



**Centro di Responsabilità  
di Area**

**Nr. 2**

**Risorse umane**

**Centro di responsabilità di Area  
2.0 Risorse umane**

**Responsabile:  
Calderara Claudia**

**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**

**Piano Esecutivo di Gestione 2013**

**Approvato con Delibera di Giunta n.**

**del 05/02/2013**



**Indice**

<b>Quadro sinottico dei Programmi e Progetti per Centro di Responsabilità</b>	<b>5</b>
<b>Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione</b>	<b>9</b>
<b>Dotazioni finanziarie</b>	<b>147</b>
<b>Dotazioni di personale e dotazioni strumentali</b>	<b>183</b>



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

Centro di Responsabilità di Area – Calderara Claudia

## 2.0 Risorse umane

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

NR.	Progetto
-----	----------

1360	Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Risorse Umane
------	--------------------------------------------------------------------------------------------

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
379	QUALITA'	Sirotti Mattioli Daniela	15

NR.	Progetto
-----	----------

1371	Sviluppo del Sistema Gestione Qualità
------	---------------------------------------

## Centro di Responsabilità di Area – Guizzardi Raffaele

### 2.1 Personale

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
370	GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE	Sirotti Mattioli Daniela	21

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	43

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	57

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	67

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**

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
159	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Valentini Marcella	79

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

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

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
372	PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE	Valentini Marcella	89

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

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

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
373	PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE	Valentini Marcella	109

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

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

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
375	AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE	Valentini Marcella	125

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

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



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MODENA

**Centro di Responsabilità**

**Nr. 2.0**

**Risorse umane**

Responsabile: **Calderara Claudia**

**Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione**



## **Programma 376**

### **DIREZIONE D'AREA RISORSE UMANE**

Responsabile: Calderara Claudia

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

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
1360	Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Risorse Umane

**Responsabile: Calderara Claudia**  
**Programma n. 376 - Progetto n. 1360**

**Programma: n. 376 DIREZIONE D'AREA RISORSE UMANE**

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

**FINALITA'**

Favorire il raggiungimento degli obiettivi di area programmati attraverso attività di coordinamento, monitoraggio e controllo 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 valorizzazione 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** 31/12/2015

**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  
c) Concorso nella definizione di un sistema di valutazione dell'attività dell'Ente e dei propri dipendenti nell'ambito del ciclo della performance

**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. Qualità e Dotazione organica del Personale
	Stesura della relazione di Area per il Rendiconto di gestione 2012 in collaborazione con Assessore e dirigente competente	I		marzo		U.O. Qualità e Dotazione organica del Personale
	Predisposizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti al 30/06/2013 (SAP) previo incontro con Assessore competente	I		luglio		U.O. Qualità e Dotazione organica del Personale
	Stesura proposta di budget per il Bilancio di Previsione, formulazione del PEG in collaborazione con Assessore e dirigente competente	I		novembre		U.O. Qualità e Dotazione organica del Personale

**Responsabile: Calderara Claudia**  
**Programma n. 376 - Progetto n. 1360**

	Predisposizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti al 31/12/2013 (SAP) previo incontro con Assessore competente	I		febbraio		U.O. Qualità e Dotazione organica del Personale
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	----------	--	-------------------------------------------------

**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		Qualità e Dotazione organica del Personale
	Coordinamento delle azioni affidate al responsabile dei Sistemi Informativi e Telematica per le attività di semplificazione individuate dal Nucleo di Impatto	I		annuale		Qualità e Dotazione organica del Personale
	Partecipazione all'attività di monitoraggio, verifica, controllo del Nucleo di Impatto	I		annuale		Qualità e Dotazione organica del Personale

**c) Concorso nella definizione di un sistema di valutazione dell'attività dell'Ente e dei propri dipendenti nell'ambito del ciclo della performance**

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte.
Assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi dell'Ente tramite la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati conseguiti (applicazione titolo II del D.lgs 150/09)	Monitoraggio dell'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e rilevazione eventuali criticità – Premio Efficienza	I		Annuale		Qualità e dotazione organica del personale
	Collaborazione con la Direzione Generale nella redazione del Piano Triennale di Razionalizzazione e del Premio Efficienza	I		Entro marzo		Qualità e dotazione organica del personale



# **Programma 379**

## **QUALITA'**

**Responsabile: Calderara Claudia**

**FINALITA':** Garantire il mantenimento e il miglioramento continuo dei servizi erogati dall'ente attraverso l'applicazione del sistema qualità UNI-EN-ISO 9001:2008 al fine di meglio orientare alla soddisfazione del cittadino-utente

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
1371	Sviluppo del Sistema Gestione Qualità

**Responsabile: Calderara Claudia**  
**Programma n. 379 - Progetto n. 1371**

**Programma: n. 379 QUALITA'**

**Progetto n. 1371 – Sviluppo del Sistema Gestione Qualità**

**FINALITA'**

Effettuare il coordinamento degli interventi e la promozione di strumenti idonei a migliorare la qualità complessiva sia dei servizi erogati dall'Ente che delle relazioni con i cittadini come previsto nel Progetto "Sistema Gestione Qualità" 2010-2012

**Data Inizio** 01/01/2007      **Data Fine** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- a) Supporto ai CdR certificati al fine di mantenere e migliorare la certificazione UNI EN ISO 9001:2008  
 b) Supporto per l'applicazione del Sistema Gestione Qualità a nuovi cdr  
 c) Coordinamento e integrazione delle funzioni dell'Ente rilevanti ai fini del Sistema di Gestione Qualità e del Nucleo di Impatto

**LINEE GUIDA**

**a) Supporto ai CdR certificati al fine di mantenere e migliorare la certificazione UNI EN ISO 9001:2008**

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Mantenimento della certificazione rilasciata e miglioramento dei servizi erogati anche attraverso la promozione e l'adozione delle migliori prassi nella applicazione del Sistema Gestione Qualità	Incontri periodici con i Dirigenti e i dipendenti dei Servizi certificati di condivisione e scambio di informazioni relativamente all'applicazione del SGQ	I		Annuale		Qualità e Dotazione organica del Personale
	Audit Interno dei Servizi certificati per analisi delle non conformità e reclami, verifica dei sistemi di monitoraggio e delle risposte alle osservazioni rilevate dai certificatori, individuazione di possibili azioni di miglioramento	I		Annuale		Qualità e Dotazione organica del Personale
	Azione di supporto ai Servizi oggetto di verifica annuale di sorveglianza da parte dell'Ente Certificatore	I		Da settembre a novembre		Qualità e Dotazione organica del Personale
	Supporto ai Servizi/u.o. nelle attività legate alla rilevazione e misurazione della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction)			annuale		Qualità e Dotazione organica del Personale
	Incontro tra il Rappresentante della Direzione e i Dirigenti dei Servizi certificati per il Riesame della Direzione finalizzato alla condivisione della Politica dell'Ente e alla documentazione del SGQ	I		Annuale		Qualità e Dotazione organica del Personale

**Responsabile: Calderara Claudia**  
**Programma n. 379 - Progetto n. 1371**

	Aggiornamento della documentazione di Sistema (manuale e procedure) da sottoporre alla eventuale verifica annuale di sorveglianza	I		Annuale		Qualità e Dotazione organica del Personale
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---------	--	--------------------------------------------

**b) Supporto per l'applicazione del Sistema Gestione Qualità a nuovi cdr**

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O coinvolte.
Supporto a nuovi CdR per l'applicazione di SGQ tramite l'analisi dei processi in ottica di miglioramento continuo	Liquidazione della fattura all'Ente certificatore relativa al servizio di estensione e mantenimento dell'anno precedente	I/E		A visita ispettiva conclusa	Az. 3372 Tit. 1 Int. 3 (SC)	Qualità e Dotazione organica del personale
	Analisi della realtà organizzativa e identificazione dei processi relativi alle attività svolte dei Servizi candidati alla eventuale certificazione per l'anno 2013	I		Entro luglio		Qualità e Dotazione organica del personale
	Selezione dei processi a cui applicare SGQ e loro descrizione (fasi, responsabilità, strumenti, interazioni con altri soggetti e tempi)	I		Entro settembre		Qualità e Dotazione organica del personale
	Mappatura dei processi con l'individuazione dei clienti e fornitori, fattori di qualità, indicatori e standard per l'allineamento della documentazione alla Norma di riferimento e creazione della catena documentale sul software gestionale	I		Entro ottobre		Qualità e Dotazione organica del personale
	Pre-verifica in preparazione all'eventuale visita ispettiva di estensione della certificazione e organizzazione della stessa	I/E		novembre	Az. 3372 Tit. 1 Int. 3 (SC)	Qualità e Dotazione organica del personale
	Individuazione di interventi formativi specifici volti a garantire e a diffondere la conoscenza della norma di riferimento per la quale si intende procedere alla certificazione e organizzazione di interventi mirati.	I/E		Annuale		Qualità e Dotazione organica del personale

**Responsabile: Calderara Claudia**  
**Programma n. 379 - Progetto n. 1371**

**c) Coordinamento e integrazione delle funzioni dell'Ente rilevanti ai fini del Sistema di Gestione Qualità e del Nucleo di Impatto**

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Promuovere processi di innovazione all'interno dell'Ente integrando il SGQ con le attività del Nucleo di Impatto per la semplificazione al fine di migliorare la cultura della qualità, delle relazioni con l'utente e dell'agire responsabile	Incontri periodici con i responsabili di funzioni rilevanti per il Sistema Gestione Qualità e per il Nucleo di Impatto finalizzati a individuare possibili interventi di miglioramento degli strumenti e delle attività in essere (tavolo integrazione)	I		Annuale		Qualità e Dotazione organica del personale
	Individuazione e condivisione da parte della U.O. Qualità e del Nucleo di Impatto di possibili azioni di miglioramento e semplificazione dei processi da realizzare con i servizi certificati e/o in certificazione	I		Annuale		Qualità e Dotazione organica del personale
	Nell'ambito delle attività previste dal Regolamento dei controlli interni all'Ente finalizzate al controllo della qualità dei servizi erogati, supportare il D.G. nell'individuazione di azioni di miglioramento da proporre ai Servizi interessati da reclami o segnalazioni pervenute all'URP	I		Annuale		Qualità e Dotazione organica del personale Direzione generale
	Valutazione dell'efficacia delle azioni di miglioramento identificate e realizzate	I		Annuale		Qualità e Dotazione organica del personale

**Responsabile: Calderara Claudia**  
*Programma n. 379 - Progetto n. 1371*

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MODENA**

## **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

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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** 31/12/2015

**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

**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. Inoltre 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		

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

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		

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

	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		

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

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 della 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 ricevimento 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 Avvocato 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		

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

Elaborazione determinazione di impegno e liquidazione e comunicazione all'U.O. Contabilità del personale			3 giorni	Az. 730/0 Tit. 1 int. 3 SC	

**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-corrruzione 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 rappresentante dell'ente designato			Entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta di conciliazione		

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

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 Advocatura			Annuale		

**I) Gestione procedimenti disciplinari**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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		

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

**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		

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

**o) Gestione del telelavoro**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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 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		

**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** 31/12/2015

**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 rappresentanti 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		

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

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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

a) Eventuale ricorso a consulenze specialistiche esterne
----------------------------------------------------------

**LINEE GUIDA**

**a) Eventuale ricorso a consulenze specialistiche esterne**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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		Amministrati vo 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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assistenza giuridica e tecnica per la rilevazione delle presenze e assenze</li> <li>b) Operazioni di chiusura di fine anno</li> <li>c) Installazione nuova procedura informatica per la rilevazione delle presenze-assenze</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborazione delle statistiche di genere</li> <li>b) Consistenza sigle sindacali</li> <li>c) Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti esterni</li> <li>d) Consistenza distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione del trattamento di quiescenza</li> <li>b) Gestione del T.F.R. e premio fine servizio</li> <li>c) Gestione sovvenzioni e piccoli prestiti</li> <li>d) gestione collocamento a riposo d'ufficio per limiti di servizio</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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		

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

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 Legge 336/70 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					

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

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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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 antecedente 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

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

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

**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		Selezioni ed assunzioni
	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					

**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	Ricezione di quanto disposto nella deliberazione relativa al PAA in merito al tempo determinato					Selezioni ed assunzioni

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

tempestività ed economicità.	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		Selezioni ed assunzioni
	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 della determina di nomina della Commissione Esaminatrice			15 gg.	Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC	
	Inizio dei lavori della commissione					

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

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					Selezioni ed assunzioni
	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		

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

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					Selezioni ed assunzioni
	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	

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

**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					Selezioni ed assunzioni
	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** 31/12/2015

**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		Selezioni ed assunzioni
	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		Selezioni ed assunzioni
	Adozione del sistema relativo alla verifica delle eventuali eccedenze di personale			Maggio		
	Trasmissione delle schede per la rilevazione ai Direttori d'Area			Giugno		

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

	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		Selezioni ed assunzioni
	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.			

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

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.					

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

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	Selezioni ed assunzioni
	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		Selezioni ed assunzioni
	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		

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

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		

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

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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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		Selezioni ed assunzioni
	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					

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

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 e 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 e 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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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.					Selezioni ed assunzioni
	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

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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 competenze umane e professionali, nonché aspirazioni rispetto alle esigenze dell'ente

**Data Inizio** 01/01/2007      **Data Fine** 31/12/2015

**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		Selezioni ed assunzioni
	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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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		Selezioni ed assunzioni
	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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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.					Selezioni ed assunzioni
	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** 31/12/2015

**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.					Qualità e dotazione organica del personale
	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** 31/12/2015

**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		Qualità e dotazione organica del personale, Gestione amm.va del personale, Selezioni ed assunzioni, Contabilità del personale
	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 disertò la riunione. La conclusione delle trattative avviene con la firma dell'ipotesi di accordo decentrato integrativo da parte del Presidente della delegazione trattante.				febbraio	

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

	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.					Qualità e dotazione organica del personale, Gestione amm.va del personale, Selezioni ed assunzioni, Contabilità del personale
	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.					

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

	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 disertare 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 del 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)					Qualità e dotazione organica del personale, Gestione amm.va del personale, Selezioni ed assunzioni, Contabilità del personale
	Applicazione dei medesimi attraverso atti dirigenziali, comunicazioni, circolari o direttive impartite ai Servizi o alle u.o. competenti.					

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

**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 materie 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.					Qualità e dotazione organica del personale, Gestione amm.va del personale, Selezioni ed assunzioni, Contabilità del personale
	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.					Qualità e dotazione organica del personale, Gestione amm.va del personale, Selezioni ed assunzioni, Contabilità del personale

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

	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 evoluzioni normative e le esigenze organizzative

**Data Inizio** 01/01/2007      **Data Fine** 31/12/2015

**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.)					Qualità e dotazione organica del personale, Gestione amm.va del personale, Selezioni ed assunzioni, Contabilità 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.

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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** 31/12/2015

**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
	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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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
	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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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
	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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- a) Gestione del trattamento economico principale  
 b) Gestione del trattamento economico accessorio  
 c) Gestione 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
	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 e 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		

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

	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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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
	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) Gestione del trattamento economico e contributivo dei collaboratori ed assimilati**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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
	Raccolta mensile delle parcelle, note, altro materiale proveniente dalle segreterie relativo ad ogni Co.Co.Co, assimilato, ecc.			Quotidiano		
	Elaborazione delle rispettive retribuzioni			Mensile	Azioni per liquidazione 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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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
	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 disaggregazione dei dati della spesa del personale finalizzati alla rendicontazione

**Data Inizio** 01/01/2007      **Data Fine** 31/12/2015

**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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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
	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					

**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, 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
	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
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
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			30 Settembre		

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

	corso dell'anno					
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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
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
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		



**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MODENA**

**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

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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** 31/12/2015

**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 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

**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 efficienza ed efficacia nella gestione dei documenti.	Ricezione dei documenti cartacei pervenuti tramite servizio postale e smistamento, previa timbratura, di quanto destinato alla protocollazione decentrata.	I		Annuale		Archivio protocollo
	Apertura delle buste e timbratura dei documenti da protocollare a cura dell'u.o. Archivio (timbro di arrivo e timbro di protocollo).	I		Annuale		Archivio protocollo
	Registrazione e segnatura di protocollo, comprensiva di classificazione e fascicolazione.	I		Annuale		Archivio protocollo
	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		Archivio protocollo
	Gestione del protocollo di emergenza.	I		Annuale		Archivio protocollo
	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		Archivio protocollo

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

**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		Archivio protocollo
	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		Archivio protocollo

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

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Fonte di finanziam.
Gestire il protocollo informatico, monitorando la funzionalità delle procedure in uso.	<u>Interventi su procedura:</u> 1. Monitoraggio tecnico-archivistico della procedura, con segnalazione a Sistemi informativi e Telematica / ADS dei malfunzionamenti riscontrati.	I		Annuale		Archivio protocollo
Favorire la semplificazione del sistema di gestione del protocollo e dei flussi documentali.	<u>Interventi su procedura:</u> 2. Supervisione, in collaborazione con Sistemi informativi e Telematica, sulla gestione dell'anagrafica dei soggetti.	I		Annuale		Archivio protocollo
Favorire la graduale migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali.	<u>Gestione dati del sistema:</u> 1. Gestione del titolare di classificazione degli atti, interconnesso con l'impianto dei fascicoli dei procedimenti (correnti, di deposito e storico).	I		Annuale		Archivio protocollo
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> 2. Gestione del piano di conservazione e massimario di scarto dei documenti.	I		Annuale		Archivio protocollo
	<u>Gestione dati del sistema:</u> 3. Adeguamento della base dati del protocollo (fascicoli e classifiche) alla organizzazione documentaria prevista dal titolare nazionale limitatamente ad alcune voci di titolare.	I	2.2	Annuale	Azione 3150 Tit. 1 Int. 3 (SC) Entrate proprie	Archivio protocollo

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

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Fonte di finanziam.</b>
	<u>Gestione dati del sistema:</u> 4. Gestione del sistema di annullamento dei protocolli, con adozione periodica del provvedimento di annullamento.	I		Annuale		Archivio protocollo
	<u>Gestione dati del sistema:</u> 5. Gestione delle stampe in formato digitale del registro giornaliero di protocollo (creazione, sottoscrizione, protocollazione)					Archivio protocollo
	<u>Consulenza ai servizi dell'Ente:</u> 1. Assistenza telefonica alle segreterie e promozione/partecipazione ad iniziative di formazione del personale per l'utilizzo del programma di gestione documentale.	I		Annuale		Archivio protocollo
	<u>Consulenza ai servizi dell'Ente:</u> 2. Servizio dedicato agli uffici, per la gestione del sistema di presa in carico, smistamento e assegnazione dei documenti	I		Annuale		Archivio protocollo
	<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		Archivio protocollo
	<u>Consulenza ai servizi dell'Ente:</u> 4. Progettazione e sperimentazione, in condivisione con i servizi interessati e in collaborazione con Sistemi informativi e Telematica, di esperienze di scansione per l'acquisizione ottica di documenti	I		Annuale		Archivio protocollo
	<u>Progetti:</u> Revisione e aggiornamento del Manuale di gestione documentale dell'Ente.	I		Annuale		Archivio protocollo
	<u>Progetti:</u> Realizzazione di progetti mirati sulla gestione dei flussi documentali presso vari servizi dell'Ente e, in particolare, presso l'Area Territorio-Ambiente e l'Area Economia.	I		Annuale		Archivio protocollo

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

**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 la protocollazione dei documenti ricevuti tramite casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEI), spediti da amministrazioni, cittadini e imprese.	Monitoraggio delle procedure di gestione, protocollazione e archiviazione dei documenti pervenuti tramite le caselle di posta elettronica certificata.	I		Annuale		Archivio protocollo
	Controllo giornaliero dell'elenco dei messaggi consegnati sulla casella di posta certificata istituzionale.	I		Annuale		Archivio protocollo
Coordinare sul piano archivistico la funzionalità degli indirizzi PEC dei servizi	Svolgimento del processo di acquisizione al protocollo dei messaggi pervenuti e validati.	I		Annuale		Archivio protocollo
	Partecipazione ad incontri con enti ed associazioni disponibili all'attivazione dell'interoperabilità con la Provincia.	I		Annuale		Archivio protocollo
Collaborare alla diffusione e all'utilizzo di soluzioni innovative nelle modalità di comunicazione con gli utenti.	Definizione di procedure gestionali dei documenti pervenuti via PEC e comunicazione delle stesse all'interno e all'esterno dell'Ente (sito web).	I		Annuale		Archivio protocollo
	Attività di consulenza e formazione destinata ai servizi e alle segreterie dell'Ente sulla gestione dei documenti pervenuti via PEC	I		Annuale		Archivio protocollo

**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, diffondendo l'uso della fascicolazione, supportando il sistema di archiviazione corrente decentrata, ottimizzando la gestione delle serie e dei nuclei documentari in formazione.	Interventi di formazione tecnico-archivistica destinati al personale dell'Ente.	I		Annuale		Archivio protocollo
	Consulenza telefonica alle unità operative impegnate nella fascicolazione decentrata.	I		Annuale		Archivio protocollo
	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 affrontare specifici aspetti organizzativi e logistici.	I		Annuale		Archivio protocollo
	Gestione delle procedure di chiusura e versamento presso l'Archivio di deposito dei fascicoli corrispondenti a pratiche concluse.	I		Annuale		Archivio protocollo

**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** 31/12/2015

**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

**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		Archivio protocollo
	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		Archivio protocollo
	In collaborazione con Direzione generale e Servizio Lavori speciali ed opere pubbliche, Progetto di allestimento di ulteriori spazi destinati ad uso deposito d'archivio. (locali in via Dalton da ristrutturare a cura del Servizio edilizia Lavori pubblici)	I/E	2.2	31/12/2013	Azione 3295 Tit. 2 Int. 5 (SK) <b>residuo</b>	Archivio protocollo

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

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

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità Operative Coinvolte</b>
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		Archivio protocollo
	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		Archivio protocollo
	Aggiornamento della segnaletica interna ai locali - su scaffali e attrezzature - per agevolare il reperimento dei materiali.	I		Annuale		Archivio protocollo
	Attività di gestione e riordino dei complessi documentari versati nel corso dell'anno.	I	2.2	31/12/2013	Azione 3456 Tit. 2 Int. 1 (SK) entrate proprie	Archivio protocollo
	Attività di gestione e tutela dei complessi documentari versati dai comuni colpiti dal sisma del 2012 (Finale Emilia, Nonantola, San Possidonio)			31/12/2013		Archivio protocollo

**c) Selezione e scarto degli atti inutili**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità Operative Coinvolte</b>
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		Archivio protocollo
	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		Archivio protocollo
	Partecipazione agli incontri del Gruppo di lavoro degli archivi provinciali per predisposizione del Massimario di scarto delle province italiane.	I		31/12/2013		Archivio protocollo

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

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

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità Operative coinvolte</b>
Garantire il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente.	Garantire l'accessibilità del pubblico al servizio di informazione e consultazione dei materiali documentari e bibliografici dell'Ente	I		Annuale		Archivio protocollo
Garantire agli utenti il servizio di prima informazione sul complesso documentario dell'Ente.	Gestione della sala 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		Archivio protocollo
Garantire lo svolgimento di ricerche storiche, attraverso la gestione delle richieste e il servizio di consulenza agli utenti nella consultazione dei documenti storici.	Garantire il prestito delle opere a stampa.	I		Annuale		Archivio protocollo
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".	Assicurare una costante implementazione del patrimonio librario attraverso il recupero delle produzioni editoriali dell'Ente (vecchie e nuove) e, tramite la collaborazione del Cedoc, il loro inserimento nella base dati provinciale (Sebina Open Library) tramite la catalogazione.	I		Annuale		Archivio protocollo
	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				Archivio protocollo
	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	31/12/2013	Azione 3151 Tit. 1 Int. 3 (SC) Entrate proprie	Archivio protocollo

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

**e) Servizi per la conservazione del patrimonio storico**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità Operative coinvolte</b>
<p>Assicurare la corretta conservazione del patrimonio archivistico della Provincia di Modena mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, tutela e restauro, assumendo agli obblighi previsti dagli art. 29 e 30 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004).</p> <p>Perseguire gli obiettivi di qualità previsti dall'art. 10 della Legge regionale 18/2000.</p>	<p>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</p>	I		Annuale		Archivio protocollo
	<p>Indicizzazione di serie documentarie diverse a fini di tutela e valorizzazione</p>	I/E	2.2	31/12/2013		Archivio protocollo
	<p>Interventi di restauro e di legatura, secondo una pianificazione annuale.</p>	I/E	2.2	Annuale	Azione 3456 Tit. 2 Int. 1 (SK) Entrate proprie	Archivio protocollo
	<p>Riordino, a fini di conservazione permanente, di materiali documentari versati da servizi diversi</p>	I/E	2.2	31/12/2013	Azione 3456 Tit. 2 Int. 1 (SK) Entrate proprie	Archivio protocollo

**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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

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

**LINEE GUIDA**

**a) Servizio per l'accesso interno agli atti**

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 o inventari, con gestione del prestito, dalla consegna dei materiali alla loro ricollocazione a consultazione completata.	I		Annuale		Archivio protocollo
	Sperimentazione, in collaborazione Sistemi informativi e Telematica, di una procedura che assicuri un monitoraggio più strutturato e sicuro della movimentazione dei fascicoli in prestito e della documentazione richiesta in consultazione.	I		Annuale		Archivio protocollo

**b) Servizio per l'accesso esterno agli atti**

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 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		Archivio protocollo

## **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.

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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 programmi ed ottimizzazione dei database), e garantire la produzione di elaborazioni a richiesta dei CdR non previste dagli applicativi

**Data Inizio** 01/01/2007      **Data Fine** 31/12/2015

**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	Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	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		

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

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 ed 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		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	I		Annuale		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		
	Analisi delle opportunità offerte dal mercato e valutazione della possibile adozione delle soluzioni in accordo con gli altri CdR dell'Ente	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		Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	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 fase di archiviazione sostitutiva di lungo periodo (conservativa) dei documenti digitali dell'Ente anche tramite rapporti di servizio con fornitori esterni e con il Polo Archivistico regionale PARE	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		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** 31/12/2015

**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

**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		

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

Verifica tecnica e valutazione di eventuali soluzioni alternative	I		Annuale		Analisi e programmazione Sistemi gestionali
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		
Organizzazione di eventuali corsi di formazione o aggiornamento in riferimento a nuovi software	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 dell'Area finanziaria, patrimoniale e per il controllo direzionale orientandolo ad una maggiore interattività con i dipendenti ed i fornitori ed alla "customer satisfacior" 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 dall'Area Finanziaria e dalla Direzione Generale in riferimento o a funzionalità aggiuntive oppure a esigenze di adeguamento alla normativa vigente	I		Annuale		Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Implementare il Sistema Informativo dell'Area Finanziaria e Controllo Direzionale 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 cosiddetto "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 base 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		

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

Eventuale organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	I		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 (intra web); 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  Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	I		annuale		

**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 (es: gestione pratiche VIA, Energia, Rifiuti, Attività Estrattive, IPPC, ecc) 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	Analisi e programmazione

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

	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, 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, 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	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 al Servizio Industria, Commercio e Servizi; gli interventi saranno orientati anche per favorire la semplificazione amministrativa	<p>Questa attività verrà realizzata <u>solamente nel caso in cui il CdR Servizio Industria, Commercio e Servizi ne ravvisi la necessità-opportunità</u> (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 del CdR Servizio Industria, Commercio e Servizi e verifica dei suoi fabbisogni informativi.</p> <p>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</p>	I		Annuale		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	Analisi e programmazione Sistemi gestionali
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 totalmente digitale via web, sia lato ufficio sia lato utente, delle pratiche OSAP da affiancare alle tradizionali modalità di gestione di tipo cartaceo anche per favorire la semplificazione amministrativa	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.	I/E	2.2	pluriennale	Az. 3881/1 Tit. 2 Int.5 (SK) Entrate Proprie	
Supportare il cambiamento organizzativo	Organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento	I				

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

**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	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 procedurali e di nuovi fabbisogni in riferimento alla attuazione del nuovo CAD e del DPCM 6 Maggio 2009 relativo alla comunicazione fra cittadini e pubblica amministrazione tramite PEC ed eventuali interventi di sviluppo 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	Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	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 al Centro Stampa, richieste all'UO Archivio, ecc) oltre a quelli già implementati (determine, lettere interne, delibere, ecc)	I		annuale		
	Analisi del nuovo sistema di gestione dei flussi documentali e dei documenti digitali proposto dalla Regione Emilia-Romagna (FLOWER e DOCER) 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	

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

**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		Analisi e programmazione Sistemi gestionali

**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 per la gestione delle sanzioni del sistema per la gestione dei pagamenti on-line delle sanzioni messo in esercizio nel 2012.	I/E		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	Analisi e programmazione Sistemi gestionali
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		

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

**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 coinvolte
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)	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	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	Unità operative coinvolte
Non sono previste attività di sviluppo in questo ambito						Analisi e programmazione Sistemi gestionali

**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	Analisi e programmazione Sistemi gestionali

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

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

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
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. 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	Analisi e programmazione Sistemi gestionali

**p) Sviluppo sistema portale web**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
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, e di servizi di supporto alla partecipazione attiva dei cittadini-imprese-enti alle scelte dell'Amministrazione	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.	I	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK	Analisi e programmazione Sistemi gestionali

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

**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	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) ed a moduli di supporto alla semplificazione amministrativa (banca dati unica dei procedimenti)	I/E	2.2	Annuale	Az. 3347 Tit. 2 Int. 5 SK entrate proprie	Analisi e programmazione Sistemi gestionali

**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 sviluppino 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 nonché con il sistema di autenticazione e di sicurezza adottato dall'Ente	I		annuale		Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	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		
	Passaggio del software MADREPERLA (intermediazione con le badanti) da server del Comune di Modena a server della Provincia e presidio tecnologico sia su software di base sia su software applicativi	I		annuale	Su azione del CdR Politiche del Lavoro	

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

**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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
Migliorare il Sistema Informativo 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 Qualità 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	Analisi e programmazione Sistemi gestionali

**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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

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

**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 Umane, 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		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		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 Umane), l'eventuale compresenza in aula. Eventuale collaborazione con l'Area Risorse Umane 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	

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

	Realizzazione 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 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 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 autorizza zione del CdR 2.1	Annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	Analisi e programma zione Sistemi gestionali
	Realizzazione di corsi per la messa in esercizio di Sistemi derivanti dall'attuazione del Progetto di e-government "Progetto di Sistema a rete regionale". Alcuni corsi verranno erogati in modalità e-learning. A complemento potrebbero essere organizzati corsi con personale interno	I/E	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizza zione del CdR 2.1	Annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	
	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 autorizza zione 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 programma zione 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

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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 componenti di rete) e di manutenzione evolutiva (aggiornamento degli apparati hardware centrali e/o distribuiti, del software di base e delle componenti 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** 31/12/2015

**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

**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 Informativo e telematico dell'Ente e la loro piena disponibilità rispetto alle esigenze	Attivazione previa gara informale 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	Informatica, Sistemi e reti e segreteria del Servizio

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

dei destinatari dei diversi servizi: orario di lavoro (di norma dalle 7,00 alle 20,00 dei giorni lavorativi a parte casi particolari come 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, quelli della sicurezza e quelli della protezione civile	Controlli sulle funzionalità delle apparecchiature server e di rete (locale e geografica) e dei software di base installati nella sala server dell'Ente (temperatura, alimentazione, disponibilità, segnalazioni di errori, correttezza dei back up ecc...) e monitoraggio della corretta funzionalità e della piena disponibilità dei servizi esternalizzati nel 2011 in Data Center esterno che devono funzionare 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno	I		Attività quotidiane		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	Informatica, Sistemi e reti
	Determina di impegno e liquidazione per il canone di noleggio e manutenzione della rete in fibra ottica utilizzata per il collegamento delle sedi in ambito urbano a Modena e verifica dei contratti e dei livelli di servizio reso dalle reti che collegano le altre sedi periferiche dell'Ente (ad esempio i Centri per l'Impiego)	I	2.2	Inizio anno e periodico	Az. 3324 Tit. 1 Int. 4 (GEC) Entrate proprie	Segreteria del Servizio e Informatica, Sistemi e reti
	Verifiche periodiche dei livelli di servizio delle componenti server e storage esternalizzate nel Data Center regionale. Eventuali interventi per migliorare i livelli di servizio	I		Annuale		Informatica, Sistemi e reti

**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)	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	Segreteria del Servizio e UO informatica Sistemi e reti
	Ricezione e presa in carico delle segnalazioni di malfunzionamento, via intraweb, mail o telefono, occorse alle stazioni individuali o alle periferiche	I		Attività quotidiana		

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

mobile evoluta, software di base)	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	UO informatica Sistemi e reti
	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	Segreteria del Servizio e UO informatica Sistemi e reti

**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	Segreteria del Servizio e UO informatica Sistemi e reti

**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	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, antispysware, ecc..)	I		quotidiana		UO

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

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 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	informatica Sistemi e reti
	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	Segreteria del Servizio e UO informatica Sistemi e reti
	Gestione tecnica da remoto delle componenti software installate negli apparati server che ospitano servizi WEB esternalizzati nel data center regionale. Gestione del passaggio dei programmi per la gestione dei siti WEB e delle relative banche dati	I/E	2.2	Annuale	Az. 818 Tit. 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) entrate proprie	UO informatica Sistemi e reti

**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 back up di tutte le banche dati e degli applicativi software che costituiscono il patrimonio informativo dell'Ente. Viene garantito un elevato livello di sicurezza corrispondente alla copia giornaliera su disco magnetico (in data center regionale) 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		

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

Verifica periodica dello stato di conservazione delle copie di back up anche tramite l'esecuzione di attività di restore a campione	I		Quindicinale		UO informatica Sistemi e reti
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 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 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		

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

**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		Segreteria del Servizio e UO informatica sistemi e reti
	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 informatiche hardware obsolete anche tramite donazioni ad Enti della PA o ad Enti no-profit	Individuazione delle componenti hardware da ritenere obsolete e loro immagazzinamento temporaneo negli spazi disponibili allo scopo	I		Annuale		UO informatica sistemi e reti
	Selezione delle componenti non funzionanti da inviare alla rottamazione-smaltimento previa comunicazione all'Economato	I		Annuale		
	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		Segreteria del Servizio e UO informatica sistemi e reti

**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** 31/12/2015

**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 efficiente 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 messaging ad uso interno nell'Ente

**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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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...)</li> <li>- le necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate o da nuovi progetti</li> <li>- le necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative o da nuove assunzioni di personale</li> <li>- la opportunità di adozione di soluzioni tecniche innovative utili per migliorare le prestazioni del sistema</li> <li>- l'opportunità di ridurre le spese connesse alla produzione in stampa di documenti cartacei</li> </ul>	I		Annuale		UO informatic a sistemi e reti
	Verifica tecnica e valutazione delle eventuali soluzioni alternative	I		Annuale		
	Verifica tecnica della sostenibilità della riduzione delle stampanti laser di rete effettuata nel 2012 con una adeguata funzionalità degli uffici dell'Ente	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, 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	Segreteria del Servizio e UO informatic a sistemi e reti
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti hardware e software di base acquistate	I/E		Annuale		UO informatic a 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
<p>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</p>	<p>Completamento graduale del processo di migrazione al nuovo sistema di posta elettronica per tutti gli utenti del servizio di posta elettronica dell'Ente. Sostituzione, dove ritenuto opportuno e vantaggioso, dei sistemi di accesso ai servizi di posta elettronica di tipo proprietario (client di e-mail) con il sistema di accesso di tipo open source (HORDE) che permette un accesso di tipo WEB a detti servizi. 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</p>	I		Annuale		<p style="text-align: center;">UO informatica sistemi e reti</p>
	<p>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 (Tunderbird) per i casi particolari</p>	I		Annuale		

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

**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 efficiente 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	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'integrazione di OPEN LDAP FEDERA	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) entrate proprie	UO informatica sistemi e reti
	Risoluzione dei problemi connessi alla integrazione con altri software applicativi	I/E		Annuale		

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

**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
Migliorare le prestazioni e l'affidabilità dei sistemi di rete e di backup dei data base e delle applicazioni installate sui server dell'Ente. Contenimento dei costi delle licenze d'uso dei software necessari per la gestione dei backup	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		UO informatica sistemi e reti
	Riconfigurazione del sistema di backup su nastro di proprietà della Provincia in una ottica di backup massivi mensili.	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
Proseguire nel processo di graduale evoluzione dei Sistemi in uso da quelli di tipo "proprietario" a quelli di tipo "open source" sia per superare vincoli di fornitura e di formato sia, soprattutto, per contenere i costi di aggiornamento dei prodotti	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 (open office e/o editor di testo di tipo aperto) nelle stazioni di lavoro individuate per proseguire nel processo di adozione generalizzata di questo tipo di soluzioni software avviata nel 2007, recupero dei file trattati con la versione Microsoft	I		Pluriennale		UO informatica sistemi e reti
	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. Sistemi gestionali, provvedere alla graduale sostituzione delle componenti Microsoft (in particolare WORD) con componenti Open Office negli applicativi gestionali dell'Ente a partire dai SI in uso c/o l'Area Territorio e Ambiente	I		Pluriennale		UO informatica sistemi e reti e UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali Entrate proprie
	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**

	Analisi dei problemi derivanti dalla sostituzione dei sistema operativi Microsoft con sistemi operativi Linux sui singoli client	I		annuale		UO informatica sistemi e reti
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---------	--	----------------------------------------

**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 messaging 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	Analisi del mercato per verificare la disponibilità di soluzioni tecniche, preferibilmente open source e freeware, in grado di rispondere alla necessità di potere inviare messaggi velocemente a computer collegati alla rete IP dell'Ente. Individuazione della soluzione ottimale, installazione e test di funzionamento	I		Annuale		UO informatica sistemi e reti
	Messa in esercizio della soluzione scelta	I		Annuale		
	Formazione degli utenti e configurazione delle stazioni di lavoro individuali al fine di permettere l'utilizzo del nuovo sistema di messaggistica	I		Annuale		

**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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- a) contributo alla predisposizione del Piano Formativo dell'Ente per quanto attiene la sicurezza ed il 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 ed il 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 Umane, 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 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		
	Progettazione ed attuazione con risorse interne di un 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. Predisposizione di un 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 open source	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

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
1358	Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennial
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 Triennial**

**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 Telematico dell'Emilia Romagna (PITER) e nel piano triennale per l'e government e lo sviluppo della società dell'informazione definito ad alla Provincia.

**Data Inizio** 01/01/2007      **Data Fine** 31/12/2015

**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) Adozione del Sistema di autenticazione federato FEDERA per l'accesso ai servizi on line della P.A.
- f) 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
- 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 esercizio effettiva delle soluzioni informatiche e telematiche messe a disposizione dal progetto di e-government "Progetto di Sistema a Rete regionale"
- 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 (PITER)

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

q) Migliorare il sistema delle riunioni nell'Ente, fra l'Ente e gli altri Enti e/o i privati per ridurre la necessità di spostamenti fisici di dipendenti pubblici tramite l'introduzione e la promozione di sistemi di videoconferenza  
r) Controllo e monitoraggio degli organismi partecipati - Lepida s.p.a.

**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.	Approvazione della Convenzione Fra Regione Emilia-Romagna, Provincia di Modena, Comune di Modena e Lepida s.p.a. per la realizzazione della erete 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 al monitoraggio sulla gara bandita per la realizzazione della rete MAN in Modena)	I		2013-2014		Dirigente del Servizio e UO informatica Sistemi e reti
Completare l'attivazione della rete in fibra ottica nelle sedi periferiche della Provincia (Centri per l'impiego) e nelle scuole superiori, in sostituzione delle attuali connessioni di tipo ADSL Telecom Italia.	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 della Provincia i Centri per l'Impiego, - alla rete telematica del sistema bibliotecario, in collaborazione con il CEDOC, 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	

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

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	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--	-------------	--

**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	Verifica, insieme al Gruppo Tecnico per il monitoraggio del progetto per la infrastrutturazione tramite reti WIRELESS del territorio appenninico, di eventuali possibilità di ampliamento della rete già realizzata al fine di collegare altri edifici della PA (ad esempio il polo ospedaliero di Pavullo nel Frignano). 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		Dirigente del Servizio e UO informatica Sistemi e reti
	Gestione di eventuali problemi e delle varianti o estensioni del progetto in termini di coordinamento degli Enti Locali e di valutazione delle alternative e delle soluzioni proposte.	I/E		Annuale		
	Partecipazione alle altre iniziative progettuali orientate alla riduzione del divario digitale comprese nel Piano Telematico Regionale (PITER 2011-2103) 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 della 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		Dirigente del
	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		

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

Partecipare, in alcuni casi anche con il ruolo di coordinatore, alle attività delle diverse Comunità Tematiche Locali costituite 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		Servizio Segreteria del Servizio UO e-government e piano telematico
Partecipare alle attività degli organi della Community Network Emilia-Romagna di cui la Provincia fa parte ovvero al "Tavolo 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 del Piano Telematico dell'Emilia Romagna (PITER)	I		Annuale		UO informatica sistemi e reti UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
Qualora venga confermata la partecipazione della Provincia al Tavolo Permanente di Indirizzo e Coordinamento della CN-ER, supportare l'Assessore delegato nelle attività correlate alla partecipazione a questo "Tavolo" e rendere partecipi gli Enti Locali del territorio rispetto alle attività del "Tavolo"	I		Annuale		
Definizione degli specifici accordi attuativi per l'adesione alle singole iniziative del PITER (Piano Telematico 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	La prosecuzione delle fasi di sperimentazione e valutazione avviate nel 2010 con particolare riferimento alle soluzioni di tipo Open Source SpagoBI e 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		Dirigente del Servizio e UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali

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

rappresentazione dinamica tramite cruscotti gestionali e tramite strumenti di reporting strutturati	Eventuale installazione, configurazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti tecnologiche acquisite o messe a punto	I		Annuale condizionata	
	Valutazione delle sperimentazioni avviate e scelta della soluzione definitiva	I		Annuale condizionata	
	Eventuale organizzazione di corsi di formazione specialistici	I		Annuale condizionata	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte)

**e) Adozione 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
	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		

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

**f) 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
Verificare i risultati dei processi di dematerializzazione attuati nell'ambito dei procedimenti amministrativi coinvolti nel progetto interregionale ProDE (PROgetto DEmaterializzazione)	Partecipazione alle attività conclusive del gruppo di lavoro di ProDE composto da referenti di Regione Emilia-Romagna, Comune di Ravenna, Comune di Carpi (Unione Terre d'Argine), Comune di Bologna e Provincia di Modena .	I		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Verifica di portabilità dei modelli di gestione documentale ProDE alle nuove infrastrutture tecnologiche in grado di gestire flussi procedurali e/o documentali con gli strumenti di workflow messi a disposizione dal progetto regionale FLOWER.	I/E		Annuale		UO e-governmente e piano telematico

**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, oltre alle newsletter, anche i sondaggi e le consulenze	I	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 Quota parte Entrate proprie	UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Supportare la redazione centrale del portale della Provincia e il Dipartimento di Presidenza (servizi per la comunicazione) nella fase di mantenimento in esercizio di questi strumenti di partecipazione anche tramite gli opportuni processi formativi	I		annuale		
	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'Enteper	I		annuale		Dirigente del Servizio e UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali

**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"**

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
<p>Aumentare la quantità e la qualità dei servizi di tipo on-line messi a disposizione dalla PA locale ai propri utenti anche in riferimento a quanto realizzato nell'ambito del progetto del Sistema a Rete Regionale (RILANDER). L'obiettivo principale del progetto è di far sì che tutti gli EELL possano erogare servizi on-line a cittadini, imprese, altri enti ed istituzioni tramite l'adozione (in modalità RIUSO), da parte di tutti gli EELL della provincia, di soluzioni informatiche messe a punto durante la prima fase del Piano Nazionale per l'e-government</p>	<p>Gestione della fase conclusiva delle attività amministrative e tecniche necessarie per la completa adozione, il dispiegamento e la messa in esercizio, delle soluzioni informatiche comprese nel "Progetto di Sistema a rete regionale" (RILANDER). In particolare le soluzioni informatiche riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- framework PEOPLE per lo sviluppo di applicazioni per servizi on-line configurato per Provincia e gli altri EELL aderenti al progetto</li> <li>- sistema per la gestione dei Pagamenti e gli Incassi on-line</li> <li>- Sistema informatico ACCERTA (ex Circolarità Anagrafica) per la consultazione via WEB di dati anagrafici della Popolazione da parte di Enti della PA</li> <li>- Servizi Catastali per interscambio dati con l'Agenzia del Territorio (applicazioni general purpose di SIGMATER e validazione e allineamento dei riferimenti catastali) [progetto da gestire in collaborazione con il Servizio Urbanistica e Cartografia dell'Ente]</li> <li>- Sistema Informativo Territoriale on-line per gestione "richiesta CDU" ai Comuni (riuso SIT-PEOPLE e SIGMATER) [progetto da gestire in collaborazione con il Servizio Urbanistica e Cartografia dell'Ente]</li> <li>- Sistemi di sincronizzazione per le anagrafi edilizie comunali (SINCROCAT, SINCROAE) [progetto da gestire in collaborazione con il Servizio Urbanistica e Cartografia dell'Ente]</li> <li>- Servizi on-line per la OSAP provinciale</li> <li>- Rilevazione fenomeni di degrado urbano ed extraurbano (RILFEDEUR)</li> <li>- Sistema di gestione informatizzata degli strumenti urbanistici comunali – LR 20</li> </ul>	I/E		Entro anno 2103		<p>UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali</p> <p>UO e-government e piano telematico</p> <p>UO informatica Sistemi e reti</p> <p>Segreteria del Servizio</p>

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

	Ampliamento della gamma di servizi di supporto tecnico-informatico rivolti ai Comuni del territorio per la erogazione di servizi on-line in ambito demografico; acquisto ed installazione delle componenti informatiche (server, appliance hardware e software per la gestione del timbro digitale) necessarie per la gestione delle visure anagrafiche via web e per la certificazione anagrafica on-line	I/E		Entro anno 2013	Az. 3157/1 tit. 2 Int. 5 (SK) Entrate proprie
	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 (Accerta, 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		Entro anno 2013	
	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		Entro anno 2013	
	Organizzazione, anche in collaborazione con l’Area Risorse Umane) dei corsi di formazioni previsti nella fase di dispiegamento e messa in esercizio; la maggior parte dei corsi sarà fruibile gratuitamente in modalità e-learning utilizzando la piattaforma SELF	I/E		Entro anno 2013	
	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				Segreteria del Servizio e UO e-government e piano telematico

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

**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 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	Aggiornare la proposta di "Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva" da adottare con il Polo Archivistico regionale (PARER)	I		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali  UO e-government e piano telematico  UO Archivio Protocollo
	Adozione e messa in esercizio tramite configurazione alla rete degli Enti Locali modenesi, della infrastruttura software predisposta in esito a gara DOCAREA e di quella nuova riferita alla piattaforma DOC-ER, progettate 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		
	Messa in esercizio delle fasi di conferimento, ricerca e recupero della documentazione digitale (e cartacea) dal Polo archivistico regionale (PARER); messa in esercizio delle fasi di conferimento e ricerca-recupero dei documenti digitali anche tramite interventi di sviluppo di moduli software per la gestione dei documenti dell'Ente (mandati elettronici, Atti, lettere, documenti del SILER, ecc)	I/E		Annuale		
	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 DOCAREA+ ed al progetto FLOWER nelle fasi di avvio all'uso delle soluzioni DOCAREA e 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		

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

**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 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 i servizi di supporto alla formazione dei dipendenti degli Enti Locali del territorio provinciale collaborando con l'Area Risorse Umane nella gestione del "Learning Point Locale" (LP), rilevando i fabbisogni formativi della Provincia e degli Enti Locali del territorio aderenti ai progetti per la formazione a distanza SELF.	Raccordarsi con la Regione Emilia Romagna per definire le modalità operative e le linee guida per la progettazione e realizzazione dei percorsi formativi nonché per concordare l'offerta formativa	I		Annuale		UO e-government e piano telematico
	Collaborare con l'Area Risorse Umane per costituire 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		
	Consolidare, in collaborazione con l'Area Risorse Umane, la assunzione del ruolo di LP locale della Provincia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• scegliendo uno o più Enti pilota ed iniziando ad erogare moduli formativi in modalità e-learning a piccoli gruppi di dipendenti</li> <li>• verificando i risultati ottenuti</li> <li>• presentando la proposta di progetto a regime agli EELL del territorio</li> <li>• organizzando corsi di formazione in modalità e-learning per i dipendenti dell'Ente accedendo all'offerta formativa di SELF</li> </ul>	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	

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

**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	Mantenimento in esercizio ed in buona efficienza funzionale della soluzione software SUAPER resa disponibile dalla Regione. 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		Dirigente del Servizio UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	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		
	Gestione della fase di messa in esercizio, e del mantenimento in funzione, 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 passaggio dal precedente software di backoffice (con eventuale recupero dati storici) e 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		

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

**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-ER sia tramite rapporti con l'Ufficio Politiche Comunitarie, sia tramite UPI, sia tramite collaborazioni con fornitori	I		annuale		Dirigente del Servizio  UO e-government e piano telematico
	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 (PITER)**

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 corrisponda ai "bisogni" del territorio provinciale 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 attivamente alle attività di concertazione e progettazione proprie delle riunioni del "Tavolo Regionale permanente sulle iniziative di e-government e lo sviluppo della società dell'informazione"	I		Annuale		Dirigente del Servizio  Segreteria del Servizio
	Partecipare ai gruppi di lavoro (regionali o di comunità di pratica) che contribuiscono alla elaborazione dei piani operativi annuali nei quali si articola il Piano telematico triennale 2011-2013.	I		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	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		UO e-government e piano telematico  UO informatica Sistemi e reti

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

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 PITER	I		Annuale	

**q) Migliorare il sistema delle riunioni nell'Ente, fra l'Ente e gli altri Enti e/o i privati per ridurre la necessità di spostamenti fisici di dipendenti pubblici tramite l'introduzione e la promozione di 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 ottimizzazione 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		Dirigente del Servizio
	Attività di supporto tecnico organizzativo per gestire riunioni in videoconferenza	I		Annuale		UO informatica Sistemi e reti
	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	

**r) Controllo e monitoraggio degli organismi partecipati - 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	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 del Servizio

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

<p>Raccolta ed analisi di informazioni e documentazioni in relazione alla società partecipata Lepida s.p.a., con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costituzione o dismissione di quote di partecipazione da parte della Provincia;</li> <li>• bilancio;</li> <li>• aumenti o riduzioni di capitale sociale;</li> <li>• variazioni statutarie;</li> <li>• variazioni nella compagine sociale;</li> <li>• rinnovo cariche societarie</li> </ul> <p>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.).</p>			annuale		
<p>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.</p>	I/E		annuale		
<p>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.</p>	I/E		semestrale		
<p>Collaborazione con la Direzione Generale nella raccolta dati per l'assolvimento degli adempimenti normativi in materia di partecipazioni in enti e società</p>	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** 31/12/2015

**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) Mantenimento in funzione ed eventuale sviluppo, per la Provincia e gli EELL del territorio, della banca dati provinciale-regionale del registro imprese (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

**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	Gestione della fase di completamento della messa 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)	

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

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  Segreteria del Servizio
	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		

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

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, - le necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative	I/E		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali eventualmente acquistate	I		Annuale		UO informatica Sistemi e reti
	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		UO e-government e piano telematico
	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		UO Archivio protocollo
	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) Mantenimento in funzione ed eventuale sviluppo, per la Provincia e gli EELL del territorio, della banca dati provinciale-regionale del registro imprese (PARIX)**

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire alla Provincia ed agli EELL del suo territorio 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		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Monitoraggio dell'uso del sistema da parte degli uffici della Provincia e backup della banca dati. Raccordo con la Regione ed Infocamere per mantenere in funzione il servizio	I/E		Annuale	Az. 2556 SC In parte Entrate proprie	UO e-government e piano telematico
	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 utilizzate da altri Enti Locali o Istituzioni installate su server della Provincia installati nel suo data center. 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	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		UO informatica Sistemi e reti
	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		

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

informatiche 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
	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*

**DOTAZIONI FINANZIARIE**

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

<b>PROGRAMMA</b>		<b>376 DIREZIONE D'AREA RISORSE UMANE</b>				<b>Assessore: Sirotti Mattioli Daniela</b>					
<b>Progetto</b>		<b>1360 Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Risorse Umane</b>									
730/0	Prestazioni di servizi del settore personale	1	3	SC	€	49.610,00	66.110,00	59.610,00	19.000,00	2.0	2.0
						49.610,00	49.610,00	49.610,00	49.610,00		

<b>Totale del Progetto 1360:</b>					€	49.610,00	66.110,00	59.610,00	19.000,00		
						49.610,00	49.610,00	49.610,00	49.610,00		

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 376:</b>					€	49.610,00	66.110,00	59.610,00	19.000,00		
						49.610,00	49.610,00	49.610,00	49.610,00		

<b>PROGRAMMA</b>		<b>379 QUALITA'</b>				<b>Assessore: Sirotti Mattioli Daniela</b>					
<b>Progetto</b>		<b>1371 Sviluppo del Sistema Gestione Qualità</b>									
3372/0	Certificazione di qualità'	1	3	SC	€	0,00	3.500,00	3.436,40	0,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4308/0	Incarichi area risorse umane	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	6.567,06	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>Totale del Progetto 1371:</b>					€	0,00	3.500,00	3.436,40	6.567,06		
						0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 379:</b>					€	0,00	3.500,00	3.436,40	6.567,06		
						0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>Totale del CdR: 2.0:</b>					€	49.610,00	69.610,00	63.046,40	25.567,06		
						49.610,00	49.610,00	49.610,00	49.610,00		

Azione	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012	Assestato 2012	Impegnato 2012	Residuo 2011	CdRimp	CdRusa
Spesa						Previsione 2013	Previsione 2014	Previsione 2015	Impegnab. 2013		

**RIASSUNTO PER TITOLI**

Titolo 1 - Spese correnti	€	49.610,00	69.610,00	63.046,40	25.567,06
		49.610,00	49.610,00	49.610,00	49.610,00

**RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA**

SC	Spese di sviluppo di parte corrente	€	49.610,00	69.610,00	63.046,40	25.567,06
			49.610,00	49.610,00	49.610,00	49.610,00

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
--------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>370</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE</b>							<b>Assessore: Sirotti Mattioli Daniela</b>		
------------------	------------	--------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1342</b>	<b>gestione amministrativo - giuridica del personale</b>									
-----------------	-------------	----------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

731/0	Fondo mobilita' Segretari comunali e provinciali	1	5	GEC	€	13.000,00	13.000,00	13.000,00	1.779,66	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	600,00	528,19	0,00	2.1	19.0
						600,00	600,00	600,00	600,00		
741/0	Diritti di segreteria di competenza del segretario per contratti sottoscritti	1	3	GEC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1040/0	Diritti di segreteria di competenza del segretario per contratti sottoscritti	1	1	GEC	€	52.000,00	52.000,00	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	€	5.000,00	7.854,76	7.162,78	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	€	4.000,00	10.480,00	10.480,00	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	€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	3.0	2.1
						6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00		

<b>Totale del Progetto 1342:</b>					€	84.600,00	93.934,76	70.599,50	1.779,66		
						81.600,00	81.600,00	81.600,00	81.600,00		

<b>Progetto</b>	<b>1343</b>	<b>Prevenzione e sicurezza sul lavoro</b>									
-----------------	-------------	-------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

740/0	Accertamenti sanitari e visite mediche preventive	1	3	GEC	€	17.000,00	15.520,00	15.520,00	3.063,75	2.1	2.1
						17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00		

<b>Totale del Progetto 1343:</b>					€	17.000,00	15.520,00	15.520,00	3.063,75		
						17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

<b>Progetto</b>	<b>1344</b>	<b>Consulenze ed incarichi</b>									
-----------------	-------------	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1345</b>	<b>Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze</b>									
-----------------	-------------	-----------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1346</b>	<b>Raccolta elaborazione dati</b>									
-----------------	-------------	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1347</b>	<b>Gestione previdenziale del personale</b>									
-----------------	-------------	---------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1015/0	Pensioni	1	1	PERS	€	0,00	130.000,00	130.000,00	0,00	2.1	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>Totale del Progetto 1347:</b>						€	0,00	130.000,00	130.000,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	0,00	

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 370:</b>						€	101.600,00	239.454,76	216.119,50	4.843,41	
							98.600,00	98.600,00	98.600,00	98.600,00	

<b>PROGRAMMA</b>	<b>371</b>	<b>SELEZIONI E ASSUNZIONI</b>							<b>Assessore: Sirotti Mattioli Daniela</b>		
------------------	------------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1348</b>	<b>Selezioni e Assunzioni a tempo determinato</b>									
-----------------	-------------	---------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1317/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato segreteria generale e servizio legale	1	1	PERS	€	0,00	24.231,62	24.231,62	0,00	2.1	1.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1367/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato servizio amministrativo personale	1	1	PERS	€	7.445,13	0,00	0,00	0,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1527/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato servizio manutenzione ordinaria	1	1	PERS	€	52.643,24	30.643,24	13.057,18	8.896,07	2.1	6.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1577/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato servizio amministrativo lavori	1	1	PERS	€	8.586,19	11.860,89	11.769,08	166,24	2.1	6.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1617/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato servizio istruzione e orientamento	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	4.487,86	2.1	8.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1797/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato mercato del lavoro	1	1	PERS	€	20.153,16	20.153,16	15.867,77	24.223,89	2.1	8.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1927/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato settore agricoltura ex servizio	1	1	PERS	€	11.172,28 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	452,04 0,00	2.1	7.0

<b>Totale del Progetto 1348:</b>						€	100.000,00 0,00	86.888,91 0,00	64.925,65 0,00	38.226,10 0,00		
----------------------------------	--	--	--	--	--	---	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--	--

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 0,00	0,00 0,00	4.528,29 0,00	2.1	2.1

<b>Totale del Progetto 1350:</b>						€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	4.528,29 0,00		
----------------------------------	--	--	--	--	--	---	--------------	--------------	--------------	------------------	--	--

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 371:</b>						€	100.000,00 0,00	86.888,91 0,00	64.925,65 0,00	42.754,39 0,00		
----------------------------------	--	--	--	--	--	---	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--	--

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	€	30.766,00 25.000,00	30.766,00 25.000,00	30.766,00 25.000,00	16.487,53 25.000,00	2.1	19.0
4308/0	Incarichi area risorse umane	1	3	SC	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	6.567,06 0,00	2.0	2.0

<b>Totale del Progetto 1364:</b>						€	30.766,00 25.000,00	30.766,00 25.000,00	30.766,00 25.000,00	23.054,59 25.000,00		
----------------------------------	--	--	--	--	--	---	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	--	--

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

<b>Progetto</b>	<b>1365</b>	<b>Relazioni sindacali</b>									
-----------------	-------------	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1366</b>	<b>Regolamenti del personale</b>									
-----------------	-------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1367</b>	<b>Benessere del lavoratore e sportello antimobbing</b>									
-----------------	-------------	---------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4308/0	Incarichi area risorse umane	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	6.567,06	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>Totale del Progetto 1367:</b>						€	0,00	0,00	0,00	6.567,06	
							0,00	0,00	0,00	0,00	

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 377:</b>						€	30.766,00	30.766,00	30.766,00	29.621,65	
							25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	

<b>PROGRAMMA</b>	<b>378</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE</b>							<b>Assessore:</b>	<b>Sirotti Mattioli Daniela</b>		
------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------	---------------------------------	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1368</b>	<b>Budget del personale</b>									
-----------------	-------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1369</b>	<b>Gestione del trattamento economico</b>									
-----------------	-------------	-------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

202/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna	1	3	SC	€	0,00	187.455,99	187.455,99	214.531,36	2.1	6.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
226/0	Quota IRAP a carico della Provincia per collaborazioni coordinate e continuative e per	1	7	IMP	€	50.000,00	28.000,00	28.000,00	12.268,99	2.1	2.1
						40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00		
579/0	Quota ex art. 18/94 per attività di progettazione	1	3	SC	€	0,00	28.392,11	28.392,11	262.417,38	2.1	6.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1000/0	Fondo di produttività'	1	1	PERS	€	1.027.422,00	982.310,89	982.310,89	162.902,40	2.1	19.0
						1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00		
1025/0	Fondo straordinario per calamità naturali	1	1	PERS	€	0,00	125.300,00	125.300,00	0,00	2.1	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1027/0	Straordinario elettorale	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	636,45	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1041/0	Quota ex art. 18/94 per attivita di progettazione edilizia	1	1	SC	€	0,00	6.557,20	6.557,20	0,00	2.1	6.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1042/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna viabilita'	1	1	SC	€	0,00	104.580,24	104.580,24	0,00	2.1	6.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1043/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna area ambiente	1	1	SC	€	0,00	61.388,36	61.388,36	0,00	2.1	5.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1101/0	Retribuzioni lorde personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	78.589,37	78.589,37	78.589,37	1.478,16	2.1	7.2
						78.175,74	78.175,74	78.175,74	78.175,74		
1102/0	Contributi a carico della Provincia personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	24.608,61	24.608,61	24.608,61	13.307,25	2.1	7.2
						24.330,21	24.330,21	24.330,21	24.330,21		
1103/0	Compenso per lavoro straordinario personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	2.941,00	2.941,00	2.941,00	2.419,21	2.1	7.2
						2.941,00	2.941,00	2.941,00	2.941,00		
1106/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	579,00	579,00	579,00	264,12	2.1	7.2
						579,00	579,00	579,00	579,00		
1111/0	Retribuzioni lorde personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	871.190,19	868.190,19	868.190,19	17.964,57	2.1	1.0
						869.865,88	869.865,88	869.865,88	869.865,88		
1112/0	Contributi a carico della Provincia personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	277.992,67	277.992,67	277.992,67	26.458,41	2.1	1.0
						278.518,26	278.518,26	278.518,26	278.518,26		
1113/0	Compenso per lavoro straordinario personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	36.293,00	36.293,00	36.293,00	24.810,58	2.1	1.0
						36.293,00	36.293,00	36.293,00	36.293,00		
1116/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	46.346,00	46.346,00	46.346,00	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	€	336.272,40	343.772,40	343.772,40	0,00	2.1	1.3
						317.839,20	317.839,20	317.839,20	317.839,20		
1122/0	Contributi personale extra dotazione presidenza	1	1	PERS	€	99.800,15	103.800,15	103.800,15	7.685,20	2.1	1.3
						99.396,49	99.396,49	99.396,49	99.396,49		
1123/0	Compenso per lavoro straordinario personale extradotazione Presidenza	1	1	PERS	€	9.000,00	9.000,00	9.000,00	6.376,05	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	€	16.934,00	16.934,00	16.934,00	15.798,07	2.1	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1126/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale extradotazione Presidenza	1	1	PERS	€	1.911,00	1.911,00	1.911,00	1.871,98	2.1	1.3
						1.911,00	1.911,00	1.911,00	1.911,00		
1212/0	Contributi a carico della Provincia personale area Programmazione e pianificazione	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1	4.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1221/0	Retribuzioni lorde personale servizio pianificazione territoriale, ambientale e della	1	1	PERS	€	198.689,17	267.689,17	267.689,17	0,00	2.1	5.6
						197.681,89	197.681,89	197.681,89	197.681,89		
1222/0	Contributi a carico della provincia personale servizio pianificazione territoriale, ambientale e	1	1	PERS	€	58.970,63	77.734,41	77.734,41	0,00	2.1	5.6
						58.455,77	58.455,77	58.455,77	58.455,77		
1223/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio pianificazione territoriale, ambientale e	1	1	PERS	€	531,00	732,52	732,52	0,00	2.1	5.6
						531,00	531,00	531,00	531,00		
1226/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio pianificazione territoriale,	1	1	PERS	€	516,00	516,00	516,00	262,67	2.1	5.6
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1231/0	Retribuzioni lorde personale servizio pianificazione urbanistica e cartografica	1	1	PERS	€	176.634,02	183.634,02	183.634,02	1.519,86	2.1	5.7
						188.820,30	188.820,30	188.820,30	188.820,30		
1232/0	Contributi a carico della provincia personale servizio pianificazione urbanistica e cartografica	1	1	PERS	€	50.115,22	52.115,22	52.115,22	3.736,53	2.1	5.7
						53.652,67	53.652,67	53.652,67	53.652,67		
1233/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio pianificazione urbanistica e cartografica	1	1	PERS	€	531,00	329,48	329,48	0,00	2.1	5.7
						531,00	531,00	531,00	531,00		
1236/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio pianificazione urbanistica e	1	1	PERS	€	516,00	516,00	516,00	446,88	2.1	5.7
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1241/0	Retribuzioni lorde personale servizio osservatori statistici e programmazione negoziata	1	1	PERS	€	122.262,49	122.262,49	122.262,49	2.755,50	2.1	0.1
						122.154,85	122.154,85	122.154,85	122.154,85		
1242/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio osservatori statistici e programmazione	1	1	PERS	€	34.181,48	34.181,48	34.181,48	3.771,59	2.1	0.1
						33.882,85	33.882,85	33.882,85	33.882,85		
1243/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio osservatori statistici e programmazione	1	1	PERS	€	531,00	531,00	531,00	531,00	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	235,45	2.1	0.1
						258,00	258,00	258,00	258,00		
1311/0	Retribuzioni lorde personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	429.546,48	444.314,86	444.314,86	10.628,73	2.1	1.2
						447.120,45	447.120,45	447.120,45	447.120,45		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1312/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	121.783,52	154.327,63	154.327,63	0,00	2.1	1.2
						123.952,25	123.952,25	123.952,25	123.952,25		
1313/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	3.000,00	3.000,00	3.000,00	2.501,39	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	771,18	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	€	156.865,04	150.865,04	150.865,04	2.178,86	2.1	2.1
						151.481,77	151.481,77	151.481,77	151.481,77		
1352/0	Contributi a carico della Provincia personale area risorse umane	1	1	PERS	€	44.623,88	44.623,88	44.623,88	18.379,60	2.1	2.1
						42.797,75	42.797,75	42.797,75	42.797,75		
1353/0	Compenso per lavoro straordinario personale area risorse umane	1	1	PERS	€	500,00	500,00	500,00	0,00	2.1	2.1
						500,00	500,00	500,00	500,00		
1356/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale area risorse umane	1	1	PERS	€	516,00	516,00	516,00	359,29	2.1	2.1
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1361/0	Retribuzioni lorde personale servizio personale	1	1	PERS	€	416.146,17	410.146,17	410.146,17	152,81	2.1	2.1
						392.140,11	392.140,11	392.140,11	392.140,11		
1362/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio personale	1	1	PERS	€	130.125,13	130.125,13	130.125,13	3.865,78	2.1	2.1
						120.146,70	120.146,70	120.146,70	120.146,70		
1363/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio personale	1	1	PERS	€	10.692,00	10.692,00	10.692,00	3.097,55	2.1	2.1
						10.692,00	10.692,00	10.692,00	10.692,00		
1366/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio personale	1	1	PERS	€	516,00	516,00	516,00	246,00	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	€	495.358,23	461.358,23	461.358,23	2.202,66	2.1	2.2
						450.412,08	450.412,08	450.412,08	450.412,08		
1372/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	148.954,77	143.954,77	143.954,77	6.510,85	2.1	2.2
						133.386,55	133.386,55	133.386,55	133.386,55		
1373/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	4.675,00	4.675,00	4.675,00	642,66	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	775,00	775,00	403,12	2.1	2.2
						775,00	775,00	775,00	775,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1411/0	Retribuzioni lorde personale servizio ragioneria e patrimonio	1	1	PERS	€	546.874,56	542.874,56	542.874,56	5.770,41	2.1	3.0
						546.874,53	546.874,53	546.874,53	546.874,53		
1412/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio ragioneria e patrimonio	1	1	PERS	€	165.690,34	170.761,45	170.761,45	10.611,12	2.1	3.0
						164.242,69	164.242,69	164.242,69	164.242,69		
1413/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio ragioneria e patrimonio	1	1	PERS	€	4.256,00	4.256,00	4.256,00	4.189,67	2.1	3.0
						4.256,00	4.256,00	4.256,00	4.256,00		
1416/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio ragioneria e patrimonio	1	1	PERS	€	516,00	598,12	598,12	0,00	2.1	3.0
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1421/0	Retribuzioni lorde personale area finanziaria,patrimonio e economato	1	1	PERS	€	798.060,28	774.564,21	774.564,21	11.520,28	2.1	3.0
						755.071,90	755.071,90	755.071,90	755.071,90		
1422/0	Contributi a carico della Provincia personale area finanziaria,patrimonio e economato	1	1	PERS	€	242.402,28	242.402,28	242.402,28	17.613,65	2.1	3.0
						227.107,11	227.107,11	227.107,11	227.107,11		
1423/0	Compenso per lavoro straordinario personale area finanziaria,patrimonio e economato	1	1	PERS	€	16.598,00	16.598,00	16.598,00	11.870,32	2.1	3.0
						16.598,00	16.598,00	16.598,00	16.598,00		
1426/0	Indennita di turno, reperibilita e rischio personale area finanziaria,patrimonio e	1	1	PERS	€	17.062,00	16.979,88	16.979,88	10.315,33	2.1	3.0
						17.062,00	17.062,00	17.062,00	17.062,00		
1511/0	Retribuzioni lorde personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	735.867,34	715.867,34	715.867,34	10.498,62	2.1	6.0
						775.892,94	775.892,94	775.892,94	775.892,94		
1512/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	236.427,48	272.427,48	272.427,48	85.916,44	2.1	6.0
						243.151,63	243.151,63	243.151,63	243.151,63		
1513/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	25.916,00	25.916,00	25.916,00	12.337,39	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	38.849,00	38.849,00	18.137,99	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	€	1.539.697,96	1.547.697,96	1.547.697,96	2.170,81	2.1	6.2
						1.468.010,91	1.468.010,91	1.468.010,91	1.468.010,91		
1522/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	532.886,52	571.386,52	571.386,52	73.458,73	2.1	6.2
						524.850,91	524.850,91	524.850,91	524.850,91		
1523/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	66.704,00	66.704,00	66.704,00	51.018,03	2.1	6.2
						66.704,00	66.704,00	66.704,00	66.704,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1526/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	113.114,00	113.114,00	113.114,00	16.981,15	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	€	334.544,08	249.544,08	249.544,08	6.805,73	2.1	6.3
						211.837,27	211.837,27	211.837,27	211.837,27		
1532/0	Contributi a carico della Provincia personale area lavori pubblici	1	1	PERS	€	97.530,07	101.530,07	101.530,07	21.648,62	2.1	6.3
						62.375,39	62.375,39	62.375,39	62.375,39		
1533/0	Compenso per lavoro straordinario personale area lavori pubblici	1	1	PERS	€	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.451,17	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	1.000,00	1.000,00	642,88	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		
1552/0	Contributi a carico della Provincia personale settore edilizia	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1	6.6
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1571/0	Retribuzioni lorde personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	678.390,41	694.815,71	694.815,71	1.879,17	2.1	6.5
						695.143,23	695.143,23	695.143,23	695.143,23		
1572/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	205.929,06	222.873,63	222.873,63	33.264,39	2.1	6.5
						206.773,97	206.773,97	206.773,97	206.773,97		
1573/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	3.723,00	3.723,00	3.723,00	2.030,29	2.1	6.5
						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	2.584,66	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	€	365.262,71	349.357,29	349.357,29	2.126,60	2.1	8.1
						333.031,13	333.031,13	333.031,13	333.031,13		
1602/0	Contributi a carico della provincia personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	108.015,61	106.015,61	106.015,61	4.744,97	2.1	8.1
						97.656,98	97.656,98	97.656,98	97.656,98		
1603/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	531,00	531,00	531,00	196,19	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	124,51	2.1	8.1
						258,00	258,00	258,00	258,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1611/0	Retribuzioni lorde personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	430.355,12	475.260,54	475.260,54	4.019,36	2.1	8.2
						456.853,48	456.853,48	456.853,48	456.853,48		
1612/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	128.412,30	144.412,30	144.412,30	5.447,60	2.1	8.2
						135.840,92	135.840,92	135.840,92	135.840,92		
1613/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	3.095,00	3.095,00	3.095,00	917,38	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	1.523,20	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	€	1.839.701,16	1.779.701,16	1.779.701,16	12.476,38	2.1	8.3
						1.733.400,68	1.733.400,68	1.733.400,68	1.733.400,68		
1632/0	Contributi a carico della Provincia personale insegnante ITIP Fermi	1	1	PERS	€	494.797,15	505.297,15	505.297,15	0,00	2.1	8.3
						462.810,81	462.810,81	462.810,81	462.810,81		
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	0,00	2.1	8.2
						100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00		
1641/0	Retribuzioni lorde personale di segreteria dell'istituto tecnico industriale provinciale Fermi	1	1	PERS	€	178.530,59	179.530,59	179.530,59	2.982,96	2.1	8.3
						179.148,36	179.148,36	179.148,36	179.148,36		
1642/0	Contributi a carico della Provincia personale di segreteria ITIP Fermi	1	1	PERS	€	57.014,73	58.014,73	58.014,73	303,89	2.1	8.3
						56.516,62	56.516,62	56.516,62	56.516,62		
1643/0	Compenso per lavoro straordinario personale di segreteria ITIP Fermi	1	1	PERS	€	2.128,00	2.128,00	2.128,00	51,26	2.1	8.3
						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	€	282.399,99	280.399,99	280.399,99	4.190,36	2.1	7.1
						259.977,50	259.977,50	259.977,50	259.977,50		
1682/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	87.692,21	87.692,21	87.692,21	5.774,42	2.1	7.1
						79.547,66	79.547,66	79.547,66	79.547,66		
1683/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	1.595,00	2.720,43	2.720,43	115,25	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	329,28	2.1	7.1
						774,00	774,00	774,00	774,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1711/0	Retribuzioni lorde personale area welfare locale	1	1	PERS	€	195.639,70	194.639,70	194.639,70	3.412,83	2.1	8.0
						195.639,69	195.639,69	195.639,69	195.639,69		
1712/0	Contributi a carico della Provincia personale area welfare locale	1	1	PERS	€	60.394,11	61.394,11	61.394,11	5.437,37	2.1	8.0
						59.866,54	59.866,54	59.866,54	59.866,54		
1713/0	Compenso per lavoro straordinario personale area welfare locale	1	1	PERS	€	5.410,00	5.410,00	5.410,00	3.673,51	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	1.826,33	2.1	8.0
						1.961,00	1.961,00	1.961,00	1.961,00		
1751/0	Retribuzioni lorde personale servizio turismo,cultura,Cedoc e sport	1	1	PERS	€	332.800,83	302.800,83	302.800,83	5.319,69	2.1	7.2
						272.767,19	272.767,19	272.767,19	272.767,19		
1752/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio turismo,cultura,Cedoc e sport	1	1	PERS	€	99.037,34	93.037,34	93.037,34	11.395,66	2.1	7.2
						81.477,12	81.477,12	81.477,12	81.477,12		
1753/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio turismo,cultura,Cedoc e sport	1	1	PERS	€	6.432,00	5.306,57	5.306,57	5.291,03	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 servizio turismo,cultura,Cedoc e sport	1	1	PERS	€	1.395,00	1.395,00	1.395,00	1.210,99	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	85.147,66	85.147,66	4.063,78	2.1	8.5
						85.147,66	85.147,66	85.147,66	85.147,66		
1782/0	Contributi a carico della Provincia personale servizi per l'impiego	1	1	PERS	€	24.421,99	25.421,99	25.421,99	5.348,93	2.1	8.5
						24.208,90	24.208,90	24.208,90	24.208,90		
1783/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizi per l'impiego	1	1	PERS	€	531,00	531,00	531,00	531,00	2.1	8.5
						531,00	531,00	531,00	531,00		
1786/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizi per l'impiego	1	1	PERS	€	1.909,00	1.909,00	1.909,00	1.834,10	2.1	8.5
						1.909,00	1.909,00	1.909,00	1.909,00		
1791/0	Retribuzioni lorde personale mercato del lavoro	1	1	PERS	€	1.169.453,68	1.277.867,16	1.277.867,16	239.686,17	2.1	8.5
						1.184.026,24	1.184.026,24	1.184.026,24	1.184.026,24		
1792/0	Contributi a carico della Provincia personale mercato del lavoro	1	1	PERS	€	416.164,08	407.164,08	407.164,08	157.334,96	2.1	8.5
						356.276,91	356.276,91	356.276,91	356.276,91		
1793/0	Compenso per lavoro straordinario personale mercato del lavoro	1	1	PERS	€	5.319,00	5.319,00	5.319,00	2.256,20	2.1	8.5
						5.319,00	5.319,00	5.319,00	5.319,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1796/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale mercato del lavoro	1	1	PERS	€	1.528,00	1.528,00	1.528,00	547,11	2.1	8.5
						1.528,00	1.528,00	1.528,00	1.528,00		
1811/0	Retribuzioni lorde personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	361.634,67	385.950,13	385.950,13	8.328,11	2.1	5.0
						509.662,90	509.662,90	509.662,90	509.662,90		
1812/0	Contributi a carico della Provincia personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	108.720,12	115.995,92	115.995,92	6.987,63	2.1	5.0
						147.866,64	147.866,64	147.866,64	147.866,64		
1813/0	Compenso per lavoro straordinario personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	3.501,00	3.932,71	3.932,71	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	4.074,00	4.074,00	3.052,95	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	€	340.804,51	269.489,05	269.489,05	10.027,43	2.1	5.1
						248.125,86	248.125,86	248.125,86	248.125,86		
1822/0	Contributi a carico della provincia personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli	1	1	PERS	€	106.360,86	88.360,86	88.360,86	8.117,82	2.1	5.1
						76.294,43	76.294,43	76.294,43	76.294,43		
1823/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli	1	1	PERS	€	1.595,00	1.163,29	1.163,29	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	160,04	2.1	5.1
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1831/0	Retribuzioni lorde personale servizio sicurezza territorie programmazione ambientale	1	1	PERS	€	271.865,63	256.865,63	256.865,63	4.104,08	2.1	5.2
						231.856,78	231.856,78	231.856,78	231.856,78		
1832/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio sicurezza territorie programmazione	1	1	PERS	€	84.424,02	97.028,12	97.028,12	0,00	2.1	5.2
						70.345,06	70.345,06	70.345,06	70.345,06		
1833/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio sicurezza territorie programmazione	1	1	PERS	€	2.830,00	2.830,00	2.830,00	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 territorie	1	1	PERS	€	516,00	516,00	516,00	370,69	2.1	5.2
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1842/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio controlli ambientali	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1	5.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1851/0	Retribuzioni lorde personale servizio gestione ATO e autorizzazione scarichi	1	1	PERC	€	173.228,83	55.552,99	55.552,99	0,00	2.1	5.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
1852/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio gestione ATO e autorizzazione scarichi	1	1	PERC	€	52.597,61	14.598,78	14.598,78	0,00	2.1	5.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1853/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio gestione ATO e autorizzazione scarichi	1	1	PERC	€	800,00	297,00	297,00	0,00	2.1	5.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1855/0	Fondo produttività personale servizio gestione ATO e autorizzazione scarichi	1	1	PERC	€	15.781,56	0,00	0,00	0,00	2.1	5.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1856/0	Indennità di turno, reperibilità e rischio personale servizio gestione ATO e autorizzazione	1	1	PERC	€	500,00	10,38	10,38	0,00	2.1	5.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1911/0	Retribuzioni lorde personale servizio agroambiente	1	1	PERS	€	337.843,24	340.843,24	340.843,24	3.692,60	2.1	7.0
						340.300,10	340.300,10	340.300,10	340.300,10		
1912/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio agroambiente	1	1	PERS	€	99.208,34	101.208,34	101.208,34	1.334,12	2.1	7.0
						99.080,55	99.080,55	99.080,55	99.080,55		
1913/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio agroambiente	1	1	PERS	€	1.595,00	1.595,00	1.595,00	0,00	2.1	7.0
						1.595,00	1.595,00	1.595,00	1.595,00		
1916/0	Indennità di turno, reperibilità e rischio personale servizio agroambiente	1	1	PERS	€	516,00	1.020,16	1.020,16	182,94	2.1	7.0
						516,00	516,00	516,00	516,00		
1921/0	Retribuzioni lorde personale settore agricoltura ex Servizio Provinciale Agricoltura R.E.R.	1	1	PERS	€	1.226.666,32	1.153.666,32	1.153.666,32	0,00	2.1	7.0
						1.209.675,38	1.209.675,38	1.209.675,38	1.209.675,38		
1922/0	Contributi a carico della Provincia personale settore agricoltura ex Servizio Provinciale	1	1	PERS	€	429.391,33	369.391,33	369.391,33	0,00	2.1	7.0
						361.670,66	361.670,66	361.670,66	361.670,66		
1923/0	Compenso per lavoro straordinario personale settore agricoltura ex servizio provinciale	1	1	PERS	€	14.210,00	14.210,00	14.210,00	31,73	2.1	7.0
						14.210,00	14.210,00	14.210,00	14.210,00		
1926/0	Indennità di turno, reperibilità e rischio personale settore agricoltura ex-servizio	1	1	PERS	€	5.259,00	4.754,84	4.754,84	2.349,12	2.1	7.0
						5.259,00	5.259,00	5.259,00	5.259,00		
2351/0	Versamento imposte IRAP personale dipartimento di presidenza	1	7	IMP	€	87.050,70	87.050,70	87.050,70	7.978,65	2.1	1.0
						90.200,65	90.200,65	90.200,65	90.200,65		
2352/0	Versamento imposte IRAP personale area risorse umane	1	7	IMP	€	13.741,27	13.741,27	13.741,27	8.575,62	2.1	2.1
						13.672,24	13.672,24	13.672,24	13.672,24		
2353/0	Versamento imposte IRAP personale servizio avvocatura	1	7	IMP	€	37.707,63	48.576,33	48.576,33	0,00	2.1	1.2
						39.713,14	39.713,14	39.713,14	39.713,14		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
2354/0	Versamento imposte IRAP personale servizio ragioneria e patrimonio	1	7	IMP	€	50.125,15	50.125,15	50.125,15	1.790,05	2.1	3.1
						51.542,49	51.542,49	51.542,49	51.542,49		
2356/0	Versamento imposte IRAP personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	7	IMP	€	72.106,83	83.936,83	83.936,83	33.712,33	2.1	6.0
						76.994,55	76.994,55	76.994,55	76.994,55		
2357/0	Versamento imposte IRAP personale settore edilizia	1	7	IMP	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1	6.6
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2358/0	Versamento imposte IRAP personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	7	IMP	€	62.850,56	66.454,10	66.454,10	4.855,12	2.1	6.5
						65.331,56	65.331,56	65.331,56	65.331,56		
2360/0	Versamento imposte IRAP personale insegnante I.T.I. Fermi	1	7	IMP	€	152.054,10	152.054,10	152.054,10	3.475,64	2.1	8.3
						147.329,88	147.329,88	147.329,88	147.329,88		
2361/0	Versamento imposte IRAP personale di segreteria I.T.I. Fermi	1	7	IMP	€	17.359,05	17.359,05	17.359,05	10.117,17	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	€	39.267,35	46.267,35	46.267,35	351,45	2.1	8.2
						42.825,46	42.825,46	42.825,46	42.825,46		
2365/0	Versamento imposte IRAP personale area welfare locale	1	7	IMP	€	17.782,00	17.782,00	17.782,00	1.349,23	2.1	8.0
						18.284,80	18.284,80	18.284,80	18.284,80		
2366/0	Versamento imposte IRAP personale area territorio e ambiente	1	7	IMP	€	33.515,43	33.685,36	33.685,36	1.330,13	2.1	5.0
						47.452,13	47.452,13	47.452,13	47.452,13		
2367/0	Versamento imposte IRAP personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	7	IMP	€	162.853,11	168.853,11	168.853,11	9.565,03	2.1	6.2
						166.193,47	166.193,47	166.193,47	166.193,47		
2370/0	Versamento imposte IRAP personale servizio agroambiente	1	7	IMP	€	30.402,86	30.402,86	30.402,86	2.554,01	2.1	7.5
						31.489,57	31.489,57	31.489,57	31.489,57		
2371/0	Versamento imposte IRAP personale servizio industria, commercio e servizi	1	7	IMP	€	25.790,77	25.790,77	25.790,77	1.967,35	2.1	7.1
						24.506,12	24.506,12	24.506,12	24.506,12		
2372/0	Versamento imposte IRAP personale servizio turismo,cultura,Cedoc e sport	1	7	IMP	€	30.564,99	30.564,99	30.564,99	8.761,97	2.1	7.2
						26.155,28	26.155,28	26.155,28	26.155,28		
2375/0	Versamento imposte IRAP personale servizi per l'impiego	1	7	IMP	€	7.655,85	7.655,85	7.655,85	1.075,08	2.1	8.5
						7.872,33	7.872,33	7.872,33	7.872,33		
2423/0	Versamento imposte IRAP personale agricoltura ex Servizio provinciale Agricoltura R.E.R	1	7	IMP	€	130.174,85	100.174,85	100.174,85	0,00	2.1	7.0
						114.239,59	114.239,59	114.239,59	114.239,59		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
2656/0	Versamento imposte IRAP personale servizio pianificazione urbanistica e cartografica	1	7	IMP	€	15.412,54	15.412,54	15.412,54	1.715,65	2.1	5.7
						17.057,36	17.057,36	17.057,36	17.057,36		
2657/0	Versamento imposte IRAP personale servizio osservatori statistici e programmazione negoziata	1	7	IMP	€	10.622,23	10.622,23	10.622,23	1.458,47	2.1	0.1
						10.922,58	10.922,58	10.922,58	10.922,58		
2658/0	Versamento imposte IRAP personale servizio personale	1	7	IMP	€	39.337,10	39.337,10	39.337,10	1.345,30	2.1	2.1
						37.843,78	37.843,78	37.843,78	37.843,78		
2659/0	Versamento imposte IRAP personale servizio sistemi informativi e telematica	1	7	IMP	€	45.433,84	43.433,84	43.433,84	1.481,60	2.1	2.2
						42.255,98	42.255,98	42.255,98	42.255,98		
2660/0	Versamento imposte IRAP personale area finanziaria,patrimonio e economato	1	7	IMP	€	74.967,06	74.967,06	74.967,06	4.257,13	2.1	3.0
						72.968,39	72.968,39	72.968,39	72.968,39		
2661/0	Versamento imposte IRAP personale area lavori pubblici	1	7	IMP	€	29.783,30	34.285,23	34.285,23	0,00	2.1	6.3
						19.710,17	19.710,17	19.710,17	19.710,17		
2664/0	Versamento imposte IRAP personale servizio formazione professionale	1	7	IMP	€	33.040,59	33.040,59	33.040,59	1.804,59	2.1	8.1
						31.075,71	31.075,71	31.075,71	31.075,71		
2665/0	Versamento imposte IRAP personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli ambientali	1	7	IMP	€	31.247,30	31.247,30	31.247,30	4.820,69	2.1	5.1
						23.554,85	23.554,85	23.554,85	23.554,85		
2666/0	Versamento imposte IRAP personale servizio sicurezza territorioe programmazione ambientale	1	7	IMP	€	24.790,40	29.291,86	29.291,86	0,00	2.1	5.2
						21.649,38	21.649,38	21.649,38	21.649,38		
2668/0	Versamento imposte IRAP personale servizio pianificazione territoriale, ambientale e della	1	7	IMP	€	17.916,77	24.368,13	24.368,13	0,00	2.1	5.6
						18.423,39	18.423,39	18.423,39	18.423,39		
2747/0	Versamento irap personale Direzione Generale	1	7	IMP	€	7.740,72	7.740,72	7.740,72	2.577,11	2.1	1.1
						7.936,97	7.936,97	7.936,97	7.936,97		
2950/0	Versamento imposta IRAP personale mercato del lavoro	1	7	IMP	€	126.438,42	128.438,42	128.438,42	5.571,61	2.1	8.5
						112.320,12	112.320,12	112.320,12	112.320,12		
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	€	700,00	700,00	666,79	0,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
3639/0	Quota ex art. 18/94 per attività' 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	€	30.542,23	30.542,23	30.542,23	4.638,74	2.1	1.3
						30.122,17	30.122,17	30.122,17	30.122,17		
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	3.000,00	3.000,00	0,00	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	€	8.000,00	21.926,00	21.926,00	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
						2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00		
3972/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale area territorio e ambiente	1	3	PERS	€	6.570,00	6.570,00	6.570,00	0,00	2.1	5.0
						4.570,00	4.570,00	4.570,00	4.570,00		
3973/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio ragioneria e patrimonio	1	3	PERS	€	1.859,00	1.859,00	1.859,00	0,00	2.1	3.1
						1.859,00	1.859,00	1.859,00	1.859,00		
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
						1.734,00	1.734,00	1.734,00	1.734,00		
3975/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	3	PERS	€	9.028,00	9.028,00	9.028,00	0,00	2.1	6.0
						7.028,00	7.028,00	7.028,00	7.028,00		
3977/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale area risorse umane, organizzazione,	1	3	PERS	€	1.240,00	1.240,00	1.240,00	0,00	2.1	2.1
						1.240,00	1.240,00	1.240,00	1.240,00		
3978/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale Direzione Generale	1	3	PERS	€	1.665,00	1.665,00	1.665,00	0,00	2.1	1.1
						1.665,00	1.665,00	1.665,00	1.665,00		
3979/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale di segreteria ITIP Fermi	1	3	PERS	€	775,00	775,00	775,00	0,00	2.1	8.3
						775,00	775,00	775,00	775,00		
3980/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale dipartimento di presidenza	1	3	PERS	€	3.399,00	3.399,00	3.399,00	0,00	2.1	1.0
						3.399,00	3.399,00	3.399,00	3.399,00		
3981/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale insegnante ITIP Fermi	1	3	PERS	€	5.578,00	5.578,00	5.578,00	0,00	2.1	8.3
						5.578,00	5.578,00	5.578,00	5.578,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
3982/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale mercato del lavoro	1	3	PERS	€	3.547,00	3.547,00	3.547,00	0,00	2.1	8.5
						3.547,00	3.547,00	3.547,00	3.547,00		
3983/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio avvocatura	1	3	PERS	€	1.800,00	1.800,00	1.800,00	0,00	2.1	1.2
						1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00		
3984/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizi per l'impiego	1	3	PERS	€	929,00	929,00	929,00	0,00	2.1	8.5
						929,00	929,00	929,00	929,00		
3985/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio agroambiente	1	3	PERS	€	1.776,00	1.776,00	1.776,00	0,00	2.1	7.5
						1.776,00	1.776,00	1.776,00	1.776,00		
3986/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	3	PERS	€	2.874,00	2.874,00	2.874,00	0,00	2.1	6.0
						2.874,00	2.874,00	2.874,00	2.874,00		
3987/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio personale	1	3	PERS	€	1.240,00	1.240,00	1.240,00	0,00	2.1	2.1
						1.240,00	1.240,00	1.240,00	1.240,00		
3988/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio industria, commercio e servizi	1	3	PERS	€	4.028,00	4.028,00	4.028,00	0,00	2.1	7.1
						4.028,00	4.028,00	4.028,00	4.028,00		
3990/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio valutazioni, autorizzazioni e	1	3	PERS	€	1.879,00	1.879,00	1.879,00	0,00	2.1	5.1
						1.879,00	1.879,00	1.879,00	1.879,00		
3991/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale area finanziaria, patrimonio e	1	3	PERS	€	1.579,00	1.579,00	1.579,00	0,00	2.1	3.0
						1.579,00	1.579,00	1.579,00	1.579,00		
3993/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio formazione professionale	1	3	PERS	€	620,00	620,00	620,00	0,00	2.1	8.1
						620,00	620,00	620,00	620,00		
3994/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale area lavori pubblici	1	3	PERS	€	600,00	600,00	600,00	0,00	2.1	6.3
						600,00	600,00	600,00	600,00		
3995/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio sicurezza territorioe	1	3	PERS	€	2.749,00	2.749,00	2.749,00	0,00	2.1	5.2
						2.749,00	2.749,00	2.749,00	2.749,00		
3996/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio istruzione e sociale	1	3	PERS	€	2.189,00	2.189,00	2.189,00	0,00	2.1	8.2
						2.189,00	2.189,00	2.189,00	2.189,00		
3997/0	Indennita e rimborso spese per missioni personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	3	PERS	€	14.206,00	14.206,00	14.206,00	0,00	2.1	6.2
						10.206,00	10.206,00	10.206,00	10.206,00		
3998/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio pianificazione urbanistica e	1	3	PERS	€	775,00	775,00	775,00	0,00	2.1	5.7
						775,00	775,00	775,00	775,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
3999/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio turismo,cultura,Cedoc e sport	1	3	PERS	€	2.159,00	2.159,00	2.159,00	0,00	2.1	7.2
						2.159,00	2.159,00	2.159,00	2.159,00		
4000/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio sistemi informativi e telematica	1	3	PERS	€	1.766,00	1.766,00	1.766,00	0,00	2.1	2.2
						1.766,00	1.766,00	1.766,00	1.766,00		
4001/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio osservatori statistici e	1	3	PERS	€	929,00	929,00	929,00	0,00	2.1	0.1
						929,00	929,00	929,00	929,00		
4003/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale settore agricoltura ex Servizio	1	3	PERS	€	19.166,00	19.166,00	19.166,00	0,00	2.1	7.0
						17.166,00	17.166,00	17.166,00	17.166,00		
4005/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio pianificazione territoriale,	1	3	PERS	€	941,00	941,00	941,00	0,00	2.1	5.6
						941,00	941,00	941,00	941,00		
4006/0	Oneri derivanti da personale comandato	1	1	PERS	€	35.000,00	35.000,00	11.486,63	69.555,92	2.1	2.1
						35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00		
4025/0	Quota INAIL a carico Provincia per collaborazioni coordinate e continuative	1	1	SC	€	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4273/0	Versamento imposte IRAP personale servizio gestione ATO e autorizzazione scarichi	1	7	CC	€	15.892,00	4.626,69	4.626,69	0,00	2.1	5.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4306/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio gestione ATO e autorizzazione	1	3	CC	€	1.200,00	0,00	0,00	0,00	2.1	5.5
						0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>Totale del Progetto 1369:</b>					€	23.659.245,00	23.944.561,11	23.921.014,53	2.265.525,16		
						22.610.855,00	22.610.855,00	22.610.855,00	22.610.855,00		

**Progetto 1370 Denunce e rendicontazioni**

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 378:</b>					€	23.659.245,00	23.944.561,11	23.921.014,53	2.265.525,16		
						22.610.855,00	22.610.855,00	22.610.855,00	22.610.855,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

<b>Totale del CdR: 2.1:</b>					€	23.891.611,00	24.301.670,78	24.232.825,68	2.342.744,61		
						22.734.455,00	22.734.455,00	22.734.455,00	22.734.455,00		

**RIASSUNTO PER TITOLI**

Titolo 1 - Spese correnti	€	23.891.611,00	24.301.670,78	24.232.825,68	2.342.744,61
		22.734.455,00	22.734.455,00	22.734.455,00	22.734.455,00

**RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA**

PERS	Personale	€	21.980.270,00	22.141.162,36	22.095.685,73	1.459.281,82
			21.131.361,00	21.131.361,00	21.131.361,00	21.131.361,00
IMP	Imposte e tasse	€	1.508.275,00	1.511.201,92	1.511.201,92	139.398,71
			1.467.494,00	1.467.494,00	1.467.494,00	1.467.494,00
CC	Spese con contributi di parte corrente	€	17.092,00	4.626,69	4.626,69	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00
GEC	Spese generali di gestione di parte corrente	€	101.700,00	109.554,76	86.258,10	9.371,70
			98.000,00	98.000,00	98.000,00	98.000,00
SC	Spese di sviluppo di parte corrente	€	41.366,00	464.665,90	464.594,09	734.692,38
			37.600,00	37.600,00	37.600,00	37.600,00
PERC	Personale finanziato da trasferimenti	€	242.908,00	70.459,15	70.459,15	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	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	7.000,00	7.000,00	0,00	2.2	2.2
						7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00		

<b>Totale del Progetto 403:</b>					€	7.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00		
						7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00		

Progetto		404 Gestione degli archivi di deposito e storico									
3151/0	Adesione all'ANAI	1	3	SC	€	100,00	100,00	100,00	0,00	2.2	2.2
						100,00	100,00	100,00	0,00		
3295/0	Acquisto attrezzature per archivi	2	5	SK	€	0,00	0,00	0,00	22.636,10	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3456/0	Interventi per la tutela e la conservazione dell'archivio storico	2	1	SK	€	15.000,00	15.000,00	14.687,50	2.904,00	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3791/0	Incarichi per la tutela e la conservazione dell'archivio storico	2	6	SK	€	0,00	0,00	0,00	300,00	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3895/0	Progetto di riordino archivi L.R. 18/2000	2	5	CK	€	1.500,00	1.500,00	1.500,00	359,68	2.2	2.2
						0,00			0,00		

<b>Totale del Progetto 404:</b>					€	16.600,00	16.600,00	16.287,50	26.199,78		
						100,00	100,00	100,00	0,00		

Progetto		405 Informazione e accesso agli atti									
----------	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 159:</b>					€	23.600,00	23.600,00	23.287,50	26.199,78		
						7.100,00	7.100,00	7.100,00	7.000,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
--------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>372 PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE</b>									<b>Assessore:</b>	<b>Valentini Marcella</b>
------------------	-------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	---------------------------

<b>Progetto</b>	<b>1352 Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente</b>										
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

818/0	Assistenza e manutenzione hardware e software	1	3	GEC	€	220.000,00	226.500,00	217.842,19	0,00	2.2	19.0
						205.000,00	205.000,00	205.000,00	205.000,00		
4369/0	Progetti di razionalizzazione delle infrastrutture del sistema informatico della Provincia	1	3	SC	€	0,00	14.000,00	13.915,00	0,00	2.2	2.2
						0,00			0,00		

<b>Totale del Progetto 1352:</b>					€	220.000,00	240.500,00	231.757,19	0,00		
						205.000,00	205.000,00	205.000,00	205.000,00		

<b>Progetto</b>	<b>1353 Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente</b>										
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

746/0	Acquisto software	2	5	SK	€	54.000,00	57.927,97	57.927,97	0,00	2.2	2.2
						49.000,00	49.000,00	49.000,00	0,00		
3347/0	Incarichi dell'area risorse umane	2	6	SK	€	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	2.2	2.2
						15.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00		
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	20.350,24	2.2	2.2
						5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00		

<b>Totale del Progetto 1353:</b>					€	79.000,00	77.927,97	77.927,97	68.133,56		
						69.000,00	64.000,00	64.000,00	0,00		

<b>Progetto</b>	<b>1616 Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente</b>										
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 372:</b>					€	299.000,00	318.427,97	309.685,16	68.133,56		
						274.000,00	269.000,00	269.000,00	205.000,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	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	2.500,00	2.500,00	0,00	2.2	2.2
						2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00		
747/0	Acquisto hardware	2	5	SK	€	0,00	0,00	0,00	12.562,81	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	€	11.516,00	11.516,00	11.426,53	612,21	2.2	19.0
						10.500,00	13.340,00	13.340,00	0,00		
3324/0	Canone per rete urbana cablata	1	4	GEC	€	51.243,00	46.728,75	46.728,68	0,00	2.2	2.2
						46.729,00	46.729,00	0,00	0,00		
4069/0	Servizi di housing in server farm esterna di server della Provincia	1	3	GEC	€	0,00	1.452,00	1.452,00	0,00	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4241/0	Acquisto toner, cartucce e in generale materiale di consumo delle dotazioni informatiche	1	2	GEC	€	35.000,00	30.500,00	23.474,19	1.951,40	2.2	19.0
						25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00		

<b>Totale del Progetto 1354:</b>					€	100.259,00	92.696,75	85.581,40	15.126,42		
						84.729,00	87.569,00	40.840,00	0,00		

**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**

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 373:</b>					€	100.259,00	92.696,75	85.581,40	15.126,42		
						84.729,00	87.569,00	40.840,00	0,00		

**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 Triennial**

2732/0	Consulenze piano telematico provinciale	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	5.000,00	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
2809/0	Canoni per rete telematica provinciale	1	4	GEC	€	63.275,00	63.275,00	56.073,12	22.890,00	2.2	2.2
						63.275,00	63.275,00	63.275,00	0,00		
2886/2	Realizzazione progetti inclusi nel programma di sviluppo telematico - Quota Regione	2	5	CK	€	0,00	0,00	0,00	7.548,94	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3157/1	Realizzazione progetti finanziati nell'ambito del piano nazionale per l'e-government- Quota	2	5	SK	€	0,00	0,00	0,00	115.675,62	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
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	9.403,97	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3881/3	Progetto di e-government RIUSO ( Quota Regione)	2	5	CK	€	0,00	0,00	0,00	4.514,05	2.2	2.2
						0,00			0,00		
4061/0	Costituzione banca dati popolazione aggiornata da fonte anagrafica	2	5	CK	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4172/0	Progetto di e-government RIUSO contributi ad Enti locali	1	5	CC	€	0,00	0,00	0,00	257.277,97	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4317/0	Collaborazioni coordinate e continuative area risorse umane finanziate da contributi	1	1	CC	€	0,00	0,00	0,00	48.902,21	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4347/0	Canoni per rete radiomobile R3	1	4	GEC	€	27.783,20	27.783,20	27.783,20	0,00	2.2	2.2
						27.783,20	27.783,20	27.883,20	27.783,20		
4348/0	Progetto di e-government RIUSO quota Regione - contributi verso Enti	2	7	CK	€	0,00	0,00	0,00	40.000,00	2.2	2.2
						0,00			0,00		
4355/0	Canoni per utilizzo di servizi di e-government	1	4	GEC	€	4.200,00	4.205,48	4.205,48	0,00	2.2	2.2
						16.821,93	16.821,93	16.821,93	16.821,93		

<b>Totale del Progetto 1358:</b>					€	95.258,20	95.263,68	88.061,80	511.212,76		
						107.880,13	107.880,13	107.980,13	44.605,13		

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	26.649,18	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa	
<b>Totale del Progetto 1359:</b>						€	0,00	0,00	0,00	26.649,18		
							0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 375:</b>						€	95.258,20	95.263,68	88.061,80	537.861,94		
							107.880,13	107.880,13	107.980,13	44.605,13		

<b>Totale del CdR: 2.2:</b>						€	518.117,20	529.988,40	506.615,86	647.321,70		
							473.709,13	471.549,13	424.920,13	256.605,13		

**RIASSUNTO PER TITOLI**

<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>	€	420.117,20	433.060,43	410.000,39	336.633,79
		402.209,13	405.049,13	358.420,13	256.605,13
<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>	€	98.000,00	96.927,97	96.615,47	310.687,91
		71.500,00	66.500,00	66.500,00	0,00

Azione	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012	Assestato 2012	Impegnato 2012	Residuo 2011	CdRimp	CdRusa
Spesa						Previsione 2013	Previsione 2014	Previsione 2015	Impegnab. 2013		

**RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA**

CC	Spese con contributi di parte corrente	€	0,00	0,00	0,00	306.180,18	
			0,00	0,00	0,00	0,00	
GEC	Spese generali di gestione di parte corrente	€	401.501,20	400.444,43	377.558,86	24.841,40	
			384.609,13	384.609,13	337.980,13	249.605,13	
SC	Spese di sviluppo di parte corrente	€	18.616,00	32.616,00	32.441,53	5.612,21	
			17.600,00	20.440,00	20.440,00	7.000,00	
CK	Spese con contributi in conto capitale	€	6.500,00	1.500,00	1.500,00	108.826,06	
			5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	
GEK	Spese generali di gestione in conto capitale	€	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00	
			2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00	
SK	Spese di sviluppo in conto capitale	€	89.000,00	92.927,97	92.615,47	201.861,85	
			64.000,00	59.000,00	59.000,00	0,00	
<b>TOTALE AREA 2</b>			€	24.459.338,20	24.901.269,18	24.802.487,94	3.015.633,37
				23.257.774,13	23.255.614,13	23.208.985,13	23.040.670,13

**CdR** «codice «descr\_servizio»  
\_cdr»

«resp\_servizio»

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.«eserc Previsione	Assestato Previsione	Accertato Previsione	Residuo
-------------------	-------------	--------	------	---	--------------------------------	-------------------------	-------------------------	---------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>376</b>	<b>DIREZIONE D'AREA RISORSE UMANE</b>					<b>Assessore:</b>	<b>Sirotti Mattioli Daniela</b>
<b>Progetto</b>	<b>1360</b>	<b>Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Risorse Umane</b>						

<b>PROGRAMMA</b>	<b>379</b>	<b>QUALITA'</b>					<b>Assessore:</b>	<b>Sirotti Mattioli Daniela</b>
<b>Progetto</b>	<b>1371</b>	<b>Sviluppo del Sistema Gestione Qualità</b>						

<b>Totale del CdR: 2.0:</b>				€	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

**RIASSUNTO PER TITOLI**

**RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA**

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Accertato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>370</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE</b>					<b>Assessore: Sirotti Mattioli Daniela</b>		
------------------	------------	--------------------------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1342</b>	<b>gestione amministrativo - giuridica del personale</b>						
-----------------	-------------	----------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

610/0	Diritti di segreteria	3	EP	€	50.000,00	52.854,76	52.799,16	0,00
					60.000,00	60.000,00	60.000,00	

<b>Totale del Progetto 1342:</b>				€	50.000,00	52.854,76	52.799,16	0,00
					60.000,00	60.000,00	60.000,00	

<b>Progetto</b>	<b>1343</b>	<b>Prevenzione e sicurezza sul lavoro</b>						
-----------------	-------------	-------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1344</b>	<b>Consulenze ed incarichi</b>						
-----------------	-------------	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1345</b>	<b>Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze</b>						
-----------------	-------------	-----------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1346</b>	<b>Raccolta elaborazione dati</b>						
-----------------	-------------	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1347</b>	<b>Gestione previdenziale del personale</b>						
-----------------	-------------	---------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 370:</b>				€	50.000,00	52.854,76	52.799,16	0,00
					60.000,00	60.000,00	60.000,00	

<b>PROGRAMMA</b>	<b>371</b>	<b>SELEZIONI E ASSUNZIONI</b>					<b>Assessore: Sirotti Mattioli Daniela</b>		
------------------	------------	-------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1348</b>	<b>Selezioni e Assunzioni a tempo determinato</b>						
-----------------	-------------	---------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1350</b>	<b>Selezioni e assunzioni a tempo indeterminato</b>						
-----------------	-------------	-----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>PROGRAMMA</b>	<b>377</b>	<b>SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI</b>					<b>Assessore: Sirotti Mattioli Daniela</b>		
------------------	------------	-----------------------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1362</b>	<b>Mobilità interna ed esterna</b>						
-----------------	-------------	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1364</b>	<b>Gestione del Piano di Formazione annuale</b>						
-----------------	-------------	-------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Accertato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>Progetto</b>	<b>1365</b>	<b>Relazioni sindacali</b>						
-----------------	-------------	----------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1366</b>	<b>Regolamenti del personale</b>						
-----------------	-------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1367</b>	<b>Benessere del lavoratore e sportello antimobbing</b>						
-----------------	-------------	---------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>PROGRAMMA</b>	<b>378</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE</b>					<b>Assessore:</b>	<b>Sirotti Mattioli Daniela</b>
------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	-------------------	---------------------------------

<b>Progetto</b>	<b>1368</b>	<b>Budget del personale</b>						
-----------------	-------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1369</b>	<b>Gestione del trattamento economico</b>						
-----------------	-------------	-------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

765/0	Rimborso ad altri enti per personale dipendente in aspettativa o a comando	3	EP	€	0,00	84.082,75	86.088,75	8.143,37
					0,00	0,00	0,00	
770/0	Rimborso per servizi resi per conto di altri enti	3	EP	€	0,00	81.300,00	74.383,83	900,00
					0,00	0,00	0,00	
950/0	Entrate per recuperi diversi	3	EP	€	0,00	7.015,20	7.873,06	0,00
					0,00	0,00	0,00	
977/0	Entrate ex art. 18/94 sulle progettazioni del settore viabilita'	3	EP	€	0,00	386.304,36	386.304,36	0,00
					0,00	0,00	0,00	
978/0	Entrate ex art. 18/94 sulle progettazioni sel settore edilizia	3	EP	€	0,00	46.238,05	47.573,51	0,00
					0,00	0,00	0,00	
1160/0	Concorso del personale per il servizio mensa	3	EP	€	0,00	442,85	468,10	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	11.760,00	12.293,33	3.760,00
					0,00	0,00	0,00	

<b>Totale del Progetto 1369:</b>				€	0,00	617.143,21	614.984,94	12.803,37
					0,00	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Accertato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011
-------------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>Progetto</b>	<b>1370</b>	<b>Denunce e rendicontazioni</b>						
-----------------	-------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 378:</b>				€	<b>0,00</b>	<b>617.143,21</b>	<b>614.984,94</b>	<b>12.803,37</b>
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

<b>Totale del CdR: 2.1:</b>				€	<b>50.000,00</b>	<b>669.997,97</b>	<b>667.784,10</b>	<b>12.803,37</b>
					<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	

<b>RIASSUNTO PER TITOLI</b>
-----------------------------

<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>				€	<b>50.000,00</b>	<b>669.997,97</b>	<b>667.784,10</b>	<b>12.803,37</b>
					<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	

<b>RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA</b>
-------------------------------------------

<b>EP</b>	<b>Entrate proprie di parte corrente</b>	€	<b>50.000,00</b>	<b>669.997,97</b>	<b>667.784,10</b>	<b>12.803,37</b>
			<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Accertato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>159</b>	<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>						<b>Assessore: Valentini Marcella</b>
------------------	------------	------------------------------	--	--	--	--	--	--------------------------------------

<b>Progetto</b>	<b>403</b>	<b>Gestione del protocollo e dell'archivio corrente</b>						
-----------------	------------	---------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>404</b>	<b>Gestione degli archivi di deposito e storico</b>						
-----------------	------------	-----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

1926/0	Contributi dalla Regione L.R. 18/2000 - Progetto riordino archivi	4	ECK	€	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
					0,00			

<b>Totale del Progetto 404:</b>				€	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	

<b>Progetto</b>	<b>405</b>	<b>Informazione e accesso agli atti</b>						
-----------------	------------	-----------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 159:</b>				€	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	

<b>PROGRAMMA</b>	<b>372</b>	<b>PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE</b>						<b>Assessore: Valentini Marcella</b>
------------------	------------	---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------------------------------

<b>Progetto</b>	<b>1352</b>	<b>Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente</b>						
-----------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1353</b>	<b>Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente</b>						
-----------------	-------------	---------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

1976/0	Mutuo per progetti finanziati nell'ambito del piano nazionale per l'e-government	5	IND	€	0,00	0,00	0,00	60.480,19
					0,00	0,00	0,00	
2215/0	Alienazione software denominato SIAM "Sistema informativo ambiente"	4	ECK	€	5.000,00	0,00	0,00	0,00
					5.000,00	5.000,00	5.000,00	

<b>Totale del Progetto 1353:</b>				€	5.000,00	0,00	0,00	60.480,19
					5.000,00	5.000,00	5.000,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Accertato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>Progetto</b>	<b>1616</b>	<b>Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente</b>						
-----------------	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 372:</b>					€	5.000,00	0,00	0,00	60.480,19
						5.000,00	5.000,00	5.000,00	

<b>PROGRAMMA</b>	<b>373</b>	<b>PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO</b>					<b>Assessore:</b>	<b>Valentini Marcella</b>
------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	-------------------	---------------------------

<b>Progetto</b>	<b>1354</b>	<b>Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti</b>						
-----------------	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1355</b>	<b>Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete</b>						
-----------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1617</b>	<b>Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche</b>						
-----------------	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>PROGRAMMA</b>	<b>375</b>	<b>AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA</b>					<b>Assessore:</b>	<b>Valentini Marcella</b>
------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	-------------------	---------------------------

<b>Progetto</b>	<b>1358</b>	<b>Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennial</b>						
-----------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

116/0	Contributo della Regione per progetto di e-government RIUSO	2	ECC	€	0,00	0,00	0,00	269.933,68
					0,00	0,00	0,00	
1951/0	Contributo della Regione per realizzazione progetti inclusi nel programma sviluppo telematico del sistema Enti locali	4	ECK	€	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	
2281/0	Mutuo per acquisto attrezzature informatiche	5	IND	€	0,00	0,00	0,00	33.335,46
					0,00			
2483/0	Contributo della Regione per progetto di e-government RIUSO	4	ECK	€	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00			

<b>Totale del Progetto 1358:</b>					€	0,00	0,00	0,00	303.269,14
						0,00	0,00	0,00	

<b>Progetto</b>	<b>1359</b>	<b>Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia</b>						
-----------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Accertato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011	
<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 375:</b>					€	0,00	0,00	0,00	303.269,14
						0,00	0,00	0,00	
<b>Totale del CdR: 2.2:</b>					€	6.500,00	1.500,00	1.500,00	363.749,33
						5.000,00	5.000,00	5.000,00	

**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	269.933,68
		0,00	0,00	0,00	
Titolo 4 - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	€	6.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
		5.000,00	5.000,00	5.000,00	
Titolo 5 - Entrate derivanti da accensioni di prestiti	€	0,00	0,00	0,00	93.815,65
		0,00	0,00	0,00	

**RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA**

ECC	Entrate contributi di parte corrente	€	0,00	0,00	0,00	269.933,68
			0,00	0,00	0,00	
ECK	Entrate contributi in conto capitale	€	6.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
			5.000,00	5.000,00	5.000,00	
IND	Indebitamento	€	0,00	0,00	0,00	93.815,65
			0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE AREA 2</b>		€	56.500,00	671.497,97	669.284,10	376.552,70
			65.000,00	65.000,00	65.000,00	



**DOTAZIONI DI PERSONALE e  
DOTAZIONI STRUMENTALI**

---

**Quadro di assegnazione delle risorse umane**


---

Area                      2 Risorse umane

Centro di responsabilità	Responsabile	Livello							Totale
		DIR	D3	D1	C	B3	B1	A	
2.0 Risorse umane	Calderara Claudia	1	1	1					3
2.1 Personale	Guizzardi Raffaele	1	2	7	3	1			14
2.2 Sistemi informativi e telematica	Galantini Daniele	1	4	3	6	2			16
<b>Totale Area</b>		<b>3</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>3</b>			<b>33</b>

---

**Quadro di assegnazione delle risorse strumentali**


---

 Area                      2 Risorse umane, organizzazione,  
informatica e affari generali

Centro di responsabilità	Responsabile	Tipologia					
		P.C.	STAMPANTI	FOTOCOPIATRICI	FAX	AUTOVEICOLI	MACCHINE OPERATRICI
2.0 Risorse umane	Calderara Claudia	41	8	1	1		
2.1 Personale	Guizzardi Raffaele	10	3				
2.2 Sistemi informativi e telematica	Galantini Daniele	71	7	4	1	1	
<b>Totale Area</b>		<b>122</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	