pubblico quale strumento di supporto decisionale per la politica retributiva e occupazionale, in campo contrattuale e legislativo, per la gestione delle amministrazioni stesse e per attività di studio degli operatori del settore	Conto annuale Compilazione telematica di numerose tabelle, che aggregano dati elaborati nell'anno precedente riferibili al 31 dicembre, suddivise per diverse tipologie di spesa: personale in servizio, assunti e cessati, progressioni orizzontali e verticali, comandi, classi anzianità di servizio, classi di età, titoli di studio, assenze, retribuzioni fisse, retribuzioni accessorie, altri oneri, fondi per la contrattazione integrativa, ecc.			31 Maggio		Contabilità del personale e Selezioni
	Le Ragionerie Provinciali dello Stato svolgono compiti di controllo e di validazione dei dati utilizzando a tal fine le funzioni e la reportistica del sistema informativo SICO			31 Maggio		
Esporre i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che sono stati stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione. Fornire ai soggetti istituzionali coinvolti un quadro esaustivo della qualità dell'azione amministrativa	Relazione Allegata Compilazione telematica di alcune tabelle, che aggregano dati elaborati nell'anno precedente riferibili al 31 dicembre. La rilevazione è incentrata sulle Aree di intervento (che sono raggruppamenti omogenei delle attività svolte), a loro volta aggregate nelle diverse Aree operative. Le tabelle rilevano le modalità di gestione in %, le ore lavorate, i prodotti (risultati) maggiormente rappresentativi			6 Maggio		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1370

b) Statistiche trimestrali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale degli enti locali, tramite un'indagine congiunturale	Rilevazione del personale in servizio nel corso del mese suddiviso in macrocategorie, assunti e cessati, relative assenze, spesa per competenze fisse ed accessorie, personale a tempo determinato, LPU, contributi a carico dell'ente, Irap, Co.Co.Co. Trasmissione dei dati parzialmente contenuti nel Conto Annuale			31 Gennaio, 30 Aprile, 31 Luglio, 31 Ottobre		Contabilità del personale e Selezioni
	Le Ragionerie Provinciali dello Stato svolgono compiti di controllo e di validazione dei dati utilizzando a tal fine le funzioni e la reportistica del sistema informativo SICO			31 Gennaio, 30 Aprile, 31 Luglio, 31 Ottobre		

c) Altre estrazioni e statistiche

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Costi personale da trasferire	Aggregazione dati economici del personale da trasferire ad altri enti			Una volta all'anno		Contabilità del personale e Selezioni
Costi di diverso genere per quantificare le spese passate e future	Analisi delle richieste, successiva elaborazione dei dati e produzione di tabulati riepilogativi			A richiesta		
Statistiche di vario tipo	Aggregazione/disgregazione di dati in funzione della richiesta			A richiesta		

d) Denunce annuali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Certificare i redditi corrisposti al personale cui sono stati corrisposte retribuzioni e/o compensi di diverso genere	CUD, certificazione dei compensi per i lavoratori autonomi occasionali che hanno superato i 5.000,00 €			28 Febbraio		Contabilità del personale e Selezioni
Dichiarazione del sostituto d'imposta all'Agenzia delle Entrate per comunicare i dati fiscali relativi alle ritenute operate nell'anno, nonché gli altri dati contributivi ed assicurativi richiesti, i versamenti effettuati, le compensazioni operate e i crediti d'imposta utilizzati	Mod. 770/Semplificato e Mod. 770/Ordinario			31 Luglio		

Determinazione dell'imposta regionale sulle attività produttive	Mod. Unico per IRAP, consente anche eventuali recuperi o conguagli per versamenti effettuati erroneamente nel corso dell'anno			30 Settembre		
Comunicazioni alle Amministrazioni di appartenenza relative agli incarichi e compensi che l'Ente affida ed eroga a pubblici dipendenti e a collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001	Anagrafe delle prestazioni			30 Aprile		

e) Denunce mensili e/o periodiche

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Denuncia mensile aziendale sulla previdenza dei giornalisti	INPGI e CASAGIT: inserimento nel software DASM degli imponibili individuali			Giorno 16 del mese successivo		Contabilità del personale e Selezioni
Denuncia retributiva mensile all' INPS	UNIEMENS: flusso dei dati retributivi individuali tramite trasmissione telematica			Ultimo giorno del mese successivo		
Denuncia mensile analitica all'INPDAP	DMA: flusso dei dati anagrafici, retributivi, contributivi tramite trasmissione telematica			Ultimo giorno del mese successivo		
Autoliquidazione INAIL	Autoliquidazione a Febbraio			16 febbraio		

Centro di Responsabilità

Nr. 2.2

Sistemi informativi e telematica

Responsabile: **Galantini Daniele**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 159

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Responsabile: Galantini Daniele

FINALITA': Garantire la formazione e la tenuta degli archivi correnti e di deposito storico nonché l'accesso e la fruizione alla documentazione in essi contenute

NR.	Progetto
403	Gestione del protocollo e dell'archivio corrente
404	Gestione degli archivi di deposito e storico
405	Informazione e accesso agli atti

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

Programma: n. 159 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Progetto n. 403 – Gestione del protocollo e dell'archivio corrente

FINALITA'

Assicurare la corretta formazione del protocollo informatico, integrato con il sistema di gestione documentale; garantire la formazione e la tenuta dell'archivio corrente, secondo le modalità previste dal Manuale di gestione.

Data Inizio 01/01/1998 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione quotidiana della movimentazione ed archiviazione dei documenti su carta
b) Servizio al pubblico di ricezione delle buste di gara e della corrispondenza consegnata a mano
c) Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali attraverso il sistema informatico di gestione documentale
d) Gestione della casella di posta elettronica istituzionale certificata e coordinamento archivistico della gestione di indirizzi di posta certificata dei servizi
e) Servizio di supporto agli uffici dell'Ente nelle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, formazione degli archivi correnti decentrati
f) Partecipazione alle attività della Community Network Emilia Romagna e cogestione della Comunità Tematica documentale Locale (CL)
g) Partecipazione alle attività connesse all'implementazione del progetto FLOWER e DOC-ER anche in relazione agli esiti del progetto PRODE - Progetto per la dematerializzazione dei flussi documentali e per l'adozione di un sistema ad uso generale per la gestione on line delle pratiche e promozione dell'utilizzo dei documenti digitali

LINEE GUIDA

a) Gestione quotidiana della movimentazione ed archiviazione dei documenti su carta

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Assicurare l'efficace svolgimento delle attività di acquisizione, registrazione e consegna agli uffici della corrispondenza ricevuta e prodotta dall'Ente; garantire, sotto il profilo giuridico, l'implementazione del registro di protocollo; incrementare, in condivisione con gli uffici dell'Ente, il decentramento della protocollazione e della gestione dei fascicoli cartacei in una logica di	Ricezione dei documenti cartacei pervenuti tramite servizio postale e smistamento, previa timbratura, di quanto destinato alla protocollazione decentrata.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Apertura delle buste e timbratura dei documenti da protocollare a cura dell'u.o. Archivio (timbro di arrivo e timbro di segnatura del protocollo).	I		Annuale		
	Registrazione e segnatura di protocollo, comprensiva di classificazione e fascicolazione.	I		Annuale		
	Monitoraggio, controllo e supervisione della protocollazione/classificazione/fascicolazione effettuata da Aree e Servizi in forma decentrata e correzione delle anomalie riscontrate, soprattutto in riferimento alla classificazione di atti dirigenziali e deliberativi.	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
efficienza ed efficacia nella gestione dei documenti.	Gestione del protocollo di emergenza.	I		Annuale		
	Monitoraggio presso le segreterie dei servizi sulla gestione dei timbri in uso, sui tempi di protocollazione, e sulla fascicolazione dei documenti cartacei (archivio corrente).	I		Annuale		

b) Servizio al pubblico di ricezione delle buste di gara e della corrispondenza consegnata a mano

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire l'acquisizione agli atti delle offerte di gara e della corrispondenza notificata o consegnata a mano da utenti e corrieri	Ricezione e sottoscrizione per ricevuta dei documenti consegnati a mano dagli interessati, degli atti notificati dall'Ufficiale giudiziario e della corrispondenza pervenuta tramite corriere.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Ricezione e acquisizione al protocollo di buste di gara (predisposizione del fascicolo cartaceo per la raccolta delle buste e contestuale apertura del fascicolo informatico; ricezione delle buste delle offerte; protocollazione delle buste chiuse; predisposizione e stampa dell'elenco delle offerte; consegna - entro la giornata di scadenza del bando - delle buste e del relativo elenco all'ufficio competente).	I		Annuale		

c) Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali attraverso il sistema informatico di gestione documentale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Gestire il protocollo informatico, monitorando la funzionalità delle procedure in uso. Favorire la semplificazione del sistema di gestione del protocollo e dei flussi documentali. Favorire la graduale migrazione dei flussi	<u>Interventi su procedura</u>: 1. Monitoraggio tecnico-archivistico della procedura, con segnalazione a Sistemi informativi e Telematica / ADS dei malfunzionamenti riscontrati e verifica delle soluzioni adottate.	I		Annuale		
	<u>Interventi su procedura</u>: 2. Monitoraggio, in collaborazione con Sistemi informativi e Telematica, sulla gestione dell'anagrafica dei soggetti.	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
cartacei verso quelli digitali. Monitorare l'evolversi delle competenze e delle attività dell'Ente e i loro riflessi sulla base dati, a salvaguardia della continuità della memoria storica.	<u>Gestione dati del sistema</u>: 1. Gestione del titolario di classificazione degli atti, interconnesso con l'impianto dei fascicoli dei procedimenti (correnti, di deposito e storico).	I		Annuale		U.O. Archivio U.O. Analisi e programmazione Sistemi Gestionali
	<u>Gestione dati del sistema</u>: 2. Gestione del piano di conservazione e massimario di scarto dei documenti.	I		Annuale		
	<u>Gestione dati del sistema</u>: 3. Adeguamento della base dati del protocollo (fascicoli e classifiche) con riferimento specifico ad interventi su fascicoli misti (documenti cartacei e digitali)	I	2.2	Annuale	Azione 3150 Tit. 1 Int. 3 (SC) Entrate proprie	
	<u>Gestione dati del sistema</u>: 4. Gestione del sistema di annullamento dei protocolli, con adozione periodica del provvedimento di annullamento.	I		Annuale		
	<u>Gestione dati del sistema</u>: 5. Gestione delle stampe in formato digitale del registro giornaliero di protocollo (creazione, sottoscrizione, protocollazione)					
	<u>Consulenza ai servizi dell'Ente:</u> 1. Assistenza telefonica alle segreterie e promozione di occasioni formative del personale per l'utilizzo del programma di gestione informatica documentale.	I		Annuale		
	<u>Consulenza ai servizi dell'Ente:</u> 2. Servizio dedicato agli uffici ai fini della razionalizzazione del sistema di gestione dei flussi documentali interni (presa in carico, smistamento e assegnazione dei documenti)	I		Annuale		
	<u>Consulenza ai servizi dell'Ente:</u> 3. Servizio dedicato agli uffici per la gestione dei livelli di riservatezza applicabili ai documenti registrati e ai fascicoli.	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
	Aggiornamento della versione in uso dell'applicativo di protocollo ADS (versione 2.2) Analisi delle migliorie prospettate dalla nuova versione e della loro ricaduta sulle procedure in essere; Progettazione e realizzazione di interventi formativi destinanti agli utenti, ad illustrazione delle novità.	I		31/12/2014		
	Progetti: Monitoraggio dei livelli di conoscenza e applicazione delle indicazioni contenute nel Manuale di gestione documentale dell'Ente.	I		Annuale		

d) Gestione della casella di posta elettronica istituzionale certificata e coordinamento archivistico della gestione di indirizzi di posta certificata dei servizi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Assicurare l'acquisizione (protocollazione e smistamento) dei documenti ricevuti tramite casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEI), spediti da amministrazioni, cittadini e imprese. Coordinare sul piano archivistico la funzionalità degli indirizzi PEC dei servizi Collaborare all'introduzione, alla diffusione e all'utilizzo di soluzioni innovative nelle modalità di comunicazione con gli utenti.	Monitoraggio delle procedure di gestione, protocollazione e archiviazione dei documenti pervenuti tramite le caselle di posta elettronica certificata.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Controllo giornaliero dell'elenco dei messaggi consegnati sulla casella di posta certificata istituzionale dell'Ente.	I		Annuale		
	Svolgimento del processo di acquisizione al protocollo dei messaggi pervenuti e validati dal sistema.	I		Annuale		
	Partecipazione ad incontri con enti del territorio, SUAP ed associazioni ai fini del consolidamento delle pratiche di scambio documentale tramite posta elettronica certificata.	I		Annuale		
	Monitoraggio e aggiornamento delle procedure gestionali interne dei documenti pervenuti via PEC e comunicazione delle stesse all'interno e all'esterno dell'Ente (sito web).	I		Annuale		
	Attività di consulenza e formazione destinata ai servizi e alle segreterie dell'Ente sulla gestione dei documenti pervenuti via PEC	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

e) Servizio di supporto agli uffici dell'Ente nelle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, formazione degli archivi correnti decentrati

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Favorire la regolare applicazione del Manuale di gestione dei documenti. Diffondere e consolidare l'uso della fascicolazione degli atti. Supportare in forma di consulenza il sistema decentrato di archiviazione corrente, ottimizzando la gestione delle serie e dei nuclei documentari in formazione.	Interventi di formazione tecnico-archivistica destinati al personale dell'Ente.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Consulenza telefonica alle unità operative impegnate nella fascicolazione decentrata.	I		Annuale		
	Sopralluoghi presso i Servizi per interventi rivolti alla strutturazione degli archivi correnti decentrati (fascicoli relativi a procedimenti in corso, in particolare fascicoli misti) e per l'approfondimento di specifici aspetti organizzativi e logistici.	I		Annuale		
	Gestione delle procedure di chiusura e versamento presso l'Archivio di deposito dei fascicoli corrispondenti a pratiche concluse.	I		Annuale		

f) Partecipazione alle attività della Community Network Emilia Romagna e cogestione della Comunità Tematica documentale Locale (CL)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Contribuire in ambito locale (Provincia e enti del territorio provinciale) all'attuazione degli obiettivi di azione della Community Network regionale in materia di gestione documentale e dematerializzazione dei procedimenti.	Partecipazione attiva ai progetti della Comunità Tematica regionale per la Gestione Documentale.	I		Annuale		U.O. Archivio U.O. Semplificazione e dematerializzazione U.O. Analisi e programmazione Sistemi Gestionali
	Cogestione, insieme alle altre unità operative del Servizio, della Comunità Locale per la Gestione documentale, che raduna rappresentanze tecniche (informatici e archivisti) del territorio.	I		Annuale		
	Conduzione di incontri di approfondimento sui temi della fascicolazione, della gestione dei flussi documentali e della gestione dell'indirizzo di posta elettronica certificata a sostegno di enti del territorio che partecipano alla CL documentale	I		Annuale		
	Partecipazione al "Tavolo tecnico provinciale" per l'e-government e l'ICT, limitatamente alle tematiche di gestione documentale.	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

g) Partecipazione alle attività connesse all'implementazione del progetto FLOWER e DOC-ER anche in relazione agli esiti del progetto PRODE - Progetto per la dematerializzazione dei flussi documentali e per l'adozione di un sistema ad uso generale per la gestione on line delle pratiche e promozione dell'utilizzo dei documenti digitali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Partecipare in ambito locale alle fasi di programmazione e attuazione dei processi di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi coinvolti nel progetto regionale FLOWER e DOC-ER anche in relazione agli esiti del progetto interregionale PRODE (PROgetto DEmaterializzazione)	Partecipazione al gruppo di lavoro per l'implementazione delle metodologie di modellazione dei processi FLOWER, per la configurazione dell'infrastruttura DOC-ER insieme alle altre unità operative del Servizio ai fini di programmare l'utilizzo locale dei modelli operativi individuati a livello regionale	I		Annuale		U.O. Archivio
	Attuazione del progetto mediante l'applicazione dei modelli di gestione documentale messi a punto in PRODE e FLOWER a procedimenti individuati in ambito locale (es. AUA), utilizzando gli strumenti di workflow e di gestione dei data base documentali messi a disposizione da FLOWER e DOC-ER	I		Annuale		U.O. Semplificazione e dematerializzazione U.O. Analisi e programmazione Sistemi Gestionali

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 404

Programma: n. 159 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Progetto n. 404 – Gestione degli archivi di deposito e storico

FINALITA'

Garantire la corretta formazione e tenuta dell'archivio di deposito; assicurare la tutela, la corretta conservazione e la fruizione del patrimonio storico.

Data Inizio 01/01/1998 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Organizzazione logistica degli archivi di deposito e storico
b) Acquisizione ed organizzazione dei documenti nell'archivio di deposito
c) Selezione e scarto degli atti inutili
d) Gestione del servizio di informazione, consulenza a fini della fruizione del patrimonio documentario per motivi di studio (sedi di consultazione varie).
e) Servizi per la conservazione del patrimonio storico
f) Trattamento archivistico degli atti gestiti dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente ai fini del loro conferimento al Polo Archivistico regionale (PARER)

LINEE GUIDA

a) Organizzazione logistica degli archivi di deposito e storico

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire, per quanto di competenza dell'Archivio, la gestione delle procedure attivate dall'Ente in materia di conservazione del patrimonio documentario e di sicurezza e salute degli operatori e del pubblico.	Monitoraggio delle azioni programmate dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Area Lavori pubblici in riferimento a: prevenzione antincendio, antintrusione, controllo sul divieto di fumo, formazione e attività di pronto soccorso, interventi strutturali e piccole manutenzioni, sollecitando interventi nei casi di riscontrate inadempienze o formulando proposte di intervento.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Pianificazione e coordinamento, in collaborazione con il Servizio Economato, degli interventi di disinfestazione e derattizzazione, di pulizia dei locali, di spolveratura dei materiali archivistici nelle diverse sedi dell'Archivio.	I/E		Annuale		U.O. semplificazione e Dematerializzazione

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 404

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
	In collaborazione con Direzione generale e Servizio Lavori speciali edilizia, progetto di allestimento di ulteriori spazi destinati ad uso deposito d'archivio (locali in via Dalton): - collaborazione alla fase progettuale della ristrutturazione; - attivazione di gara per acquisto di arredi e attrezzature	I/E	2.2	31/12/2014	Azione 3295 Tit. 2 Int. 5 (SK) **residuo**	

b) Acquisizione ed organizzazione dei documenti nell'archivio di deposito

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Ottimizzare il processo di formazione dell'archivio di deposito, mediante una regolare programmazione delle acquisizioni di nuclei documentari provenienti dagli archivi correnti e la loro organizzazione al fine di garantirne la reperibilità e la gestione (scarto o conservazione permanente nell'archivio storico).	Servizio di supporto alle segreterie impegnate nelle operazioni preparatorie al trasferimento dei documenti del Carteggio di amministrazione generale dagli archivi correnti all'archivio di deposito.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Ricezione, ai fini di versamento, dei nuclei documentari individuati dai servizi (analisi degli elenchi di versamento, organizzazione dei trasferimenti, aggiornamento della banca dati topografico-descrittiva).	I		Annuale		
	Aggiornamento della segnaletica interna ai locali - su scaffali e attrezzature - per agevolare il reperimento dei materiali.	I		Annuale		
	Attività di gestione e riordino dei complessi documentari versati nel corso dell'anno all'archivio di deposito.	I	2.2	31/12/2014	Azione 3456 Tit. 2 Int. 1 (SK) entrate propree	
	Attività di gestione e tutela dei complessi documentari versati dai comuni colpiti dal sisma del 2012 (Finale Emilia, Nonantola, San Possidonio)			31/12/2014		

c) Selezione e scarto degli atti inutili

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative Coinvolte
Facilitare la consultazione della documentazione con riconosciuto valore giuridico e/o storico permanente, liberandola dalle copie e dagli atti con valore strumentale e transitorio.	Individuazione dei documenti da scartare, nel rispetto dei criteri fissati dal piano di conservazione allegato al Manuale di gestione, e compilazione del relativo elenco.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Gestione amministrativa della procedura di scarto (nullaosta della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, consegna materiali alla Croce Rossa Italiana, compilazione del formulario richiesto dalla normativa sui rifiuti).	I		Annuale		
	Partecipazione agli incontri del Gruppo di lavoro degli archivi provinciali per predisposizione del Massimario di scarto delle province italiane.	I		31/12/2014		

d) Gestione del servizio di informazione, consulenza a fini della fruizione del patrimonio documentario per motivi di studio (sedi di consultazione varie).

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente. Garantire agli utenti il servizio di prima informazione sul complesso documentario storico dell'Ente. Garantire lo svolgimento di ricerche storiche, attraverso la gestione delle richieste e il servizio di consulenza agli utenti nella consultazione dei documenti storici. Promuovere iniziative volte ad accrescere la fruizione del patrimonio documentario, conciliando gli interessi didattici con quelli storico-archivistici, in attuazione della Legge regionale 18/2000, "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali".	Garantire l'accessibilità del pubblico al servizio di informazione e consultazione dei materiali documentari e bibliografici dell'Ente	I		Annuale		U.O. Archivio
	Gestione delle sale di studio per la consultazione degli atti d'archivio a fini storici: ricezione richiesta, consulenza e assistenza alla ricerca, messa a disposizione dei materiali presso le diverse sedi di consultazione dell'Archivio (sedi di Corso Canalgrande, viale Martiri, via Dalton e via delle Costellazioni - 5 mattine e 2 pomeriggi -)..	I		Annuale		
	Garantire il prestito delle opere a stampa facenti parte della Biblioteca dell'Ente.	I		Annuale		
	Assicurare una costante implementazione del patrimonio librario della Biblioteca dell'Ente attraverso il recupero delle produzioni editoriali della Provincia e, tramite la collaborazione dell'u.o. Reti turistico-culturali, il loro inserimento nella base dati provinciale (Sebina Open Library) tramite la catalogazione.	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 404

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
	Promuovere, anche attraverso la produzione di materiali divulgativi e iniziative promozionali, la conoscenza del patrimonio documentario e bibliografico della Provincia: catalogazione archivio fotografico, delibere storiche digitali.	I		31/12/2014		
	Aggiornamento attraverso la consultazione di riviste specializzate sui principali temi dell'archivistica (tutela, conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico) anche attraverso il contatto con associazioni specifiche (Adesione ANAI).	I	2.2	31/12/2014	Azione 3151 Tit. 1 Int. 3 (SC) Entrate proprie	

e) Servizi per la conservazione del patrimonio storico

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Assicurare la corretta conservazione del patrimonio archivistico della Provincia di Modena mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, tutela e restauro, assolvendo agli obblighi previsti dagli art. 29 e 30 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004). Perseguire gli obiettivi di qualità previsti dall'art. 10 della Legge regionale 18/2000.	Programmazione e realizzazione di azioni concatenate di spostamento e concentrazione dei fondi e delle serie documentarie conservati nell'archivio di via Dalton e via delle Costellazioni	I		Annuale		U.O. Archivio
	Indicizzazione di serie documentarie diverse a fini di tutela e valorizzazione	I/E	2.2	31/12/2014		
	Interventi di restauro e di legatura, secondo una pianificazione annuale.	I/E	2.2	Annuale	Azione 3456 Tit. 2 Int. 1 (SK) Entrate proprie	
	Riordino, a fini di conservazione permanente, di materiali documentari versati da servizi diversi	I/E	2.2	31/12/2014	Azione 3456 Tit. 2 Int. 1 (SK) Entrate proprie	

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 404

f) Trattamento archivistico degli atti gestiti dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente ai fini del loro conferimento al Polo Archivistico regionale (PARER)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Garantire, sotto il profilo archivistico, in qualità di coreferenti alla conservazione, la correttezza delle operazioni di conferimento dei documenti digitali al PARER, ai fini della conservazione permanente (formato digitale e cartaceo)	Supporto formativo e operativo ai Servizi dell'Ente nelle attività di gestione documentale al fine di soddisfare tutte le condizioni di sicurezza, integrità, autenticità e fruibilità dei dati creati, gestiti e successivamente archiviati (gestione del documento principale e degli allegati).		I			U.O. Archivio U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Analisi e valutazione. in collaborazione con le altre unità operative del Servizio del "Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva" ai fini del conferimento degli atti a PARER		I		Annuale	
	Analisi e definizione, in collaborazione con le altre unità operative del Servizio, delle modalità di conferimento dei documenti digitali a PARER (tempi, metadati di corredo, attività successive al conferimento - accesso, reperimento, modifica dei metadati, ecc.)		I		Annuale	
	Collaborazione alla fase di sperimentazione / test delle procedure di conferimento dei documenti digitali presso PARER.		I		Annuale	

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 159 - Progetto n. 405

Programma: n. 159 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Progetto n. 405 – Informazione e accesso agli atti

FINALITA'

Garantire l'accesso interno alla documentazione, per scopi di autodocumentazione; assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, consentendo l'accesso esterno agli atti, nel rispetto della normativa vigente sul diritto alla riservatezza.

Data Inizio 01/01/1998 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Servizio per l'accesso interno agli atti a fini amministrativi
b) Servizio per l'accesso esterno agli atti a fini amministrativi

LINEE GUIDA

a) Servizio per l'accesso interno agli atti a fini amministrativi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Gestire con efficienza e tempestività l'accesso ai documenti da parte degli utenti interni a fini di autodocumentazione.	Svolgimento di ricerche analitiche attraverso la consultazione di indici, repertori e inventari, con gestione del prestito, dalla consegna dei materiali al Servizio interessato, alla loro ricollocazione a consultazione completata.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Sperimentazione, in collaborazione Sistemi informativi e Telematica, di un servizio di richieste di consultazione on line consultazione.	I		Annuale		

b) Servizio per l'accesso esterno agli atti a fini amministrativi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Assicurare con efficienza e tempestività l'accesso esterno agli atti da parte degli aventi diritto tramite consegna dei materiali richiesti ai servizi responsabili dell'accesso a fini amministrativi agli atti limitatamente ai loro procedimenti.	Gestione del servizio di reperimento e consegna ai Servizi dell'Ente dei materiali documentari, volto a garantire il diritto all'accesso per gli utenti interessati a documenti, a dati di protocollo e informazioni sui procedimenti amministrativi già conclusi, i cui fascicoli siano già stati depositati in Archivio.	I		Annuale		U.O. Archivio

Programma 372

PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE

Responsabile: Galantini Daniele

FINALITA': Garantire la corretta funzionalità dei programmi informatici applicativi installati nell'Ente, nonché l'allineamento funzionale degli stessi sia alla normativa vigente sia all'evoluzione delle esigenze dell'utenza. Garantire, inoltre, previa valutazione delle possibili nuove soluzioni tecnologiche e della opportunità di una loro adozione per l'Ente, l'aggiornamento tecnologico in riferimento all'evoluzione della offerta del mercato. Garantire l'opportuno e necessario aggiornamento professionale agli utilizzatori dei software applicativi e di produttività individuale tramite processi formativi di affiancamento e di assistenza.

NR.	Progetto
1352	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente
1353	Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente
1616	Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1352

Programma: n. 372 PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE

Progetto n. 1352 – Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente

FINALITA'

Garantire la corretta funzionalità delle componenti software applicative installate nell'ente, database inclusi, attraverso interventi di manutenzione conservativa (mantenimento della correttezza funzionale dei programmi e dei database) e di manutenzione evolutiva (ampliamento funzionale dei programmied ottimizzazione dei databse), e garantire la produzione di elaborazioni a richiesta dei CdR non previste dagli applicativi

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Manutenzione conservativa
b) Manutenzione evolutiva
c) Consulenza e informazione ai CdR sulle opportunità offerte dallo sviluppo delle TIC
d) Presidio sui database del sistema informativo dell'Ente
e) Supporto ai CdR per la realizzazione di elaborazioni non previste dai software applicativi disponibili

LINEE GUIDA
a) Manutenzione conservativa

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Mantenere in funzione e a livelli efficienti il patrimonio dei programmi informatici applicativi in uso, installati su apparati server o su personal computer, in una logica di miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente e/o di un ampliamento dei servizi resi tramite l'ausilio di soluzioni informatiche e/o telematiche.	Attivazione previa procedura di gara (aperta o negoziata) o affido diretto dei contratti di assistenza tecnica per i software applicativi la cui garanzia è scaduta	E	2.2	Annuale	Az. 818 Tit 1 Int. 3 (GEC) entrate proprie	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Dematerializzazione e Semplificazione (segreteria del Servizio)
	Rilevazione interna di un mal funzionamento su software applicativi di proprietà dell'Ente (realizzati o da risorse interne o da incarichi professionali) o acquistati in licenza d'uso da ditte	I		Annuale		
	Ricezione e presa in carico di una segnalazione formale (tramite modulo software intraweb) o informale (telefonicamente o tramite e–mail) di un malfunzionamento su software applicativo realizzato internamente o esternamente	I		Annuale		

	Diagnosi dei problemi di malfunzionamento o delle problematiche segnalate dall'Utenza e risoluzione dei malfunzionamenti su software applicativi realizzati internamente tramite risorse interne	I		Annuale		
	Valutazione della problematica e risoluzione di malfunzionamenti su software applicativi realizzati esternamente o nell'ambito delle attività previste nel contratto di assistenza tecnica oppure tramite apposito incarico per la fornitura di beni o servizi	E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit II Int. 5 (SK) Se intervento fuori contratto Entrate proprie	

b) Manutenzione evolutiva

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Ampliamento del patrimonio dei programmi informatici applicativi in uso, installati su apparati server o su personal computer, per renderli conformi alla normativa, più efficienti e per aumentarne le funzionalità in una logica di miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente e/o di un ampliamento dei servizi resi tramite l'ausilio di soluzioni informatiche e/o telematiche	Rilevazione interna di una possibile manutenzione evolutiva su software applicativo di proprietà dell'Ente (realizzato internamente) o acquistato (in licenza d'uso o in totale proprietà) da ditte esterne	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Ricezione dagli altri CdR di una necessità/opportunità di manutenzione evolutiva su software realizzato internamente o esternamente e sua presa in carico	I		Annuale		
	Valutazione delle possibili soluzioni alternative e sviluppo tramite risorse professionali interne di nuove componenti software applicative e loro messa in esercizio (installazione, test, collaudo e formazione) per i software applicativi realizzati internamente	I		Annuale		
	Valutazione delle possibili soluzioni alternative e acquisto da fornitori di nuove componenti software applicative (già disponibili o da realizzare) e messa in esercizio (installazione, test, collaudo e formazione) per i software applicativi acquisiti esternamente, previa richiesta di preventivo	I	2.2	Annuale	Az. 746 Tit II Int. 2 (SK) Az. 4205 Tit II Int. 2 (SK) Entrate proprie o Entrate da alienazione software	

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1352

c) Consulenza e informazione ai CdR sulle opportunità offerte dallo sviluppo delle TIC

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Fare in modo che una maggiore conoscenza degli possibilità offerte dal mercato in ambito delle ICT, ed una maggiore diffusione delle opportunità tecnologiche all'interno dell'Ente, possa rendere più efficienti le strutture informatiche e telematiche dell'Ente in una logica di miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente e/o di un ampliamento dei servizi resi tramite l'ausilio di soluzioni informatiche e/o telematiche.	Valutazione delle proposte pervenute dai fornitori in termini di opportunità offerte dal mercato e valutazione della possibile adozione delle soluzioni in accordo con gli altri CdR dell'Ente	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari e a gruppi di approfondimento via web	I/E		Annuale	.	
	Consultazione di riviste specializzate, di pubblicazioni tecniche e dei siti web di riferimento	I		Annuale		
	Informazione ai CdR dell'Ente, o attraverso segnalazioni o nell'ambito di incontri, relativamente ad opportunità tecnologiche in campo ICT potenzialmente utili per migliorare la qualità dei servizi resi o per aumentare la quantità dei servizi resi	I		Annuale		

d) Presidio sui database del sistema informativo dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire la piena disponibilità e affidabilità dei database, anche documentali, del sistema informativo dell'Ente	Attuare controlli per verificare l'integrità, la correttezza e la sicurezza dei database e la loro collocazione fisica sui server dell'Ente	I/E		periodico		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Informatica Sistemi e Reti
	Attuare interventi tecnici in coerenza agli esiti dell'attività di controllo per il mantenimento in funzione dei database	I		periodico		
	Attivare periodiche azioni di riorganizzazione dei data base al fine di ottimizzarne le prestazioni	I		periodico		
	Garantire la corretta esecuzione delle fasi di archiviazione sostitutiva di lungo periodo (conservativa e sostitutiva) dei documenti digitali dell'Ente anche tramite rapporti di servizio con fornitori esterni e con il Polo Archivistico regionale PARER	I/E		periodico		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1352

e) Supporto ai CdR per la realizzazione di elaborazioni non previste dai software applicativi disponibili

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire ai CdR maggiori capacità elaborative rispetto a quelle previste dai software applicativi disponibili	Ricezione dai CdR di richieste di elaborazione non previste dai software applicativi in uso	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Analisi e valutazione delle richieste pervenute da parte dei CdR	I		Annuale	.	
	Richiesta a ditte esterne per eventuali personalizzazioni o integrazioni funzionali al software al fine di rispondere alle nuove esigenze dei CdR (se riconosciute non occasionali)	E		Annuale	Az. 746 Tit II Int. 5 (SK) entrate proprie	
	Realizzazione interna di moduli software atti a realizzare elaborazioni non previste dai software al fine di rispondere alle esigenze dei CdR (se occasionali o poco strutturate)	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

Programma: n. 372 PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE

Progetto n. 1353 – Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente

FINALITA'

Garantire l'aggiornamento ed il miglioramento qualitativo e quantitativo delle componenti applicative software del S.I. dell'Ente nel rispetto di nuovi fabbisogni informatici-informativi dell'Ente e delle opportunità offerte dalle evoluzioni nel mercato nel campo delle TIC ed al manifestarsi di nuove opportunità. Contribuire allo sviluppo organizzativo dell'Ente ed alla semplificazione amministrativa.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) acquisto nuove componenti software
b) Sistema di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e controllo direzionale
c) Sviluppo sistema informativo delle Risorse Umane
d) sviluppo sistema informativo ambiente
e) sviluppo di componenti software per il sistema informativo pratiche per la concessione di contributi alle imprese industriali, artigiane e commerciali
f) Sviluppo sistema informativo trasporti e concessioni
g) Sviluppo sistema gestione atti amministrativi e protocollo
h) sviluppo di componenti software per il sistema informativo per la gestione di pratiche per la concessione di contributi alle imprese agricole
i) Sistema informativo del corpo dei Vigili Provinciali
l) Analisi e supporto per lo sviluppo di componenti software per il sistema informativo della programmazione faunistica
m) Sviluppo sistema integrato Patrimonio - Beni immobili
n) Analisi per lo sviluppo di moduli software per l'integrazione fra sistemi informativi gestionali e sistemi informativi territoriali
o) Sviluppo moduli per l'integrazione fra banca dati imprese e altri sistemi informativi
p) Sviluppo sistema portale web
q) Sviluppo sistema portale web INTRAWEB per l'erogazione di servizi ai dipendenti dell'Ente
r) collaborazione nelle fasi di gestione delle banche dati del Sistema Informativo Lavoro
s) collaborazione con la U.O. Qualità e la software house fornitrice per lo sviluppo ed il completamento del Sistema Informativo per la gestione del Sistema Qualità ISO 9001:2000
t) Sviluppo Sistema Informativo Istruzione

LINEE GUIDA

a) acquisto nuove componenti software

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire la dovuta disponibilità delle componenti software applicative, anche ad uso individuale, a tutti i servizi dell'Ente	Definizione dei fabbisogni dell'Ente in termini di software applicativo determinati integrando quelli definiti in modo autonomo dal CdR con quelli derivanti dalla rilevazione di nuove esigenze espresse dagli altri CdR	I		Annuale		U.O. Analisi e programma

	Verifica tecnica e valutazione di eventuali soluzioni alternative	I		Annuale		zione Sistemi gestionali U.O. Dematerial izzazione e Semplifica zione (Segreteria del Servizio)
	Gestione del processo di approvvigionamento delle componenti software nel rispetto del regolamento dei contratti e della normativa in materia di acquisto di beni e servizi (convenzioni Consip, Intercent ER, MEPA, gare (aperte o negoziate), gestione ordini a fornitore, fatturazione, rapporti con i fornitori, analisi di mercato, ecc…)	I/E	2.2	Annuale	Az. n. 746 Tit. 2, Int. 2 (SK) entrate proprie	
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti software acquistate	I		Annuale		

b) Sistema di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e controllo direzionale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte.
Migliorare il Sistema Informativo per il Servizio Ragioneria ed Economato dell'Area Risorse e per il Controllo Direzionale dell'Ente orientandolo ad una maggiore interattività con i dipendenti ed i fornitori ed alla "customer satisfaction" e per migliorare il sistema informativo per la programmazione finanziaria ed il controllo delle attività dell'Ente anche tramite interventi per favorire la semplificazione amministrativa	Analisi e valutazione dei bisogni espressi dal Servizio Ragioneria ed Economato e dalla Direzione Generale in riferimento o a funzionalità aggiuntive oppure a esigenze di adeguamento alla normativa vigente	I		Annuale		U.O. Analisi e programma zione Sistemi gestionali U.O. Dematerial izzazione e Semplifica zione (Segreteria del Servizio)
	Completamento delle attività di recupero dati, collaudo e messa in esercizio del Sistema Informativo "Contabilità Armonizzata" (già acquistato ed installato nel corso del 2013),	I		Annuale		
	Implementare il Sistema Informativo del Servizio Ragioneria ed Economato (sia l'attuale sia quello della "Contabilità Armonizzata") e dalla Direzione Generale introducendo soluzioni web-oriented con riferimento particolare alla gestione della trasparenza amministrativa-contabile, degli ordini a fornitori ed alla sostituzione dell'attuale software client-server con quello in versione WEB, alla gestione delle "fatture elettroniche" (a seguito della prevista entrata in vigore dell'apposita normativa) e completamento della messa in esercizio del cosìdetto "portale fornitori"	I/E		Annuale		
	Completamento della messa in esercizio del software per la gestione della "banca dati unica dei procedimenti" da utilizzare anche come strumento per la realizzazione di un sistema informativo integrato ad alta interattività per la programmazione finanziaria, il controllo direzionale e il sistema qualità. Possibili interventi per la modifica alle relative componenti informatiche da parte di incarichi professionali	I/E	2.2	Annuale	Az. 3347 Tit. 2 Int. 6 SK Entrate proprie	
	Collaborazione con la società fornitrice degli attuali software in uso per la messa a punto di componenti del sistema informativo integrato	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK entrate proprie	

	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti software realizzate o acquistate	I/E		Annuale		
	Eventuale predisposizione di atti amministrativi anche per l'affidamento di incarichi professionali	I		Annuale		

c) Sviluppo sistema informativo delle Risorse Umane

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare la funzionalità del sistema informatico utilizzato per la gestione delle risorse umane sia in termini di componenti di back office sia in termini di front office anche tramite interventi per favorire la semplificazione amministrativa	Possibile messa in esercizio di ulteriori componenti web del Sistema in uso con particolare riferimento sia ai moduli per la gestione dei dati di presenza-assenza del personale sia al modulo per la gestione formazione del personale; eventuale ampliamento funzionale del portale del personale (intraweb); miglioramenti nella gestione degli organici, delle trasferte e della gestione presenze/assenze del personale. Possibili interventi per permettere ulteriori estrazioni di dati del personale per permettere il possibile ampliamento dei dati pubblicati sul portale WEB dell'Ente	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Entrate proprie	Risorse proprie U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

d) sviluppo sistema informativo ambiente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Aumentare e migliorare le funzionalità del Sistema Informativo per la Gestione delle Pratiche dell'Area Ambiente e Territorio (SIAM) orientandolo anche alla semplificazione amministrativa	Ampliamento funzionale del sistema informatico per la gestione delle pratiche dell'Area Ambiente e Territorio (SIAM) per gli aspetti di back office anche in riferimento alle modifiche normative intervenute (ad esempio l'introduzione della AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)) e relative fasi di analisi, messa a punto del software (da parte di ditta esterna), installazione, collaudo, avviamento e messa in esercizio	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazi

	Implementazione del SIAM per gli aspetti di front office tramite l'acquisto/ realizzazione di componenti software in grado di gestire via WEB, eventualmente anche tramite l'integrazione con il framework reso disponibile dal riuso del progetto di e-government PEOPLE ed il sistema informatico regionale SUAPER, l'inoltro di domande, il rilascio di pareri e autorizzazioni, la consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche ed il pagamento on-line degli oneri di istruttoria; realizzazione/acquisto di moduli software per l'integrazione del SIAM con i Sistemi Informatici regionali dell'Agricoltura e dell'Ambiente	E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	one Sistemi gestionali

e) sviluppo di componenti software per il sistema informativo pratiche per la concessione di contributi alle imprese industriali, artigiane e commerciali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Semplificazione amministrativa del sistema di gestione delle pratiche per la concessione contributi alle Imprese mettendo gradualmente a disposizione dell'Ente un sistema informatico integrato per la gestione on-line delle richieste di accesso ai contributi alle imprese con riferimento particolare all'Area Economia; gli interventi saranno orientati anche per favorire la semplificazione amministrativa	Questa attività verrà realizzata solamente nel caso in cui il CdR Area Economia o i CdR ad essa afferenti ne ravvisi la necessità-opportunità (al momento non prevedibile a causa della mancanza di risorse per erogazione di contributi alle imprese). Qualora dovesse verificarsi l'evenienza, si procederebbe con l'analisi delle procedure per l'erogazione di contributi da parte dei CdR dell'Area Economia e la verifica dei sui fabbisogni informativi. Verrebbe ripreso lo sviluppo (tramite acquisto da ditta esterna o risorse interne) del sistema informatico integrato in grado di gestire completamente i procedimenti inerenti la concessione di contributi alle imprese e di superare l'utilizzo di strumenti software ad uso individuale dedicati a trattare in modalità autonoma le singole procedure di erogazione contributi	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	In caso di bisogno, si proseguirebbe nella progettazione di un sistema informatico di tipo WEB che integri le funzioni di back office e di front office permettendo l'inserimento di istanze, dati e documenti tramite web nonché la consultazione dello stato di avanzamento della richiesta direttamente da parte delle imprese	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) entrate proprie	

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

f) Sviluppo sistema informativo trasporti e concessioni

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Completare la messa in esercizio del Sistema Informativo Integrato per la gestione informatizzata delle pratiche delle U.O. trasporti e concessioni (SINTRA e ROAD-SIT) utile per semplificare le attività interne degli uffici competenti in quanto in grado di gestire completamente le pratiche di autorizzazione. Semplificare le attività degli uffici competenti sia a livello di programmazione sia di controllo	Completamento della messa in esercizio dei software acquistati e personalizzati durante gli anni precedenti per la informatizzazione completa dei procedimenti di competenza del CdR destinatario a livello di back office. L'integrazione con il Sistema Informativo del Catasto Strade ne permetterà anche un più costante aggiornamento.	I/E	2.2	annuale	Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
Sostituire l'attuale software utilizzato per la gestione delle pratiche dei Trasporti Eccezionali con il nuovo software applicativo messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna	Supportare il CdR competente nella adozione del nuovo software, in particolare gestendo i rapporti con i tecnici informatici della Regione durante le attività di installazione, configurazione e collaudo nonchè per le attività di recupero dei dati dalle attuali banche dati a quelle gestite con il novo software	I/E		annuale		
Mettere gradualmente a disposizione del CdR competente e dei suoi utenti esterni, una modalità di gestione delle pratiche totalmente on line in grado di semplificare le incombenze burocratiche gravanti sugli utenti grazie alla possibilità offerta di una gestione	Completare la messa in esercizio, avviata nel 2012, del software di front office di tipo web, integrato con il software di backoffice, per la gestione delle pratiche OSAP a sua volta integrato con i dati del sistema informativo territoriale del Catasto Strade e con il sistema di pagamento on-line. Verificare altre possibili tipologie di pratiche da potere gestire in modalità online ed eventuale attivazione delle attività di analisi e sviluppo degli applicativi software conseguenti.	I/E	2.2	pluriennale	Az. 3881/1 Tit. 2 Int.5 (SK) Entrate Proprie	

totalmente digitale via web, sia lato ufficio sia lato utente, delle pratiche OSAP e di altre che eventualmente il CdR si rendesse disponibile a fare evolvere verso la modalità online, da affiancare alle tradizionali modalità di gestione di tipo cartaceo anche per favorire la semplificazione amministrativa	Messa in esercizio del sistema per la gestione online delle richieste di appuntamento	I/E		annuale	

g) Sviluppo sistema gestione atti amministrativi e protocollo

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Semplificazione dei procedimenti interni dell'Ente e graduale sostituzione dei documenti ufficiali dell'Ente dal formato cartaceo a quello digitale così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale ed in riferimento al possibile riassetto istituzionale della Provincia. Corrispondere alle normative di legge i tema di trasparenza ed anticorruzione.	Promozione all'uso dei documenti digitali da parte degli uffici interni e da parte degli altri Enti della PA, dei Cittadini e delle Imprese. Analisi di nuovi iter procedimentali e di nuovi fabbisogni in riferimento sia alla attuazione del nuovo CAD e del DPCM 6 Maggio 2009 relativo alla comunicazione fra cittadini e pubblica amministrazione tramite PEC sia alla norme di legge in tema di trasparenza ed anticorruzione; eventuali interventi di sviluppo o di acquisto del software per la gestione dei workflow documentali con relative attività di installazione, collaudo e messa in esercizio	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie Entrate da alienazione software di proprietà dell'Ente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Archivio e Protocollo
	Sviluppo dei moduli software per integrare le nuove soluzioni per la gestione dei documenti digitali negli altri applicativi in uso nell'Ente	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie Entrate da alienazione software di proprietà dell'Ente	
	Sviluppo di nuovi moduli software per potere gestire ulteriori flussi documentali digitali (ad esempio: richiesta pareri all'Avvocatura, richieste all'UO Archivio, ecc) oltre a quelli già implementati (determine, lettere interne, delibere, ecc). Questa linea di sviluppo potrebbe comportare un rilevante impegno in conseguenza della attuazione del processo di riordino istituzionale delle Province	I		annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie	

	Adozione della infrastruttura DOC-ER messa a disposizione dalla Regione Emilia Romagna per la gestione dei data base documentali e dei loro flussi. Analisi del nuovo sistema di gestione dei flussi documentali FLOWER e dei documenti digitali proposto dalla Regione Emilia-Romagna (FLOWER e DOC-ER) ed eventuale sviluppo-acquisizione di componenti software applicative	I		annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie Entrate da alienazione software di proprietà dell'Ente	

h) sviluppo di componenti software per il sistema informativo per la gestione di pratiche per la concessione di contributi alle imprese agricole

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Semplificazione amministrativa del sistema di gestione delle pratiche per la concessione contributi alle Imprese agricole mettendo gradualmente a disposizione del sistema informatico dell'Agricoltura di moduli integrati per la gestione on-line delle richieste di accesso ai contributi alle imprese Agricole	Analisi delle procedure per l'erogazione di contributi alle imprese Agricole da parte dell'Area Economia e verifica dei suoi fabbisogni informativi. Qualora fossero disponibili le risorse finanziarie, sviluppo (tramite acquisto da ditta esterna) del sistema informatico integrato delle pratiche agricole sia per migliorare e rendere più affidabile la gestione delle pratiche lato back office sia per aumentare le tipologie di pratiche per l'erogazione di contributi alle imprese agricole gestibili in modalità on line	I/E		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Messa in esercizio del sistema di gestione delle prenotazioni online di appuntamenti	I/E		Annuale		

i) Sistema informativo del corpo dei Vigili Provinciali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Completare e migliorare la messa in esercizio del sistema informatico utile per la gestione informatizzata delle sanzioni gestite dal Corpo dei Vigili provinciali e dagli altri CdR coinvolti nel processo sanzionatorio (Ragioneria, Ambiente, ecc)	Integrazione con i sistemi di backoffice in uso, in particolare con il sistema informativo delle pratiche Ambientali (SIAM), per la gestione delle sanzioni del sistema per la gestione dei pagamenti on-line delle sanzioni messo in esercizio nel 2012.	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Analisi ed implementazione, solo se si conferma l'interesse da parte dei Servizi interessati, del modulo software per le riscossioni coatte (tramite Equitalia o altri istituti)	I/E	2.2	annuale		

Aggiornare l'attuale sistema di gestione dati in mobilità tramite l'uso di smartphone	Qualora si determinasse la disponibilità di fondi utili per il suo finanziamento, verrebbe sostituito l'attuale software in uso con un software maggiormente adatto alle attività dei Vigili sul territorio. Nel caso accorrerebbe anche provvedere alla sostituzione degli smartphone attualmente in uso	I/E		annuale		

l) Analisi e supporto per lo sviluppo di componenti software per il sistema informativo della programmazione faunistica

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvote
Completare e migliorare le funzionalità del sistema informativo SIFA per rendere disponibile al CdR interessato ed alle associazioni dei Cacciatori un sistema informatico completo per potere svolgere le attività di programmazione e controllo delle attività di caccia di selezione su ungulati e cervidi	Realizzare le implementazioni già analizzate sul software SIFA (Sistema Informativo per la gestione delle attività di programmazione e controllo delle attività di caccia di selezione) con particolare ma non esclusivo riferimento alla così detta "scheda cacciatore" ed alle componenti del frontoffice WEB	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

m) Sviluppo sistema integrato Patrimonio - Beni immobili

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Non sono previste attività di sviluppo in questo ambito						

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

n) Analisi per lo sviluppo di moduli software per l'integrazione fra sistemi informativi gestionali e sistemi informativi territoriali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Fornire strumenti utili per migliorare le attività gestionali dell'Ente con riguardo particolare alle attività di programmazione e controllo	Anche in riferimento a quanto realizzato nell'ambito del progetto di riuso RILANDER, possibile analisi delle problematiche di integrazione fra dati gestionali e dati territoriali con possibilità di realizzazione o acquisto, anche in collaborazione con il servizio Pianificazione Urbanistica e Cartografia, di moduli software necessari alla integrazione, anche tramite processi di georeferenziazione, dei dati gestionali con i dati territoriali digitali	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

o) Sviluppo moduli per l'integrazione fra banca dati imprese e altri sistemi informativi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare l'attività interna dell'Ente evitando duplicazioni nell'inserimento dei dati anagrafici delle imprese e garantendo una maggiore correttezza e accuratezza nella gestione dei procedimenti amministrativi che interessano le imprese ed offrendo inoltre sia strumenti utili per ridurre le spese correlate all'uso del sistema TELEMACO sia a supporto delle attività di programmazione e controllo anche tramite interventi per favorire la semplificazione amministrativa	Promozione all'uso della banca dati delle imprese PARIX nella versione regionale in luogo dell'utilizzo del sistema di consultazione on-line Telemaco. Realizzazione degli interventi sui software applicativi già integrati con il PARIX installato in Provincia per integrarli con il PARIX installato in Regione. Eventuale realizzazione tramite incarico o acquisto dei moduli software necessari alla integrazione della banca dati regionale delle imprese PARIX con le componenti del sistema informativo dell'Ente che hanno relazione con le imprese (rilascio autorizzazioni, concessione contributi, S.I. per la rete degli sportelli unici per le attività produttive, ecc)	I	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

p) Sviluppo sistema portale web

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Mantenere il portale WEB dell'Ente e gli altri siti WEB dell'Ente continuamente allineati alle esigenze comunicative dell'Ente anche in termini di introduzione di servizi di tipo on line, utili anche per favorire la semplificazione amministrativa, la trasparenza e l'anticorruzione	Partecipazione attiva alle attività della redazione centrale del portale WEB sia in termini di supporto alle attività di progettazione di siti tematici sia in termini di presidio tecnologico anche evolutivo ai software di base utilizzati (sistema CMS, ecc). Consolidamento dell'utilizzo del sistema di autenticazione federato FEDERA per l'accesso ai servizi on line della Provincia. Implementazioni al software CMS in uso (PORTAL ONLINE). Inserimento nel Portale delle funzioni per l'accesso ai servizi on-line che verranno attivati. Integrazione fra le banche dati gestionali dell'ente e le componenti del portale WEB dell'Ente specializzate in trasparenza ed anticorruzione	I	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione

q) Sviluppo sistema portale web INTRAWEB per l'erogazione di servizi ai dipendenti dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare ed aumentare i servizi resi ai dipendenti dell'Ente tramite l'ampliamento delle funzioni rese dal sito INTRAWEB anche per favorire la semplificazione amministrativa e la partecipazione dei dipendenti alle scelte dell'Ente	Presidio sulle componenti tecniche del sito INTRAWEB e sviluppo di nuovi moduli software atti a restituire servizi ai dipendenti anche in risposta a fabbisogni espressi dagli altri CdR. Particolare riguardo verrà reso allo sviluppo di funzionalità relative alla gestione on-line delle richieste dei dipendenti ai diversi servizi trasversali dell'Ente (Economato, manutenzione Edilizia, Avvocatura, Archivio, ecc), a moduli di supporto alla semplificazione amministrativa (banca dati unica dei procedimenti) , a moduli di supporto alla trasparenza ed anticorruzione ed alla componente per la prenotazione di appuntamenti o per la partecipazione a momenti formativi	I/E	2.2	Annuale	Az. 3347 Tit. 2 Int. 5 SK entrate proprie	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

r) collaborazione nelle fasi di gestione delle banche dati del Sistema Informativo Lavoro

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire che il Sistema Informativo Lavoro (S.I.L.) e le diverse componenti informatiche utilizzate dal Servizio Politiche del Lavoro si sviluppi in armonia ed in coerenza con le scelte tecnologiche informatiche e telematiche dell'Ente	Collaborare con la Regione Emilia-Romagna e con il Servizio Politiche del Lavoro per garantire che il S.I.L. sia un sistema informativo integrato con il S.I. dell'Ente e coerente con le architetture informatiche e telematiche adottate con particolare riferimento alle integrazioni con il S.I. del protocollo e degli atti dell'Ente nonchè con il sistema di autenticazione e di sicurezza adottato dall'Ente	I		annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Informatica, Sistemi e Reti
	Eseguire le attività necessarie per replicare il data base del S.I.L. su server provinciale ai fini del monitoraggio del mercato del lavoro	I		annuale		
	Mantenimento in esercizio del software MADREPERLA (intermediazione con le badanti) installato su server della Provincia. Presidio tecnologico sia su software di base sia su software applicativo	I		annuale	Su azione del CdR Politiche del Lavoro	

s) collaborazione con la U.O. Qualità e la software house fornitrice per lo sviluppo ed il completamento del Sistema Informativo per la gestione del Sistema Qualità ISO 9001:2000

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare il Sistema Informatico sviluppato ed in uso per la gestione della Certificazione Qualità ISO 9001:2000 per permettere la completa gestibilità delle attività previste dal sistema di certificazione comprese quelle della misurazione delle prestazioni di qualità tramite indicatori opportuni	Qualora se ne ravvisi la necessità e verificatane la sostenibilità finanziaria, analisi delle problematiche proprie del software in uso e recepimento di eventuali nuovi fabbisogni funzionali evidenziati dalla UO Organizzazione dell'Ente e sviluppo insieme alla software house produttrice delle componenti software necessarie. Installazione, test, collaudo e messa in esercizio	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) Entrate proprie	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

t) Sviluppo Sistema Informativo Istruzione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Rendere disponibile agli utenti interessati un sistema di gestione online (di tipo WEB) che permetta di semplificare e di ridurre i tempi di completamento dei procedimenti di erogazione delle borse di studio, con particolare riferimento alla gestione degli avvisi di pagamento. Il sistema dovrebbe permettere anche di limitare i casi di errore e la necessità di rivolgersi agli uffici.	Analisi e sviluppo di una applicazione software, possibilmente integrata con l'attuale software di backoffice in uso, che permetta l'erogazione di servizi online. Predisposizione o acquisto del software, installazione, collaudo e messa in esercizio	I	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1616

Programma: n. 372 PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE

Progetto n. 1616 – Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente

FINALITA'

Garantire l'opportuno e necessario aggiornamento professionale agli utilizzatori dei software applicativi e di produttività individuale tramite processi formativi di affiancamento e di assistenza

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) contributo alla predisposizione del Piano Formativo dell'Ente per quanto attiene l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento su software applicativi
b) Progettazione e attuazione di interventi formativi sui software applicativi sviluppati attuati con risorse interne
c) Progettazione e attuazione di interventi formativi sui software applicativi sviluppati attuati con risorse esterne
d) Assistenza al personale sui software applicativi dell'Ente in modalità telefonica ed in affiancamento

LINEE GUIDA

a) contributo alla predisposizione del Piano Formativo dell'Ente per quanto attiene l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento su software applicativi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Concorrere a garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto delle componenti software applicative del Sistema Informatico	Definizione, in accordo con l'Area Risorse, dei fabbisogni formativi dell'Ente in materia Informatica e Telematica con individuazione delle modalità di attuazione (utilizzando risorse interne, tramite ditte/centri di formazione/professionisti, in modalità e-learning)	I/E		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Valutazione, in collaborazione con l'Area Risorse Umane, delle richieste di formazione in materia informatica provenienti dai diversi Servizi dell'Ente e delle proposte formative pervenute da parte di ditte, enti di formazione o professionisti esterni	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 372 - Progetto n. 1616

b) Progettazione e attuazione di interventi formativi sui software applicativi sviluppati attuati con risorse interne

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto delle componenti software applicative del Sistema Informatico. Contenere i costi di formazione grazie all'utilizzo di risorse interne.	Definizione dei contenuti dei corsi di formazione sui software applicativi in uso nell'Ente, loro progettazione ed erogazione tramite risorse professionali interne; predisposizione di eventuale manualistica (cartacea e/o on-line), gestione amministrativa (reperimento aule, convocazioni, gestione presenze, ecc).	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Realizzazione, tramite risorse interne di corsi di formazione conseguenti alla messa in esercizio dei Sistemi Informatici di tipo innovativo descritti nell'ambito del progetto 1353 fra i quali un particolare impegno continueranno a richiedere quelli riferiti al Sistema Informativo Atti e Protocollo, quelli dell'Area contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e controllo direzionale, quelli dell'Area Risorse Umane, quelli dell'Ambiente e dell'Area LLPP. I corsi sono complementari a quelli organizzati direttamente dalle ditte fornitrici degli applicativi	I/E		Annuale		
	Realizzazione con risorse interne, in collaborazione con altri componenti della Redazione Centrale WEB dell'Ente, di corsi rivolti alle redazioni decentrate dei siti WEB dell'Ente	I				

c) Progettazione e attuazione di interventi formativi sui software applicativi sviluppati attuati con risorse esterne

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto delle componenti software applicative del Sistema Informatico.	Gestione dei rapporti con i fornitori di software per definire i contenuti, le specifiche organizzative (durata, logistica, manualistica, ecc), i costi dei corsi di formazione di interesse dell'Ente (in accordo e collaborazione con l'Area Risorse), l'eventuale compresenza in aula. Eventuale collaborazione con l'Area Risorse per le procedure di gara informale per l'affidamento di incarichi per l'acquisizione di servizi formativi per i software applicativi	I/E	2.1	annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) Entrate proprie	U.O. Analisi e programmazione

	Realizzazione di corsi di formazione conseguenti alla messa in esercizio di Sistemi Informatici di tipo innovativo descritti nell'ambito del progetto 1353 fra i quali un particolare impegno richiederanno quelli riferiti ai processi di semplificazione e dematerializzazione e quelli connessi alla messa in esercizio di servizi online. I corsi, rivolti agli utilizzatori dei Sistemi, vengono erogati da parte delle ditte fornitrici ovvero in modalità e-learning ed eventualmente integrati con corsi interni. Predisposizione della determina di impegno quando i corsi di formazione sono acquistati "a corredo" di software applicativi.	I/E	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizzazione del CdR 2.1	Annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione
	Realizzazione di corsi di formazione specialistici per il presidio tecnico del portale WEB dell'Ente e dei diversi siti WEB dell'Ente. I corsi sono rivolti ai componenti della redazione centrale del WEB e ad alcuni operatori delle redazioni decentrate.	I/E	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizzazione del CdR 2.1	Annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) Entrate proprie	

d) Assistenza al personale sui software applicativi dell'Ente in modalità telefonica ed in affiancamento

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R: che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**Unità operative coinvolte.**
Garantire al personale dell'Ente l'opportuno livello di conoscenza e competenza per potere utilizzare correttamente i software applicativi in uso nell'Ente	Assistenza telefonica (di tipo help desk) al personale dell'Ente in materia di software applicativi al fine di aumentare la conoscenza degli applicativi, aiutare e facilitare l'uso di programmi applicativi; questo tipo di assistenza è assimilabile a corsi di formazione e può essere erogata in luogo di corsi di formazione oppure a loro completamento	I		Annuale		Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Assistenza in materia ICT con interventi in affiancamento; questo tipo di assistenza è assimilabile a corsi di formazione e può essere erogata in luogo di corsi di formazione oppure a loro completamento	I		Annuale		

Programma 373

PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE

Responsabile: Galantini Daniele

FINALITA': Garantire la corretta funzionalità delle componenti strutturali di base dei Sistemi Informatici e Telematici installati nell'Ente (server, software di base, componenti di rete, personal computers, periferiche, ecc) nonché l'allineamento funzionale degli stessi sia alla normativa vigente sia all'evoluzione delle esigenze dell'utenza in termini prestazionali e della sicurezza. Garantire, previa valutazione delle possibili soluzioni tecnologiche e della opportunità di una loro adozione nell'Ente, l'aggiornamento tecnologico in riferimento all'evoluzione della offerta del mercato ed al maturare di nuove esigenze. Garantire inoltre l'opportuno e necessario aggiornamento professionale agli utilizzatori delle risorse e dei servizi di rete tramite processi formativi, di affiancamento e di assistenza

NR.	Progetto
1354	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti
1355	Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete
1617	Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1354

Programma: n. 373 PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE

Progetto n. 1354 – Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti

FINALITA'

Garantire la continuità dei servizi resi dal S.I. tramite il mantenimento delle corrette funzionalità delle componenti infrastrutturali di base sia attraverso interventi di manutenzione conservativa (mantenimento della correttezza funzionale degli apparati del software di base, delle componenti ad uso individuale -personal computer e periferiche- e delle componeneti di rete) e di manutenzione evolutiva (aggiornamento degli apparati hardware centrali e/o distribuiti, del software di base e delle componeneti di rete) nonchè tutelare il patrimonio informativo gestito in modalità informatica dell'Ente sia nel rispetto delle normative a tutela del trattamento dei dati personali (Privacy) sia per assicurare l'integrità dei dati e delle informazioni gestite. Garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e di rete in uso.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) interventi di manutenzione conservativa sulle componenti centrali del sistema informatico e telematico dell'Ente
b) Manutenzione conservativa delle componenti delle stazioni di lavoro individuali e delle periferiche
c) Manutenzione evolutiva delle componenti informatiche e di rete centrali e periferiche
d) Erogazione di servizi internet (servizi di posta elettronica, servizi di navigazione web, accesso a banche dati esterne, ecc)
e) attuazione delle procedure messe a punto ed adottate per garantire la Sicurezza del Sistema Informativo e delle reti dell'Ente
f) acquisto e distribuzione componenti consumabili per dotazioni informatiche (toner, cartucce inchiostro per stampanti, DVD, ecc)
g) donazione di dotazioni informatiche dismesse
h) Gestione infrastrutturale delle biblioteche della Provincia di Modena e del Polo Provinciale Modenese del servizio bibliotecario nazionale

LINEE GUIDA

a) interventi di manutenzione conservativa sulle componenti centrali del sistema informatico e telematico dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire il corretto funzionamento delle componenti centrali del Sistema Informatico e telematico dell'Ente e la loro piena disponibilità rispetto alle esigenze dei destinatari dei	Attivazione previa gara tramite procedura negoziata o RdO MEPA, dei contratti di assistenza tecnica per gli apparati server o di rete la cui garanzia è scaduta	I	2.2	annuale	Az. 818 Tit 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) Entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione

diversi servizi: orario di lavoro (di norma dalle 7,00 alle 20,00 dei giorni lavorativi a parte casi particolari come i telelavoratori, Assessori, S.I. della rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive) oppure 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno per i servizi internet, i servizi per la sicurezza e quelli della protezione civile	Controlli sulle funzionalità delle apparecchiature server e di rete (locale e geografica) e dei software di base installati nelle sale server dell'Ente site in Viale Martiri della Libertà 34 e Viale Rimembranze 12 (temperatura, alimentazione, disponibilità, segnalazioni di errori, correttezza dei back up ecc…) e monitoraggio della corretta funzionalità e della piena disponibilità dei servizi esternalizzati dal 2011 in Data Center esterno che devono funzionare 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno ed all'Università di Modena e Reggio E. (servizi per il Sebina)	I		Attività quotidiane		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Monitoraggio continuo, tramite sistemi di controllo informatici, dello stato di funzionamento dei diversi apparati di rete o di elaborazione compresi quelli in uso da parte dei Telelavoratori. In caso di malfunzionamento di apparati server o di rete o del software di base, valutazione della problematica e realizzazione di interventi correttivi o con risorse interne o tramite assistenza tecnica esterna specializzata. L'assistenza tecnica esterna viene resa o nell'ambito dei contratti di garanzia oppure in riferimento agli appositi contratti	I/E	2.2	Attività quotidiana	Az. 745 Tit. 2 Int. 5 (GEK) entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Determine di impegno e liquidazione per i canoni di noleggio e manutenzione della rete in fibra ottica utilizzata per il collegamento di alcune sedi in ambito urbano a Modena e gestione dei contratti e dei livelli di servizio resi dalle reti che collegano le altre sedi dell'Ente tramite le MAN in fibra ottica realizzate da Lepida s.p.a. (ad esempio i Centri per l'Impiego, le sedi dell'Ente nel Comune di Modena, ecc)	I	2.2	Inizio anno e periodico	Az. 3324 Tit. 1 Int. 4 (GEC) Entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Verifiche periodiche dei livelli di servizio delle componenti server e storage esternalizzate nel Data Center regionale ed in quello dell'Università di Modena e Reggio E.. Eventuali interventi per migliorare i livelli di servizio	I		Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1354

b) Manutenzione conservativa delle componenti delle stazioni di lavoro individuali e delle periferiche

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire il buon funzionamento delle componenti periferiche del Sistema Informatico e telematico dell'Ente ad uso individuale o di gruppo (personal computer, stampanti, scanner, apparati di rete distribuiti, apparati palmari o di telefonia mobile evoluta, software di base)	Attivazione previa gara informale dei contratti di assistenza tecnica per gli apparati componenti le stazioni di lavoro individuali e periferiche la cui garanzia è scaduta	I	2.2	Annuale o triennale	Az. 818 Tit 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) Entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Ricezione e presa in carico delle segnalazioni di malfunzionamento, via intraweb, mail o telefono, occorse alle stazioni individuali o alle periferiche	I		Attività quotidiana		UO informatica Sistemi e reti
	Valutazione e diagnosi delle problematiche con sopralluogo o tramite rete e risoluzione tramite intervento diretto con risorse interne o tramite intervento di assistenza tecnica esterna specializzata. La gestione di tutte le chiamate per assistenza tecnica, in garanzia o a contratto, così come la gestione dei rapporti con i fornitori, è in carico al Servizio	I/E	2.2	Attività quotidiana	Az. 745 Tit. 2 Int. 5 (GEK) Entrate proprie	
	Monitoraggio degli interventi di assistenza e reporting statistico per controllare qualità degli interventi e dei fornitori	I		Periodica		
	Gestione del magazzino di parti di ricambio e di apparati per potere realizzare interventi a carattere di urgenza	I	2.2	annuale	Az. 745 Tit. 2 Int. 5 (GEK) Az. 747 Tit. 2 Int. 5 (GEK) Entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione

c) Manutenzione evolutiva delle componenti informatiche e di rete centrali e periferiche

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire che l'evoluzione delle componenti infrastrutturali di base dei sistemi informatico e telematico dell'Ente sia a livello centrale che periferico sia conforme ai reali fabbisogni funzionali dell'Ente e coerente con l'evoluzione dell'offerta tecnologica	Analisi delle opportunità tecnologiche offerte dal mercato e di eventuali prescrizioni normative in materia di automazione e valutazione della opportunità di procedere nella eventuale adozione di soluzioni evolutive o tramite l'adozione di soluzioni software rese disponibili via internet dai fornitori, o da soluzioni rese disponibili nell'ambito dei contratti di fornitura dei software di base in licenza d'uso oppure tramite le previste procedure di acquisto, installazione, collaudo e messa in esercizio	I	2.2	annuale	Az. 746 tit. 2 Int. 5 SK quota parte Entrate proprie Az. 747 Tit. 2 Int. 5 SK quota parte Entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1354

d) Erogazione di servizi internet (servizi di posta elettronica, servizi di navigazione web, accesso a banche dati esterne, ecc)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare la funzionalità e la organizzazione dei servizi dell'Ente tramite servizi avanzati di messaggistica elettronica, per garantire l'accesso a parte del patrimonio informativo dell'Ente tramite Internet e il WEB, e tramite l'accesso via internet al patrimonio informativo ed ai servizi resi disponibili tramite internet in modalità riservata da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Enti; l'accesso via internet viene garantito, in modalità controllata e filtrata da sistemi di sicurezza ed autenticazione, anche dall'esterno, verso i Sistemi Informativi interni dell'Ente tramite servizi di VPN	Gestione operativa del server di posta elettronica dell'Ente, esternalizzato in data center regionale, sia in termini di assegnazione/revoca di caselle di posta, sia di soluzioni di problemi software, sia in termini di controllo dei livelli di sicurezza ed integrità delle basi dati di riferimento (antivirus, antispam, antispyware, ecc..)	I		quotidiana		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Gestione operativa ed amministrativa dei servizi internet per quanto riguarda: - le componenti server e di rete (configurazioni di apparati server e di routing, firewall, ecc…) - la gestione tecnica ed amministrativa dei nomi di dominio internet, - l'utilizzo proprio della rete di internet da parte degli utenti interni (gestione filtri, black e white list, registrazione dei log file, gestione delle autorizzazioni/revoche, ecc…)	I	2.2	Annuale	Az. 2556 Tit. 1 Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Gestione tecnica e amministrativa (adesione a convenzioni, impegni di spesa, liquidazione fatture, ecc) correlate all'accesso tramite internet a banche dati esterne all'Ente (dati del catasto (Sister), motorizzazione civile, camera di commercio (Telemaco), anagrafe tributaria (Siatel), de Agostini giuridica, ecc…). Questi accessi sono regolamentati da apposite convenzioni alcune a titolo oneroso altre a titolo gratuito.	I	2.2	Annuale	Az. 2556 Tit. 1 Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Gestione tecnica da remoto delle componenti software installate negli apparati server che ospitano servizi WEB esternalizzati nel data center regionale ed in quello della Università di Modena e Reggio E..	I/E	2.2	Annuale	Az. 818 Tit 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1354

e) attuazione delle procedure messe a punto ed adottate per garantire la Sicurezza del Sistema Informativo e delle reti dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Tutelare il patrimonio informativo (dati e documenti digitali) gestito in modalità informatica dell'Ente anche nel rispetto delle normative a tutela della Privacy. Garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e di rete in uso	Realizzazione e conservazione delle copie di backup di tutte le banche dati e degli applicativi software che costituiscono il patrimonio informativo dell'Ente e, limitatamente ad alcuni sistemi informatici di altri Enti ospitati c/o la Provincia od altri Data Center, anche di altri Enti. Viene garantito un elevato livello di sicurezza corrispondente alla copia giornaliera su disco magnetico (in data center regionale o universitario) e mensilmente su nastro magnetico di tutte le banche dati (anche documentali) gestite a livello server. Il sistema di backup su disco attivato in data center regionale comprende la duplicazione su supporti di memorizzazione di massa ridondati in altra sede per garantire la disponibilità dei dati anche in caso di disastro (incendio, terremoto, allagamento, distruzione di apparati, ecc). Vengono duplicati anche la maggior parte dei dati e dei documenti gestiti a livello di singola stazione di lavoro	I		Quotidiano		UO informatica Sistemi e reti U.O. Semplificazione e Dematerializzazione
	Verifica periodica dello stato di conservazione delle copie di backup anche tramite l'esecuzione di attività di restore (recupero da copie di backup) a campione	I		Quindicinale		
	Mantenimento in funzione e monitoraggio del sistema antivirus ed antispam generalizzato per server e stazioni di lavoro sia tramite presidio tecnico del personale interno sia tramite contratto di fornitura del servizio di aggiornamento plurigiornaliero del sistema antivirus adottato	I	2.2	quotidiano	Az. 818 Tit. 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) Entrate proprie	
	Mantenimento in funzione di un sistema di autenticazione (LDAP) per permettere l'accesso differenziato alle risorse del sistema informativo e telematico ai soli autorizzati	I		quotidiano		
	Mantenimento in funzione e aggiornamento delle componenti Firewall del sistema telematico dell'Ente. La corretta gestione di questo sistema permette di attuare le politiche di sicurezza definite dall'Ente riguardo l'utilizzo di internet verso l'esterno o dall'esterno verso l'interno	I/E	2.2	annuale	Az. 818 Tit. 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) Entrate proprie	

	Mantenimento in funzione del sistema di registrazione degli accessi ai Sistemi Informatici e di rete, sia per la Provincia sia per il Sistema Bibliotecario provinciale, sui file di log da parte degli Amministratori di Sistema e gestione delle attività di controllo semestrale dei file di LOG stessi.	I/E		quotidiana		
	Aggiornamento annuale delle disposizioni interne in materia di Sicurezza nel trattamento dei dati personali (ex Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) adottate dall'Ente ovvero del documento sostitutivo del DPS a seguito dell'entrata in vigore del "Decreto Semplificazione", in collaborazione con la Segreteria Generale, in riferimento sia al mutare dei procedimenti e dei dati trattati sia al mutare delle soluzioni informatiche e di rete intervenute nell'Ente	I		annuale		

f) acquisto e distribuzione componenti consumabili per dotazioni informatiche (toner, cartucce inchiostro per stampanti, DVD, ecc)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire la dovuta disponibilità delle componenti consumabili per PC e stampanti anche in una ottica di risparmi economici e di minore impatto ambientale	Definizione dei fabbisogni dell'Ente in termini di componenti consumabili per stampanti (toner per stampanti laser, cartucce di inchiostro per plotter o stampanti a getto d'inchiostro, tamburi, fusori, ecc) e per personal computer (DVD, CD, mouse, chiavi usb, ecc) determinati integrando quelli definiti in modo autonomo dal Servizio con quelli derivanti dalla rilevazione di nuove esigenze espresse dai CdR	I		Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti e U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Valutazione di eventuali soluzioni alternative (ad esempio toner o cartucce rigenerati o ricostruiti) ed interventi per ottenere la riduzione dei consumi	I		Annuale		
	Gestione del processo di approvvigionamento delle componenti a consumo nel rispetto del regolamento dei contratti e della normativa in materia di acquisto di beni e servizi; gestione del magazzino dei consumabili tramite opportuno software e distribuzione delle componenti agli uffici	I	2.2	Annuale	Az. n. 4241 Tit. 1, Int. 2 (GEC) entrate proprie	

g) donazione di dotazioni informatiche dismesse

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire lo smaltimento e la dismissione delle componenti	Individuazione delle componenti hardware da ritenere obsolete e loro immagazzinamento temporaneo negli spazi disponibili allo scopo	I		Annuale		U.O.

informatiche hardware obsolete anche tramite donazioni ad Enti della PA o ad Enti no-profit	Selezione delle componenti non funzionanti da inviare alla rottamazione-smaltimento previa comunicazione all'Economato	I		Annuale		Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Formazione degli elenchi di dotazioni informatiche hardware obsolete ma funzionanti candidate alla donazione. Analisi delle richieste di donazione pervenute e predisposizione della proposta di delibera per la donazione ad Enti della PA o no-profit. Gestione delle attività di preparazione degli apparati (ad esempio: cancellazione dei dati dai supporti magnetici) e di consegna ai destinatari	I		Annuale		

h) Gestione infrastrutturale delle biblioteche della Provincia di Modena e del Polo Provinciale Modenese del servizio bibliotecario nazionale

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**Unità Operative coinvolte**
Garantire la disponibilità e la continuità dei servizi di tipo informatico e telematico resi dalla Provincia alla rete bibliotecaria provinciale e del polo provinciale modenese del Sistema Bibliotecario Nazionale	Proposta di modifica ai contratti relativi alle linee di collegamento delle biblioteche e del Centro di Coordinamento del Sistema Bibliotecario Provinciale (U.O. Reti turistico Culturali)	I		Annuale	Azioni di bilancio assegnate all'Area Economia (U.O. reti turistico culturali)	U.O. Informatica, sistemi e reti U.O. Semplificazione e Dematerializzazione
	Proposte per il rinnovo e/o potenziamento di componenti hardware centrali (server, storage, componenti di rete) tramite trattativa diretta, procedura negoziata, mercato elettronico della PA (MEPA) o utilizzo di convenzioni Consip/IntercentER per fornitura delle strumentazioni.	I				
	Attivazione di tutti gli interventi tecnici necessari per l'assistenza della rete territoriale al netto di quelli erogati direttamente tramite ditte esterne in riferimento ad appositi contratti di fornitura servizi affidati dalla U.O. reti turistico culturali	I/E		Quotidiano		
	Gestione del servizio di assistenza tecnica e supporto specialistico su apparati server, storage o di rete installati o nei Data Center della Provincia o in quello dell'Università di Modena e Reggio E.	I/E		Quotidiano		

	Qualora si ravvisi l'opportunità di un suo mantenimento in essere anche a seguito della riorganizzazione dei servizi resi dalla Provincia al Sistema Bibliotecario provinciale verrà mantenuto anche il servizio di assistenza tecnica sulle componenti centrali di Sebina del sabato mattina	I/E		Settimanale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

Programma: n. 373 PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE

Progetto n. 1355 – Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete

FINALITA'

Garantire l'aggiornamento delle componenti infrastrutturali del sistema informatico e telematico dell'Ente per migliorare il livello di servizio reso dai sistemi e aumentare la quantità, la qualità e la sicurezza dei servizi resi. Valutare e scegliere soluzioni tecniche utili per aumentare l'affidabilità e la sicurezza dei sistemi informatici e di rete, per ridurre i consumi energetici e per ridurre i costi del sistema informatico e di rete dell'Ente.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Incremento, anche tramite l'acquisto di componenti hardware e software, della capacità elaborativa, comunicativa e di memorizzazione delle componenti hardware, software di base e di rete sia di tipo centrale che periferico
b) Completamento della diffusione del sistema di accesso WEB per la posta elettronica dell'Ente e aggiornamento del sistema di posta elettronica ad una nuova versione
c) Messa in esercizio di un sistema di anti intrusione e di un sistema per il controllo degli accessi ad Internet ed alle risorse di rete maggiormente efficente per la rete telematica dell'Ente
d) Ulteriori implementazioni al sistema unificato di autenticazione open source adottato dall'Ente
e) consolidamento e ulteriori sviluppi delle soluzioni per la gestione della sicurezza delle reti e dei sistemi informatici (software e banche dati) attualmente in uso nell'Ente
f) Introduzione di soluzioni software di tipo open source sia a livello server sia a livello di produttività individuale in sostituzione di quelli proprietari Microsoft o di altri Fornitori
g) Estensione dei servizi di virtualizzazione di server
h) Esternalizzazione dei servizi di file server in server in data center esterno
i) individuazione e messa in esercizio di un sistema di instant messagging ad uso interno nell'Ente
l) Interventi di ristrutturazione del Sistema Informatico e di Rete del sistema bibliotecario provinciale

LINEE GUIDA

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

a) Incremento, anche tramite l'acquisto di componenti hardware e software, della capacità elaborativa, comunicativa e di memorizzazione delle componenti hardware, software di base e di rete sia di tipo centrale che periferico

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire una adeguata corrispondenza fra i fabbisogni del sistema informativo, comunicativo ed organizzativo dell'Ente e le caratteristiche tecniche e prestazionali delle componenti infrastrutturali di base del sistema informatico e telematico dell'Ente (sia centrali che distribuite anche a livello di dotazioni individuali)	Definizione dei fabbisogni dell'Ente in riferimento alle infrastrutture ed alle dotazioni informatiche di base determinati valutando: - Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati centrali (server, apparati di memorizzazione, apparati attivi di rete, ecc…) o periferici (stazioni di lavoro individuali, stampanti ecc…) - le necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate o da nuovi progetti - le necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative o da nuove assunzioni di personale - la opportunità di adozione di soluzioni tecniche innovative utili per migliorare le prestazioni del sistema - l'opportunità di ridurre le spese connesse alla produzione in stampa di documenti cartacei	I		Annuale		UO informatica sistemi e reti
	Verifica tecnica e valutazione delle eventuali soluzioni alternative	I		Annuale		
	Gestione del processo di approvvigionamento delle componenti hardware, software di base e di rete nel rispetto del regolamento dei contratti e della normativa in materia di acquisto di beni e servizi (convenzioni Consip, Intercent ER, MEPA, gare, gestione ordini, fatturazione, rapporti con i fornitori, analisi di mercato ecc…)	I	2.2	Annuale	Az. n. 746 Tit. 2, Int. 5, (SK) Quota parte Az. 747 Tit. 2 Int. 5 (SK) Quota parte entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti hardware e software di base acquistate	I/E		Annuale		UO informatica sistemi e reti
	Aggiornamento dell'inventario tecnico dei beni acquisiti nel quale vengono registrate le informazioni tecniche di dettaglio non gestibili dal servizio economato competente per la parte contabile	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

b) Completamento della diffusione del sistema di accesso WEB per la posta elettronica dell'Ente e aggiornamento del sistema di posta elettronica ad una nuova versione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Completare il processo di migrazione a soluzioni open-source, anche a livello client, per accedere al servizio di posta elettronica dell'Ente. Riduzione dei costi di gestione e mantenimento e rendere più affidabile, sicuro e semplice il servizio reso agli utenti	Consolidamento del sistema di posta elettronica WEB HORDE per tutti gli utenti del servizio di posta elettronica dell'Ente. Installazione e collaudo delle nuova versione di Horde ed eventuale aggiornamento nei confronti degli utilizzatori. Offrire soluzioni alternative di tipo open source (Thunderbird) non web agli utenti che presentano problemi particolari. Valutazione di soluzioni alternative al sistema in uso (HORDE) sia alla luce della evoluzione dell'offerta di soluzioni open source (ad esempio ZIMBRA) , sia alla luce di soluzioni CLOUD come quelle offerte dalla apposita convenzione CONSIP	I		Annuale		UO informatica sistemi e reti
	Formazione degli utenti e configurazione delle stazioni di lavoro individuali al fine di permettere l'utilizzo del nuovo sistema di posta elettronica web al posto di quella attuale o di quello open source non web (Thunderbird) per i casi	I		Annuale		

c) Messa in esercizio di un sistema di anti intrusione e di un sistema per il controllo degli accessi ad Internet ed alle risorse di rete maggiormente efficente per la rete telematica dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Rendere più efficiente il sistema di protezione del patrimonio informatico, informativo e telematico dell'Ente, da un punto di vista preventivo nel monitorare e controllare i tentativi di accesso da e per internet garantendo la rilevazione di eventuali abusi e consentendo di implementare politiche di sicurezza più corrispondenti ai bisogni dell'ente e degli utenti .	Analisi delle possibili evoluzioni del sistema e progettazione e predisposizione delle evoluzioni necessarie per garantire che il sistema open source di anti intrusione e gestione accessi ad Internet sia sempre più efficiente e sicuro.	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) entrate proprie	UO informatica sistemi e reti

	Predisposizione della manualistica tecnica per la gestione operativa del sistema di anti intrusione					

d) Ulteriori implementazioni al sistema unificato di autenticazione open source adottato dall'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Continuare il processo di integrazione del sistema di autenticazione OPEN LDAP adottato dall'Ente per le nuove applicazioni informatiche dell'Ente. Migliorare l'usabilità del sistema OPEN LDAP sviluppando una interfaccia di gestione di tipo WEB ed aggiornandolo alla piattaforma open source SAMBA4	Interventi sui diversi software applicativi, in collaborazione con la U.O. Sistemi Gestionali, al fine di integrarli con il sistema di autenticazione OPEN LDAP. Sviluppo delle evoluzioni alla una nuova interfaccia grafica del sistema e delle componenti necessarie per renderlo compatibile con le specifiche e l'infrastruttura che sono state messe a disposizione dal progetto del Piano Telematico Regionale FEDERA. Continuare gli approfondimenti delle problematiche per l'ìntegrazione di OPEN LDAP e FEDERA	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) entrate proprie	UO informatica sistemi e reti
	Implementazione di un sistema di autenticazione compatibile con Microsoft Active Directory basato sul sistemi open source SAMBA4 e sua messa in esercizio			Annuale		
	Risoluzione dei problemi connessi alla integrazione con altri software applicativi	I/E		Annuale		

e) consolidamento e ulteriori sviluppi delle soluzioni per la gestione della sicurezza delle reti e dei sistemi informatici (software e banche dati) attualmente in uso nell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
	Verifica dei reali livelli di affidabilità del Data Center regionale in riferimento ai sistemi di backup su disco utilizzati per la gestione della sicurezza attiva e passiva dei Sistemi Informatici, delle banche dati e delle reti dell'Ente.. Monitoraggio dei livelli di servizio del back up remoto del data center regionale ed eventuali interventi di miglioramento	I/E	2.2	Annuale		

	Riconfigurazione del sistema di backup su nastro di proprietà della Provincia in una ottica di backup massivi mensili.	I		Annuale		
	Valutazione della nuova offerta di servizi di Data Center regionali da parte di Lepida s.p.a. ed eventuale adesione alle nuove proposte contrattuali da attivare alla scadenza degli attuali contratti	I		Annuale		
	Gestione tecnica delle attiva di passaggio dei servizi e delle banche dati dal Data Center in Valle d'Aosta a quelli regionali qualora nell'eventualità di scegliesse di aderire alla proposta di Lepida s.p.a.	I		Annuale		

f) Introduzione di soluzioni software di tipo open source sia a livello server sia a livello di produttività individuale in sostituzione di quelli proprietari Microsoft o di altri Fornitori

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Sostituzione dei Sistemi di Produttività Individuale in uso (di tipo "proprietario" Microsoft) con quelli di tipo "open source" individuati e testati, sia per superare vincoli di fornitura e di formato sia, soprattutto, per contenere i costi di aggiornamento dei prodotti	Realizzazione del progetto tramite installazione e configurazione di software di base di tipo open source su apparati server (Linux, ecc) sia programmi di produttività individuale di tipo open source (openoffice.org) su tutte le stazioni di lavoro dell'Ente per proseguire nel processo di adozione generalizzata di questo tipo di soluzioni software avviata nel 2007; recupero dei file trattati con la suite Microsoft Office	I		Pluriennale		UO informatica sistemi e reti UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione
	Risoluzione, tramite assistenza telefonica o in affiancamento, di eventuali problemi riscontrabili in fase di avviamento all'uso.	I		annuale		
	In collaborazione con l'U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali, provvedere al completamento della sostituzione delle componenti Microsoft (in particolare WORD) con componenti Open Office in tutti gli applicativi gestionali dell'Ente	I		Pluriennale		
	Organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento anche tramite l'ausilio dei corsi di formazione a distanza (e-learning) messi a disposizione dal sistema regionale SELF	I/E	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizzazione del CdR 2.1	Pluriennale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

g) Estensione dei servizi di virtualizzazione di server

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare l'affidabilità del Sistema Informatico dell'Ente tramite la razionalizzazione dei server di supporto agli applicativi gestionali dell'Ente sia in termini di data base server sia di application server. Contribuire anche alla riduzione dei costi di licenze d'uso dei software di base, dei costi di assistenza tecnica dei server e dei consumi energetici determinati dall'utilizzo di server per il S.I. dell'Ente.	Verranno ipotizzati, ed eventualmente attuati, ulteriori processi di virtualizzazione dei server e di utilizzo di apparati storage di tipo SAN. Questi server potranno essere utilizzati anche per aumentare la ridondanza degli apparati per migliorare la continuità nei servizi resi dagli applicativi qualora gli stessi o i server che li ospitano soffrano di malfunzionamenti.	I		annuale		UO informatica sistemi e reti
	Predisposizione della opportuna manualistica per documentare le procedure di emergenza	I		annuale		
	Test di funzionalità periodici	I		Annuale		

h) Esternalizzazione dei servizi di file server in server in data center esterno

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Aumentare lo spazio disco disponibile per la memorizzazione di dati e documenti di ogni singola stazione di lavoro e per aumentare la possibilità di condividere risorse informative da parte dei dipendenti dell'Ente e per aumentare la sicurezza dei dati gestiti (non dovranno essere memorizzati dati sui singoli client se non in via provvisoria)	Completare il processo di esternalizzazione in data center regionale dei servizi di storage di tipo file server. Passaggio dei dati attualmente memorizzati sui server e sui client di proprietà dell'Ente negli storage disponibili nel data center regionale. Monitoraggio dei livelli di servizio ed eventuali interventi correttivi	I		Pluriennale		UO informatica sistemi e reti
	Predisporre documentazione informativa e organizzare corsi di formazione ed interventi di assistenza specifici per facilitare la partecipazione attiva degli operatori al processo di esternalizzazione	I		annuale		
	Approfondimenti e valutazioni relative allo sviluppo di applicazioni in ambiente cloud computing anche tramite analisi congiunta con Lepida s.p.a.	I		annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

i) individuazione e messa in esercizio di un sistema di instant messagging ad uso interno nell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Mettere a disposizione dell'Ente un sistema di messaggistica istantanea (instant messaging), basata sulla rete IP, che permetta di inviare comunicazioni urgenti a gruppi di utenti anche quando il sistema di posta elettronica non funziona	Estensione a tutto l'Ente della soluzione software individuata (ejabberd) e sperimentata nell'ambito del Servizio Sistemi Informativi e Telematica.	I		Annuale		UO informatica sistemi e reti
	Predisposizione della manualistica e formazione degli utenti e configurazione delle stazioni di lavoro individuali al fine di permettere l'utilizzo del nuovo sistema di messaggistica	I		Annuale		

l) Interventi di ristrutturazione del Sistema Informatico e di Rete del sistema bibliotecario provinciale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Migliorare i sistemi di accesso ai servizi resi dalla rete bibliotecaria provinciale e del polo provinciale modenese del Sistema Bibliotecario Nazionale	Gestione delle problematiche tecniche e telematiche associate alla piattaforma Sebina Open Library e dalla sua integrazione con i diversi servizi con riferimento particolare alla evoluzione dei sistemi di erogazione dei servizi di catalogazione e prestito via internet in protocollo HTTPS	I		Annuale	Azioni di bilancio assegnate all'Area	U.O. Informatica, sistemi e reti U.O. Semplificazione e Dematerializzazione
	Valutazione della opportunità di introdurre un sistema di ticketing per la gestione delel richieste di interventi tecnici necessari per l'assistenza della rete territoriale, almeno sulle componenti di centrali e di rete	I/E		annuale		
	Valutazione della eventuale opportunità di spostare in Data Center Lepida gli apparati server e storage oggi installati nel Data Center dell'Università di Modena e Reggio E.	I/E		annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

	Gestione e manutenzione evolutiva, anche in riferimento al passaggio al sistema di autenticazione federato regionale FEDERA, del sistema di autenticazione degli utenti ad Internet richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e protezione dei dati	I/E		Quotidiano	Economia (U.O. reti turistico culturali)	

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1617

Programma: n. 373 PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE

Progetto n. 1617 – Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche

FINALITA'

Garantire l'opportuno e necessario aggiornamento professionale agli utilizzatori dei sistemi informatici al fine di rispettare le normative interne e di legge in materia di sicurezza informatica di tutela dei dati personali tramite processi formativi, di affiancamento e di assistenza

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) contributo alla predisposizione del Piano Formativo dell'Ente per quanto attiene la sicurezza dei sistemi informatici ed il taìrattamento dei dati personali (ex DPS), le componenti software di base e le soluzioni open source
b) Progettazione e attuazione con risorse interne o esterne di interventi formativi in tema di sicurezza dei sistemi informativi e di rete, sui software di base e su quelli open source
c) Assistenza al personale, in modalità telefonica ed in affiancamento, in materia di sicurezza, di corretto utilizzo dei sistemi e delle reti ed in materia di soluzioni open source

LINEE GUIDA

a) contributo alla predisposizione del Piano Formativo dell'Ente per quanto attiene la sicurezza dei sistemi informatici ed il taìrattamento dei dati personali (ex DPS), le componenti software di base e le soluzioni open source

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Concorrere a garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto ed in sicurezza dei sistemi informatici e di rete dell'Ente, delle componenti software di base e degli applicative di tipo open source adottati	Definizione, in accordo con l'Area Risorse, dei fabbisogni formativi dell'Ente in materia Informatica e Telematica con individuazione delle modalità di attuazione (utilizzando risorse interne, tramite ditte/centri di formazione/professionisti, in modalità e-learning)	I		Annuale		UO informatica sistemi e reti
	Valutazione, in collaborazione con l'Area Risorse, delle richieste di formazione in materia informatica provenienti dai diversi Servizi dell'Ente e delle proposte formative pervenute da parte di ditte, enti di formazione o professionisti esterni	I		Annuale		
	Progettazione, ed attuazione con risorse interne, di una nuova edizione del corso di aggiornamento indirizzato a tutti i titolari di una postazione informatica assegnata dall'Ente sul corretto utilizzo delle dotazioni informatiche in uso con particolare riferimento al corretto utilizzo dei servizi di rete internet ed alla tutela dei dati personali. Aggiornamento del manuale informativo	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 373 - Progetto n. 1617

b) Progettazione e attuazione con risorse interne o esterne di interventi formativi in tema di sicurezza dei sistemi informativi e di rete, sui software di base e su quelli open source

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto dei servizi di rete e delle dotazioni informatiche assegnate e le competenze opportune per l'uso dei software di base e di tipo open source del Sistema Informatico. Contenere i costi di formazione grazie all'utilizzo di risorse interne.	Definizione dei contenuti dei corsi di formazione in materia di sicurezza, di software di base e di tipo open source in uso nell'Ente, loro progettazione ed erogazione tramite risorse professionali interne o esterne; predisposizione di eventuale manualistica (cartacea e/o on-line), gestione amministrativa (reperimento aule, convocazioni, gestione presenze, ecc).	I/E	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizzazione del CdR 2.1	Annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	UO informatica sistemi e reti
	Realizzazione di corsi di formazione conseguenti alla messa in esercizio dei Sistemi Informatici di tipo innovativo descritti nell'ambito del progetto 1355 fra i quali un particolare impegno richiederanno quelli riferiti ai sistemi di sicurezza e quelli per le soluzioni openoffice.org	I		annuale		

c) Assistenza al personale, in modalità telefonica ed in affiancamento, in materia di sicurezza, di corretto utilizzo dei sistemi e delle reti ed in materia di soluzioni open source

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Garantire al personale dell'Ente l'opportuno livello di conoscenza e competenza per potere utilizzare correttamente ed in sicurezza le risorse del Sistema Informatico e di rete dell'Ente	Assistenza telefonica al personale dell'Ente in materia di software di base, sistemi open source, corretto uso delle risorse di sistema e di rete al fine di aumentare la conoscenza, aiutare e facilitare l'uso delle dotazioni informatiche in uso; questo tipo di assistenza è assimilabile a corsi di formazione e può essere erogata in luogo di corsi di formazione oppure a loro completamento	I		Annuale		UO informatica Sistemi e reti
	Assistenza in materia ICT con interventi in affiancamento; questo tipo di assistenza è assimilabile a corsi di formazione e può essere erogata in luogo di corsi di formazione oppure a loro completamento	I		Annuale		

Programma 375

AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE

Responsabile: Galantini Daniele

FINALITA': Garantire che l'evoluzione dei sistemi informativi/informatici e telematici dell'Ente e del sistema degli Enti Locali del territorio sia il più possibile coordinata e coerente con le possibilità offerte dalle nuove tecnologie ICT, con la normativa, le direttive e le opportunità dettate a livello comunitario, nazionale e regionale e comunque orientata all'erogazione di servizi ispirati alla semplificazione dei rapporti fra l'utenza esterna ed il sistema della Pubblica Amministrazione. Fornire servizi di supporto alla P.A. locale del territorio, in particolare ai piccoli-medi Comuni e alle loro forme associative, orientati a favorire un utilizzo delle ICT per l'erogazione di servizi alla propria utenza in una ottica di pari opportunità, economicità, ed ottimizzazione delle risorse

NR.	Progetto
1358	Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennal
1359	Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

Programma: n. 375 AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE

Progetto n. 1358 – Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennal

FINALITA'

Realizzare progetti altamente innovativi in campo Informatico, Telematico e della Comunicazione (ICT) ad elevato impatto strategico per l'Ente anche nei suoi rapporti con il Sistema degli Enti Locali del territorio e con in proprio bacino di utenza. Garantire, in accordo con la Regione Emilia Romagna e gli altri Enti Locali del Territorio, l'attuazione dei progetti contenuti nel Piano Terlematico dell'Emilia Romagna (PITER) e nel piano triennale per l'e government e lo sviluppo della società dell'informazione definito adalla Provincia.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Supervisione monitoraggio e messa in esercizio delle componenti di rete realizzate nell'ambito del progetto Lepida fase 2 - reti Man in fibra ottica nel territorio di pianura
b) Coordinamento e monitoraggio delle fasi attuative del progetto per la riduzione del divario digitale nel territorio modenese (appennino e pianura).
c) Partecipazione alle attività della Community Network Emilia Romagna
d) Adozione di un sistema di Business Intelligence da utilizzare quale infrastruttura per il Dataware House dell'Ente e per il reporting
e) Diffusione e promozione del Sistema di autenticazione federato FEDERA per l'accesso ai servizi on line della P.A.
f) FLOWER - Progetto per la dematerializzazione dei flussi documentali e per l'adozione di un sistema ad uso generale per la gestione on line delle pratiche e promozione dell'utilizzo dei documenti digitali
g) mantenimento in esercizio e miglioramento degli strumenti informatici messi a disposizione per permettere l'accesso e la partecipazione alle attività e decisioni della P.A. da parte dei cittadini-imprese
h) Coordinamento degli Enti Locali del territorio provinciale per il dispiegamento e la messa in esercizo effettiva delle soluzioni informatiche e telematiche messe a disposizione dal progetto di e-government "Progetto di Sistema a Rete regionale" e da Lepida s.p.a.
i) Messa in esercizio delle funzionalità di conferimento dei documenti digitali prodotti nell'Ente al Polo archivistico Regionale
l) integrazione di applicativi software dell'Ente con il sistema per i pagamenti on-line PAYER messo a disposizione da Lepida s.p.a.
m) Supporto al mantenimento in esercizio ed all'uso della piattaforma di e-learning
n) Presidio delle componenti informatiche lato backoffice e front office del sistema informativo per la gestione delle pratiche degli Sportelli Unici delle Attività Produttive adottate dalla rete degli SUAP modenesi
o) Eventuale predisposizione di progetti per lo sviluppo della società dell'informazione in campo ICT a fronte di finanziamenti esterni all'Ente
p) Supporto alla Regione ed agli Enti Locali del territorio provinciale nella fase di attuazione dei Piani Operativi del Piano Telematico Regionale (o Agenda Digitale regionale)
q) Estendere l'utilizzo dei sistemi di videoconferenza
r) Controllo e monitoraggio degli organismi partecipati - Lepida s.p.a.

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

LINEE GUIDA
a) Supervisione monitoraggio e messa in esercizio delle componenti di rete realizzate nell'ambito del progetto Lepida fase 2 - reti Man in fibra ottica nel territorio di pianura

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	UO operative competenti
Concludere il progetto per la realizzazione delle reti MAN in fibra ottica nei comuni della pianura modenese contribuendo alla realizzare delle reti MAN in fibra ottica nei comuni di Modena, Fiorano Modenese, Formigine, Maranello e Sassuolo. Completare l'attivazione della rete in fibra ottica nelle sedi della Provincia nell'ambito territoriale del comune di Modena e nelle scuole superiori, in sostituzione delle attuali connessioni di tipo ADSL Telecom Italia.	Attuazione della Convenzione Fra Regione Emilia-Romagna, Provincia di Modena, Comune di Modena e Lepida s.p.a. per la realizzazione della rete in fibra ottica in Modena. Partecipazione alle attività del Gruppo Tecnico di Progetto per monitorare le fasi di attivazione delle varie reti MAN e di realizzazione della 5 MAN non ancora completate (con riferimento particolare alla realizzazione della rete MAN in Modena ed a quelle del comprensorio ceramico)	I		2013-2014		U.O. informatica Sistemi e reti
	Gestione delle eventuali varianti di progetto in accordo con i Comuni interessati e la Regione Emilia Romagna e nel rispetto di quanto previsto nelle convenzioni sottoscritta fra gli EE.LL., la Provincia, la Regione E.R. e Lepida s.p.a.. Le varianti possono derivare dal maturare di nuovi bisogni in termini di edifici da collegare o da non collegare alle reti MAN o da vincoli all'uso del suolo pubblico maturati dopo l'approvazione del progetto.	I/E		annuale		
	Azioni di coordinamento e contributi alla soluzione dei problemi insistenti per la realizzazione dei progetti per le reti MAN in fibra ottica nei comuni di Modena, Sassuolo, Formigine, Fiorano Modenese e Maranello	I		annuale		
	Verifica della corretta attivazione dei nuovi PALS della Provincia (da parte della ditta fornitrice dei servizi di connettività) e configurazione tecnica dei PALS a partire da specifiche tecniche definite da parte del servizio Informatica. Verranno configurati - alla rete telematica del sistema bibliotecario, in collaborazione con il i SIA delle Unioni e con le biblioteche comunali - la rete scolastica in collaborazione con il CdR Istruzione e la Regione Emilia Romagna in attuazione al Piano Telematico Regionale (progetto SCHOOLNET)	I/E	2.2	2013	Az. 747 Tit 2 Int.1 (SK) Entrate proprie	
	Dopo l'attivazione delle reti MAN, analisi per verificare la possibilità di utilizzare la rete LEPIDA estesa con le MAN per l'implementazione di un sistema di telefonia degli Enti Locali che utilizzi la tecnologia VOIP	I/E		pluriennale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

b) Coordinamento e monitoraggio delle fasi attuative del progetto per la riduzione del divario digitale nel territorio modenese (appennino e pianura).

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Ridurre il divario digitale fra i territori già serviti da servizi di connettività a banda larga e quelli esclusi da questi tipi di servizi, favorendo le pari opportunità fra i territori sia per migliorare i servizi della pubblica amministrazione sia per aumentare la competitività delle imprese site nei territori appenninici ed in quelli rurali di pianura	Dopo la conclusione formale del progetto ufficializzata a fine 2013 restano da verificare, in rapporto ed in coordinamento con Lepida s.p.a. ed i territori interessati, eventuali problemi o proposte di estensione delle infrastrutture realizzate nell'ambito del progetto. Coordinare, insieme ad altri EELL interessati ed a Lepida s.p.a., azioni di stimolo rivolte ad operatori privati per favorire l'estensione dei servizi di connettività a banda larga anche nelle zone attualmente non servite	I/E		Annuale		UO informatica Sistemi e reti
	Partecipazione alle altre iniziative progettuali orientate alla riduzione del divario digitale comprese nell'Agenda Digitale regionale (ex Piano Telematico Regionale PITER) quali, ad esempio, il progetto nazionale INFRATEL, quello regionale di estensione della rete Lepida con l'utilizzo di fondi FEASR oppure NET4ALL.	I		Annuale		

c) Partecipazione alle attività della Community Network Emilia Romagna

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative competenti
Attuare, insieme agli altri Enti aderenti alla Community Network Emilia Romagna, gli obiettivi di azione stabiliti nella nuova Convenzione per la Community Network.	Nell'ambito delle attività del SIA provinciale (ex CST provinciale) definire e mantenere i rapporti, anche contrattuali nel caso di forniture, con la Società LEPIDA S.p.A. e con gli altri SIA del territorio	I		Annuale		
	Partecipare alle attività delle Comunità Tematiche costituite nell'ambito del "Progetto di Sistema a Rete regionale" con particolare riferimento al coordinamento della Comunità Tematica per la Gestione Documentale	I		Annuale		
	Partecipare, in alcuni casi anche con il ruolo di coordinatore, alle attività delle diverse Comunità Tematiche Locali costitute nel territorio provinciale (CL gestione documentale, CL Territorio e Fiscalità, CL Autorizzazioni e Concessioni e CL Demografici). Promuove la costituzione di altre Comunità Locali	I		Annuale		U.O. Semplificazione e dematerializzazione UO informatica

	Partecipare alle attività degli organi della Community Network Emilia-Romagna di cui la Provincia fa parte ovvero il "Comitato tecnico regionale" per l'e-government e l'ICT in qualità di rappresentante e referente per gli Enti Locali del territorio provinciale e coordinare il "tavolo provinciale" per l'e-government e l'ICT. Entrambi questi "Tavoli" costituiscono il Centro di Dispiegamento regionale per i progetti di e-government e dell'Agenda Digitale regionale (ex Piano Telematico dell'Emilia Romagna(PITER)	I		Annaule		sistemi e reti UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Archivio
	Qualora venga confermata la partecipazione della Provincia al "Comitato Permanente di Indirizzo e Coordinamento della CN-ER", supportare l'Amministratore incaricato a rappresentare la provincia nelle attività correlate alla partecipazione a questo "Comitato" e rendere partecipi gli Enti Locali del territorio rispetto alle sue attività	I		Annuale		
	Definizione degli specifici accordi attuativi per l'adesione alle singole iniziative derivanti dall'Agenda Digitale regionale e/o l'adesione a specifici progetti che la Community Network-ER potrà presentare a seguito di bandi e/o avvisi nazionali e comunitari per il finanziamento di progetti. Predisposizione atti formali di adesione	I		Annuale		

d) Adozione di un sistema di Business Intelligence da utilizzare quale infrastruttura per il Dataware House dell'Ente e per il reporting

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Rendere disponibile alle diverse Aree dell'Ente, condizionatamente alle disponibilità finanziarie dell'Ente ed alla disponibilità a collaborare del Servizio Statistica dell'Ente, un sistema evoluto di Business Intelligence per permettere l'analisi di dati provenienti da diverse fonti informative (elaborate eventualmente su diverse piattaforme informatiche) e la loro rappresentazione dinamica tramite cruscotti gestionali e	La soluzione open source individuata quale sistema per la Business Intelligence in Provincia è SpagoBI. La sua adozione e/o l'avvio di eventuali ulteriori fasi di sperimentazione prototipali su casi pilota è condizionata sia alla disponibilità finanziaria sia a quella dei Servizi interessati a partecipare attivamente alla sperimentazione facendosi carico di approfondire lo strumento ed a testarlo su casi reali. In caso contrario il Servizio Sistemi Informativi e Telematica non potrà procedere a sperimentazioni in autonomia perché questi prodotti sono indirizzati ad un utilizzo competente direttamente da parte degli utilizzatori	I		Annuale condizionato		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione
	Eventuale installazione, configurazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti tecnologiche acquisite o messe a punto	I		Annuale condizionato		

tramite strumenti di reporting strutturati	Eventuale organizzazione di corsi di formazione specialistici	I		Annuale condizionato	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte)	

e) Diffusione e promozione del Sistema di autenticazione federato FEDERA per l'accesso ai servizi on line della P.A.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative competenti
Semplificare le fasi di autenticazione all'uso di servizi on-line della Provincia e del resto della PA locale tramite l'adozione il più possibile generalizzata, da parte della Provincia e da parte degli EELL del territorio provinciale, del sistema di autenticazione federata FEDERA; tramite questo sistema all'utente dei servizi della PA (cittadino, impresa, ecc) viene assegnata una sola credenziale (userid e password) valida per accedere ai servizi on-line messi a disposizione da qualunque Ente della PA emiliano romagnola aderente a FEDERA	Configurazione graduale delle diverse componenti di front office on-line del Sistema Informativo dell'Ente al nuovo sistema di autenticazione, collaudo e messa in esercizio graduale	I/E	2.2	Pluriennale	Az. 3157/1 tit. 2 Int. 5 (SK) Quota parte Entrate proprie	UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. informatica, sistemi e reti U.O. semplificazione e dematerializzazione
	Formazione e assistenza agli utenti utilizzatori anche tramite la predisposizione di manualistica on-line. Formazione agli operatori che nell'Ente dovranno essere incaricati del rilascio delle credenziali FEDERA agli utenti	I		annuale		
	Attività di coordinamento e supporto agli EELL del territorio provinciale modenese ed all'URP della Provincia	I		annuale		
	Estensione del sistema FEDERA ad altri Enti Pubblici o a Privati disponibili a partecipare al sistema regionale federato per la gestione della identità digitale (FEDERA); in particolare verranno coinvolti gli Enti Pubblici ed i Privati aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale	I		annuale		

f) FLOWER - Progetto per la dematerializzazione dei flussi documentali e per l'adozione di un sistema ad uso generale per la gestione on line delle pratiche e promozione dell'utilizzo dei documenti digitali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire, nell'Ente e negli altri EELL del territorio, una gestione documentale più efficace e la razionalizzazione ed il consolidamento dei	Adesione alla proposta di progetto FLOWER quale iniziativa programmatica regionale per favorire i processi di dematerializzazione nelle pubbliche amministrazioni locali. FLOWER fa seguito al progetto ProDE al quale la Provincia ha partecipato negli ultimi ani	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione

processi di dematerializzazione e semplificazione amministrativa già in atto.	Installazione e configurazione dell'infrastruttura per la gestione dei documenti digitali DOC-ER			Annuale		Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e dematerializzazione U.O. Archivio
	Implementare i modelli di gestione documentale definiti tramite FLOWER-ProDE con le nuove infrastrutture tecnologiche DOCER in grado di gestire flussi procedurali e/o documentali con gli strumenti di workflow messi a disposizione dal progetto regionale FLOWER.	I/E		Annuale		
	Sviluppo in ambiente DOCER di un procedimento tipo scelto dalla Provincia in accordo con Lepida s.p.a.	I/E		Annuale		
	Contribuire all'aggiornamento del Manuale di Gestione dei Documenti dell'Ente e supporto agli altri Enti del territorio provinciale per diffondere l'adozione di questo strumento. Eventuale declinazione del Manuale in una ottica di Linee Guida per una corretta gestione documentale	I		Annuale		

g) mantenimento in esercizio e miglioramento degli strumenti informatici messi a disposizione per permettere l'accesso e la partecipazione alle attività e decisioni della P.A. da parte dei cittadini-imprese

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Migliorare l'offerta di servizi di supporto alla informazione e partecipazione per garantire e migliorare le possibilità di accesso e di partecipazione alle attività e decisioni dell'Ente da parte di cittadini, associazioni, imprese, istituzioni, ecc e garantire la continuità e la fruibilità del servizio	Presidiare, da un punto di vista tecnico informatico, anche il termini di una loro possibile evoluzione, le componenti software sviluppate all'interno dell'ambiente CMS Portal On-Line adottato dall'Ente per potere gestire in modalità on-line. Supportare la redazione centrale del portale della Provincia e il Dipartimento di Presidenza (servizi per la comunicazione) nella fase di mantenimento in esercizio delle soluzioni tecniche implementate anche tramite gli opportuni processi formativi	I	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 Quota parte Entrate proprie	UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. semplificazione e dematerializzazione
	Valutare, in collaborazione con la Direzione Generale ed il Dipartimento di Presidenza, l'opportunità di utilizzare i social networks ed il WEB 2.0 per favorire i processi di partecipazione dei cittadini alle attività dell'Ente	I		annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. semplificazione e dematerializzazione

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

h) Coordinamento degli Enti Locali del territorio provinciale per il dispiegamento e la messa in esercizio effettiva delle soluzioni informatiche e telematiche messe a disposizione dal progetto di e-government "Progetto di Sistema a Rete regionale" e da Lepida s.p.a.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Aumentare la quantità e la qualità dei servizi di tipo on-line messi a disposizione dalla PA locale ai propri utenti sia in riferimento a quanto realizzato nell'ambito del progetto del Sistema a Rete Regionale (RILANDER) sia all'attuazione di progetti del Piano Telematico regionale (o Agenda Digitale regionale) o della adozione di servizi resi disponibili da Lepida s.p.a..	Gestione della fase di esercizio conseguente alla adozione delle soluzioni informatiche comprese nel "Progetto di Sistema a rete regionale" (RILANDER) e/o nel Piano Telematico regionale (Agenda Digitale regionale). In particolare le soluzioni informatiche riguardano: - framework PEOPLE per lo sviluppo di applicazioni per servizi on-line configurato per Provincia e gli altri EELL aderenti al progetto - sistema per la gestione dei Pagamenti e gli Incassi on-line (PayER) - Sistema informatico ANA-CNER (ex ACCERTA) per la consultazione via WEB di dati anagrafici della Popolazione da parte di Enti della PA - Servizi Demografici online basati su framework PEOPLE - Servizi Catastali per interscambio dati con l'Agenzia del Territorio (applicazioni general purpose di SIGMATER e validazione e allineamento dei riferimenti catastali) [progetto gestito in collaborazione con il Servizio Urbanistica e Cartografia dell'Ente] - Sistema Informativo Territoriale on-line per gestione "richiesta CDU" ai Comuni (riuso SIT-PEOPLE e SIGMATER) [progetto gestito in collaborazione con il Servizio Urbanistica e Cartografia dell'Ente] - Servizi on-line per la OSAP provinciale - Rilevazione fenomeni di degrado urbano ed extraurbano (RILFEDEUR) - Sistema di gestione informatizzata degli strumenti urbanistici comunali – LR 20 - Anagrafe Comunale degli Immobili (ACI) - Progetto DOSSIER per la raccolta e consultazione del fascicolo documentale dei cittadini e delle imprese - Utilizzo della piattaforma TAPPER per lo sviluppo di APPS per smartphone e tablet	I/E		annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e dematerializzazione UO informatica Sistemi e reti

	Supportare altri territori in regione in azioni di testimonianza ed assistenza per altri Comuni e/o Unioni interessate al riuso delle soluzioni per le quali la Provincia di Modena ha effettuato e completato il pilotaggio (ANA-CNER, SINCRO-CAT, Rilfedeur e Strumenti urbanistici comunali). Completamento della fase di qualificazione dei backoffice associati alle quattro soluzioni pilotate. Prosecuzione della partecipazione attiva alle tre comunità tematiche di riferimento e Coordinamento della Comunità Tematica Gestione Documentale (trasversale ai tre sistemi) a livello locale (provinciale) e di quella di scala regionale al fine di definire specifiche funzionali del sistema generalizzate	I/E		annuale		
	Analisi e risoluzione di eventuali problematiche connesse al "dispiegamento" ed alla messa in esercizio negli altri EELL del territorio provinciale delle soluzioni di e-government da riutilizzare e supporto alla messa in esercizio	I/E		Annuale		
	Organizzazione, anche in collaborazione con l'Area Risorse Umane, dei corsi di formazioni previsti nella fase di mantenimento in esercizio delle soluzioni di e-government; la maggior parte dei corsi sarà fruibile gratuitamente in modalità e-learning utilizzando la piattaforma SELF	I/E		annuale		
	Gestione contabile ed amministrativa, anche in termini di proposizione di Accordi o Convenzioni, dei rapporti con gli altri Enti Locali e gestione dei processi di rendicontazione con la Regione					U.O. Semplificazione e dematerializzazione

i) Messa in esercizio delle funzionalità di conferimento dei documenti digitali prodotti nell'Ente al Polo archivistico Regionale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Garantire la conservazione nel lungo periodo della documentazione amministrativa della Provincia sia in formato digitale che cartaceo in modo tale che soddisfi tutte le condizioni di sicurezza, integrità, autenticità e fruibilità dei dati archiviati. Promuovere e supportare negli altri Enti Locali del territorio	Aggiornare la proposta di "Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva" da adottare con il Polo Archivistico regionale (PARER)	I		Annuale		U.O. Archivio U.O. Analisi e
	Adozione e messa in esercizio tramite configurazione alla rete degli Enti Locali modenesi, della infrastruttura software DOC-ER, progettata anche per gestire le fasi del conferimento, ricerca e recupero dei documenti digitali al Polo Archivistico Regionale	I		Annuale		
	Predisposizione, in collaborazione con la Regione E-R, della manualistica del sistema e del regolamento per il suo utilizzo	I/E		Annuale		

l'utilizzo di soluzioni informatiche e organizzative utili per favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi tramite la gestione digitale del ciclo di vita dei documenti	Mantenimento in esercizio delle fasi di conferimento, ricerca e recupero della documentazione digitale (e cartacea) dal Polo archivistico regionale (PARER); questa fase può comportare anche interventi di sviluppo di moduli software per la gestione dei documenti dell'Ente (mandati elettronici, Atti, lettere, documenti del SILER, ecc)	I/E		Annuale		programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Assistenza tecnica nelle fasi di avvio e collaborazione con i diversi SIA degli EELL del territorio provinciale	I		Annuale		
	Assistere i nuovi Enti Locali aderenti al progetto al progetto FLOWER nelle fasi di avvio all'uso delle soluzioni DOC-ER ivi incluse quelle della possibile adozione di soluzioni tecniche di tipo open source per la gestione dei data base documentali (ad esempio ALFRESCO)	I		Annuale		

l) integrazione di applicativi software dell'Ente con il sistema per i pagamenti on-line PAYER messo a disposizione da Lepida s.p.a.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Offrire la possibilità di effettuare pagamenti in modalità on-line da parte degli utenti della Provincia al fine di semplificare gli oneri burocratici	Eventuale realizzazione di moduli software per la integrazione di ulteriori applicativi informatici dell'Ente (tipicamente soluzioni di tipo WEB) con la piattaforma PAYER	I	2.2	Annuale	Az. n. 746 Tit. 2, Int. 5 (SK) Az. 3157/1 tit. 2 Int. 5 (SK) Quota parte	UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti software realizzate-acquistate	I		Annuale		
	Organizzazione di eventuali corsi di formazione o aggiornamento in riferimento a nuovi software	I		Annuale		

m) Supporto al mantenimento in esercizio ed all'uso della piattaforma di e-learning

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Offrire servizi di supporto alla formazione dei dipendenti della Provincia e degli Enti Locali del territorio provinciale collaborando con l'Area Risorse nella gestione del "Learning Point Locale" (LP), rilevando i fabbisogni formativi	Raccordarsi con le competenti funzioni della Regione Emilia Romagna per definire le modalità operative e le linee guida per la progettazione e realizzazione dei percorsi formativi nonchè per concordare l'offerta formativa	I		Annuale		U.O. Semplificazione e dematerializz
	Collaborare con l'Area Risorse per presidiare il LP locale assegnandone le competenze al SIA provinciale, garantendo la disponibilità di attrezzature tecnologiche adeguate sia a livello di apparati server che di infrastrutture di rete a banda larga	I		Annuale		

della Provincia e degli Enti Locali del territorio aderenti ai progetti per la formazione a distanza SELF.	Consolidare, in collaborazione con l'Area Risorse, la assunzione del ruolo di LP locale della Provincia: • scegliendo uno o più Enti pilota ed iniziando ad erogare moduli formativi in modalità e-learning a piccoli gruppi di dipendenti • verificando i risultati ottenuti • presentando la proposta di progetto a regime agli EELL del territorio • organizzando corsi di formazione in modalità e-learning per i dipendenti dell'Ente accedendo all'offerta formativa di SELF	I	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizzazione del CdR 2.1	annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	azione

n) Presidio delle componenti informatiche lato backoffice e front office del sistema informativo per la gestione delle pratiche degli Sportelli Unici delle Attività Produttive adottate dalla rete degli SUAP modenesi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Permettere di migliorare ed ottimizzare i sistemi di gestione delle pratiche degli SUAP modenesi anche per ridurre i tempi di espletamento delle pratiche e per semplificare le attività poste in carico agli uffici competenti ed alle imprese sia tramite la gestione on-line delle pratiche di sportello unico attività produttive da parte delle imprese e della rete degli Sportelli Unici in provincia di Modena, sia tramite l'utilizzo di un software standard per la gestione delle pratiche lato backoffice	Collaborare con le competenti funzioji regionali e di Lepida s.p.a. all'aggiornamento funzionale della soluzione software SUAPER resa disponibile dalla Regione per la gestione online delle pratiche degli SUAP. Aggiornamento della Banca Dati Unica dei procedimenti e rispetto degli impegni assunti con l'approvazione della Convenzione con la Regione per la partecipazione alla gestione coordinata della base dati unica regionale dei procedimenti degli SUAP	I/E		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione
	Coordinamento informatico-organizzativo e supporto tecnico agli Enti Locali del territorio provinciale al fine di mantenere in esercizio il sistema informatico SUAPER	I/E		Annuale		
	Mantenimento in esercizio, e gestione delle proposte evolutive, in coordinamento ed a supporto degli Enti Locali interessati e con la Regione, del nuovo sistema informatico VBG adottato per la gestione delle attività di backoffice degli SUAP. Completamento delle fasi di integrazione del frontend SUAPER con il nuovo sistema software di back office adottato	I/E	2.2 o 2.2 su autorizzazione all'impegno da parte del CdR 7.1	Annuale	Az. n. 746 Tit. 2, Int. 2 (SK) Az. 3942 Tit.2 Int.5 (SK) o Az 3943 Tit.2 Int.5 (CK) Risorse proprie O risorse derivate dai Comuni	
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti software acquistate	I		Annuale		

	Organizzazione di eventuali corsi di formazione o aggiornamento in riferimento a nuovi software	I		Annuale		
	Gestione dei rapporti con i fornitori (Lepida-Regione per SUAPER e INIT per VBG) per la gestione dei contratti per l'assistenza tecnica e la manutenzione conservativa ed evolutiva e per la loro gestione operativa	I		Annuale		

o) Eventuale predisposizione di progetti per lo sviluppo della società dell'informazione in campo ICT a fronte di finanziamenti esterni all'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Individuare possibili fonti di finanziamento utili per la realizzazione di progetti innovativi in campo ICT e di e-government coerenti con gli obiettivi strategici e di azione dell'Ente e del Sistema degli Enti Locali	Valutazione di eventuali opportunità di finanziamento per la realizzazione di attività o progetti per lo sviluppo della società dell'informazione sia tramite la partecipazione alle attività della Community Network-Emilia Romagna sia tramite rapporti con l'Ufficio Politiche Comunitarie, sia tramite UPI, sia tramite collaborazioni con fornitori	I		annuale		U.O. Semplificazione e dematerializzazione U.O. Analisi e programmazione sistemi gestionali
	Elaborare e predisporre progetti, in autonomia e/o in collaborazione con la Regione Emilia Romagna e gli altri EELL, in grado di concorrere ad avvisi nazionali e/o europei per il loro cofinanziamento, partecipando sia ai tavoli istituzionali che collaborando fattivamente con i tavoli tecnici e le comunità di pratica che verranno di volta in volta attivati	I/E		annuale		
	Svolgere le attività conseguenti al ruolo di coordinatore dei progetti in via di realizzazione, coinvolgendo e supportando gli EELL della provincia e mettendo a disposizione i necessari supporti sia tecnologici (analisi, progettazione, realizzazione, formazione) che amministrativi (convenzioni, accordi, rendicontazioni, ecc.).	I		annuale		

p) Supporto alla Regione ed agli Enti Locali del territorio provinciale nella fase di attuazione dei Piani Operativi del Piano Telematico Regionale (o Agenda Digitale regionale)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Contribuire a chè il Piano Telematico regionale (Agenda Digitale regionale) corrisponda ai "bisogni" del territorio provinciale	Partecipare attivamente alle attività di concertazione e progettazione proprie delle riunioni del "Comitato Regionale permanente sulle iniziative di e-government e lo sviluppo della società dell'informazione"	I		Annuale		

modenese e collaborare per implementare e mettere in esercizio, nell'ambito territoriale provinciale, quanto realizzato e previsto nei diversi progetti compresi nel Piano Telematico Regionale quando questi hanno riflessi sul sistema delle P.A. locali	Partecipare ai gruppi di lavoro (regionali o di comunità di pratica) che contribuiscono alla elaborazione dei piani operativi annuali nei quali si articola il nuovo Piano telematico triennale 2014-2016 (Agenda Digitale regionale).	I		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali UO Informatica Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Approfondire il Modello di Amministrazione Digitale (MAD) proposto dalla Regione contestualizzandolo alla realtà della Provincia e del Sistema degli EELL provinciale					
	Contribuire alla progettazione del Piano Telematico regionale per il prossimo triennio anche contestualizzando il Piano Telematico regionale alla realtà della Provincia e del suo territorio, tenendo conto delle priorità di intervento della Provincia e del Sistema degli EELL del proprio territorio nel campo dell'ICT, per ottimizzare gli investimenti e migliorare la qualità dei servizi resi.	I		Annuale		
	Attuare i progetti inclusi nei Piani Operativi annuali del Piano Telematico dell'Emilia Romagna anche tramite attività di acquisizione, installazione, collaudo e messa in esercizio di componenti hardware e software	I		Annuale		
	Organizzazione di eventuali corsi di formazione a corredo della messa in esercizio di progetti del Piano Telematico regionale e per l'adesione al MAD	I		Annuale		

q) Estendere l'utilizzo dei sistemi di videoconferenza

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Semplificazione delle attività nella PA tramite la ottimizzzione dei sistemi di gestione delle riunioni riducendo nel contempo la necessità di spostamenti fisici delle persone coinvolte introducendo ed aumentando l'utilizzo di sistemi di videoconferenza	Installazione e mantenimento in esercizio, anche i riferimento agli accordi di fornitura del servizio con Lepida s.p.a., del sistema di videoconferenza da utilizzare nell'Ente e negli altri Enti della P.A.	I/E		Annuale		UO informatica Sistemi e reti
	Attività di supporto tecnico organizzativo per gestire riunioni in videoconferenza	I		Annuale		
	Attività formative e promozionali per migliorare ed aumentare l'utilizzo dei sistemi di video conferenza	I		Annuale		
	Verificare ulteriori ambiti di applicazione dei Sistemi di Videoconferenza nella organizzazione dell'Ente	I		Annuale		
	Consolidare ed aumentare l'utilizzo dei sistemi di videoconferenza applicati alle Conferenze di Servizi. Migliorare le funzionalità e la fruibilità delle Conferenze di Servizi Telematiche (nelle quali la videoconferenza è una delle componenti tecnologiche)	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) Az. 747 Tit. 2 Int. 5 (SK) entrate proprie	

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

r) Controllo e monitoraggio degli organismi partecipati - Lepida s.p.a.
Controllo e monitoraggio della Società partecipata Lepida s.p.a.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Verificare l'andamento degli organismi partecipati (Lepida s.p.a.) in termini di qualità, efficacia, efficienza ed economicità della gestione in rapporto agli indirizzi e agli obiettivi assegnati.	Fornire al Presidente e alla Giunta, con un congruo anticipo, le informazioni e la documentazione necessaria per l'adozione di atti e indirizzi nei confronti della società partecipata Lepida s.p.a., con il supporto della Direzione Generale e del Servizio Finanziario.	I/E		annuale		Dirigente di Servizio
	Raccolta ed analisi di informazioni e documentazioni in relazione alla società partecipata Lepida s.p.a., con riferimento a: - costituzione o dismissione di quote di partecipazione da parte della Provincia; - bilancio; - aumenti o riduzioni di capitale sociale; - variazioni statutarie; - variazioni nella compagine sociale; - rinnovo cariche societarie e in tutti i casi in cui vi sia un impatto rilevante sulle attività e sul bilancio della Provincia, curando la verifica dei tempi e competenze dei diversi soggetti da coinvolgere (Giunta, Consiglio, altri servizi provinciali, organi della partecipata, ecc.).			annuale		
	Cura dei rapporti con i rappresentanti nominati dalla Provincia negli organi di governo della società partecipata Lepida s.p.a., assicurandosi un corretto flusso di informazioni e documentazione.	I/E		annuale		
	Collaborazione con la Direzione Generale alla costruzione ed implementazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con la società partecipata Lepida s.p.a., la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Esercitare la funzione di Controllo Analogo nella Società.	I/E		semestrale		
	Collaborazione con la Direzione Generale nella raccolta dati per l'assolvimento degli adempimenti normativi in materia di partecipazioni in enti e società	I/E		semestrale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

Programma: n. 375 AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE

Progetto n. 1359 – Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia

FINALITA'

Fornire servizi di supporto alla P.A. locale del territorio, in particolare ai piccoli-medi Comuni e alle loro forme associative, orientati a favorire un utilizzo delle ICT per l'erogazione di servizi alla propria utenza in una ottica di pari opportunità (ogni EELL deve avere pari possibilità/capacità di utilizzo delle ICT più adatte ad erogare servizi utili al proprio bacino di utenza in coerenza con le linee di azione per l'e-government e per lo sviluppo della società dell'informazione), economicità, ed ottimizzazione delle risorse

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Mantenimento in funzione e sviluppo delle infrastrutture hardware, software applicative e di rete a supporto della rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive
b) Contributo al mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base e di rete del Sistema Provinciale di Protezione Civile
c) Mantenimento in funzione e sviluppo delle infrastrutture hardware, software e di rete della rete telematica provinciale basata sulla infrastruttura a banda larga LEPIDA
d) Mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base, software applicative e di rete per garantire l'utilizzo della infrastruttura PEOPLE, DOCAREA e delle sue eventuali evoluzioni determinate dal progetto DOCER da parte degli EELL aderenti al progetto
e) Gestione del passaggio funzionale da server provinciale a server regionale della istanza della Banca Dati del registro imprese di sintesi PARIX
f) Erogazione di servizi ICT a favore dell'e-government degli EELL del territorio provinciale. L'erogazione avviene in modalità hosting su apparati server di proprietà della Provincia.
g) Assicurare la disponibilità e l'utilizzo dei Servizi informatici e telematici forniti all' Agenzia della Mobilità come definito nella apposita Convenzione di servizio
h) Mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base, software applicative e di rete utilizzate dal Sistema Bibliotecario provinciale anche in riferimento alle loro eventuali evoluzioni determinate da progetti gestiti in coordinamento con l'IBC regionale, gli EELL e gli altri Enti aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale

LINEE GUIDA

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

a) Mantenimento in funzione e sviluppo delle infrastrutture hardware, software applicative e di rete a supporto della rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Garantire la disponibilità agli EE.LL del territorio ed agli altri Enti aderenti all'Accordo di Programma provinciale relativo agli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP), dei Sistemi Informatici di backoffice e di frontoffice per la gestione informatizzata delle attività della rete degli SUAP	Mantenimento in esercizio del nuovo sistema di backoffice della rete degli SUAP modenesi e controllo del buon funzionamento delle componenti hardware del Sistema informatico e di rete a supporto dei servizi di backoffice degli SUAP. Realizzazione dei backup delle banche dati, controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei dati salvati in caso di malfunzionamento o danno. Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	***I***		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali UO informatica Sistemi e reti
	Definizione dei fabbisogni in termini di potenziamento delle infrastrutture di base determinati valutando: Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server. le necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate, le necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative . la opportunità di adozione di soluzioni tecniche innovative	I/E		Annuale		
	Eventuale installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali acquistate	I		Annuale		
	Partecipazione alle attività della Commissione Provinciale della Rete degli Sportelli Unici ed al gruppo di lavoro regionale per la progettazione del Portale regionale delle Imprese	I		Annuale		
	Manutenzione conservativa: ricezione segnalazioni di malfunzionamento da parte dei diversi SUAP del territorio e risoluzione dei problemi sui software di frontoffice e di backoffice o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna .	I	2.2	Annuale	Az. 3941 Tit.1 Int. 6 (CC) Az. 4051 Tit. 1 Int. 6 (CC)	

Manutenzione evolutiva: analisi relative alle opportunità di sviluppo del software applicativo sia conseguentemente alla evoluzione della normativa, sia in riferimento alla opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative, sia conseguentemente al maturare di nuove esigenze funzionali	I	2.2	Annuale	Az. 3942 Tit. 2 Int. 6 (SK) Az. 3943 Tit. 2 Int. 6 (SK)	
Formazione agli operatori dello sportello unico a supporto di un corretto uso dei software in uso	I/E		Annuale		

b) Contributo al mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base e di rete del Sistema Provinciale di Protezione Civile

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire, agli Enti Locali ed agli altri Enti-Istituzioni aderenti agli accordi sul Sistema Informativo Provinciale di Protezione Civile, in collaborazione con il Servizio Provinciale di Protezione Civile, la piena disponibilità delle infrastrutture informatiche e telematiche di base (hardware, software, reti) necessarie per la gestione informatizzata delle attività del Sistema Informativo provinciale di Protezione Civile	Controllo, in collaborazione con il Servizio Provinciale di Protezione Civile, del buon funzionamento delle componenti Hardware del Sistema informatico e di rete dedicato alla Protezione Civile. Realizzazione dei backup delle banche dati residenti su server installati nella sala server di Viale Martiri della Libertà, controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei dati salvati in caso di malfunzionamento o danno Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		UO informatica Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Valutazione di eventuali fabbisogni espressi dal Coordinamento provinciale della Protezione Civile in riferimento alla opportunità di aggiornamenti tecnologici da apportare alle infrastrutture ICT conseguenti a: - necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server. necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate, necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative . opportunità di adozione di soluzioni tecniche innovative utili per migliorare le prestazioni del sistema	I		Annuale		
	Acquistare eventualmente le componenti hardware centrali (server) o di rete da installare in Provincia per la implementazione del Sistema di Protezione Civile o tramite Convenzioni CONSIP/INTERCENT-ER oppure tramite l'espletamento di procedure di gara nel rispetto del regolamento dei contratti	I	2.2 su autorizzazione all'impegno del CdR 5.2	Annuale	Azioni varie del CdR 5.2	
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali acquistate	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

c) Mantenimento in funzione e sviluppo delle infrastrutture hardware, software e di rete della rete telematica provinciale basata sulla infrastruttura a banda larga LEPIDA

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Permettere l'utilizzo da parte degli EELL della provincia di applicativi (servizi) informatici (utilizzo di applicativi, accesso a data base) e telematici (servizi di internet, autenticazione-LDAP, ecc) erogati dal data center della Provincia e/o data center distribuiti negli EELL utilizzando la rete LEPIDA configurata come "rete privata" (INTRANET) e pertanto con un grado di sicurezza maggiore rispetto alla rete pubblica internet.	Definizione e controllo delle configurazioni di rete per ogni Ente secondo un piano di indirizzamento coerente con quello degli altri EE.LL.	I		Annuale		UO informatica Sistemi e reti
	Collaborazione con Lepida s.p.a. per mantenere la configurazione di rete correttamente impostata e coerente con il piano di indirizzamento concordato con la Regione E-R	I/E		Annuale		
	Gestione delle problematiche di malfunzionamento sia a livello di monitoraggio quotidiano (azione preventiva) sia tramite la ricezione di segnalazioni di malfunzionamento e loro soluzione diretta con risorse interne o tramite inoltro di chiamata al gestore	I		Annuale		
	Gestione e configurazione degli apparati attivi di rete per il collegamento alla Regione Emilia-Romagna tramite la rete Lepida	I		Annuale		
	Configurazione per l'accesso a nuovi servizi resi disponibili dalla Regione Emilia-Romagna	I		Annuale		
	Gestione e configurazione di apparati di sicurezza (firewall) per il controllo dell'accesso degli EE.LL. alla rete Lepida	I		Annuale		
	Registrazione domini internet istituzionali tramite Lepida s.p.a.	I		Annuale		

d) Mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base, software applicative e di rete per garantire l'utilizzo della infrastruttura PEOPLE, DOCAREA e delle sue eventuali evoluzioni determinate dal progetto DOCER da parte degli EELL aderenti al progetto

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire agli EE.LL del territorio aderenti al progetto di riuso RILANDER, al progetto DOCAREA ed al nuovo progetto FLOWER, la continuità dei servizi resi dalle piattaforme tecnico-informatiche PEOPLE, DOCAREA ed eventualmente DOCER (qualora venisse installata in Provincia) utilizzate rispettivamente per la gestione dei servizi	Controllo del buon funzionamento delle componenti hardware, software di base ed applicative, e di rete delle infrastrutture tecnologiche proprie del framework PEOPLE, di DOCAREA e delle sue evoluzioni future in DOCER. Realizzazione dei backup delle banche dati, anche documentali, e controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei dati e dei documenti salvati in caso di malfunzionamento o danno. Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		

online (autorizzazioni e concessioni, demografici, SIT, ecc), per la gestione documentale e dei servizi comuni previsti dai progetti stessi (LDAP, repository documentale, ecc)	Definizione dei fabbisogni in riferimento alle infrastrutture di base determinati valutando: Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server, di memorizzazione e di rete e la opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative. le necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate con particolare riferimento alla possibilità di sostituire il software Hummingbird con un software open source (ALFRESCO) così come indicato dal progetto DOCER	I/E		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali UO Informatica Sistemi e reti UO Archivio U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali eventualmente acquistate	I		Annuale		
	Collaborazione e coordinamento con gli EELL aderenti a RILANDER, DOCAREA e FLOWER e con la Regione per la determinazione di eventuali nuovi fabbisogni o opportunità di sviluppo e messa a punto anche in riferimento alla possibile realizzazione del progetto FLOWER-DOCER e di nuovi servizi online basati su PEOPLE (ad esempio demografici online)	I		Annuale		
	Manutenzione conservativa: ricezione segnalazioni di malfunzionamento ai Sistemi PEOPLE e DOCAREA da parte dei diversi EELL aderenti del territorio e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		
	Manutenzione evolutiva: analisi relative alle opportunità di sviluppo del software applicativo e della infrastruttura sia conseguentemente alla evoluzione della normativa, sia in riferimento alla opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative, sia conseguentemente al maturare di nuove esigenze funzionali	I		Annuale		
	Supporto tecnico, assistenza (telefonica ed in affiancamento) e attività formativa, rivolti agli EELL aderenti a RILANDER, DOCAREA e FLOWER per aiutarli nell'uso delle infrastruttura e delle loro nuove implementazioni	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

e) Gestione del passaggio funzionale da server provinciale a server regionale della istanza della Banca Dati del registro imprese di sintesi PARIX

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire alla Provincia l'accesso alla banca dati PARIX delle imprese con unità locali nel territorio provinciale e regionale. Migliorare l'attività interna degli Enti evitando duplicazioni e garantendo una maggiore correttezza e accuratezza nella gestione dei procedimenti amministrativi che interessano le imprese ed offrendo inoltre strumenti utili a supporto delle attività di programmazione e controllo	Mantenimento in funzione del server sul quale è installata la banca dati PARIX e mantenimento in funzione delle componenti software e di rete che permettono l'aggiornamento quotidiano della banca dati a partire da quella di Infocamere	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Monitoraggio dell'uso del sistema da parte degli uffici della Provincia. Raccordo con la Regione per mantenere in funzione il servizio	I/E		Annuale	Az. 2556 SC In parte Entrate proprie	U.O. semplificazione e dematerializzazione
	Promozione all'utilizzo del sistema di consultazione PARIX-WEB in luogo di TELEMACO per ridurre i costi a canone	I/E		Annuale		

f) Erogazione di servizi ICT a favore dell'e-government degli EELL del territorio provinciale. L'erogazione avviene in modalità hosting su apparati server di proprietà della Provincia.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire il funzionamento 24 ore su 24 e 365 giorni su 365 di applicazioni informatiche installate su server della Provincia nel suo data center utilizzate da altri Enti Locali o Istituzioni. Mettere a disposizione di alcuni Enti Locali le infrastrutture di rete, i servizi applicativi ed i servizi di data center (ospitalità dei server in armadi rack, gruppo di continuità, servizi di backup/restore di dati, sicurezza degli accessi, ecc) per garantire la disponibilità di applicazioni informatiche	Controlli sulle funzionalità delle apparecchiature server e di rete (locale e geografica) e del software di base installate in sala macchine (temperatura, alimentazione, disponibilità, segnalazioni di errori, correttezza dei back up ecc…). Buona parte di queste apparecchiature deve funzionare 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno	I		Annuale		
	In caso di malfunzionamento di apparati server o di rete o del software di base, valutazione della problematica e realizzazione di interventi correttivi o con risorse interne o tramite assistenza tecnica esterna specializzata. L'assistenza tecnica esterna viene resa o a seguito della garanzia oppure in riferimento agli appositi contratti	I/E		Annuale		
	Realizzazione dei backup delle banche dati e controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei documenti salvati in caso di malfunzionamento o danno.	I		Annuale		UO informatica Sistemi e reti

di e-government gestite in service	Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I/E		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Rapporti con gli Enti o le software house incaricate per concordare soluzioni innovative o modifiche all'assetto tecnologico proprio degli applicativi installati (RILFEDEUR, FRAMEWORK PEOPLE, ecc).	I/E		Annuale		
	Attivazione dell'assistenza tecnica esterna in caso di rilevazione di malfunzionamenti non direttamente gestibili.	I		Annuale		
	Definizione, in accordo con gli Enti o le software house incaricate, di soluzioni innovative o modifiche all'assetto tecnologico corrispondenti a nuovi fabbisogni valutando: Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server . - La opportunità di adozione di soluzioni tecniche innovative utili per migliorare le prestazioni del sistema. - Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali	I		Annuale		
	Attività formativa rivolta agli operatori degli altri enti ai quali si rende servizio	I		Annuale		

g) Assicurare la disponibilità e l'utilizzo dei Servizi informatici e telematici forniti all' Agenzia della Mobilità come definito nella apposita Convenzione di servizio

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire la disponibilità dei servizi di tipo informatico definiti nell'ambito della Convenzione di servizio con l'Agenzia della Mobilità.	Mettere a disposizione della Agenzia gli applicativi ed i servizi di cui alla Convenzione stipulata (S.I. contabilità Finanziaria, del Personale, del Protocollo, posta elettronica, e servizi di sicurezza di tipo ANTIVIRUS e ANTISPAM, gestione siti WEB, ecc) garantendo ambienti applicativi separati da quelli della Provincia. Realizzazione dei backup delle banche dati e controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei documenti salvati in caso di malfunzionamento o danno. Risoluzione di eventuali malfunzionamenti sugli applicativi e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		UO informatica Sistemi e reti UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Offrire servizi di formazione ed assistenza all'uso degli applicativi e consulenza negli ambiti di azione della Convenzione	I		Annuale		

Responsabile: Galantini Daniele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

h) Mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base, software applicative e di rete utilizzate dal Sistema Bibliotecario provinciale anche in riferimento alle loro eventuali evoluzioni determinate da progetti gestiti in coordinamento con l'IBC regionale, gli EELL e gli altri Enti aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire agli enti aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale, la continuità dei servizi resi dalle piattaforme tecnico-informatiche proprie del Sistema (SOL, Medialibrary, ecc) e gestire la fase di passaggio di alcune competenze ai SIA delle Unioni comunali ed ai sistemi informatici degli altri Enti aderenti.	Controllo del buon funzionamento delle componenti hardware, software di base ed applicative, e di rete delle infrastrutture tecnologiche proprie del Sistema Bibliotecario provinciale. Realizzazione dei backup delle banche dati, anche documentali, e controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei dati e dei documenti salvati in caso di malfunzionamento o danno. Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		UO Informatica Sistemi e reti UO Archivio U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Definizione dei fabbisogni in riferimento alle infrastrutture di base determinati valutando: Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server, di memorizzazione e di rete e la opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative. le necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate con particolare riferimento al possibili evoluzioni del sistema Sebina Open Library e del sistema di autenticazione (passaggio a FEDERA) le necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative.	I/E		Annuale		
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali eventualmente acquistate	I		Annuale		
	Collaborazione e coordinamento con gli Enti aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale e con la Regione per la determinazione di eventuali nuovi fabbisogni o opportunità di sviluppo.	I		Annuale		
	Manutenzione conservativa: ricezione segnalazioni di malfunzionamento delle componenti Informatiche e/o di rete del Sistema Bibliotecario provinciale da parte dei diversi Enti aderenti del territorio e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		

	Manutenzione evolutiva: analisi relative alle opportunità di sviluppo del software applicativo e della infrastruttura sia conseguentemente alla evoluzione della normativa, sia in riferimento alla opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative, sia conseguentemente al maturare di nuove esigenze funzionali	I		Annuale		

Centro di Responsabilità

Nr. 2.3

Ragioneria ed economato

Responsabile: **Medici Renzo**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 447

BILANCIO

Responsabile: Medici Renzo

FINALITA': Garantire una gestione finanziaria e fiscale del bilancio basata su: a) il rispetto della normativa contabile e la costante verifica degli equilibri economici e finanziari, b) l'individuazione e la promozione di azioni tese al miglioramento dei processi di entrata e spesa, c) la tenuta di relazioni con enti e società partecipate, d) la programmazione delle fonti di finanziamento.

NR.	Progetto
1586	Gestione economica e finanziaria del bilancio
1587	Programmazione e gestione della tesoreria e dei finanziamenti a medio e lungo termine
1588	Rendicontazioni economico - patrimoniali
1660	Programmazione economico - finanziaria

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 447 - Progetto n. 1586

Programma: n. 447 BILANCIO

Progetto n. 1586 – Gestione economica e finanziaria del bilancio

FINALITA'

Garantire una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente assicurando la corretta gestione delle fasi contabili anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarita contabile e del visto di copertura finanziaria.

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione entrate
b) Gestione spese
c) Gestione fiscale
d) Gestione rapporti con l'organo di revisione

LINEE GUIDA

a) Gestione entrate

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.o coinvolte.
Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile delle entrate provinciali, proprie e trasferite	Restituzione a terzi di somme erroneamente versate alla Provincia	I	2.3	Annuale	Azione 139 (tit. 1, int. 08) (SC)	
	Erogazione di compensi ai concessionari delle riscossione dei tributi provinciali	E	2.3	Annuale	Azione 145 (tit. 1, int. 03) (GEC)	
	Restituzione a terzi di imposte erroneamente versate alla Provincia	I	2.3	Annuale	Azione 146 (tit. 1, int. 08) (GEC)	
	Rimborso annuale allo Stato per inesistenza o insufficienza di trasferimenti erariali	I	2.3	Luglio	Azione 3863 (tit. 3, int. 03) (OSG)	

b) Gestione spese

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.o coinvolte
Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile delle spese provinciali, con particolare riferimento alle quote di accantonamento e ammortamento	Gestione delle spese per esigenze straordinarie di bilancio, tramite l'utilizzo del fondo di riserva e relativa comunicazione trimestrale al Consiglio sull'utilizzo dello stesso	I	2.3	Annuale/ Triemestrale	Azione 137 (tit. 1, int. 11) (SC)	
	Spese per pagamento di eventuali interessi legali di mora	I	2.3	Annuale	Azione 138 (tit. 1, int. 06) (SC)	
	Accantonamento annuale a fronte dei rischi finanziari dovuti dalla presenza di crediti di difficile esigibilità	I	2.3	Annuale	Azione 141 (tit. 1, int. 10) (GEC)	

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 447 - Progetto n. 1586

c) Gestione fiscale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.o coinvolte.
Assicurare la corretta gestione degli aspetti fiscali della Provincia	Spese per imposte e tasse non patrimoniali dell'ente	I	2.3	Annuale	Azione 140 (tit. 1, int. 07) (IMP)	
	Versamento Erario IVA	I	2.3	Trimestrale	Azione 147 (tit. 1, int. 07) (IMP)	
	Rapporti con il consulente fiscale	E	2.3	Gennaio		

d) Gestione rapporti con l'organo di revisione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.o coinvolte.
Assicurare il raccordo tra il Consiglio provinciale, la struttura dell'ente e l'Organo di revisione contabile, nello svolgimento delle funzioni previste dal TUEL	Supporto alla predisposizione dei pareri: - sul bilancio di previsione e sulle relative variazioni - sullo stato di attuazione dei programmi e sulla salvaguardia degli equilibri finanziari - sul rendiconto di gestione - sul rispetto dei vincoli posti dal patto di stabilità - sugli incarichi professionali di studio, ricerca e consulenza	I		Annuale		
	Raccordo tra Organo di revisione e responsabili dei servizi e organi di direzione politica dell'ente	I		Annuale		
	Supporto alla segreteria dell'Organo di revisione e stesura e archiviazione dei verbali	I		Annuale		
	Spese per erogazione dei compensi e rimborsi all'Organo di revisione	E	3.1	Trimestrale	Azione 156 (tit. 1, int. 03) (GEC)	

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 447 - Progetto n. 1587

Programma: n. 447 BILANCIO

Progetto n. 1587 – Programmazione e gestione della tesoreria e dei finanziamenti a medio e lungo termine

FINALITA'

Assicurare la scelta della più conveniente tipologia di fonte di indebitamento tesa a finanziare gli investimenti dell'Ente. Monitorare la struttura del debito al fine di ridurre gli oneri finanziari correlati. Ottimizzare la gestione della liquidità disponibile.

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Programmaizone dei finanziamenti a medio-lungo termine
b) Gestione dell'indebitamento, tesoreria e titoli
c) Gestione degli oneri finanziari

LINEE GUIDA
a) Programmaizone dei finanziamenti a medio-lungo termine

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.o coinvolte
Supportare gli organi di direzione politico-tecnici nelle decisioni di indebitamento a medio-lungo termine e di ristrutturazione del debito	Analisi sugli strumenti di finanza a medio-lungo termine e di ristrutturazione del debito	I		Annuale		
	Scelta delle modalità di copertura finanziaria degli investimenti tramite indebitamento	I		Annuale		
	Spese di consulenza per l'analisi di nuovi prodotti finanziari	E	2.3	Annuale	Azione 901 (tit. 1, int. 03) (SC)	
	Contributo alle spese del centro di servizi per la finanza innovativa (CESFEL)	I	2.3	Ottobre	Azione 3482 (tit. 1, int. 05) (SC)	

b) Gestione dell'indebitamento, tesoreria e titoli

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.O. coinvolte
Garantire la corretta ed efficace gestione della tesoreria nonché dei titoli e dei valori dell'ente	Verifica della gestione di cassa effettuata dal tesoriere con i riscontri della contabilità dell'ente, mediante l'esame delle riversali e dei mandati emessi	I		Annuale		
	Gestione di conti correnti postali	I		Annuale		
	Controllo dei rendiconti degli agenti contabili interni	I		Triemstrale		

	Gestione: - di titoli e valori, con riferimento alle fideiussioni, ai depositi di polizze o libretti di risparmio costituiti da terzi a garanzia di lavori o forniture - di titoli propri in custodia presso il tesoriere	I		Annuale		

c) Gestione degli oneri finanziari

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.o coinvolte
Assicurare la corretta gestione degli oneri finanziari dell'ente sulla base dei piani di ammortamento del debito a medio-lungo termine	Calcolo, verifica ed eventuale aggiornamento delle rate di ammortamento dei mutui semestrali o bimestrali sia per la parte di restituzione del capitale che per quella di pagamento degli interessi	I		Bimestrale/ Semestrale		
	Spese per interessi passivi su prestiti	I	2.3	Annuale	Azioni varie interessi passivi (tit. 1, int. 06) (OF)	
	Spese per rimborso capitale su prestiti e rimborso mutuo ventennale dello Stato	I	2.3	Annuale	Azioni varie rimborso quota capitale (tit. 3, int. 03) (OF)	

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 447 - Progetto n. 1588

Programma: n. 447 BILANCIO

Progetto n. 1588 – Rendicontazioni economico - patrimoniali

FINALITA'

Garantire la tenuta di un sistema di rilevazione di contabilità generale e analitica propedeutico: a) alla corretta valorizzazione del patrimonio dell'ente b) allo sviluppo di una programmazione finanziaria che tenga conto di presupposti di natura economica. c) al monitoraggio periodico di alcune tipologie rilevanti di proventi e costi.

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione del SI contabile di CO. GE.
b) Conto economico e conto del patrimonio
c) Gestione sistema contabile di CO.AN

LINEE GUIDA

a) Gestione del SI contabile di CO. GE.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.O. coinvolte.
Garantire la correttezza delle imputazioni dei singoli accadimenti, dal punto di vista economico e patrimoniale	Verifica e revisione, almeno quadrimestrale, delle imputazioni effettuate dagli operatori dei Servizi finanziari relativamente alle imputazioni economico-patrimoniali	I		Annuale		
	Supporto tecnico agli operatori dei Servizi finanziari relativamente a specifiche problematiche di imputazione economico-patrimoniale	I		Annuale		
	Manutenzione e aggiornamento del sistema informativo (con particolare riferimento al piano dei conti) anche in collaborazione con il Servizio informatica	I		Annuale		

b) Conto economico e conto del patrimonio

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.O. coinvolte
Redigere le tavole di sintesi economico-patrimoniali ad integrazione delle informazioni di carattere finanziario fornite dal conto del bilancio	Redazione, successivamente al riaccertamento dei residui da parte dei Servizi finanziari, del conto del patrimonio, del conto economico e del prospetto di conciliazione	I		Marzo		

	Redazione della nota integrativa al rendiconto economico-patrimoniale, anche secondo le linee di indirizzo del Principio contabile n. 3 (Il rendiconto degli EE LL)	I		Marzo		

c) Gestione sistema contabile di CO.AN

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.O. coinvolte
Garantire la correttezza delle imputazioni dei singoli accadimenti, dal punto di vista economico – analitico	Costante verifica e revisione delle imputazioni economico–analitiche effettuate dagli operatori della Provincia, relativamente alle fatture ed ai buoni d'ordine	I		Annuale		
	Supporto tecnico agli operatori della Provincia relativamente a specifiche problematiche di imputazione economico-analitica	I		Annuale		
	Manutenzione e aggiornamento del sistema informativo (con particolare riferimento al piano dei centri di costo) anche in collaborazione con il Servizio informatica	I		Annuale		
Fornire la reportistica periodica necessaria ai vari uffici dell'ente interessati all'assunzione di decisioni o al monitoraggio di situazioni economico-finanziarie	Redazione del report annuale sugli investimenti, con particolare riferimento alle strade e agli istituti scolastici	I		Marzo		
	Redazione di report su proventi/costi su richiesta dei centri di responsabilità e/o degli assessorati	I		Annuale		

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 447 - Progetto n. 1660

Programma: n. 447 BILANCIO

Progetto n. 1660 – Programmazione economico - finanziaria

FINALITA'

Supportare gli amministratori e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'Ente, in collaborazione con la Direzione Generale, favorendo, al contempo, lo sviluppo dei sistemi di programmazione, la salvaguardia degli equilibri di bilancio, il rispetto dei vincoli posti dal Patto di Stabilità interno.

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Pianificazione, programmazione e budgeting
b) Determinazione e monitoraggio del patto di stabilità

LINEE GUIDA
a) Pianificazione, programmazione e budgeting

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.O. coinvolte.
Supporto agli organi di indirizzo e amministrativi, alla direzione generale e ai dirigenti nei processi che portano alla formalizzazione documentale di tutte le fasi del ciclo di bilancio dell'ente.	Ausilio alla direzione generale: - nell'analisi delle più rilevanti variabili economico finanziarie aventi impatto sui conti dell'ente; - nei successivi incontri con dirigenti e assessori prodromici alla costruzione dello schema di bilancio di previsione	I		Settembre		
	Predisposizione della documentazione contabile necessaria al sistema del bilancio di previsione e successivo supporto alla giunta e al consiglio sino all'approvazione della relativa delibera.	I		Ultimo trimestre dell'anno		
	Ausilio alla giunta e predisposizione delle variazioni contabili del bilancio 4 volte l'anno	I		Annuale		
	Ausilio alla giunta e predisposizione della documentazione contabile necessaria all'approvazione del rendiconto della gestione.	I		Annuale		

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 447 - Progetto n. 1660

b) Determinazione e monitoraggio del patto di stabilità

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2014	U.O. coinvolte.
Supporto alla Giunta e alla Direzione Generale nella definizione delle politiche di bilancio tese al rispetto dei vincoli del patto di stabilità	Certificazione del rispetto dei limiti del patto di stabilità 2013	I		Gennaio		
	Determinazione dei limiti triennali posti dalla Legge Finanziaria vigente, relativi al patto di stabilità	I		Gennaio		
	Proposta alla Direzione Generale delle linee operative tese al rispetto dei limiti posti dal patto per l'esercizio in corso	I		Gennaio		
	Monitoraggio delle poste di bilancio interessate dai vincoli del patto	I		Annuale		
	Redazione dei report previsti dalla normativa per il controllo del rispetto dei limiti previsti dal patto.	I		Semestrale		

Programma 481

SERVIZI GENERALI

Responsabile: Medici Renzo

FINALITA': Garantire attraverso la gestione di diverse attività, il funzionamento degli uffici provinciali

NR.	Progetto
1740	Servizi generali
1741	Grafica e Centro Stampa
1742	Inventario beni mobili

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 481 - Progetto n. 1741

Programma: n. 481 SERVIZI GENERALI

Progetto n. 1740 – Servizi generali

FINALITA'

Assicurare la custodia delle sedi provinciali, la gestione del sistema telefonico dell'Ente, il trasferimento di atti e documenti tra le sedi, la disponibilità di fondi, il buon funzionamento delle auto, la custodia dei beni mobili nei magazzini economali, nonché la loro distribuzione nei vari servizi dell'Ente.

Data Inizio 29/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

b) Cassa economale
c) Gestione magazzini economali

LINEE GUIDA
b) Cassa economale

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Assicurare la riscossione delle entrate, il pagamento di spese urgenti in conto anticipazione e in conto sospeso e la custodia dei valori	Riscossione di entrate derivanti dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e diritti di segreteria, dai corrispettivi da introiti occasionali			Annuale		Economato
	Pagamento di spese urgenti o derivanti da obblighi di legge (spese contrattuali). Pagamento di fatture riferite ai corsi di formazione personale e abbonamenti dell'Ente in gestione diretta.			Annuale		
	Disposizione di pagamenti in conto sospeso attraverso anticipazione di fondi agli assessori e consiglieri e al personale dipendente.			Annuale – Pagamenti effettuati in tempo reale		
	Anticipazione di fondi ai responsabili della gestione dei "fondini" e gestione delle rendicontazione.		3.2	Annuale	Azione 4296 e 4297, Tit. I, Int 3 e 2 (GEC)	
	Custodia dei buoni pasto e buoni benzina			Annuale		
	Acquisto custodia di valori bollati, pagamento spese di vidimatura atti, registri e visure catastali su richiesta dei servizi	I		Annuale	Azione 123 Tit. I Int. 7 (IMP)	
	Pagamento penalità per mancata partecipazione a viaggi o pernottamenti prenotati da amministratori o dipendenti	I		Annuale	Azione 3241 Tit. I Int. 3 (GEC)	

	Liquidazione tecnica e pagamento o rimborso delle spese di missione e mandato degli amministratori	I	1.2	Annuale	Azione 598 PEG Servizio Avvocatura	
	Liquidazione tecnica e pagamento o rimborso delle spese di rappresentanza. Monitoraggio del budget assegnato agli amministratori (e Giunta)	I	1.3	Annuale	Azione 521 PEG Servizio Relazioni Istituzionali	
	Contabilizzazione spese postali e monitoraggio per centro di costo; gestione del conto di credito presso le poste per il pagamento delle spese servizio affrancatura. Gestione e controllo del conto di credito presso le poste per i centri per l'impegno situati fuori Modena.	I	3.2	Annuale	Azione 106 Tit. I Int. 3 (GEC) e azioni di spesa comprese nei PEG dei servizi	
	Gestione rapporti con edicole per i quotidiani Amministratori. Verifica mensile dei rendiconti e liquidazione pagamenti alle edicole e rimborsi (sabato e domenica).	I			Azione 68 Tit. I, Int. 3 (GEC)	
	Verifica delle disponibilità finanziarie sulle azioni e rendicontazione delle anticipazioni mensili al fine della reintegrazione del Fondo Economale			Annuale		

c) Gestione magazzini economali

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Assicurare la regolare presa in consegna dei beni acquistati e la loro conservazione e distribuzione	Verifica della corrispondenza quali-quantitativa con la bolla di consegna del materiale acquistato	I		annuale		Economato
	Distribuzione ai servizi interessati previa compilazione di apposita richiesta	I		annuale		
	Controllo della corretta conservazione di arredi, cancelleria, materiali di pulizia, pubblicazioni	I		annuale		
	Controlli periodici di magazzino e redazione dell'inventario	I		dicembre		
	Svolgimento di manutenzioni agli arredi degli uffici, ai banchi, sedie e cattedre degli istituti scolastici	I		annuale		
Programmazione e coordinamento dei traslochi	Effettuazione di piccoli traslochi attraverso l'utilizzo di personale dipendente, consegna e ritiro per conto dei vari servizi di materiali diversi dai beni economali	I		annuale		
	Affidamento dell'attività di traslochi di arredi ed attrezzature non eseguibili con il personale addetti al magazzino	E		annuale	Azione 133 Tit. I Int. 3 (GEC)	

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 481 - Progetto n. 1741

Programma: n. 481 SERVIZI GENERALI

Progetto n. 1741 – Grafica e Centro Stampa

FINALITA'

Realizzare progetti grafici, anche in riferimento a quanto definito nel Piano di Comunicazione della Provincia, che valorizzino l'immagine dell'Ente nell'ambito dei documenti di programmazione e divulgazione verso l'esterno. Garantire la riproduzione di atti, modulistica, stampati, documenti e materiale multimediale interni all'Ente. Studiare ed individuare le esigenze di rinnovamento tecnologico e aggiornamento delle apparecchiature hardware, dei software, dei materiali e del parco macchine.

Data Inizio 29/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Progetti grafici
b) Stampa, ristampa, fotocopiatura e confezione
c) Masterizzazione e packaging di CD-DVD
d) Scannerizzazione
e) Gestione delle dotazioni strumentali
f) Tenuta magazzino
g) Gestione della contabilità interna

LINEE GUIDA
a) Progetti grafici

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Creare un'idea che dia un buon impatto comunicativo e visivo per raggiungere al meglio la richiesta di immagine. Definire la struttura, la forma e le relative qualità estetiche. Fornire la progettazione grafica per la realizzazione interna o esterna di pubblicazioni, documenti, manifesti, inviti, modulistica e consulenza tecnica sulla base delle richieste fornite dai servizi.	Creazione del Progetto Grafico per poster/invito/locandina, logo, cartellonistica, cartella, copertina attraverso lo studio che parte dal design dei caratteri e simbologie ai programmi di immagine e relativa elaborazione.	I		Annuale		Economato (Centro stampa unificato Provincia/Comune)
	Creazione del Progetto Grafico per libri attraverso lo studio e la scelta del formato, del carattere, del numero di pagine, impiego del colore, utilizzo dello spazio, delle forme e immagini, stabilendo un ordine alle pagine creativo in relazione ai rapporti di densità visiva e compiendo le scelte più opportune per rendere efficace e graficamente accatti-vante la copertina e la sovracopertina.	I		Annuale		

	Creazione del Progetto Grafico per un periodico/depliant attraverso la progettazione della gabbia grafica e relativo inserimento degli articoli di testo e scelta di immagini di corredo.	I		Annuale		
	Realizzazione di immagini fotografiche digitali da utilizzare a supporto dell'attività di ufficio.	I		Annuale		

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 481 - Progetto n. 1741

b) Stampa, ristampa, fotocopiatura e confezione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire la stampa e il confezionamento di tutto il materiale prodotto in media tiratura.	Produzione di tutto il materiale di stampa digitale di alta qualità (da files) come libri digitali, opuscoli, brochure, pieghevoli, locandine, etc. in B/N e/o Colore.	I		Annuale		Economato (Centro stampa unificato Provincia/Comune)
	Produzione di tutto il materiale di stampa digitale e non (da cartaceo) come documenti e fotografie, modulistica, buste, etc. in B/N e/o Colore.	I		Annuale		
	Produzione di tutte quelle attività atte alla chiusura dei lavori: libri, riviste, pieghevoli, documenti, CD-DVD etc. in modo che assumano un aspetto finito.	I		Annuale		

c) Masterizzazione e packaging di CD-DVD

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire la duplicazione e il packaging di libri, relazioni, filmati, dati etc. su supporto magnetico (CD-DVD).	Predisposizione delle riproduzioni e stampa dei supporti e di tutti gli elementi grafici interni ed esterni (contenuto e cover).	I		Annuale		Economato (Centro stampa unificato Provincia/Comune)

d) Scannerizzazione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire tutte le scannerizzazioni di: foto, foto aeree, disegni e documenti cartacei; fonti iconografiche (documenti di progetto, mappe e disegni destinati alla valorizzazione e alla salvaguardia degli originali); pellicola positiva (diapositiva).	Trasformazione in dati digitali per la successiva fase di gestione: elaborazione o archiviazione, consultazione o ricerca più rapida delle informazioni dai server disponibili in rete, siti web, piattaforme standard, cd-rom.	I		Annuale		Economato (Centro stampa unificato Provincia/Comune)

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 481 - Progetto n. 1741

e) Gestione delle dotazioni strumentali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire l'adeguato funzionamento del Centro Stampa Unificato con riferimento alle attrezzatura utilizzate.	Definizione delle caratteristiche tecniche per definire l'affidamento del servizio di assistenza tecnica delle attrezzature del Centro Stampa Unificato. Partecipazione alle commissioni di gara congiuntamente al Comune. .	I/E	3.2	annuale	Azione 4389 tit. 1 Int. 5 (GEC)	Economato (Centro stampa unificato Provincia/Comune)

f) Tenuta magazzino

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Monitorare e mantenere inalterate le scorte di materiali e supporti speciali immagazzinati	Verifica delle scorte interne, delle richieste specifiche dei servizi dell'Ente e dei nuovi materiali proposti dai fornitori.	I		Annuale		Economato (Centro stampa unificato Provincia/Comune)
	Richiesta di preventivo di spesa ai fornitori e relativa emissione del modulo per l'acquisto dei materiali. Controllo e verifica dei prezzi applicati dai fornitori e aggiornamento del programma di contabilità interno.	I	3.2	Trimestrale	Azione 4389 tit. 1 Int. 5 (GEC)	

g) Gestione della contabilità interna

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire la contabilizzazione, classificazione e archiviazione delle richieste di stampa o confezione pervenute dai vari servizi interni dell'ente attraverso il programma informatico comune con il Comune di Modena.	Registrazione di "quantità", "descrizione", "costo unitario" e "parziale" sia dei prodotti che della stampa, permettendo la quantificazione finanziaria per azione, per impegno/residuo di spesa, per sub impegno/sub residuo di spesa, servizio e area (centri di costo).	I		Trimestrale		Economato (Centro stampa unificato Provincia/Comune)

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 481 - Progetto n. 1742

Programma: n. 481 SERVIZI GENERALI

Progetto n. 1742 – Inventario beni mobili

FINALITA'

Assicurare la tenuta e il continuo aggiornamento dei beni mobili.

Data Inizio 29/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione inventario beni mobili

LINEE GUIDA

a) Gestione inventario beni mobili

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Garantire la tenuta degli inventari	Aggiornamento degli inventari e attivazione delle procedure previste per la dichiarazione dei beni "Fuori uso"	I			Annuale	Economato
	Predisposizione informatizzata delle assegnazioni dei beni alle varie unità organizzative	I			Annuale	
	Trasmissione annuale dell'inventario al servizio finanziario quale parte integrante del conto del patrimonio	I			Annuale	

Programma 482

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMALI

Responsabile: Medici Renzo

FINALITA': Assicurare il funzionamento degli uffici, mediante un'attività finalizzata all'acquisto di beni e servizi

NR.	Progetto
1744	Programmazione degli acquisti di beni e servizi
1745	Procedure di acquisto
1746	Gestione degli acquisti di beni e servizi economali

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 482 - Progetto n. 1744

Programma: n. 482 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMALI

Progetto n. 1744 – Programmazione degli acquisti di beni e servizi

FINALITA'

Provvedere alla fornitura dei beni e dei servizi necessari agli uffici per un regolare funzionamento. Viene definita con la collaborazione delle aree e dei servizi dell'ente.

Data Inizio 01/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Programmazione degli acquisti di beni e servizi

LINEE GUIDA
a) Programmazione degli acquisti di beni e servizi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Definizione dei fabbisogni ricorrenti e/o programmabili per il funzionamento degli uffici e dei Servizi dell'Ente	Per le forniture di arredi (compresi quelli scolastici), attrezzature, vestiario (compreso i DPI), abbonamenti si procede: * verificando l'eventuale presenza di giacenze a magazzino; *collaborando con i servizi destinatari finali dei beni o servizi al fine di comprendere gli elementi critici dai quali dipende la definizione del fabbisogno; * mediante l'analisi gestionale dell'andamento della spesa consuntiva.	I	3.1	Annuale/ semestrale		Economato
	Per le spese telefoniche (telefonia fissa e mobile) si procede analizzando le utenze attive e l'andamento storico della spesa.			Annuale		
	Per la fornitura di cancelleria e di carta si procede mediante: *La verifica delle quantità presenti in magazzino; * la definizione dei quantitativi da ordinare sulla base della spesa storica e delle esigenze di razionalizzazione della spesa.	I	3.1	Annuale		
	Per la fornitura di materiale igienico e sanitario si precede analizzando il trend storico di spesa riferito alle diverse sedi dell'Ente.	I	3.1	Annuale		

	Per il servizio alternativo di mensa aziendale, viene estratto dalla procedura di rilevazione delle presenze il numero dei buoni pasto maturati per ciascun dipendente.	I	3.1	mensile		
	Per i servizi assicurativi, verifica della rispondenza delle coperture assicurative rispetto alle esigenze dell'ente e analisi dell'andamento dei sinistri e delle variabili da cui dipendono i premi assicurativi. L'attività è assistita dal Broker della Provincia.	I	3.1	Annuale/Triennale		
	Per i servizi postali (affrancatura, pick up e delivery) analisi per centro di costo della spesa annuale.	I	3.1	Annuale		
	Per le pulizie, verifica delle esigenze rispetto all'ampiezza dei locali destinati ad uffici.	I	3.1	Annuale		

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 482 - Progetto n. 1745

Programma: n. 482 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMALI

Progetto n. 1745 – Procedure di acquisto

FINALITA'

Definire ed espletare le procedure di acquisto idonee per addivenire alla fonitura dei beni e dei servizi per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente.

Data Inizio 01/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Procedure di acquisto

LINEE GUIDA
a) Procedure di acquisto

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Definizione ed espletamento delle procedure di acquisto idonee per addivenire alla fornitura di beni e di servizi per il funzionamento degli uffici e dei Servizi dell'Ente.	Per gli acquisti di beni e di servizi di cui all'articolo 60 del Regolamento dei Contratti di importo inferiore a € 20.000 e che non sono strettamente programmabili, si procede approvando a inizio anno un atto dirigenziale che determina – ai sensi dell'art. 15 del Regolamento dei servizi economali – gli oggetti e i limiti di importo in relazione alle specifiche azioni di spesa. Nel corso dell'anno, si procede – una volta manifestatasi la necessità di procedere all'acquisto – all'emissione del buono d'ordine.					Economato
	Verifica della presenza di convenzioni attive IntercentER e Consip rispondenti ai fabbisogni di acquisto. Adesione o eventuale aumento e diminuzione degli ordinativi nel caso di convezioni pluriennali (alle quali l'Ente ha già aderito).					
	Si procede con affidamento diretto, previa verifica tramite sondaggio esplorativo delle condizioni applicate dal mercato, per l'acquisizione di beni e di servizi per il normale funzionamento degli uffici e servizi economali e previa attivazione della commissione consultiva Gare. Si assume atto dirigenziale di affidamento e impegno della spesa.					

	Attivazione delle procedure in economia per gli acquisti di cui all'art. 60 del Regolamento dei Contratti per i quali non vi siano convenzioni attive e che risultino di importo compreso tra € 20.000 e € 193.000. Attivazione della commissione consultiva acquisti di cui all'art. 8 del Reg. Servizi Economali.	I		Annuale		
	Attivazione di procedure aperte o ristrette per forniture di beni e di servizi che non rientrano nelle previsioni di cui ai punti precedenti.	I		Annuale		
	Attività di supporto ai Servizi dell'Ente nel caso risulti necessario provvedere ad acquisti specifici riferibili ad attività proprie del Servizio.			Annuale		

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 482 - Progetto n. 1746

Programma: n. 482 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMALI

Progetto n. 1746 – Gestione degli acquisti di beni e servizi economali

FINALITA'

Garantire il funzionamento degli uffici provinciali attraverso l'acquisto di beni o servizi.

Data Inizio 01/04/2013 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione degli acquisti di beni economali
b) Gestione degli acquisti di servizi economali

LINEE GUIDA
a) Gestione degli acquisti di beni economali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Acquisizione dei beni necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente	Acquisto arredi e attrezzature per il funzionamento degli uffici provinciali	E		Annuale	Azione 50 Tit. II Int. 5 (GEK)	Economato
	Acquisto arredi e attrezzature per il funzionamento del Provveditorato agli Studi	E		Annuale	Azione 2154 Tit. II Int. 5 (GEK)	
	Acquisto di accessori e di beni per la manutenzione di arredi e attrezzature	I		Annuale	Azione 51 Tit. I Int. 2 (GEC)	
	Acquisto di vestiario per i commessi, gli addetti al magazzino economale, i dipendenti del Centro Grafica e Stampa e l'autista.	E	3.2	Annuale	Azione 62 Tit. I Int. 2 (GEC)	
	Acquisto di vestiario e DPI per: * Polizia provinciale; * Servizio politiche faunistiche; * Area LLPP; * Area Ambiente; * Area Agricoltura; * Servizio Patrimonio; * Servizio Informatica.		3.2	Semestrale	Azioni del PEG dei Servizi che utilizzano i beni	
	Acquisto di carta, cancelleria e materiale d'ufficio. La decisione di procedere all'acquisto avviene una volta verificate le richieste pervenute mensilmente da parte dei servizi. Le richieste vengono validate e confrontate con le disponibilità a magazzino. Solo se dal controllo emerge l'indisponibilità dei beni richiesti, si procede emettendo il buono d'ordine.	E	3.2	Annuale	Azione 67 Tit. I Int. 2 (GEC)	

	Acquisto di libri, periodici e abbonamenti a quotidiani, riviste e raccolte legislative	E		Annuale	Azione 68 Tit. I Int. 2 (GEC)	
	Acquisto di mezzi multimediali di informazione, elenchi telefonici e fax	E		Annuale	Azione 69 Tit. I Int. 2 (GEC)	
	Acquisto di materiale di pulizia e di materiale igienico sanitario	E		Annuale	Azione 74 Tit. I Int. 2 (GEC)	
	Rinnovo del Parco automezzi dell'Ente mediante acquisto in convenzione di auto a doppia alimentazione (benzina/metano) oppure di automezzi specifici indicati dai Servizi.	E/I	3.2	Annuale	Azione 132 Tit. II Int. 5 (GEK) e azioni specifiche PEG Servizi	

b) Gestione degli acquisti di servizi economali

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Acquisizione dei servizi necessari per il funzionamento degli uffici e sei servizi dell'Ente	Per il servizio alternativo di mensa aziendale dal 2009 si è aderito alla convenzione Consip (adesione fino al 2013). Sulla base delle rilevazioni delle presenze dei dipendenti viene inviata richiesta di fornitura di buoni pasto al fornitore.	I		Mensile	Azione 86 Tit. I Int. 3 (GEC)	Economato
	Nuova adesione alla convenzione IntercenER per l'acquisizione del servizio di pulizia. Verifica e controllo periodico del buon andamento del servizio di pulizia mediante la compilazione del resoconto della sede centrale e la valutazione del resoconto delle altre sedi.	I		Annuale	Azione 78 Tit. I Int. 3 (GEC)	
	Affidamento del servizio di pulizia straordinaria per gli Istituti scolastici coinvolti da opere di manutenzione.	E		Annuale	Azione 2538 Tit. I Int. 3 (GEC)	
	Acquisto di prestazione d'opera, materiali e attrezzature per sanificazione servizi igienici degli uffici provinciali	E		Annuale	Azione 82 Tit. I Int. 3 (GEC)	
	Acquisto di prestazione d'opera, materiali e attrezzature per derattizzazione e disinfestazione degli uffici provinciali e per lo smaltimento dei rifiuti speciali	E		Annuale	Azione 85 Tit. I Int. 3 (GEC)	

La Provincia di Modena ha aderito alla convenzione (valida fino al 2013) IntercentER relativa alla telefonia fissa e mobile nel corso del 2009. Telecom e Tim (aggiudicatari della gara IntercentER) inviano ogni circa due mesi le fatture per il pagamento dei canoni per le linee di trasmissione e di giunzione per i collegamenti tra le sedi dell'Ente, per il pagamento della rata di leasing del centralino e per le spese relative al traffico telefonico della rete fissa e mobile compreso i fax. Le fatture vengono controllate con riferimento alle utenze fatturate e vengono analizzati i tabulati allegati riguardanti il traffico nel bimestre al fine di evidenziare eventuali anomalie.	E		Ogni due mesi	Azione 101 Tit. I Int. 3 (GEC) Azione 102 Tit. I Int. 4 (GEC) Azione 103 Tit. I Int. 3 (GEC)
Coordinamento e raccolta delle segnalazioni di guasto nelle linee telefoniche e successiva richiesta di intervento a Telecom.	E		Annuale	Azione 103 Tit. I Int. 3 (GEC)
Fornitura di gas per riscaldamento per una parte degli uffici provinciali: magazzini decentrati dei LL.PP, Centri per l'impiego nei Comuni fuori dal capoluogo e servizio Agricoltura di Vignola	E		Annuale	Azione 107 Tit. I Int. 3 (GEC)
Fornitura di gas attraverso la modalità del teleriscaldamento per il polo scolastico del Guarini e Wiligelmo	E		Annuale	Azione 108 Tit. I Int. 3 (GEC)
Gestione delle spese per la fornitura di acqua per gli istituti scolastici superiori e per gli uffici. Monitoraggio dell'andamento della spesa e analisi eventuali anomalie di concerto con il Servizio Edilizia.			Annuale	Azione 4294 Tit. I Int. 3 (GEC) Azione 4295 Tit. I Int. 3 (GEC)
Affidamento del servizio per la pubblicizzazione dei bandi, avvisi di gara e aste	E		Annuale	Azione 70 tit. I Int. 3 (GEC)
Affidamento del servizio per la pubblicizzazione dei Bilanci dell'Ente	E		Annuale	Azione 71 tit. I Int. 3 (GEC)
Affidamento del servizio per l'inserzione sull'elenco telefonico e dei fax di una pagina relativa ai servizi della Provincia di Modena	E		Annuale	Azione 72 tit. I Int. 3 (GEC)

Gestione delle affissioni di manifesti relativi alle iniziative dell'Ente, concorsi, bandi e manifestazioni diverse e ordinativo per eventuali stampe di manifesti istituzionali.	E		Annuale	Azione 113 Tit. I Int. 3 (GEC)
Predisposizione del calendario di prenotazioni per l'uso dell'aula magna istituto Barozzi a disposizione per le assemblee delle scuole secondarie superiori. Gestione delle pulizie, della custodia e delle piccole manutenzioni.	I		Annuale	Azione 2143 Tit. I Int. 3 (GEC)
Affidamento dei servizi di assistenza tecnica per le attrezzature dell'Ente	E		Annuale	Azione 2540 Tit. I Int. 3 (GEC)
Affidamento della manutenzione degli arredi e attrezzature	E		Annuale	Azione 2740 Tit. I Int. 3 (GEC)
Noleggio comprensivo dell'assistenza tecnica delle fotocopiatrici in uso negli uffici dell'Ente	E		Annuale	Azione 2741 Tit. I Int. 3 (GEC)
Predisposizione degli abbonamenti a quotidiani e riviste	E		Annuale	Azione 3751 Tit. I int. 3 (GEC)
Affidamento del servizio di delivery, pick up e di affrancatura riferito alla posta dell'Ente.	I		Annuale	Azione 106 Tit. I Int. 3 (GEC)
Verifica dei mobili d'epoca di proprietà dell'Ente e restauro conservativo	I		Annuale	Azione 3320, Tit. II Int. 5 (GEK)
Assegnazione dei servizi assicurativi relativi a RCT/RCO, RC Patrimoniale e Maggiori costi per Varianti a seguito dell'espletamento di gara con procedura aperta				Azione 87 Tit. I Int. 3 (GEC) e Azione 91 Tit. I Int. 3 (GEC)
Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'Ente, regolazione premi e franchigie (con il supporto del Broker Assicurativo)				Azione 87 e 91 e azione 92 e 99
Consulenza legale per la definizione di eventuali contenziosi	E		Annuale	Azione 66, Tit.I, Int. 3 (GEC)
Gestione del parco automezzi: rifornimento di carburante per autotrazione mediante adesione alla convenzione Consip e mediante procedure di cassa per mezzi a metano	E/I		Annuale	Azione 124, Tit. I, int. 3 (GEC)
Pagamento dei bolli auto	E		Annuale	Azione 125, Tit. I, int. 7 (IMP)

	Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco auto e gestione amministrativa attraverso la ditta individuata nel 2011 (con incarico fino al 2014). Gestione a affidamento incarico per le manutenzioni inerenti alla carrozzeria.	E		Periodica durante l'anno	Azione 126 Tit. I Int. 3 (IMP)	
	Gestione delle prenotazioni delle auto a guida libera di proprietà dell'ente per esigenze dei dipendenti.	I/E		Periodica durante l'anno	Azione 131 Tit. 1 Int. 3 (GEC)	

Responsabile: Medici Renzo
Programma n. 482 - Progetto n. 1746

DOTAZIONI FINANZIARIE

CdR 2.0 Risorse — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 357	**SERVIZI GENERALI IN GESTIONE DIRETTA (aperto solo per residui)**							**Assessore: Valentini Marcella**			
Progetto 1263	**Servizi generali**										
123/0	Bolli, vidimatura atti o registri, visure catastali	1	7	IMP	€	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
133/0	Trasloco di arredi o attrezzature	1	3	GEC	€	23.000,00	20.000,00	20.000,00	185.035,01	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4296/0	Minuteria - Prestazioni di servizi	1	3	GEC	€	1.500,00	1.000,00	1.000,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4297/0	Minuteria - Acquisto di beni	1	2	GEC	€	2.500,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1263:				€	29.000,00	25.000,00	25.000,00	185.035,01		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
Progetto 1264	**Grafica e Centro Stampa**										
119/0	Acquisto di materiale consumo e accessori attrezzature centro stampa	1	2	GEC	€	2.000,00	268,62	268,62	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2742/0	Noleggio attrezzature centro stampa	1	4	GEC	€	6.000,00	0,00	0,00	1.699,15	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1264:				€	8.000,00	268,62	268,62	1.699,15		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 357:				€	37.000,00	25.268,62	25.268,62	186.734,16		
						0,00	0,00	0,00	0,00		

CdR 2.0 Risorse — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 376	**DIREZIONE D'AREA RISORSE**							**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**		
Progetto 1360	**Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Risorse**										
730/0	Prestazioni di servizi del settore personale	1	3	SC	€	49.610,00	20.872,50	20.872,50	11.873,81	2.0	2.0
						22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00		
	Totale del Progetto 1360:				€	49.610,00	20.872,50	20.872,50	11.873,81		
						22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 376:				€	49.610,00	20.872,50	20.872,50	11.873,81		
						22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00		
PROGRAMMA 379	**QUALITA' (aperto solo per residui)**							**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**		
Progetto 1371	**Sviluppo del Sistema Gestione Qualità**										
3372/0	Certificazione di qualita'	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	0.0	0.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4308/0	Incarichi area risorse umane	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	1.875,20	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1371:				€	0,00	0,00	0,00	1.875,20		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 379:				€	0,00	0,00	0,00	1.875,20		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
PROGRAMMA 429	**SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE (aperto solo per**							**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto 1502	**Innovazione e sviluppo dei sistemi contabili della Provincia**										
2413/0	Adesione all'Associazione "Contare"	1	3	SC	€	300,00	300,00	0,00	300,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		

CdR 2.0 Risorse — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	Totale del Progetto 1502:				€	**300,00**	**300,00**	**0,00**	**300,00**		
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 429:				€	**300,00**	**300,00**	**0,00**	**300,00**		
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
PROGRAMMA	**477**	**COORDINAMENTO E SUPPORTO ATTIVITA' DI EROGAZIONE CONTRIBUTI PER TERREMOTO**						**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto	**1731**	**Coordinamento e supporto alle attività di erogazione dei contributi per il terremoto**									
PROGRAMMA	**479**	**SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE E ALLE PROCEDURE DI**						**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto	**1732**	**Innovazione e sviluppo dei sistemi contabili della Provincia**									
2413/0	**Adesione all'Associazione "Contare"**	**1**	**3**	**SC**	€	**300,00**	**300,00**	**0,00**	**300,00**	**2.0**	**2.0**
						300,00	**300,00**	**300,00**	**300,00**		
	Totale del Progetto 1732:				€	**300,00**	**300,00**	**0,00**	**300,00**		
						300,00	**300,00**	**300,00**	**300,00**		
Progetto	**1733**	**Supporto ai Comuni in materia di contabilita', finanza locale e tributi**									
153/0	**Noleggio sala per convegni**	**1**	**4**	**SC**	€	**1.000,00**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**	**2.0**	**2.0**
						1.000,00	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**		
909/0	**Giornate di studio in materia di contabilita e finanza locale**	**1**	**3**	**SC**	€	**2.000,00**	**2.000,00**	**0,00**	**0,00**	**2.0**	**2.0**
						2.000,00	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**		
943/0	**Spese per l'osservatorio tributario e fiscale**	**1**	**3**	**SC**	€	**1.500,00**	**1.500,00**	**0,00**	**0,00**	**2.0**	**2.0**
						1.500,00	**1.500,00**	**1.500,00**	**1.500,00**		
3464/0	**Spese per l'ufficio associato del contenzioso tributario**	**1**	**3**	**CC**	€	**70.000,00**	**70.000,00**	**49.014,52**	**0,00**	**2.0**	**2.0**
						70.000,00	**70.000,00**	**70.000,00**	**70.000,00**		

CdR 2.0 Risorse — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	Totale del Progetto 1733:				€	**74.500,00**	**74.500,00**	**49.014,52**	**0,00**		
						74.500,00	**74.500,00**	**74.500,00**	**74.500,00**		
Progetto 1734	**Supporto all'innovazione sugli acquisti**										
725/0	Spese luce uffici provinciali	1	3	GEC	€	300.000,00	327.000,00	327.000,00	0,00	2.3	19.0
						310.000,00	310.000,00	310.000,00	310.000,00		
726/0	Spese luce scuole secondarie superiori	1	3	GEC	€	1.250.000,00	1.275.075,34	1.275.075,34	0,00	2.3	8.2
						1.250.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00		
3465/0	Spese per il supporto Agenzia AESS	1	3	SC	€	8.500,00	8.900,00	8.833,00	0,00	2.0	19.0
						8.900,00	8.900,00	8.900,00	8.900,00		
	Totale del Progetto 1734:				€	**1.558.500,00**	**1.610.975,34**	**1.610.908,34**	**0,00**		
						1.568.900,00	**1.568.900,00**	**1.568.900,00**	**1.568.900,00**		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 479:				€	**1.633.300,00**	**1.685.775,34**	**1.659.922,86**	**300,00**		
						1.643.700,00	**1.643.700,00**	**1.643.700,00**	**1.643.700,00**		
	Totale del CdR: 2.0:				€	**1.720.210,00**	**1.732.216,46**	**1.706.063,98**	**201.083,17**		
						1.665.700,00	**1.665.700,00**	**1.665.700,00**	**1.665.700,00**		

CdR 2.0 Risorse — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti	€	**1.720.210,00**	**1.732.216,46**	**1.706.063,98**	**201.083,17**
		1.665.700,00	**1.665.700,00**	**1.665.700,00**	**1.665.700,00**

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

IMP	**Imposte e tasse**	€	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**0,00**
			0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**
CC	**Spese con contributi di parte corrente**	€	**70.000,00**	**70.000,00**	**49.014,52**	**0,00**
			70.000,00	**70.000,00**	**70.000,00**	**70.000,00**
GEC	**Spese generali di gestione di parte corrente**	€	**1.585.000,00**	**1.625.343,96**	**1.625.343,96**	**186.734,16**
			1.560.000,00	**1.560.000,00**	**1.560.000,00**	**1.560.000,00**
SC	**Spese di sviluppo di parte corrente**	€	**63.210,00**	**34.872,50**	**29.705,50**	**14.349,01**
			35.700,00	**35.700,00**	**35.700,00**	**35.700,00**

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 370	**GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE**							**Assessore: Sirotti Mattioli Daniela**			
Progetto 1342	**gestione amministrativo - giuridica del personale**										
731/0	Fondo mobilita' Segretari comunali e provinciali	1	5	GEC	€	13.000,00	13.000,00	13.000,00	0,00	2.1	2.1
						13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00		
739/0	Oneri per iscrizione albi professionali	1	3	SC	€	600,00	1.136,00	1.135,83	0,00	2.1	19.0
						600,00	600,00	600,00	600,00		
1040/0	Diritti di segreteria di competenza del segretario per contratti sottoscritti	1	1	GEC	€	50.000,00	49.964,00	29.428,53	0,00	2.1	19.0
						50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		
2128/0	Diritti di segreteria 10 % all'Agenzia Autonoma Segretari DPR 465/97	1	5	GEC	€	6.000,00	7.400,00	3.652,25	0,00	2.1	19.0
						6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00		
2157/0	Accertamenti sanitari a carattere fiscale	1	3	GEC	€	6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00	2.1	2.1
						6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00		
3176/0	Prestazioni di servizi del servizio amministrativo personale	1	3	GEC	€	6.000,00	6.000,00	6.000,00	8,00	2.3	2.1
						5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
	Totale del Progetto 1342:				€	81.600,00	83.500,00	59.216,61	8,00		
						80.600,00	80.600,00	80.600,00	80.600,00		
Progetto 1343	**Prevenzione e sicurezza sul lavoro**										
740/0	Accertamenti sanitari e visite mediche preventive	1	3	GEC	€	17.000,00	17.000,00	15.250,00	0,00	2.1	2.1
						17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00		
	Totale del Progetto 1343:				€	17.000,00	17.000,00	15.250,00	0,00		
						17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00		
Progetto 1344	**Consulenze ed incarichi**										
Progetto 1345	**Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze**										

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
Progetto	**1346 Raccolta elaborazione dati**										
Progetto	**1347 Gestione previdenziale del personale**										
1015/0	Pensioni	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	52.866,53	2.1	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1347:				€	0,00	0,00	0,00	52.866,53		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 370:				€	98.600,00	100.500,00	74.466,61	52.874,53		
						97.600,00	97.600,00	97.600,00	97.600,00		
PROGRAMMA	**371 SELEZIONI E ASSUNZIONI** — **Assessore: Sirotti Mattioli Daniela**										
Progetto	**1348 Selezioni e Assunzioni a tempo determinato**										
1317/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato segreteria generale e servizio legale	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	645,59	2.1	1.2
						60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00		
1427/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato servizio economato	1	1	PERS	€	0,00	960,60	960,60	0,00	2.1	3.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1527/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato servizio manutenzione ordinaria	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1	6.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1348:				€	0,00	960,60	960,60	645,59		
						60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00		
Progetto	**1350 Selezioni e assunzioni a tempo indeterminato**										
611/0	Spese per commissioni concorsi e selezioni	1	3	GEC	€	0,00	0,00	0,00	3.709,70	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	Totale del Progetto 1350:				€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.709,70**		
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 371:				€	**0,00**	**960,60**	**960,60**	**4.355,29**		
						60.000,00	**60.000,00**	**60.000,00**	**60.000,00**		
PROGRAMMA 377	**SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI**							**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**		
Progetto 1362	**Mobilità interna ed esterna**										
Progetto 1364	**Gestione del Piano di Formazione annuale**										
729/0	**Spese per formazione**	**1**	**3**	**SC**	€	**25.000,00**	**25.000,00**	**17.426,00**	**25.896,00**	**2.1**	**19.0**
						48.766,00	**48.766,00**	**48.766,00**	**48.766,00**		
4308/0	**Incarichi area risorse umane**	**1**	**3**	**SC**	€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.875,20**	**2.0**	**2.0**
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	Totale del Progetto 1364:				€	**25.000,00**	**25.000,00**	**17.426,00**	**27.771,20**		
						48.766,00	**48.766,00**	**48.766,00**	**48.766,00**		
Progetto 1365	**Relazioni sindacali**										
Progetto 1366	**Regolamenti del personale**										
	TOTALE DEL PROGRAMMA 377:				€	**25.000,00**	**25.000,00**	**17.426,00**	**27.771,20**		
						48.766,00	**48.766,00**	**48.766,00**	**48.766,00**		

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 378	**PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE**							**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**		
Progetto 1368	**Budget del personale**										
Progetto 1369	**Gestione del trattamento economico**										
202/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna	1	3	SC	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	283.140,31 0,00	2.1	6.0
226/0	Quota IRAP a carico della Provincia per collaborazioni coordinate e continuative e per	1	7	IMP	€	40.000,00 10.000,00	40.000,00 10.000,00	40.000,00 10.000,00	0,00 10.000,00	2.1	2.1
579/0	Quota ex art. 18/94 per attivita di progettazione	1	3	SC	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	269.913,64 0,00	2.1	6.2
1000/0	Fondo di produttivita'	1	1	PERS	€	1.000.000,00 978.094,00	1.018.798,75 938.094,00	1.018.798,75 928.094,00	35.459,89 978.094,00	2.1	19.0
1025/0	Fondo straordinario per calamita' naturali	1	1	PERS	€	0,00 0,00	1.745,74 0,00	1.745,74 0,00	50.825,98 0,00	2.1	19.0
1027/0	Straordinario elettorale	1	1	PERS	€	0,00 1.000,00	2.515,15 1.000,00	2.515,15 1.000,00	0,00 1.000,00	2.1	2.1
1041/0	Quota ex art. 18/94 per attivita di progettazione edilizia	1	1	SC	€	0,00 0,00	88.015,09 0,00	88.015,09 0,00	6.557,20 0,00	2.1	6.0
1042/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna viabilita'	1	1	SC	€	0,00 0,00	48.779,59 0,00	48.779,59 0,00	104.580,24 0,00	2.1	6.0
1043/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna area ambiente	1	1	SC	€	0,00 0,00	39.835,82 0,00	39.835,82 0,00	0,00 0,00	2.1	5.0
1101/0	Retribuzioni lorde personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	78.175,74 164.719,51	139.865,84 164.719,51	139.865,84 164.719,51	2.369,56 164.719,51	2.1	7.2
1102/0	Contributi a carico della Provincia personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	24.330,21 50.780,48	49.330,21 50.780,48	49.330,21 50.780,48	10.963,94 50.780,48	2.1	7.2
1103/0	Compenso per lavoro straordinario personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	2.941,00 3.441,00	2.941,00 3.441,00	2.941,00 3.441,00	2.892,41 3.441,00	2.1	7.2
1106/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	579,00 1.095,00	1.084,44 1.095,00	1.084,44 1.095,00	0,00 1.095,00	2.1	7.2
1111/0	Retribuzioni lorde personale dipartimento di	1	1	PERS	€	869.865,88	843.865,88	843.865,88	10.078,28	2.1	1.0

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						823.028,73	823.028,73	823.028,73	823.028,73		
1112/0	Contributi a carico della Provincia personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	278.518,26	278.518,26	278.518,26	23.457,70	2.1	1.0
						263.786,22	263.786,22	263.786,22	263.786,22		
1113/0	Compenso per lavoro straordinario personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	36.293,00	33.829,85	33.829,85	30.873,08	2.1	1.0
						31.293,00	31.293,00	31.293,00	31.293,00		
1116/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	46.346,00	61.866,50	61.866,50	0,00	2.1	1.0
						46.346,00	46.346,00	46.346,00	46.346,00		
1121/0	Retribuzioni lorde personale extra dotazione presidenza	1	1	PERS	€	317.839,20	384.635,96	384.635,96	0,00	2.1	1.3
						391.998,21	391.998,21	391.998,21	391.998,21		
1122/0	Contributi personale extra dotazione presidenza	1	1	PERS	€	99.396,49	124.636,70	124.636,70	9.985,81	2.1	1.3
						120.288,52	120.288,52	120.288,52	120.288,52		
1123/0	Compenso per lavoro straordinario personale extradotazione Presidenza	1	1	PERS	€	9.000,00	9.000,00	9.000,00	13.594,35	2.1	1.3
						9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00		
1125/0	Fondo di produttivita' personale extra dotazione presidenza	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	20.472,86	2.1	1.3
						11.906,00	11.906,00	11.906,00	11.906,00		
1126/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale extradotazione Presidenza	1	1	PERS	€	1.911,00	1.911,00	1.911,00	1.827,60	2.1	1.3
						1.911,00	1.911,00	1.911,00	1.911,00		
1221/0	Retribuzioni lorde personale servizio pianificazione territoriale, ambientale e della	1	1	PERS	€	197.681,89	59.991,79	59.991,79	5.096,66	2.1	5.6
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1222/0	Contributi a carico della provincia personale servizio pianificazione territoriale, ambientale e	1	1	PERS	€	58.455,77	16.715,56	16.715,56	0,00	2.1	5.6
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1223/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio pianificazione territoriale, ambientale e	1	1	PERS	€	531,00	41,12	41,12	0,00	2.1	5.6
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1226/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio pianificazione territoriale,	1	1	PERS	€	516,00	7,35	7,35	0,00	2.1	5.6
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1231/0	Retribuzioni lorde personale servizio pianificazione urbanistica, territoriale e	1	1	PERS	€	188.820,30	262.820,30	262.820,30	479,33	2.1	5.7
						296.470,94	296.470,94	296.470,94	296.470,94		
1232/0	Contributi a carico della provincia personale servizio pianificazione urbanistica territoriale e	1	1	PERS	€	53.652,67	81.652,67	81.652,67	2.175,84	2.1	5.7
						86.384,26	86.384,26	86.384,26	86.384,26		
1233/0	Compenso per lavoro straordinario personale	1	1	PERS	€	531,00	1.046,88	1.046,88	0,00	2.1	5.7

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						1.062,00	1.062,00	1.062,00	1.062,00		
1236/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio pianificazione urbanistica	1	1	PERS	€	516,00	896,65	896,65	0,00	2.1	5.7
						1.032,00	1.032,00	1.032,00	1.032,00		
1241/0	Retribuzioni lorde personale servizio osservatori statistici e programmazione negoziata	1	1	PERS	€	122.154,85	122.154,85	122.154,85	754,44	2.1	0.1
						136.382,24	136.382,24	136.382,24	136.382,24		
1242/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio osservatori statistici e programmazione	1	1	PERS	€	33.882,85	34.882,85	34.882,85	2.968,26	2.1	0.1
						38.879,76	38.879,76	38.879,76	38.879,76		
1243/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio osservatori statistici e programmazione	1	1	PERS	€	531,00	531,00	531,00	1.062,00	2.1	0.1
						531,00	531,00	531,00	531,00		
1246/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio servizio osservatori statistici e	1	1	PERS	€	258,00	258,00	258,00	0,00	2.1	0.1
						258,00	258,00	258,00	258,00		
1311/0	Retribuzioni lorde personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	447.120,45	446.120,45	446.120,45	0,00	2.1	1.2
						431.460,59	431.460,59	431.460,59	431.460,59		
1312/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	123.952,25	159.160,51	159.160,51	0,00	2.1	1.2
						140.446,14	140.446,14	140.446,14	140.446,14		
1313/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	3.000,00	3.000,00	3.000,00	2.737,38	2.1	1.2
						3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
1316/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	2.1	1.2
						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
1351/0	Retribuzioni lorde personale area risorse umane	1	1	PERS	€	151.481,77	36.685,01	36.685,01	10.379,57	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1352/0	Contributi a carico della Provincia personale area risorse umane	1	1	PERS	€	42.797,75	10.265,15	10.265,15	11.104,67	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1353/0	Compenso per lavoro straordinario personale area risorse umane	1	1	PERS	€	500,00	1.003,34	1.003,34	0,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1356/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale area risorse umane	1	1	PERS	€	516,00	10,56	10,56	0,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1361/0	Retribuzioni lorde personale servizio personale	1	1	PERS	€	392.140,11	564.140,11	564.140,11	2.268,76	2.1	2.1
						628.145,09	628.145,09	628.145,09	628.145,09		
1362/0	Contributi a carico della Provincia personale	1	1	PERS	€	120.146,70	185.146,70	185.146,70	1.546,01	2.1	2.1

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						189.626,91	189.626,91	189.626,91	189.626,91		
1363/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio personale	1	1	PERS	€	10.692,00	20.558,44	20.558,44	7.888,16	2.1	2.1
						9.692,00	9.692,00	9.692,00	9.692,00		
1366/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio personale	1	1	PERS	€	516,00	6.840,00	6.840,00	0,00	2.1	2.1
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1371/0	Retribuzioni lorde personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	450.412,08	490.412,08	490.412,08	2.163,35	2.1	2.2
						510.494,47	510.494,47	510.494,47	510.494,47		
1372/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	133.386,55	155.386,55	155.386,55	0,00	2.1	2.2
						153.590,44	153.590,44	153.590,44	153.590,44		
1373/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	4.675,00	6.185,00	6.185,00	2.898,79	2.1	2.2
						4.675,00	4.675,00	4.675,00	4.675,00		
1376/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	775,00	2.356,00	2.356,00	0,00	2.1	2.2
						775,00	775,00	775,00	775,00		
1411/0	Retribuzioni lorde personale servizio ragioneria e economato	1	1	PERS	€	546.874,53	691.874,53	691.874,53	3.137,66	2.1	3.0
						755.903,00	755.903,00	755.903,00	755.903,00		
1412/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio ragioneria e economato	1	1	PERS	€	164.242,69	221.242,69	221.242,69	9.884,19	2.1	3.0
						231.699,64	231.699,64	231.699,64	231.699,64		
1413/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio ragioneria e economato	1	1	PERS	€	4.256,00	5.766,00	5.766,00	4.256,00	2.1	3.0
						20.854,00	20.854,00	20.854,00	20.854,00		
1416/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio ragioneria e economato	1	1	PERS	€	516,00	8.058,88	8.058,88	0,00	2.1	3.0
						17.578,00	17.578,00	17.578,00	17.578,00		
1421/0	Retribuzioni lorde personale area finanziaria,patrimonio e economato	1	1	PERS	€	755.071,90	213.857,40	213.857,40	11.334,50	2.1	3.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1422/0	Contributi a carico della Provincia personale area finanziaria,patrimonio e economato	1	1	PERS	€	227.107,11	58.166,36	58.166,36	27.037,06	2.1	3.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1423/0	Compenso per lavoro straordinario personale area finanziaria,patrimonio e economato	1	1	PERS	€	16.598,00	1.498,22	1.498,22	10.787,05	2.1	3.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1426/0	Indennita di turno, reperibilita e rischio personale area finanziaria,patrimonio e	1	1	PERS	€	17.062,00	1.252,12	1.252,12	0,00	2.1	3.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1511/0	Retribuzioni lorde personale servizio lavori	1	1	PERS	€	775.892,94	740.892,94	740.892,94	705,90	2.1	6.0

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						716.561,44	716.561,44	716.561,44	716.561,44		
1512/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	243.151,63	276.151,63	276.151,63	102.407,79	2.1	6.0
						227.931,03	227.931,03	227.931,03	227.931,03		
1513/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	25.916,00	25.916,00	25.916,00	12.912,31	2.1	6.0
						25.916,00	25.916,00	25.916,00	25.916,00		
1516/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	38.849,00	3.328,50	3.328,50	0,00	2.1	6.0
						38.849,00	38.849,00	38.849,00	38.849,00		
1521/0	Retribuzioni lorde personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	1.468.010,91	1.568.010,91	1.568.010,91	275,96	2.1	6.2
						1.617.531,41	1.617.531,41	1.617.531,41	1.617.531,41		
1522/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	524.850,91	554.850,91	554.850,91	84.300,43	2.1	6.2
						531.867,13	531.867,13	531.867,13	531.867,13		
1523/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	66.704,00	66.704,00	66.704,00	42.345,56	2.1	6.2
						66.704,00	66.704,00	66.704,00	66.704,00		
1526/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	113.114,00	133.114,00	133.114,00	0,00	2.1	6.2
						113.114,00	113.114,00	113.114,00	113.114,00		
1531/0	Retribuzioni lorde personale area lavori pubblici	1	1	PERS	€	211.837,27	241.837,27	241.837,27	1.732,78	2.1	6.3
						248.815,80	248.815,80	248.815,80	248.815,80		
1532/0	Contributi a carico della Provincia personale area lavori pubblici	1	1	PERS	€	62.375,39	92.869,40	92.869,40	36.090,11	2.1	6.3
						71.997,65	71.997,65	71.997,65	71.997,65		
1533/0	Compenso per lavoro straordinario personale area lavori pubblici	1	1	PERS	€	2.000,00	3.510,00	3.510,00	1.774,73	2.1	6.3
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
1536/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale area lavori pubblici	1	1	PERS	€	1.000,00	1.362,00	1.362,00	0,00	2.1	6.3
						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
1542/0	Contributi a carico della Provincia personale addetto alle strade ex Anas	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	48.378,01	2.1	6.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1571/0	Retribuzioni lorde personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	695.143,23	744.143,23	744.143,23	1.454,09	2.1	6.5
						740.269,89	740.269,89	740.269,89	740.269,89		
1572/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	206.773,97	237.438,67	237.438,67	31.362,01	2.1	6.5
						220.838,28	220.838,28	220.838,28	220.838,28		
1573/0	Compenso per lavoro straordinario personale	1	1	PERS	€	3.723,00	3.723,00	3.723,00	2.813,39	2.1	6.5

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						3.723,00	3.723,00	3.723,00	3.723,00		
1576/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	3.623,00	3.623,00	3.623,00	0,00	2.1	6.5
						3.623,00	3.623,00	3.623,00	3.623,00		
1601/0	Retribuzioni lorde personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	333.031,13	258.031,13	258.031,13	2.115,13	2.1	8.1
						230.095,29	230.095,29	230.095,29	230.095,29		
1602/0	Contributi a carico della provincia personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	97.656,98	77.656,98	77.656,98	4.891,60	2.1	8.1
						66.017,45	66.017,45	66.017,45	66.017,45		
1603/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	531,00	531,00	531,00	132,33	2.1	8.1
						531,00	531,00	531,00	531,00		
1606/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	258,00	258,00	258,00	0,00	2.1	8.1
						258,00	258,00	258,00	258,00		
1611/0	Retribuzioni lorde personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	456.853,48	372.853,48	372.853,48	0,00	2.1	8.2
						332.881,14	332.881,14	332.881,14	332.881,14		
1612/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	135.840,92	113.340,92	113.340,92	3.238,01	2.1	8.2
						99.182,09	99.182,09	99.182,09	99.182,09		
1613/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	3.095,00	3.095,00	3.095,00	209,19	2.1	8.2
						3.095,00	3.095,00	3.095,00	3.095,00		
1616/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	1.961,00	1.961,00	1.961,00	0,00	2.1	8.2
						1.961,00	1.961,00	1.961,00	1.961,00		
1631/0	Retribuzioni lorde personale insegnante dell'istituto tecnico industriale provinciale Fermi	1	1	PERS	€	1.733.400,68	1.733.400,68	1.733.400,68	11.844,13	2.1	8.3
						1.601.890,49	1.601.890,49	1.601.890,49	1.601.890,49		
1632/0	Contributi a carico della Provincia personale insegnante ITIP Fermi	1	1	PERS	€	462.810,81	474.810,81	474.810,81	0,00	2.1	8.3
						451.699,26	451.699,26	451.699,26	451.699,26		
1638/0	Fondo di Istituto: compensi ai docenti e ai commissari interni esami di Stato	1	1	PERS	€	100.000,00	100.000,00	100.000,00	8.456,50	2.1	8.2
						90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00		
1641/0	Retribuzioni lorde personale di segreteria dell'istituto tecnico industrale provinciale Fermi	1	1	PERS	€	179.148,36	181.148,36	181.148,36	691,11	2.1	8.3
						178.530,58	178.530,58	178.530,58	178.530,58		
1642/0	Contributi a carico della Provincia personale di segreteria ITIP Fermi	1	1	PERS	€	56.516,62	59.016,62	59.016,62	0,00	2.1	8.3
						56.516,66	56.516,66	56.516,66	56.516,66		
1643/0	Compenso per lavoro straordinario personale di	1	1	PERS	€	2.128,00	2.128,00	2.128,00	201,22	2.1	8.3

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						2.128,00	2.128,00	2.128,00	2.128,00		
1646/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale di segreteria ITIP Fermi	1	1	PERS	€	7.317,00	7.317,00	7.317,00	0,00	2.1	8.3
						7.317,00	7.317,00	7.317,00	7.317,00		
1681/0	Retribuzioni lorde personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	259.977,50	221.977,50	221.977,50	2.175,21	2.1	7.1
						195.715,49	195.715,49	195.715,49	195.715,49		
1682/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	79.547,66	70.047,66	70.047,66	3.819,84	2.1	7.1
						61.318,13	61.318,13	61.318,13	61.318,13		
1683/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	1.595,00	1.795,00	1.795,00	1.034,80	2.1	7.1
						1.595,00	1.595,00	1.595,00	1.595,00		
1686/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	774,00	774,00	774,00	0,00	2.1	7.1
						774,00	774,00	774,00	774,00		
1711/0	Retribuzioni lorde personale area welfare locale	1	1	PERS	€	195.639,69	240.639,69	240.639,69	0,00	2.1	8.0
						248.533,55	248.533,55	248.533,55	248.533,55		
1712/0	Contributi a carico della Provincia personale area welfare locale	1	1	PERS	€	59.866,54	73.366,54	73.366,54	4.883,44	2.1	8.0
						74.059,87	74.059,87	74.059,87	74.059,87		
1713/0	Compenso per lavoro straordinario personale area welfare locale	1	1	PERS	€	5.410,00	5.410,00	5.410,00	4.173,49	2.1	8.0
						5.410,00	5.410,00	5.410,00	5.410,00		
1716/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale area welfare locale	1	1	PERS	€	1.961,00	1.961,00	1.961,00	0,00	2.1	8.0
						1.961,00	1.961,00	1.961,00	1.961,00		
1751/0	Retribuzioni lorde personale reti turistico culturali	1	1	PERS	€	272.767,19	298.021,09	298.021,09	641,79	2.1	7.2
						314.189,71	314.189,71	314.189,71	314.189,71		
1752/0	Contributi a carico della Provincia personale reti turistico culturali	1	1	PERS	€	81.477,12	93.973,68	93.973,68	9.933,57	2.1	7.2
						94.429,16	94.429,16	94.429,16	94.429,16		
1753/0	Compenso per lavoro straordinario personale reti turistico culturali	1	1	PERS	€	6.432,00	6.432,00	6.432,00	5.800,98	2.1	7.2
						6.432,00	6.432,00	6.432,00	6.432,00		
1756/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale reti turistico culturali	1	1	PERS	€	1.395,00	1.395,00	1.395,00	0,00	2.1	7.2
						1.395,00	1.395,00	1.395,00	1.395,00		
1781/0	Retribuzioni lorde personale servizi per l'impiego	1	1	PERS	€	85.147,66	25.116,06	25.116,06	28,49	2.1	8.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1782/0	Contributi a carico della Provincia personale	1	1	PERS	€	24.208,90	6.712,34	6.712,34	4.889,18	2.1	8.5

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1783/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizi per l'impiego	1	1	PERS	€	531,00	0,00	0,00	1.062,00	2.1	8.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1786/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizi per l'impiego	1	1	PERS	€	1.909,00	9,66	9,66	0,00	2.1	8.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1791/0	Retribuzioni lorde personale politiche del lavoro	1	1	PERS	€	1.184.026,24	1.241.550,27	1.241.550,27	226.090,39	2.1	8.5
						1.270.041,39	1.270.041,39	1.270.041,39	1.270.041,39		
1792/0	Contributi a carico della Provincia personale politiche del lavoro	1	1	PERS	€	356.276,91	419.276,91	419.276,91	146.360,28	2.1	8.5
						381.796,28	381.796,28	381.796,28	381.796,28		
1793/0	Compenso per lavoro straordinario personale politiche del lavoro	1	1	PERS	€	5.319,00	5.850,00	5.850,00	6.228,36	2.1	8.5
						5.850,00	5.850,00	5.850,00	5.850,00		
1796/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale politiche del lavoro	1	1	PERS	€	1.528,00	3.427,34	3.427,34	0,00	2.1	8.5
						3.437,00	3.437,00	3.437,00	3.437,00		
1811/0	Retribuzioni lorde personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	509.662,90	708.662,90	708.662,90	0,00	2.1	5.0
						781.435,06	781.435,06	781.435,06	781.435,06		
1812/0	Contributi a carico della Provincia personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	147.866,64	212.756,03	212.756,03	0,00	2.1	5.0
						227.049,29	227.049,29	227.049,29	227.049,29		
1813/0	Compenso per lavoro straordinario personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	3.501,00	3.561,01	3.561,01	0,00	2.1	5.0
						3.501,00	3.501,00	3.501,00	3.501,00		
1816/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	4.074,00	4.202,00	4.202,00	0,00	2.1	5.0
						4.074,00	4.074,00	4.074,00	4.074,00		
1821/0	Retribuzioni lorde personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli ambientali	1	1	PERS	€	248.125,86	172.125,86	172.125,86	3.704,85	2.1	5.1
						126.821,46	126.821,46	126.821,46	126.821,46		
1822/0	Contributi a carico della provincia personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli	1	1	PERS	€	76.294,43	57.226,89	57.226,89	7.987,42	2.1	5.1
						39.735,70	39.735,70	39.735,70	39.735,70		
1823/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli	1	1	PERS	€	1.595,00	1.438,99	1.438,99	0,00	2.1	5.1
						1.595,00	1.595,00	1.595,00	1.595,00		
1826/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio valutazioni,autorizzazioni e	1	1	PERS	€	516,00	516,00	516,00	0,00	2.1	5.1
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1831/0	Retribuzioni lorde personale servizio sicurezza	1	1	PERS	€	231.856,78	172.856,78	172.856,78	8.383,59	2.1	5.2

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						140.969,28	140.969,28	140.969,28	140.969,28		
1832/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio sicurezza territorioe programmazione	1	1	PERS	€	70.345,06	62.884,46	62.884,46	3.395,78	2.1	5.2
						44.654,01	44.654,01	44.654,01	44.654,01		
1833/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio sicurezza territorioe programmazione	1	1	PERS	€	2.830,00	2.900,00	2.900,00	0,00	2.1	5.2
						2.830,00	2.830,00	2.830,00	2.830,00		
1836/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio sicurezza territorioe	1	1	PERS	€	516,00	516,00	516,00	0,00	2.1	5.2
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1911/0	Retribuzioni lorde personale servizio agroambiente	1	1	PERS	€	340.300,10	131.395,31	131.395,31	4.725,84	2.1	7.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1912/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio agroambiente	1	1	PERS	€	99.080,55	36.149,86	36.149,86	0,00	2.1	7.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1913/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio agroambiente	1	1	PERS	€	1.595,00	927,83	927,83	0,00	2.1	7.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1916/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio agroambiente	1	1	PERS	€	516,00	514,08	514,08	0,00	2.1	7.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1921/0	Retribuzioni lorde personale settore agricoltura ex Servizio Provinciale Agricoltura R.E.R.	1	1	PERS	€	1.209.675,38	1.343.580,17	1.343.580,17	0,00	2.1	7.0
						1.319.636,41	1.319.636,41	1.319.636,41	1.319.636,41		
1922/0	Contributi a carico della Provincia personale settore agricoltura ex Servizio Provinciale	1	1	PERS	€	361.670,66	414.973,46	414.973,46	0,00	2.1	7.0
						389.454,87	389.454,87	389.454,87	389.454,87		
1923/0	Compenso per lavoro straordinario personale settore agricoltura ex servizio provinciale	1	1	PERS	€	14.210,00	13.910,00	13.910,00	6.587,80	2.1	7.0
						14.210,00	14.210,00	14.210,00	14.210,00		
1926/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale settore agricoltura ex-servizio	1	1	PERS	€	5.259,00	4.392,90	4.392,90	0,00	2.1	7.0
						5.259,00	5.259,00	5.259,00	5.259,00		
1951/0	Retribuzioni lorde personale programmazione faunistica	1	1	PERS	€	0,00	103.000,00	103.000,00	0,00	2.1	1.3
						187.965,83	187.965,83	187.965,83	187.965,83		
1952/0	Contributi a carico della Provincia personale programmazione faunistica	1	1	PERS	€	0,00	37.500,00	37.500,00	0,00	2.1	1.3
						57.533,77	57.533,77	57.533,77	57.533,77		
1953/0	Compenso per lavoro straordinario personale programmazione faunistica	1	1	PERS	€	0,00	967,17	967,17	0,00	2.1	
						1.595,00	1.595,00	1.595,00	1.595,00		
1956/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio	1	1	PERS	€	0,00	868,02	868,02	0,00	2.1	

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						516,00	516,00	516,00	516,00		
2351/0	Versamento imposte IRAP personale dipartimento di presidenza	1	7	IMP	€	90.200,65	84.200,65	84.200,65	3.226,34	2.1	1.0
						85.195,95	85.195,95	85.195,95	85.195,95		
2352/0	Versamento imposte IRAP personale area risorse umane	1	7	IMP	€	13.672,24	3.236,18	3.236,18	3.713,10	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2353/0	Versamento imposte IRAP personale servizio avvocatura	1	7	IMP	€	39.713,14	46.537,07	46.537,07	3.335,62	2.1	1.2
						45.813,58	45.813,58	45.813,58	45.813,58		
2354/0	Versamento imposte IRAP personale servizio ragioneria e economato	1	7	IMP	€	51.542,49	64.542,49	64.542,49	189,76	2.1	3.1
						73.495,52	73.495,52	73.495,52	73.495,52		
2356/0	Versamento imposte IRAP personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	7	IMP	€	76.994,55	77.994,55	77.994,55	42.919,70	2.1	6.0
						71.893,41	71.893,41	71.893,41	71.893,41		
2358/0	Versamento imposte IRAP personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	7	IMP	€	65.331,56	71.714,36	71.714,36	6.880,39	2.1	6.5
						69.800,74	69.800,74	69.800,74	69.800,74		
2360/0	Versamento imposte IRAP personale insegnante I.T.I. Fermi	1	7	IMP	€	147.329,88	151.035,40	151.035,40	0,00	2.1	8.3
						144.727,92	144.727,92	144.727,92	144.727,92		
2361/0	Versamento imposte IRAP personale di segreteria I.T.I. Fermi	1	7	IMP	€	17.849,89	18.049,89	18.049,89	2.912,92	2.1	8.3
						17.849,89	17.849,89	17.849,89	17.849,89		
2363/0	Versamento imposte IRAP personale servizio istruzione e sociale	1	7	IMP	€	42.825,46	33.825,46	33.825,46	4.269,59	2.1	8.2
						31.382,50	31.382,50	31.382,50	31.382,50		
2365/0	Versamento imposte IRAP personale area welfare locale	1	7	IMP	€	18.284,80	22.284,80	22.284,80	0,00	2.1	8.0
						23.697,38	23.697,38	23.697,38	23.697,38		
2366/0	Versamento imposte IRAP personale area territorio e ambiente	1	7	IMP	€	47.452,13	65.615,95	65.615,95	0,00	2.1	5.0
						72.228,78	72.228,78	72.228,78	72.228,78		
2367/0	Versamento imposte IRAP personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	7	IMP	€	166.193,47	165.600,25	165.600,25	10.159,52	2.1	6.2
						167.816,52	167.816,52	167.816,52	167.816,52		
2369/0	Versamento imposte IRAP personale programmazione faunistica	1	7	IMP	€	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	2.1	1.3
						18.076,00	18.076,00	18.076,00	18.076,00		
2370/0	Versamento imposte IRAP personale servizio agroambiente	1	7	IMP	€	31.489,57	11.322,63	11.322,63	309,68	2.1	7.5
						124.235,56	124.235,56	124.235,56	124.235,56		
2371/0	Versamento imposte IRAP personale servizio	1	7	IMP	€	24.506,12	21.506,12	21.506,12	197,19	2.1	7.1

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						19.549,91	19.549,91	19.549,91	19.549,91		
2372/0	Versamento imposte IRAP personale reti turistico culturali	1	7	IMP	€	26.155,28 30.074,56	28.591,34 30.074,56	28.591,34 30.074,56	2.546,22 30.074,56	2.1	7.2
2375/0	Versamento imposte IRAP personale servizi per l'impiego	1	7	IMP	€	7.872,33 0,00	2.166,81 0,00	2.166,81 0,00	1.424,20 0,00	2.1	8.5
2423/0	Versamento imposte IRAP personale agricoltura ex Servizio provinciale Agricoltura R.E.R	1	7	IMP	€	114.239,59 0,00	108.239,59 0,00	108.239,59 0,00	0,00 0,00	2.1	7.0
2656/0	Versamento imposte IRAP personale servizio pianificazione urbanistica territoriale e	1	7	IMP	€	17.057,36 27.240,27	24.057,36 27.240,27	24.057,36 27.240,27	1.585,04 27.240,27	2.1	5.7
2657/0	Versamento imposte IRAP personale servizio osservatori statistici e programmazione negoziata	1	7	IMP	€	10.922,58 12.460,71	10.922,58 12.460,71	10.922,58 12.460,71	1.578,81 12.460,71	2.1	0.1
2658/0	Versamento imposte IRAP personale servizio personale	1	7	IMP	€	37.843,78 59.370,52	53.843,78 59.370,52	53.843,78 59.370,52	2.046,85 59.370,52	2.1	2.1
2659/0	Versamento imposte IRAP personale servizio sistemi informativi e telematica	1	7	IMP	€	42.255,98 48.493,31	46.255,98 48.493,31	46.255,98 48.493,31	135,36 48.493,31	2.1	2.2
2660/0	Versamento imposte IRAP personale area finanziaria,patrimonio e economato	1	7	IMP	€	72.968,39 0,00	18.365,94 0,00	18.365,94 0,00	5.397,28 0,00	2.1	3.0
2661/0	Versamento imposte IRAP personale area lavori pubblici	1	7	IMP	€	19.710,17 23.202,84	25.386,60 23.202,84	25.386,60 23.202,84	8.900,42 23.202,84	2.1	6.3
2664/0	Versamento imposte IRAP personale servizio formazione professionale	1	7	IMP	€	31.075,71 21.009,11	23.075,71 21.009,11	23.075,71 21.009,11	1.179,85 21.009,11	2.1	8.1
2665/0	Versamento imposte IRAP personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli ambientali	1	7	IMP	€	23.554,85 12.184,41	15.887,87 12.184,41	15.887,87 12.184,41	9.982,01 12.184,41	2.1	5.1
2666/0	Versamento imposte IRAP personale servizio sicurezza territorioe programmazione ambientale	1	7	IMP	€	21.649,38 13.723,70	17.984,86 13.723,70	17.984,86 13.723,70	1.767,53 13.723,70	2.1	5.2
2668/0	Versamento imposte IRAP personale servizio pianificazione territoriale, ambientale e della	1	7	IMP	€	18.423,39 0,00	5.487,86 0,00	5.487,86 0,00	2.615,92 0,00	2.1	5.6
2747/0	Versamento irap personale Direzione Generale	1	7	IMP	€	7.936,97 16.332,63	14.936,97 16.332,63	14.936,97 16.332,63	2.295,70 16.332,63	2.1	1.1
2950/0	Versamento imposta IRAP personale politiche	1	7	IMP	€	112.320,12	132.287,06	132.287,06	0,00	2.1	8.5

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						120.472,62	120.472,62	120.472,62	120.472,62		
3084/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	647,32	2.1	5.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3282/0	Rimborso personale agricoltura assunto dalle comunita' montane	1	8	SC	€	0,00	0,00	0,00	187.351,48	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3638/0	Rimborso consumi energetici telelavoro	1	3	GEC	€	0,00	700,00	284,30	0,00	2.1	2.1
						700,00	700,00	700,00	700,00		
3639/0	Quota ex art. 18/94 per attivita' di pianificazione settore programmazione e pianificazione	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	6.006,03	2.1	4.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3658/0	Versamento imposte IRAP personale extra dotazione presidenza	1	7	IMP	€	30.122,17	35.344,42	35.344,42	5.499,85	2.1	1.3
						36.055,66	36.055,66	36.055,66	36.055,66		
3774/0	Rimborso personale agricoltura assunto dalle Comunita' Montane	1	5	SC	€	0,00	0,00	0,00	34.117,16	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3814/0	Abbonamento agevolato per il trasporto pubblico urbano	1	3	SC	€	2.000,00	2.000,00	2.000,00	300,00	2.1	2.1
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
3884/0	Regolamento servizio avvocatura: compensi di natura professionale	1	1	SC	€	10.000,00	43.457,75	43.457,75	0,00	2.1	1.2
						10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
3970/0	Indennita' e rimborso spese per missione personale extra dotazione presidenza	1	3	PERS	€	2.400,00	2.400,00	2.400,00	0,00	2.1	1.3
						1.481,74	1.481,74	1.481,74	1.481,74		
3972/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale area territorio e ambiente	1	3	PERS	€	4.570,00	4.243,47	4.243,47	0,00	2.1	5.0
						1.973,08	1.973,08	1.973,08	1.973,08		
3973/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio ragioneria e economato	1	3	PERS	€	1.859,00	2.216,86	2.216,86	0,00	2.1	3.1
						904,60	904,60	904,60	904,60		
3974/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale area welfare locale	1	3	PERS	€	1.734,00	1.734,00	1.734,00	0,00	2.1	8.0
						781,55	781,55	781,55	781,55		
3975/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	3	PERS	€	7.028,00	7.028,00	7.028,00	0,00	2.1	6.0
						5.769,12	5.769,12	5.769,12	5.769,12		
3977/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale area risorse umane, organizzazione,	1	3	PERS	€	1.240,00	0,00	0,00	0,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3978/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	1.665,00	2.905,00	2.905,00	0,00	2.1	1.1

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						309,35	309,35	309,35	309,35		
3979/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	775,00	775,00	775,00	0,00	2.1	8.3
	personale di segreteria ITIP Fermi					349,31	349,31	349,31	349,31		
3980/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	3.399,00	3.399,00	3.399,00	0,00	2.1	1.0
	personale dipartimento di presidenza					932,00	932,00	932,00	932,00		
3981/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	5.578,00	5.578,00	5.578,00	0,00	2.1	8.3
	personale insegnante ITIP Fermi					2.514,13	2.514,13	2.514,13	2.514,13		
3982/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	3.547,00	4.476,00	4.476,00	0,00	2.1	8.5
	personale politiche del lavoro					1.017,43	1.017,43	1.017,43	1.017,43		
3983/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	1.800,00	1.800,00	1.800,00	0,00	2.1	1.2
	personale servizio avvocatura					2.011,30	2.011,30	2.011,30	2.011,30		
3984/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	929,00	0,00	0,00	0,00	2.1	8.5
	personale servizi per l'impiego					0,00	0,00	0,00	0,00		
3985/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	1.776,00	314,10	314,10	0,00	2.1	7.5
	personale servizio agroambiente					0,00	0,00	0,00	0,00		
3986/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	2.874,00	2.874,00	2.874,00	0,00	2.1	6.0
	personale servizio amministrativo lavori pubblici					1.095,38	1.095,38	1.095,38	1.095,38		
3987/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	1.240,00	1.551,00	1.551,00	0,00	2.1	2.1
	personale servizio personale					301,32	301,32	301,32	301,32		
3988/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	4.028,00	4.028,00	4.028,00	0,00	2.1	7.1
	personale servizio industria, commercio e servizi					1.815,51	1.815,51	1.815,51	1.815,51		
3990/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	1.879,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.1	5.1
	personale servizio valutazioni,autorizzazioni e					1.446,91	1.446,91	1.446,91	1.446,91		
3991/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	1.579,00	25,00	25,00	0,00	2.1	3.0
	personale area finanziaria,patrimonio e					0,00	0,00	0,00	0,00		
3992/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	0,00	1.022,90	1.022,90	0,00	2.1	7.0
	personale programmazione faunistica					600,36	600,36	600,36	600,36		
3993/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	620,00	620,00	620,00	0,00	2.1	8.1
	personale servizio formazione professionale					679,45	679,45	679,45	679,45		
3994/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	600,00	1.485,14	1.485,14	0,00	2.1	6.3

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						972,99	972,99	972,99	972,99		
3995/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	2.749,00	3.000,00	3.000,00	0,00	2.1	5.2
	personale servizio sicurezza territorioe					1.239,03	1.239,03	1.239,03	1.239,03		
3996/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	2.189,00	2.189,00	2.189,00	0,00	2.1	8.2
	personale servizio istruzione e sociale					786,63	786,63	786,63	786,63		
3997/0	Indennita e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	10.206,00	10.206,00	10.206,00	0,00	2.1	6.2
	personale servizio manutenzione opere pubbliche					3.902,96	3.902,96	3.902,96	3.902,96		
3998/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	775,00	1.388,46	1.388,46	0,00	2.1	5.7
	personale servizio pianificazione urbanistica					561,60	561,60	561,60	561,60		
3999/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	2.159,00	2.159,00	2.159,00	0,00	2.1	7.2
	personale reti turistico culturali					1.773,11	1.773,11	1.773,11	1.773,11		
4000/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	1.766,00	1.766,00	1.766,00	0,00	2.1	2.2
	personale servizio sistemi informativi e telematica					1.795,98	1.795,98	1.795,98	1.795,98		
4001/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	929,00	929,00	929,00	0,00	2.1	0.1
	personale servizio osservatori statistici e					418,72	418,72	418,72	418,72		
4003/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	17.166,00	17.605,00	17.605,00	0,00	2.1	7.0
	personale settore agricoltura ex Servizio					5.131,44	5.131,44	5.131,44	5.131,44		
4005/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	941,00	282,07	282,07	0,00	2.1	5.6
	personale servizio pianificazione territoriale,					0,00	0,00	0,00	0,00		
4006/0	Oneri derivanti da personale comandato	1	1	PERS	€	35.000,00	35.000,00	4.323,48	61.766,82	2.1	2.1
						35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00		
4025/0	Quota INAIL a carico Provincia per	1	1	SC	€	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	2.1	2.1
	collaborazioni coordinate e continuative					1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00		

Totale del Progetto 1369: €	22.610.855,00	22.914.705,08	22.883.612,86	2.262.449,58
	21.814.943,00	21.774.943,00	21.764.943,00	21.814.943,00

Progetto 1370 Denunce e rendicontazioni

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	TOTALE DEL PROGRAMMA 378:				€	**22.610.855,00**	**22.914.705,08**	**22.883.612,86**	**2.262.449,58**		
						21.814.943,00	**21.774.943,00**	**21.764.943,00**	**21.814.943,00**		
	Totale del CdR: 2.1:				€	**22.734.455,00**	**23.041.165,68**	**22.976.466,07**	**2.347.450,60**		
						22.021.309,00	**21.981.309,00**	**21.971.309,00**	**22.021.309,00**		

RIASSUNTO PER TITOLI

	Titolo 1 - Spese correnti				€	**22.734.455,00**	**23.041.165,68**	**22.976.466,07**	**2.347.450,60**		
						22.021.309,00	**21.981.309,00**	**21.971.309,00**	**22.021.309,00**		

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

PERS	**Personale**				€	**21.131.361,00**	**21.240.076,90**	**21.209.400,38**	**1.298.279,47**		
						20.464.359,00	**20.424.359,00**	**20.414.359,00**	**20.464.359,00**		
IMP	**Imposte e tasse**				€	**1.467.494,00**	**1.451.300,53**	**1.451.300,53**	**125.068,85**		
						1.396.384,00	**1.396.384,00**	**1.396.384,00**	**1.396.384,00**		
GEC	**Spese generali di gestione di parte corrente**				€	**98.000,00**	**100.064,00**	**73.615,08**	**3.717,70**		
						97.700,00	**97.700,00**	**97.700,00**	**97.700,00**		
SC	**Spese di sviluppo di parte corrente**				€	**37.600,00**	**249.724,25**	**242.150,08**	**920.384,58**		
						62.866,00	**62.866,00**	**62.866,00**	**62.866,00**		

CdR 2.2 Sistemi informativi e telematica — Galantini Daniele

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 159	**ARCHIVIO E PROTOCOLLO**							**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto 403	**Gestione del protocollo e dell'archivio corrente**										
3150/0	Implementazione protocollo informatico e gestione archivio corrente	1	3	SC	€	7.000,00 5.000,00	7.000,00 5.000,00	6.999,00 5.000,00	0,00 5.000,00	2.2	2.2
	Totale del Progetto 403:				€	7.000,00 5.000,00	7.000,00 5.000,00	6.999,00 5.000,00	0,00 5.000,00		
Progetto 404	**Gestione degli archivi di deposito e storico**										
3151/0	Adesione all'ANAI	1	3	SC	€	100,00 100,00	100,00 100,00	100,00 100,00	0,00 100,00	2.2	2.2
3295/0	Acquisto attrezzature per archivi	2	5	SK	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	22.576,10 0,00	2.2	2.2
3456/0	Interventi per la tutela e la conservazione dell'archivio storico	2	1	SK	€	0,00 17.000,00	0,00 15.000,00	0,00 15.000,00	2.904,00 17.000,00	2.2	2.2
3895/0	Progetto di riordino archivi L.R. 18/2000	2	5	CK	€	0,00 0,00	1.500,00	1.500,00	302,18 0,00	2.2	2.2
	Totale del Progetto 404:				€	100,00 17.100,00	1.600,00 15.100,00	1.600,00 15.100,00	25.782,28 17.100,00		
Progetto 405	**Informazione e accesso agli atti**										
	TOTALE DEL PROGRAMMA 159:				€	7.100,00 22.100,00	8.600,00 20.100,00	8.599,00 20.100,00	25.782,28 22.100,00		
PROGRAMMA 372	**PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE**							**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto 1352	**Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente**										

CdR 2.2 Sistemi informativi e telematica — Galantini Daniele

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
818/0	Assistenza e manutenzione hardware e software	1	3	GEC	€	205.000,00	226.250,52	225.920,75	0,00	2.2	19.0
						219.000,00	220.000,00	221.000,00	219.000,00		
4369/0	Progetti di razionalizzazione delle infrastrutture del sistema informatico della Provincia	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.2	2.2
						0,00			0,00		
	Totale del Progetto 1352:				€	205.000,00	226.250,52	225.920,75	0,00		
						219.000,00	220.000,00	221.000,00	219.000,00		
Progetto 1353	Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente										
746/0	Acquisto software	2	5	SK	€	49.000,00	49.000,00	30.901,70	6.443,54	2.2	2.2
						38.000,00	45.000,00	49.000,00	38.000,00		
3347/0	Incarichi dell'area risorse umane	2	6	SK	€	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	2.2	2.2
						10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
3881/1	Progetto di e-government RIUSO (Quota Provincia)	2	5	SK	€	0,00	0,00	0,00	47.783,32	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4205/0	Acquisto componenti hardware e/o software da entrate derivanti da alienazioni	2	5	CK	€	5.000,00	0,00	0,00	16.226,32	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1353:				€	69.000,00	64.000,00	45.901,70	70.453,18		
						48.000,00	55.000,00	59.000,00	48.000,00		
Progetto 1616	Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente										
	TOTALE DEL PROGRAMMA 372:				€	274.000,00	290.250,52	271.822,45	70.453,18		
						267.000,00	275.000,00	280.000,00	267.000,00		

CdR 2.2 Sistemi informativi e telematica — Galantini Daniele

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 373	**PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO**							**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto 1354	**Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti**										
745/0	Acquisto componenti hardware e software per dotazioni informatiche	2	5	GEK	€	2.500,00	1.500,00	0,00	1.146,36	2.2	2.2
						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
747/0	Acquisto hardware	2	5	SK	€	0,00	0,00	0,00	10.606,65	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2556/0	Accesso a banche dati esterne ed attivazione servizi via Internet	1	3	SC	€	10.500,00	23.900,00	17.519,58	135,26	2.2	19.0
						14.600,00	14.600,00	14.600,00	14.600,00		
3324/0	Canone per rete urbana cablata	1	4	GEC	€	46.729,00	29.028,48	29.028,48	0,00	2.2	2.2
						3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
4069/0	Servizi di housing in server farm esterna di server della Provincia	1	3	GEC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.2	2.2
						29.350,00	29.350,00	29.350,00	29.350,00		
4241/0	Acquisto toner, cartucce e in generale materiale di consumo delle dotazioni informatiche	1	2	GEC	€	25.000,00	14.300,00	13.111,13	1.954,88	2.2	19.0
						20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00		
	Totale del Progetto 1354:				€	84.729,00	68.728,48	59.659,19	13.843,15		
						67.950,00	67.950,00	67.950,00	67.950,00		
Progetto 1355	**Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete**										
Progetto 1617	**Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche**										
	TOTALE DEL PROGRAMMA 373:				€	84.729,00	68.728,48	59.659,19	13.843,15		
						67.950,00	67.950,00	67.950,00	67.950,00		
PROGRAMMA 375	**AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA**							**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto 1358	**Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennal**										
2809/0	Canoni per rete telematica provinciale	1	4	GEC	€	63.275,00	79.275,00	76.164,20	0,00	2.2	2.2
						80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00		

CdR 2.2 Sistemi informativi e telematica — Galantini Daniele

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
2886/2	Realizzazione progetti inclusi nel programma di sviluppo telematico - Quota Regione	2	5	CK	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	2.2	2.2
3157/1	Realizzazione progetti finanziati nell'ambito del piano nazionale per l'e-government- Quota	2	5	SK	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	76.036,38 0,00	2.2	2.2
3157/2	Realizzazione progetti finanziati nell'ambito del piano nazionale per l'e-government - Quota Stato	2	5	CK	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	3.326,91 0,00	2.2	2.2
3881/3	Progetto di e-government RIUSO (Quota Regione)	2	5	CK	€	0,00 0,00	0,00	0,00	1.500,80 0,00	2.2	2.2
4172/0	Progetto di e-government RIUSO contributi ad Enti locali	1	5	CC	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	96.479,24 0,00	2.2	2.2
4317/0	Collaborazioni coordinate e continuative area risorse umane finanziate da contributi	1	1	CC	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	30.182,50 0,00	2.0	2.0
4347/0	Canoni per rete radiomobile R3	1	4	GEC	€	27.783,20 28.574,00	27.783,20 28.574,00	27.783,20 28.574,00	0,00 28.574,00	2.2	2.2
4348/0	Progetto di e-government RIUSO quota Regione - contributi verso Enti	2	7	CK	€	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	2.2	2.2
4355/0	Canoni per utilizzo di servizi di e-government	1	4	GEC	€	16.821,93 16.821,93	16.821,93 0,00	10.614,63 0,00	0,00 16.821,93	2.2	2.2
	Totale del Progetto 1358:				€	107.880,13 125.395,93	123.880,13 108.574,00	114.562,03 108.574,00	207.525,83 125.395,93		

Progetto 1359	Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia										
3095/0	Realizzazione progetti inclusi nel programma di sviluppo telematico degli Enti Locali - contributi	2	7	CK	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	2.2	2.2
	Totale del Progetto 1359:				€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		

CdR 2.2 Sistemi informativi e telematica — Galantini Daniele

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	TOTALE DEL PROGRAMMA 375:				€	**107.880,13**	**123.880,13**	**114.562,03**	**207.525,83**		
						125.395,93	**108.574,00**	**108.574,00**	**125.395,93**		
	Totale del CdR: 2.2:				€	**473.709,13**	**491.459,13**	**454.642,67**	**317.604,44**		
						482.445,93	**471.624,00**	**476.624,00**	**482.445,93**		

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti					€	**402.209,13**	**424.459,13**	**407.240,97**	**128.751,88**		
						416.445,93	**400.624,00**	**401.624,00**	**416.445,93**		
Titolo 2 - Spese in conto capitale					€	**71.500,00**	**67.000,00**	**47.401,70**	**188.852,56**		
						66.000,00	**71.000,00**	**75.000,00**	**66.000,00**		

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

CC	**Spese con contributi di parte corrente**				€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**126.661,74**		
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
GEC	**Spese generali di gestione di parte corrente**				€	**384.609,13**	**393.459,13**	**382.622,39**	**1.954,88**		
						396.745,93	**380.924,00**	**381.924,00**	**396.745,93**		
SC	**Spese di sviluppo di parte corrente**				€	**17.600,00**	**31.000,00**	**24.618,58**	**135,26**		
						19.700,00	**19.700,00**	**19.700,00**	**19.700,00**		
CK	**Spese con contributi in conto capitale**				€	**5.000,00**	**1.500,00**	**1.500,00**	**21.356,21**		
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
GEK	**Spese generali di gestione in conto capitale**				€	**2.500,00**	**1.500,00**	**0,00**	**1.146,36**		
						1.000,00	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**		
SK	**Spese di sviluppo in conto capitale**				€	**64.000,00**	**64.000,00**	**45.901,70**	**166.349,99**		
						65.000,00	**70.000,00**	**74.000,00**	**65.000,00**		

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 108	**PATRIMONIO (aperto per residui)**							**Assessore: Valentini Marcella**			
Progetto 1315	**Gestione edifici per servizi provinciali**										
117/0	Gestione condominiale stabili non di proprieta' istituti scolastici	1	3	GEC	€	60.000,00	80.000,00	80.000,00	18.007,62	6.0	8.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4378/0	Prestazione di servizi per palestre ad uso scolastico	1	3	GEC	€	400.000,00	400.000,00	400.000,00	800,00	6.0	8.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4379/0	Spese per sostituzione palestre danneggiate da eventi sismici	1	3	CC	€	0,00	39.439,40	39.439,40	0,00	6.0	8.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1315:				€	460.000,00	519.439,40	519.439,40	18.807,62		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
Progetto 1316	**Gestione uffici provinciali**										
116/0	Gestione condominiale stabili non di proprieta' adibiti a servizi provinciali	1	3	GEC	€	190.000,00	190.000,00	188.064,97	0,00	6.0	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1316:				€	190.000,00	190.000,00	188.064,97	0,00		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
Progetto 1317	**Gestione patrimonio edilizia residenziale popolare (ERP)**										
839/0	Reinvestimento di patrimonio da destinare a fondo Istituto Autonomo Case Popolari	2	1	GEK	€	0,00	0,00	0,00	1.316.450,69	6.0	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1317:				€	0,00	0,00	0,00	1.316.450,69		
						0,00	0,00	0,00	0,00		

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
Progetto 1318	**Gestione altro patrimonio provinciale**										
592/0	Spese condominiali per immobili di proprieta'	1	3	GEC	€	10.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	6.0	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3886/0	Tariffe a carico del patrimonio	1	3	GEC	€	58.000,00	58.000,00	58.000,00	5.460,92	6.0	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1318:				€	68.000,00	66.000,00	66.000,00	5.460,92		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 108:				€	718.000,00	775.439,40	773.504,37	1.340.719,23		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
PROGRAMMA 356	**ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMALI (aperto solo per residui)**							**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto 1275	**Gestione degli acquisti di beni e servizi economali**										
50/0	Arredi e attrezzature per gli uffici provinciali	2	5	GEK	€	20.000,00	20.000,00	4.000,00	679,81	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
51/0	Materiali per manutenzione arredi e attrezzature uffici provinciali ed acquisto di accessori	1	2	GEC	€	3.000,00	1.000,00	1.000,00	150,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
62/0	Acquisto vestiario personale servizio economato	1	2	GEC	€	9.000,00	9.000,00	9.000,00	69,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
66/0	Incarico procuratore legale	1	3	GEC	€	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.392,81	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
67/0	Acquisto carta, materiali e accessori vari d'ufficio	1	2	GEC	€	35.000,00	36.500,00	36.373,60	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
68/0	Riviste e quotidiani	1	2	GEC	€	36.000,00	36.000,00	35.935,28	347,19	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
74/0	Acquisto di materiale igienico sanitario e di consumo per gli uffici	1	2	GEC	€	13.000,00	10.000,00	3.625,25	372,31	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
82/0	Sanificazione uffici provinciali	1	3	GEC	€	15.000,00	11.997,59	11.997,59	0,00	2.3	19.0

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						0,00	0,00	0,00	0,00		
87/0	Polizze per copertura danni al patrimonio dell'ente ed a beni di prestatori	1	3	GEC	€	180.000,00	160.000,00	157.184,32	1.367,71	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
91/0	Polizze responsabilita civile e Kasko	1	3	GEC	€	600.000,00	495.000,00	494.873,59	51.070,18	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
92/0	Polizze cumulative infortuni	1	3	GEC	€	9.000,00	6.895,48	6.895,48	500,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
99/0	Risarcimento franchige non coperte	1	3	GEC	€	1.000,00	1.000,00	500,00	412,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
103/0	Spese telefoniche per le utenze uffici provinciali	1	3	GEC	€	180.000,00	169.500,00	169.500,00	106,97	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
106/0	Spese postali per i servizi dell'ente	1	3	GEC	€	5.500,00	5.500,00	4.370,50	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
124/0	Rifornimento carburanti	1	3	GEC	€	230.000,00	270.000,00	270.000,00	30,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
125/0	Bollo automezzi	1	7	IMP	€	20.000,00	30.000,00	30.000,00	3.989,25	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
126/0	Gestione e manutenzione parco automezzi	1	3	GEC	€	110.500,00	120.700,00	120.700,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
131/0	Autonoleggio	1	3	GEC	€	5.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
725/0	Spese luce uffici provinciali	1	3	GEC	€	300.000,00	327.000,00	327.000,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
726/0	Spese luce scuole secondarie superiori	1	3	GEC	€	1.250.000,00	1.275.075,34	1.275.075,34	0,00	2.3	8.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2154/0	Arredi per il provveditorato agli studi	2	5	GEK	€	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2538/0	Pulizie straordinarie istituti scolastici	1	3	GEC	€	10.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	2.3	8.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2540/0	Assistenza tecnica attrezzature	1	3	GEC	€	20.000,00	15.000,00	13.932,50	158,08	2.3	19.0

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2740/0	Manutenzione arredi ed attrezzature	1	3	GEC	€	5.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2741/0	Noleggio attrezzature uffici provinciali	1	4	GEC	€	58.000,00	45.736,44	44.632,60	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3751/0	Gestione servizio abbonamenti	1	3	GEC	€	9.000,00	9.000,00	6.008,98	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4294/0	Spese acqua uffici provinciali	1	3	GEC	€	10.000,00	0,00	0,00	18.501,53	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4368/0	Riparazione automezzi a seguito di sinistri attivi	1	3	CC	€	10.000,00	10.000,00	6.459,90	3.195,90	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1275:				€	3.149.500,00	3.104.404,85	3.066.064,93	90.342,74		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 356:				€	3.149.500,00	3.104.404,85	3.066.064,93	90.342,74		
						0,00	0,00	0,00	0,00		
PROGRAMMA 447	BILANCIO							Assessore:	Valentini Marcella		
Progetto 1586	Gestione economica e finanziaria del bilancio										
137/0	Fondo riserva	1	11	GEC	€	361.559,42	0,00	0,00	0,00	2.3	19.0
						455.000,00	299.000,00	249.000,00	0,00		
138/0	Interessi legali e di mora	1	6	SC	€	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	2.3	19.0
						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
139/0	Rimborsi diversi	1	8	SC	€	2.000,00	2.000,00	740,00	0,00	2.3	19.0
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
140/0	Imposte e tasse	1	7	IMP	€	1.500,00	23.500,00	22.408,05	0,00	2.3	19.0
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
141/0	Fondo svalutazione crediti	1	10	GEC	€	230.000,00	230.000,00	0,00	0,00	2.3	19.0

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						250.000,00	250.000,00	250.000,00	0,00		
143/0	Fondo annuale per spese in conto capitale	2	1	SK	€	0,00	7.000,00	0,00	0,00	2.3	2.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
145/0	Spese per riscossione tributi	1	3	GEC	€	320.000,00	310.000,00	93.938,90	645,52	2.3	2.3
						320.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00		
146/0	Sgravi e rimborsi tributi non dovuti	1	8	GEC	€	40.000,00	50.038,21	50.038,21	0,00	2.3	2.3
						40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00		
147/0	Versamento erario IVA	1	7	IMP	€	5.000,00	5.000,00	166,67	2.286,76	2.3	19.0
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
148/0	Versamento alllo Stato 10% alienazioni ai sensi D.L. 69/2013	1	8	GEC	€	0,00	70.000,00	70.000,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
156/0	Compenso del collegio dei revisori	1	3	GEC	€	64.000,00	64.000,00	63.721,00	0,00	2.3	19.0
						64.000,00	64.000,00	64.000,00	64.000,00		
3229/0	Acquisto di beni del settore finanziario per spese d'ufficio	1	2	SC	€	3.000,00	2.088,84	2.088,84	0,00	3.0	2.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3293/0	Acquisto azioni	2	8	SK	€	0,00	9.630.000,00	9.630.000,00	0,00	2.3	2.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3593/0	Rimborso annuale allo Stato per quote non recuperate	1	5	OSG	€	7.900.000,00	8.458.577,00	8.458.577,00	637.874,41	2.3	19.0
						8.460.000,00	8.900.000,00	8.900.000,00	8.400.000,00		
4356/0	Differenza IVA legge 148/ 20 11	1	3	GEC	€	0,00	10.000,00	5.000,00	0,00	2.3	2.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4383/0	Spese amministrative per fotovoltaico	1	3	GEC	€	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.3	2.3
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
	Totale del Progetto 1586:				€	8.928.059,42	18.865.204,05	18.398.678,67	640.806,69		
						9.598.000,00	9.882.000,00	9.832.000,00	8.833.000,00		

Progetto	1587	Programmazione e gestione della tesoreria e dei finanziamenti a medio e lungo termine									
158/0	Spese per gestione conto di tesoreria e c/c p.	1	3	GEC	€	7.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	2.3	19.0
						8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00		

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
2253/0	Investimenti viabilita' - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	1.648.500,00 1.541.166,00	1.251.081,77 1.384.419,00	1.225.477,72 1.267.501,00	0,00 1.541.166,00	2.3	6.0
2271/0	Investimenti edilizia scolastica di proprieta' - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	816.500,00 744.927,00	706.500,00 683.768,00	688.866,30 594.867,00	0,00 744.927,00	2.3	8.2
2272/0	Investimenti difesa del suolo e tutela ambiente - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	458.800,00 388.291,00	363.800,00 343.894,00	361.908,61 314.427,00	0,00 388.291,00	2.3	5.0
2273/0	Investimenti servizi assistenziali - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	18.600,00 17.372,00	18.600,00 16.164,00	18.536,67 14.911,00	0,00 17.372,00	2.3	8.0
2274/0	Investimenti edilizia patrimoniale - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	165.000,00 150.734,00	153.800,00 138.169,00	153.272,90 127.098,00	0,00 150.734,00	2.3	19.0
2275/0	Investimenti per conto di altri Enti - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	502,00 330,00	502,00 146,00	501,60 664,00	0,00 330,00	2.3	19.0
2276/0	Interessi passivi su mutuo decennale con lo Stato	1	6	OF	€	70.800,00 66.916,00	70.800,00 63.038,00	70.754,30 59.121,00	0,00 66.916,00	2.3	19.0
2277/0	Investimenti trasporti e comunicazioni - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	40.100,00 36.860,00	38.500,00 33.931,00	38.205,33 33.615,00	0,00 36.860,00	2.3	6.4
2278/0	Investimenti turismo - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	13.100,00 11.446,00	10.100,00 10.045,00	9.645,20 8.626,00	0,00 11.446,00	2.3	7.2
2279/0	Investimenti attivita' produttive - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	1.300,00 833,00	1.300,00 368,00	1.268,20 1.677,00	0,00 833,00	2.3	7.0
2280/0	Investimenti edilizia scolastica non di proprieta' - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	253.500,00 234.739,00	213.500,00 221.326,00	210.662,01 199.286,00	0,00 234.739,00	2.3	8.2
2281/0	Investimenti agricoltura - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	900,00 0,00	900,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	2.3	7.0
2282/0	Investimenti istruzione - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	25.100,00 23.484,00	24.100,00 21.867,00	22.868,53 20.187,00	0,00 23.484,00	2.3	8.2
2283/0	Investimenti cultura - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	3.700,00 1.852,00	700,00 1.482,00	580,63 1.109,00	0,00 1.852,00	2.3	7.2
3482/0	Contributo alle spese del Centro di Servizi per la finanza innovativa	1	5	SC	€	4.000,00 2.250,00	4.000,00 2.250,00	2.250,00 2.250,00	0,00 2.250,00	2.3	2.3

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
3609/0	Gestione della liquidita' extra tesoreria unica	2	10	OSGK	€	4.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.3	2.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3610/0	Investimenti informatica - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	56.000,00	56.000,00	55.708,77	0,00	2.3	2.2
						51.945,00	48.038,00	43.982,00	51.945,00		
3863/0	Rimborso mutuo ventennale allo Stato	3	3	OSG	€	384.000,00	384.000,00	383.899,07	0,00	2.3	19.0
						387.739,00	391.616,00	395.532,00	387.739,00		
4177/0	Rimborso quota capitale mutui e bop in ammortamento	3	3	OF	€	9.465.000,00	9.475.000,00	9.474.636,68	0,00	2.3	2.3
						9.738.831,00	9.535.474,00	9.270.489,00	9.738.831,00		
4339/0	Investimenti servizi generali - Interessi passivi per ammortamento mutui	1	6	OF	€	1.500,00	650,00	553,71	0,00	2.3	19.0
						1.120,00	1.063,00	1.004,00	1.120,00		
	Totale del Progetto 1587:				€	17.433.902,00	13.781.833,77	12.727.596,23	0,00		
						13.408.835,00	12.905.058,00	12.364.346,00	13.408.835,00		

Progetto 1588 Rendicontazioni economico - patrimoniali

Progetto 1660 Programmazione economico - finanziaria

	TOTALE DEL PROGRAMMA 447:				€	26.361.961,42	32.647.037,82	31.126.274,90	640.806,69		
						23.006.835,00	22.787.058,00	22.196.346,00	22.241.835,00		

PROGRAMMA 481 SERVIZI GENERALI — **Assessore: Valentini Marcella**

Progetto 1740 Servizi generali

123/0	Bolli, vidimatura atti o registri, visure catastali	1	7	IMP	€	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.3	19.0
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
133/0	Trasloco di arredi o attrezzature	1	3	GEC	€	23.000,00	20.000,00	20.000,00	185.035,01	2.3	19.0
						20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00		
3241/0	Pagamento penali	1	3	GEC	€	500,00	500,00	0,00	0,00	3.0	19.0
						500,00	500,00	500,00	500,00		

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
4296/0	Minuteria - Prestazioni di servizi	1	3	GEC	€	1.500,00	1.000,00	1.000,00	0,00	2.3	19.0
						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
4297/0	Minuteria - Acquisto di beni	1	2	GEC	€	2.500,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.3	19.0
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
	Totale del Progetto 1740:				€	29.500,00	25.500,00	25.000,00	185.035,01		
						25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00		
Progetto	**1741**	**Grafica e Centro Stampa**									
119/0	Acquisto di materiale consumo e accessori attrezzature centro stampa	1	2	GEC	€	2.000,00	268,62	268,62	0,00	2.3	19.0
						2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		
121/0	Contratti assistenza tecnica ed attrezzature centro stampa	1	3	GEC	€	2.000,00	218,14	218,14	0,00	3.0	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2742/0	Noleggio attrezzature centro stampa	1	4	GEC	€	6.000,00	0,00	0,00	1.699,15	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4389/0	Compartecipazione alle spese del centro stampa unificato	1	5	GEC	€	20.000,00	18.091,94	18.000,00	0,00	3.0	19.0
						20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00		
	Totale del Progetto 1741:				€	30.000,00	18.578,70	18.486,76	1.699,15		
						22.000,00	20.000,00	20.000,00	22.000,00		
Progetto	**1742**	**Inventario beni mobili**									
	TOTALE DEL PROGRAMMA 481:				€	59.500,00	44.078,70	43.486,76	186.734,16		
						47.500,00	45.500,00	45.500,00	47.500,00		

PROGRAMMA	**482**	**ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMALI**	**Assessore: Valentini Marcella**
Progetto	**1744**	**Programmazione degli acquisti di beni e servizi**	
Progetto	**1745**	**Procedure di acquisto**	

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
Progetto	**1746 Gestione degli acquisti di beni e servizi economali**										
50/0	Arredi e attrezzature per gli uffici provinciali	2	5	GEK	€	20.000,00	20.000,00	4.000,00	679,81	2.3	19.0
						4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		
51/0	Materiali per manutenzione arredi e attrezzature uffici provinciali ed acquisto di accessori	1	2	GEC	€	3.000,00	1.000,00	1.000,00	150,00	2.3	19.0
						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
62/0	Acquisto vestiario personale servizio economato	1	2	GEC	€	9.000,00	9.000,00	9.000,00	69,00	2.3	19.0
						7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00		
66/0	Incarico procuratore legale	1	3	GEC	€	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.392,81	2.3	19.0
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
67/0	Acquisto carta, materiali e accessori vari d'ufficio	1	2	GEC	€	35.000,00	36.500,00	36.373,60	0,00	2.3	19.0
						36.500,00	36.500,00	36.500,00	36.500,00		
68/0	Riviste e quotidiani	1	2	GEC	€	36.000,00	36.000,00	35.935,28	347,19	2.3	19.0
						36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00		
69/0	Acquisto mezzi multimediali di informazione, elenchi telefonici e fax	1	2	GEC	€	3.000,00	3.000,00	2.000,00	0,00	2.3	19.0
						3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
70/0	Bandi e avvisi di gara e aste	1	3	GEC	€	6.000,00	9.000,00	9.000,00	0,00	2.3	19.0
						5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
72/0	Inserzione elenchi telefonici e di fax	1	3	GEC	€	4.000,00	4.000,00	2.440,00	0,00	2.3	19.0
						2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00		
74/0	Acquisto di materiale igienico sanitario e di consumo per gli uffici	1	2	GEC	€	13.000,00	10.000,00	3.625,25	372,31	2.3	19.0
						8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00		
78/0	Pulizia degli uffici provinciali	1	3	GEC	€	335.000,00	330.621,98	329.289,68	0,00	2.3	19.0
						335.000,00	335.000,00	335.000,00	335.000,00		
82/0	Sanificazione uffici provinciali	1	3	GEC	€	15.000,00	11.997,59	11.997,59	0,00	2.3	19.0
						13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00		
85/0	Disinfestazione, derattizzazione locali e smaltimento rifiuti speciali	1	3	GEC	€	5.000,00	6.000,00	5.996,57	0,00	2.3	19.0
						6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00		
86/0	Servizio alternativo di mensa aziendale	1	3	GEC	€	340.000,00	216.479,04	216.479,04	0,00	2.3	19.0
						250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00		
87/0	Polizze per copertura danni al patrimonio	1	3	GEC	€	180.000,00	160.000,00	157.184,32	1.367,71	2.3	19.0

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Impegnato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012 Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						180.000,00	180.000,00	180.000,00	180.000,00		
91/0	Polizze responsabilita civile e Kasko	1	3	GEC	€	600.000,00	495.000,00	494.873,59	51.070,18	2.3	19.0
						600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00		
92/0	Polizze cumulative infortuni	1	3	GEC	€	9.000,00	6.895,48	6.895,48	500,00	2.3	19.0
						8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00		
99/0	Risarcimento franchige non coperte	1	3	GEC	€	1.000,00	1.000,00	500,00	412,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
101/0	Canone linee di trasmissione dati	1	3	GEC	€	110.000,00	86.720,82	85.199,54	0,00	2.3	19.0
						100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00		
102/0	Spese relative all'impianto telefonico	1	4	GEC	€	25.520,00	48.370,00	48.355,81	0,00	2.3	19.0
						45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00		
103/0	Spese telefoniche per le utenze uffici provinciali	1	3	GEC	€	180.000,00	169.500,00	169.500,00	106,97	2.3	19.0
						150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00		
106/0	Spese postali per i servizi dell'ente	1	3	GEC	€	5.500,00	5.500,00	4.370,50	0,00	2.3	19.0
						35.000,00	35.000,00	35.000,00	0,00		
107/0	Spese di riscaldamento per uffici provinciali	1	3	GEC	€	45.000,00	55.000,00	55.000,00	0,00	2.3	19.0
						70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00		
108/0	Spese teleriscaldamento Polo Guarini-Wiligelmo	1	3	GEC	€	290.000,00	290.000,00	290.000,00	0,00	2.3	8.2
						230.000,00	230.000,00	230.000,00	230.000,00		
109/0	Spese di riscaldamento per istituti di istruzione secondaria ex legge 23/96	1	3	GEC	€	10.000,00	12.020,96	12.020,96	0,00	2.3	8.2
						13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00		
112/0	Lavori tipografici, fotografici e di rilegatura	1	3	GEC	€	1.000,00	0,00	0,00	0,00	2.3	19.0
						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
113/0	Affissioni manifesti per iniziative dell'ente	1	3	GEC	€	500,00	500,00	0,00	0,00	2.3	19.0
						500,00	500,00	500,00	500,00		
124/0	Rifornimento carburanti	1	3	GEC	€	230.000,00	270.000,00	270.000,00	30,00	2.3	19.0
						230.000,00	230.000,00	230.000,00	230.000,00		
125/0	Bollo automezzi	1	7	IMP	€	20.000,00	30.000,00	30.000,00	3.989,25	2.3	19.0
						20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00		
126/0	Gestione e manutenzione parco automezzi	1	3	GEC	€	110.500,00	120.700,00	120.700,00	0,00	2.3	19.0

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
						110.500,00	110.500,00	110.500,00	110.500,00		
131/0	Autonoleggio	1	3	GEC	€	5.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	2.3	19.0
						5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
132/0	Rinnovo parco automezzi	2	5	GEK	€	0,00	39.500,00	37.306,32	0,00	2.3	19.0
						28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00		
2143/0	Gestione Aula Magna ITC Barozzi	1	3	GEC	€	6.000,00	2.000,00	0,00	0,00	2.3	19.0
						5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
2154/0	Arredi per il provveditorato agli studi	2	5	GEK	€	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	2.3	19.0
						2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00		
2538/0	Pulizie straordinarie istituti scolastici	1	3	GEC	€	10.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	2.3	8.2
						10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
2540/0	Assistenza tecnica attrezzature	1	3	GEC	€	20.000,00	15.000,00	13.932,50	158,08	2.3	19.0
						15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		
2740/0	Manutenzione arredi ed attrezzature	1	3	GEC	€	5.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00	2.3	19.0
						4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		
2741/0	Noleggio attrezzature uffici provinciali	1	4	GEC	€	58.000,00	45.736,44	44.632,60	0,00	2.3	19.0
						52.000,00	52.000,00	52.000,00	52.000,00		
3320/0	Restauro mobili	2	5	GEK	€	1.000,00	0,00	0,00	0,00	2.3	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3751/0	Gestione servizio abbonamenti	1	3	GEC	€	9.000,00	9.000,00	6.008,98	0,00	2.3	19.0
						6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00		
4294/0	Spese acqua uffici provinciali	1	3	GEC	€	10.000,00	0,00	0,00	18.501,53	2.3	19.0
						10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
4295/0	Spese acqua scuole secondarie superiori	1	3	GEC	€	175.000,00	175.000,00	175.000,00	0,00	2.3	8.2
						175.000,00	175.000,00	175.000,00	175.000,00		
4368/0	Riparazione automezzi a seguito di sinistri attivi	1	3	CC	€	10.000,00	10.000,00	6.459,90	3.195,90	2.3	19.0
						10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		

Totale del Progetto 1746: €	2.956.520,00	2.780.542,31	2.732.077,51	90.342,74
	2.824.500,00	2.824.500,00	2.824.500,00	2.789.500,00

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	TOTALE DEL PROGRAMMA 482:				€	**2.956.520,00**	**2.780.542,31**	**2.732.077,51**	**90.342,74**		
						2.824.500,00	**2.824.500,00**	**2.824.500,00**	**2.789.500,00**		
	Totale del CdR: 2.3:				€	**33.245.481,42**	**39.351.503,08**	**37.741.408,47**	**2.348.945,56**		
						25.878.835,00	**25.657.058,00**	**25.066.346,00**	**25.078.835,00**		

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti	€	**19.350.481,42**	**18.771.003,08**	**18.207.566,40**	**1.031.135,25**
		15.717.765,00	**15.695.468,00**	**15.365.825,00**	**14.917.765,00**
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€	**4.046.000,00**	**10.721.500,00**	**9.675.306,32**	**1.317.810,31**
		34.500,00	**34.500,00**	**34.500,00**	**34.500,00**
Titolo 3 - Spese per rimborso dei prestiti	€	**9.849.000,00**	**9.859.000,00**	**9.858.535,75**	**0,00**
		10.126.570,00	**9.927.090,00**	**9.666.021,00**	**10.126.570,00**

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

IMP	**Imposte e tasse**	€	**48.500,00**	**90.500,00**	**84.574,72**	**10.265,26**
			26.000,00	**26.000,00**	**26.000,00**	**26.000,00**
OF	**Oneri finanziari**	€	**13.038.902,00**	**12.385.833,77**	**12.333.447,16**	**0,00**
			13.010.846,00	**12.503.192,00**	**11.958.564,00**	**13.010.846,00**
CC	**Spese con contributi di parte corrente**	€	**20.000,00**	**59.439,40**	**52.359,20**	**6.391,80**
			10.000,00	**10.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
GEC	**Spese generali di gestione di parte corrente**	€	**7.798.079,42**	**7.242.564,07**	**6.748.166,16**	**376.603,78**
			3.944.500,00	**3.786.500,00**	**3.736.500,00**	**3.204.500,00**
SC	**Spese di sviluppo di parte corrente**	€	**10.000,00**	**9.088,84**	**5.078,84**	**0,00**
			5.250,00	**5.250,00**	**5.250,00**	**5.250,00**
GEK	**Spese generali di gestione in conto capitale**	€	**46.000,00**	**84.500,00**	**45.306,32**	**1.317.810,31**
			34.500,00	**34.500,00**	**34.500,00**	**34.500,00**
SK	**Spese di sviluppo in conto capitale**	€	**0,00**	**9.637.000,00**	**9.630.000,00**	**0,00**
			0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**
OSG	**Oneri straordinari gestione**	€	**8.284.000,00**	**8.842.577,00**	**8.842.476,07**	**637.874,41**
			8.847.739,00	**9.291.616,00**	**9.295.532,00**	**8.787.739,00**
OSGK	**Oneri straordinari in conto capitale**	€	**4.000.000,00**	**1.000.000,00**	**0,00**	**0,00**
			0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**

TOTALE AREA 2	€	**58.173.855,55**	**64.616.344,35**	**62.878.581,19**	**5.215.083,77**
		50.048.289,93	**49.775.691,00**	**49.179.979,00**	**49.248.289,93**

CdR 2.0 Risorse — Masetti Ferruccio

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA	**357**	**SERVIZI GENERALI IN GESTIONE DIRETTA (aperto solo per residui)**					**Assessore:**	**Valentini Marcella**
Progetto	**1263**	**Servizi generali**						
Progetto	**1264**	**Grafica e Centro Stampa**						
PROGRAMMA	**376**	**DIREZIONE D'AREA RISORSE**					**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**
Progetto	**1360**	**Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Risorse**						
PROGRAMMA	**379**	**QUALITA' (aperto solo per residui)**					**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**
Progetto	**1371**	**Sviluppo del Sistema Gestione Qualità**						
PROGRAMMA	**429**	**SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE (aperto solo per**					**Assessore:**	**Valentini Marcella**
Progetto	**1502**	**Innovazione e sviluppo dei sistemi contabili della Provincia**						
PROGRAMMA	**477**	**COORDINAMENTO E SUPPORTO ATTIVITA' DI EROGAZIONE CONTRIBUTI PER TERREMOTO**					**Assessore:**	**Valentini Marcella**
Progetto	**1731**	**Coordinamento e supporto alle attività di erogazione dei contributi per il terremoto**						
PROGRAMMA	**479**	**SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE E ALLE PROCEDURE DI**					**Assessore:**	**Valentini Marcella**
Progetto	**1732**	**Innovazione e sviluppo dei sistemi contabili della Provincia**						
Progetto	**1733**	**Supporto ai Comuni in materia di contabilita', finanza locale e tributi**						
2101/0	**Quote associative e rimborsi spese all'Ufficio Associato**	**3**	**ECC**	€	**70.000,00**	**70.000,00**	**49.014,52**	**11.320,04**
	Contenzioso Tributario				**70.000,00**	**70.000,00**	**70.000,00**	
	Totale del Progetto 1733:			€	**70.000,00**	**70.000,00**	**49.014,52**	**11.320,04**
					70.000,00	**70.000,00**	**70.000,00**	
Progetto	**1734**	**Supporto all'innovazione sugli acquisti**						

CdR 2.0 Risorse — Masetti Ferruccio

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
	TOTALE DEL PROGRAMMA 479:			€	**70.000,00** **70.000,00**	**70.000,00** **70.000,00**	**49.014,52** **70.000,00**	**11.320,04**
	Totale del CdR: 2.0:			€	**70.000,00** **70.000,00**	**70.000,00** **70.000,00**	**49.014,52** **70.000,00**	**11.320,04**

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 3 - Entrate extratributarie				€	**70.000,00** **70.000,00**	**70.000,00** **70.000,00**	**49.014,52** **70.000,00**	**11.320,04**

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

ECC	**Entrate contributi di parte corrente**			€	**70.000,00** **70.000,00**	**70.000,00** **70.000,00**	**49.014,52** **70.000,00**	**11.320,04**

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA	**370**	**GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE**					**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**
Progetto	**1342**	**gestione amministrativo - giuridica del personale**						
Progetto	**1343**	**Prevenzione e sicurezza sul lavoro**						
Progetto	**1344**	**Consulenze ed incarichi**						
Progetto	**1345**	**Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze**						
Progetto	**1346**	**Raccolta elaborazione dati**						
Progetto	**1347**	**Gestione previdenziale del personale**						
PROGRAMMA	**371**	**SELEZIONI E ASSUNZIONI**					**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**
Progetto	**1348**	**Selezioni e Assunzioni a tempo determinato**						
Progetto	**1350**	**Selezioni e assunzioni a tempo indeterminato**						
PROGRAMMA	**377**	**SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI**					**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**
Progetto	**1362**	**Mobilità interna ed esterna**						
Progetto	**1364**	**Gestione del Piano di Formazione annuale**						
Progetto	**1365**	**Relazioni sindacali**						
Progetto	**1366**	**Regolamenti del personale**						
PROGRAMMA	**378**	**PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE**					**Assessore:**	**Sirotti Mattioli Daniela**
Progetto	**1368**	**Budget del personale**						
Progetto	**1369**	**Gestione del trattamento economico**						
765/0	**Rimborso ad altri enti per personale dipendente in aspettativa o a comando**	**3**	**EP**	€	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**144.321,69** **0,00**	**12.665,04**

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Accertato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012
770/0	Rimborso per servizi resi per conto di altri enti	3	EP	€	0,00	2.262,00	8.026,89	9.670,00
					0,00	0,00	0,00	
950/0	Entrate per recuperi diversi	3	EP	€	0,00	6.752,17	7.558,33	0,00
					0,00	0,00	0,00	
977/0	Entrate ex art. 18/94 sulle progettazioni del settore viabilita'	3	EP	€	0,00	129.150,48	129.150,48	0,00
					0,00	0,00	0,00	
978/0	Entrate ex art. 18/94 sulle progettazioni sel settore edilizia	3	EP	€	0,00	78.555,89	78.555,90	0,00
					0,00	0,00	0,00	
991/0	Entrate ex art. 18/94 sulle progettazioni del settore ambiente	3	EP	€	0,00	52.702,80	26.351,40	0,00
					0,00	0,00	0,00	
1160/0	Concorso del personale per il servizio mensa	3	EP	€	0,00	276,00	276,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	
2109/0	Entrate derivanti dalla gestione dei contratti di sponsorizzazione e di collaborazione esterna	3	EP	€	0,00	5.130,00	14.660,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	
	Totale del Progetto 1369:			€	0,00	274.829,34	408.900,69	22.335,04
					0,00	0,00	0,00	

Progetto 1370 Denunce e rendicontazioni

	TOTALE DEL PROGRAMMA 378:			€	0,00	274.829,34	408.900,69	22.335,04
					0,00	0,00	0,00	

	Totale del CdR: 2.1:			€	0,00	274.829,34	408.900,69	22.335,04
					0,00	0,00	0,00	

CdR 2.1 Personale — Guizzardi Raffaele

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 3 - Entrate extratributarie	€	**0,00**	**274.829,34**	**408.900,69**	**22.335,04**
		0,00	**0,00**	**0,00**	

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

EP	**Entrate proprie di parte corrente**	€	**0,00**	**274.829,34**	**408.900,69**	**22.335,04**
			0,00	**0,00**	**0,00**	

CdR 2.2 Sistemi informativi e telematica — Galantini Daniele

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA	**159**	**ARCHIVIO E PROTOCOLLO**					**Assessore:**	**Valentini Marcella**
Progetto	**403**	**Gestione del protocollo e dell'archivio corrente**						
Progetto	**404**	**Gestione degli archivi di deposito e storico**						
1926/0	Contributi dalla Regione L.R. 18/2000 - Progetto riordino archivi	4	ECK	€	0,00 0,00	1.500,00	1.500,00	0,00
	Totale del Progetto 404:			€	0,00 0,00	1.500,00 0,00	1.500,00 0,00	0,00
Progetto	**405**	**Informazione e accesso agli atti**						
	TOTALE DEL PROGRAMMA 159:			€	0,00 0,00	1.500,00 0,00	1.500,00 0,00	0,00
PROGRAMMA	**372**	**PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE**					**Assessore:**	**Valentini Marcella**
Progetto	**1352**	**Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente**						
Progetto	**1353**	**Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente**						
1976/0	Mutuo per progetti finanziati nell'ambito del piano nazionale per l'e-government	5	IND	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	60.480,19
2215/0	Alienazione software denominato SIAM "Sistema informativo ambiente"	4	ECK	€	5.000,00 0,00	5.000,00 0,00	0,00 0,00	0,00
	Totale del Progetto 1353:			€	5.000,00 0,00	5.000,00 0,00	0,00 0,00	60.480,19

CdR 2.2 Sistemi informativi e telematica — Galantini Daniele

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
Progetto	**1616**	**Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente**						
	TOTALE DEL PROGRAMMA 372:			€	**5.000,00** **0,00**	**5.000,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**60.480,19**
PROGRAMMA	**373**	**PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO**			**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto	**1354**	**Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti**						
Progetto	**1355**	**Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete**						
Progetto	**1617**	**Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche**						
PROGRAMMA	**375**	**AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA**			**Assessore:**	**Valentini Marcella**		
Progetto	**1358**	**Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennal**						
116/0	**Contributo della Regione per progetto di e-government** **RIUSO**	**2**	**ECC**	€	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**44.988,95**
2281/0	**Mutuo per acquisto attrezzature informatiche**	**5**	**IND**	€	**0,00** **0,00**	**0,00**	**0,00**	**33.335,46**
	Totale del Progetto 1358:			€	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**78.324,41**
Progetto	**1359**	**Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia**						
	TOTALE DEL PROGRAMMA 375:			€	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**78.324,41**

CdR 2.2 Sistemi informativi e telematica — Galantini Daniele

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
	Totale del CdR: 2.2:			€	**5.000,00** **0,00**	**6.500,00** **0,00**	**1.500,00** **0,00**	**138.804,60**

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 2 - Entrate derivanti da contrib. e trasfer. correnti dello stato,della regione e di altri enti pubbl.anche in rapporto all'eserc. di funz.del.	€	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**44.988,95**
Titolo 4 - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	€	**5.000,00** **0,00**	**6.500,00** **0,00**	**1.500,00** **0,00**	**0,00**
Titolo 5 - Entrate derivanti da accensioni di prestiti	€	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**93.815,65**

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

ECC	**Entrate contributi di parte corrente**	€	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**44.988,95**
ECK	**Entrate contributi in conto capitale**	€	**5.000,00** **0,00**	**6.500,00** **0,00**	**1.500,00** **0,00**	**0,00**
IND	**Indebitamento**	€	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**0,00** **0,00**	**93.815,65**

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Accertato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA 108	**PATRIMONIO (aperto per residui)**						**Assessore:**	**Valentini Marcella**
Progetto 1315	**Gestione edifici per servizi provinciali**							
Progetto 1316	**Gestione uffici provinciali**							
Progetto 1317	**Gestione patrimonio edilizia residenziale popolare (ERP)**							
Progetto 1318	**Gestione altro patrimonio provinciale**							
660/0	Affitti attivi di terreni e fabbricati	3	EP	€	488.000,00	539.500,00	426.635,40	59.455,54
					0,00	0,00	0,00	
1260/0	Proventi per alienazione di aree	4	EPK	€	2.500,00	2.500,00	694.580,00	14.306,70
					0,00	0,00	0,00	
	Totale del Progetto 1318:			€	490.500,00	542.000,00	1.121.215,40	73.762,24
					0,00	0,00	0,00	
	TOTALE DEL PROGRAMMA 108:			€	490.500,00	542.000,00	1.121.215,40	73.762,24
					0,00	0,00	0,00	
PROGRAMMA 356	**ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMALI (aperto solo per residui)**						**Assessore:**	**Valentini Marcella**
Progetto 1275	**Gestione degli acquisti di beni e servizi economali**							
1290/0	Proventi per alienazione di attrezzature e impianti	4	EPK	€	1.000,00	1.000,00	210,00	25.000,00
					0,00	0,00	0,00	
	Totale del Progetto 1275:			€	1.000,00	1.000,00	210,00	25.000,00
					0,00	0,00	0,00	
	TOTALE DEL PROGRAMMA 356:			€	1.000,00	1.000,00	210,00	25.000,00
					0,00	0,00	0,00	

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA	**447**	**BILANCIO**					**Assessore:**	**Valentini Marcella**
Progetto	**1586**	**Gestione economica e finanziaria del bilancio**						
30/0	Addizionale sul consumo dell'energia elettrica	1	EP	€	0,00	1.100.000,00	1.172.536,85	0,00
					0,00	0,00	0,00	
32/0	Imposta per l'esercizio delle funzioni di tutela,protezione e igiene dell'ambiente	1	EP	€	4.900.000,00	4.900.000,00	2.089.106,52	16.477,62
					4.900.000,00	4.900.000,00	4.900.000,00	
35/0	Imposta provinciale di trascrizione	1	EP	€	17.300.000,00	19.400.000,00	20.041.170,94	0,00
					19.400.000,00	19.400.000,00	19.400.000,00	
36/0	Imposta provinciale sull'R.C.A.	1	EP	€	33.400.000,00	35.400.000,00	32.766.135,23	0,00
					32.500.000,00	32.500.000,00	32.500.000,00	
50/0	Contributo ordinario	2	EP	€	0,00	0,00	19.395,09	0,00
					0,00	0,00	0,00	
51/0	Altri contributi generali	2	EP	€	0,00	0,00	12.341,47	0,00
					0,00	0,00	0,00	
56/0	Contributi per fondo sviluppo investimenti	2	EP	€	0,00	338.000,00	338.853,15	0,00
					0,00	0,00	0,00	
62/0	Fondo perequativi degli squilibri per fiscalita' locale	2	EP	€	0,00	0,00	0,00	760.820,23
					0,00	0,00	0,00	
589/0	Partecipazione al gettito d'imposta comunale industria arti e professioni d.l. 66/89 art. 6 - 2' comma	2	EP	€	0,00	0,00	10,02	0,00
					0,00	0,00	0,00	
640/0	Sovracanoni derivazione acqua per l'energia elettrica legge 11.12.1933 n. 1755 modificata dalla legge 22.12.1980	3	EP	€	20.000,00	20.000,00	21.429,75	0,00
					20.000,00	20.000,00	20.000,00	
700/0	Interessi attivi Cassa Depositi e Prestiti	3	EP	€	10.000,00	10.000,00	12.445,61	0,00
					5.000,00	5.000,00	5.000,00	
730/0	Dividendi azioni autostrada del brennero s.p.a.	3	EP	€	0,00	657.856,00	657.856,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	
970/0	Entrate diverse	3	EP	€	100.000,00	241.423,45	239.778,57	8.772,89
					91.550,79	99.999,50	99.999,50	
1300/0	Proventi per alienazione di titoli	4	EPK	€	0,00	0,00	3.592,13	0,00
					0,00	0,00	0,00	

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
1371/0	Entrate derivanti da operazioni straordinarie societarie	4	EPK	€	0,00	599.000,00	599.286,96	2.623,56
					0,00	0,00	0,00	
1921/0	Interessi attivi Banca d'Italia	3	EP	€	100.000,00	100.000,00	75.926,39	0,00
					80.000,00	80.000,00	80.000,00	
1922/0	Interessi attivi Tesoriere	3	EP	€	50.000,00	50.000,00	122,88	0,00
					0,00	0,00	0,00	
1994/0	Trasferimento dallo Stato per nuove funzioni	2	EP	€	0,00	0,00	0,00	4.379.923,51
					0,00	0,00	0,00	
2016/0	Rimborso per servizi prestati all'Agenzia per la Mobilita' e il Trasporto Pubblico Locale	3	EP	€	0,00	0,00	17.175,56	0,00
					0,00	0,00	0,00	
2093/0	Interessi attivi su investimenti finanziari	3	EP	€	50.000,00	50.000,00	2.822,25	0,00
					0,00	0,00	0,00	
2199/0	Canone occupazione spazi ed aree pubbliche	3	EP	€	145.000,00	145.000,00	154.310,42	0,00
					150.000,00	150.000,00	150.000,00	
2359/0	Recupero anticipazione di cassa Consorzio Bio	4	EPK	€	0,00	0,00	0,00	44.479,55
					0,00	0,00	0,00	
2451/0	Contributo per estinzione anticipata di mutui e prestiti obbligazionari	2	ECC	€	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	
2495/0	Compartecipazione alla tassa automobilistica regionale Dlgs 68/2011	1	EP	€	4.270.000,00	4.270.000,00	4.270.000,00	0,00
					4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	
2498/0	Incentivi per produzione fotovoltaico	3	EP	€	200.000,00	200.000,00	191.800,22	0,00
					100.000,00	100.000,00	100.000,00	
2505/0	Proventi da vendita produzione energia	3	EP	€	0,00	0,00	115.070,57	0,00
					100.000,00	100.000,00	100.000,00	
999999/0	Avanzo di amministrazione		EPK	€	1.330.000,00	3.502.971,59	0,00	0,00
					3.500.000,00	0,00	0,00	
	Totale del Progetto 1586:			€	61.875.000,00	70.984.251,04	62.801.166,58	5.213.097,36
					65.046.550,79	61.554.999,50	61.554.999,50	

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
Progetto 1587	**Programmazione e gestione della tesoreria e dei finanziamenti a medio e lungo termine**							
2186/0	Riscossione per gestione della liquidita' extra tesoreria unica	4	EPK	€	4.000.000,00 0,00	1.000.000,00 0,00	0,00 0,00	0,00
	Totale del Progetto 1587:			€	4.000.000,00 0,00	1.000.000,00 0,00	0,00 0,00	0,00
Progetto 1588	**Rendicontazioni economico - patrimoniali**							
Progetto 1660	**Programmazione economico - finanziaria**							
	TOTALE DEL PROGRAMMA 447:			€	65.875.000,00 65.046.550,79	71.984.251,04 61.554.999,50	62.801.166,58 61.554.999,50	5.213.097,36
PROGRAMMA 481	**SERVIZI GENERALI** — **Assessore: Valentini Marcella**							
Progetto 1740	**Servizi generali**							
2301/0	Proventi derivanti dall'alienazione di autoveicoli	4	EPK	€	0,00 0,00	0,00 0,00	1.500,00 0,00	0,00
	Totale del Progetto 1740:			€	0,00 0,00	0,00 0,00	1.500,00 0,00	0,00
Progetto 1741	**Grafica e Centro Stampa**							
Progetto 1742	**Inventario beni mobili**							
	TOTALE DEL PROGRAMMA 481:			€	0,00 0,00	0,00 0,00	1.500,00 0,00	0,00

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA 482	**ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ECONOMALI**					**Assessore:**	**Valentini Marcella**	
Progetto 1744	**Programmazione degli acquisti di beni e servizi**							
Progetto 1745	**Procedure di acquisto**							
Progetto 1746	**Gestione degli acquisti di beni e servizi economali**							
408/0	Trasferimento di comuni per spese di gestione in edifici scolastici	2	EP	€	20.000,00 20.000,00	20.000,00 20.000,00	27.584,07 20.000,00	0,00
1020/0	Entrate derivanti dall'uso dell'aula magna dell'istituto tecnico commerciale "j.barozzi" di modena- servizio	3	EP	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,01 0,00	0,00
1110/0	Risarcimento danni provocati da terzi a beni del patrimonio provinciale	3	EP	€	1.000,00 0,00	1.000,00 0,00	46.900,21 0,00	0,00
1290/0	Proventi per alienazione di attrezzature e impianti	4	EPK	€	1.000,00 0,00	1.000,00 0,00	210,00 0,00	25.000,00
2485/0	Canoni di concessione distributori automatici installati negli uffici della Provincia	3	EP	€	3.400,00 3.400,00	3.400,00 3.400,00	3.388,00 3.400,00	0,00
2496/0	Risarcimenti per sinistri automobilistici attivi	3	ECC	€	10.000,00 10.000,00	10.000,00 10.000,00	6.459,90 10.000,00	0,00
	Totale del Progetto 1746:			€	35.400,00 33.400,00	35.400,00 33.400,00	84.542,19 33.400,00	25.000,00
	TOTALE DEL PROGRAMMA 482:			€	35.400,00 33.400,00	35.400,00 33.400,00	84.542,19 33.400,00	25.000,00
	Totale del CdR: 2.3:			€	66.401.900,00 65.079.950,79	72.562.651,04 61.588.399,50	64.008.634,17 61.588.399,50	5.336.859,60

CdR 2.3 Ragioneria ed economato — Medici Renzo

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Entrate tributarie	€	59.870.000,00	65.070.000,00	60.338.949,54	16.477,62
		61.000.000,00	61.000.000,00	61.000.000,00	
Titolo 2 - Entrate derivanti da contrib. e trasfer. correnti dello stato,della regione e di altri enti pubbl.anche in rapporto all'eserc. di funz.del.	€	20.000,00	358.000,00	398.183,80	5.140.743,74
		20.000,00	20.000,00	20.000,00	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€	1.177.400,00	2.028.179,45	1.972.121,74	68.228,43
		559.950,79	568.399,50	568.399,50	
Titolo 4 - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	€	4.004.500,00	1.603.500,00	1.299.379,09	111.409,81
		0,00	0,00	0,00	

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

ECC	Entrate contributi di parte corrente	€	10.000,00	10.000,00	6.459,90	0,00
			10.000,00	10.000,00	10.000,00	
EP	Entrate proprie di parte corrente	€	61.057.400,00	67.446.179,45	62.702.795,18	5.225.449,79
			61.569.950,79	61.578.399,50	61.578.399,50	
EPK	Entrate proprie in conto capitale	€	5.334.500,00	5.106.471,59	1.299.379,09	111.409,81
			3.500.000,00	0,00	0,00	

TOTALE AREA 2	€	66.476.900,00	72.913.980,38	64.468.049,38	5.509.319,28
		65.149.950,79	61.658.399,50	61.658.399,50	

DOTAZIONI DI PERSONALE e DOTAZIONI STRUMENTALI

Quadro di assegnazione delle risorse umane

Area 2 Risorse

		Livello							
Centro di responsabilità	**Responsabile**	**DIR**	**D3**	**D1**	**C**	**B3**	**B1**	**A**	**Totale**
2.0 Risorse umane	Masetti Ferruccio	0	1	0	3				4
2.1 Personale	Guizzardi Raffaele	1	2	7	2	5	13		30
2.2 Sistemi informativi e telematica	Galantini Daniele	1	4	4	8	2			19
2.3 Ragioneria ed Economato	Medici Renzo	1	4	7	8	4	1		25
Totale Area		3	11	18	21	11	14		78

Quadro di assegnazione delle risorse strumentali

Area 2 Risorse

		Tipologia					
Centro di responsabilità	**Responsabile**	**P.C.**	**STAMPANTI**	**FOTOCOPIATRICI**	**FAX**	**AUTOVEICOLI**	**MACCHINE OPERATRICI**
2.0 Risorse umane, organizzazione, informatica e affari generali	Masetti Ferruccio	41	8	1	1		
2.1 Amministrativo personale	Guizzardi Raffaele	10	3				
2.2 Sistemi informativi e telematica	Galantini Daniele	71	7	4	1	1	
2.3 Ragioneria ed Economato	Medici Renzo	53	19	5	5	6	
Totale Area		175	37	10	7	7	