



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2015

SERVIZIO AFFARI GENERALI



Agenda 21

Servizio	Servizio Affari Generali				
Gruppo	Affari Generali				
U.O.					
Progetto N.	1	Responsabile	Alfredo Luigi Tirabassi		
Titolo	ATTIVITA' GESTIONALI DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI (DELLA PRESIDENZA, DEGLI ORGANI COLLEGIALI, DELLE POLITICHE INTERNAZIONALI E COMUNITARIE E DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO)				
Priorità		Data Inizio	01/01/2015	Data Fine	31/12/2015 <input type="checkbox"/> Pluriennale
Ambito Strategico					
		Approvazione		del	

Finalità ed Obiettivi

Assicurare le necessarie funzioni di raccordo e di coordinamento tra gli organi istituzionali. Assicurare il supporto organizzativo alla Presidenza ed il coordinamento di progetti trasversali e strategici affidati ai Servizi.

Promuovere le eccellenze della Provincia di Reggio Emilia in Europa e svolgere attività di informazione, identificazione e ricerca delle opportunità messe a disposizione dall'Unione Europea per il territorio e la comunità provinciale. Assicurare la corretta progettazione ed il coordinamento di iniziative finanziate da fondi comunitari europei. Assicurare la realizzazione di scambi e gemellaggi tra enti appartenenti all'Unione Europea e sostegno alle forme di educazione alla pace.

Assicurare, attraverso una stretta collaborazione ed il supporto a tutti gli uffici dell'ente, il corretto ed efficace flusso degli atti amministrativi di competenza degli organi dell'Ente, curandone in particolare il perfezionamento e la pubblicazione. Garantire il funzionamento ed il supporto amministrativo agli organi collegiali dell'Ente.

Garantire la gestione e la tenuta del sistema documentale (tradizionale e digitale) nonchè i servizi connessi ai diversi canali di accesso alla sede centrale dell'ente (archivio, centralino telefonico e portierato).

Criticità

Indicatori**Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	95	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	85	

Quantitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Numero sedute dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio Provinciale	numero	20	
Numero di chiamate telefoniche gestite dal centralino	numero	32.000	
Numero di atti protocollati dagli uffici dell'ente	numero	60.000	
Numero di procedimenti ad evidenza pubblica per i quali è gestita la ricezione della documentazione	numero	35	
Numero pubblicazioni all'albo	numero	300	

Quantitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
pretorio			
Numero di determinazioni dirigenziali archiviate	numero	800	
Numero richieste di ricerche documentarie	numero	70	
Numero di atti degli organi di governo della Provincia gestiti	numero	270	
Numero di verifiche effettuate sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai candidati al concorso pubblico sedi farmaceutiche ex art. 11 D.L. 1/2012	numero	180	
Corrispondenza in uscita gestita e spedita	numero	5.000	
Numero di fascicoli archivistici ricomposti e chiusi con la supervisione dell'Archivio	numero	50	
Numero di istanze ispettive dei Consiglieri gestite	numero	10	
Numero di comunicazioni protocollate e smistate in ingresso nella casella istituzionale di PEC	numero	15.000	

Qualitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Rilevazione e pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori	SI-NO	SI	
Pubblicazioni di competenza in Amministrazione trasparente	SI-NO	SI	
Liquidazione delle richieste di rimborso spese viaggio degli amministratori ex art. 1, comma 84 L. 56/2014 e art. 84 D.Lgs. 1/2012	SI-NO	SI	
Rielaborazione procedure interne, riorganizzazione e formazione interna	SI-NO	SI	
Organizzazione di iniziative di promozione e sensibilizzazione su temi europei	SI-NO	SI	
Invio elenchi di scarto alla Soprintendenza Archivistica ER per nulla osta	SI-NO		

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	Coordinamento dell'Ufficio di Presidenza	1		01/01/2015	31/12/2015					
02	Raccordo tra la Presidenza e gli Organi dell'Ente	1		01/01/2015	31/12/2015					
03	Organizzazione di manifestazioni istituzionali e di attività di rappresentanza	1		01/01/2015	31/12/2015					
04	Coordinamento delle iniziative e dei progetti di valorizzazione, promozione e sviluppo del territorio in collaborazione con i servizi competenti	1		01/01/2015	31/12/2015					
05	Raccordo tra l'Ufficio di Presidenza e l'Ufficio di Supporto della Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria	1		01/01/2015	31/12/2015					
06	Organizzazione di iniziative di promozione e sensibilizzazione sui temi europei in collaborazione con enti e agenzie del territorio provinciale; collaborazione nella promozione in Europa del territorio provinciale e delle sue eccellenze	2		01/01/2015	31/12/2015					
07	Studio dei bandi europei e presentazione di progetti per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente	2		01/01/2015	31/12/2015					

Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
08	Gestione dei progetti europei presentati e approvati o che saranno approvati nel corso dell'anno: REZIPE, EMPLOYOUTH, ERASMUS +	2		01/01/2015	31/12/2015					
09	Gestione delle delegazioni e delle attività connesse ai gemellaggi.	2		01/01/2015	31/12/2015					
10	Iniziative di promozione e potenziamento delle attività per la mobilità dei giovani e la cittadinanza attiva	2		01/01/2015	31/12/2015					
11	Rielaborazione delle procedure amministrative relative al funzionamento degli organi e alla produzione degli atti degli organi istituzionali dell'ente e conseguenti riorganizzazione e formazione interne	3		01/01/2015	31/12/2015					
12	Convocazione e assistenza alle sedute degli organi collegiali	3		01/01/2015	31/12/2015					
13	Redazione formale, pubblicazione e conservazione degli atti degli organi istituzionali della Provincia; conservazione delle determinazioni dirigenziali;rilascio delle copie conformi richieste.	3, 4		01/01/2015	31/12/2015					
14	Ricevimento e gestione delle istanze ispettive e delle richieste di accesso agli atti dei	3		01/01/2015	31/12/2015					

Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	Consiglieri provinciali									
15	Rilevazione e pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori.	3		01/01/2015	31/12/2015					
16	Gestione amministrativa delle richieste di rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori ex art. 1, c. 84 L. 56/2014 e art. 84 D.Lgs. 267/2000.	3		01/01/2015	31/12/2015					
17	Adempimenti in materia di commissioni elettorali circondariali e sottocommissioni elettorali	3		01/01/2015	31/12/2015					
18	Pubblicazione e aggiornamento dei documenti di competenza in Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013	3,4		01/01/2015	31/12/2015					
19	Adesione della Provincia di Reggio Emilia ad enti ed organizzazioni rappresentative di livello nazionale e regionale	3		01/01/2015	31/12/2015					
20	Adempimenti relativi alle sedi farmaceutiche del territorio provinciale. Collaborazione con la Regione Emilia-Romagna per l'espletamento del concorso pubblico assegnazione nuove sedi farmaceutiche a esercizio privato ex art. 11 D.L. 1/2012	3		01/01/2015	31/12/2015					

Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
21	Ricomposizione e riordino di fascicoli archivistici, anche attraverso recupero di documentazione giacente presso altri servizi dell'ente, per il trasferimento all'archivio di deposito	3		01/01/2015	31/12/2015					
22	Gestione dei flussi documentali: presidio della casella di posta elettronica certificata e smistamento agli uffici della corrispondenza cartacea in entrata e spedizione della corrispondenza in uscita	4		01/01/2015	31/12/2015					
23	Tenuta e sviluppo del protocollo informatico nonché supporto e consulenza agli uffici nello svolgimento dell'attività di protocollazione dei documenti	4		01/01/2015	31/12/2015					
24	Attività di sportello per la ricezione della documentazione con particolare riguardo alla gestione documentale delle procedure ad evidenza pubblica	4		01/01/2015	31/12/2015					
25	Organizzazione e gestione del servizio del centralino telefonico, del servizio di portierato e guardiola della sede di Palazzo Allende e gestione organizzativa, amministrativa e contabile del servizio postale	4		01/01/2015	31/12/2015					

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
26	Gestione dell'albo pretorio on line, implementazione modifiche e analisi nuove procedure	4		01/01/2015	31/12/2015					
27	Gestione della convenzione relativa al deposito dell'archivio storico della Provincia al Polo Archivistico del Comune di Reggio Emilia	4		01/01/2015	31/12/2015					
28	Supporto agli uffici in materia di classificazione, ordinamento e gestione fascicoli dell'archivio corrente	4		01/01/2015	31/12/2015					
29	Attività propedeutiche al conferimento della documentazione ad altri enti a seguito del riordino istituzionale: scarto e trasferimento documentazione	4		01/01/2015	31/12/2015					
30	Gestione ordinaria degli archivi correnti e di deposito, compreso le attività connesse alla gestione logistica	4		01/01/2015	31/12/2015					
31	Invio il conservazione dei documenti digitali al Polo Archivistico della regione Emilia-Romagna	4		01/01/2015	31/12/2015					
32	LEGENDA UNITA' OPERATIVE 1 - Ufficio di Presidenza 2 - Ufficio Politiche Internazionali e Comunitarie									

Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	3 - U.O. Attività amministrative ed assistenza agli organi 4 - U.O. Archivio e Protocollo									



Agenda 21

Servizio	Servizio Affari Generali				
Gruppo	Affari Generali				
U.O.					
Progetto N.	2	Responsabile	Alfredo Luigi Tirabassi		
Titolo	DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI				
Priorità	Strategico	Data Inizio	01/01/2015	Data Fine	31/12/2015
				<input type="checkbox"/>	Pluriennale
Ambito Strategico					

Approvazione del

Finalità ed Obiettivi

Attuare il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi dell'Ente con riguardo agli aspetti tecnologici, organizzativi, amministrativi e archivistici al fine di consolidare ed estendere i processi di dematerializzazione già in atto presso l'Ente.

Governare il processo di digitalizzazione e l'impatto innovativo sull'assetto organizzativo dell'Ente determinato dalla normativa sulla digitalizzazione e la trasparenza della Pubblica Amministrazione al fine di favorire lo snellimento dei procedimenti, la trasparenza, la produttività degli uffici contribuendo a migliorare l'efficienza e la produttività dei Servizi.

Criticità

Indicatori**Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	100	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	50	

Qualitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Formazione per la gestione documentale con flussi dematerializzati	SI-NO	SI	
Analisi del processo relativo l'adozione degli atti amministrativi dell'ente e delle tipologie documentali (deliberazioni, determinazioni, decreti)	SI-NO	SI	
Nomina dei Responsabili del procedimento	tempo	01/11/2015	

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	Partecipazione al processo di definizione del piano d'azione e della adozione degli atti amministrativi per l'avvio del progetto trasversale all'Ente	3,4		01/01/2015	31/12/2015					
02	Analisi del processo relativo l'adozione degli atti amministrativi dell'ente e delle tipologie documentali (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni) con particolare riguardo agli aspetti amministrativi e archivistici	3,4		01/01/2015	31/12/2015					
03	Compartecipazione al ridisegno del processo in un'ottica dematerializzata con particolare riguardo agli aspetti amministrativi, organizzativi e archivistici	3,4		01/01/2015	31/12/2015					
04	Supporto nel processo di progettazione e nella fase preparatoria all'implementazione dello strumento gestionale per la gestione degli atti digitali.	3,4		01/01/2015	31/12/2015					
05	Partecipazione alle fasi di formazione degli operatori dell'Ente per la condivisione della gestione documentale con flussi dematerializzati	3,4		01/01/2015	31/12/2015					

Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
06	Revisione e standardizzazione dei modelli di atti e di parere	3		01/01/2015	31/12/2015					
07	LEGENDA UNITA' OPERATIVE 3 - U.O. Attività amministrative ed assistenza agli organi 4 - U.O. Archivio e Protocollo									



Agenda 21

Servizio	Servizio Affari Generali				
Gruppo	Affari Generali				
U.O.					
Progetto N.	3	Responsabile	Alfredo Luigi Tirabassi		
Titolo	ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'				
Priorità	Strategico	Data Inizio	01/01/2015	Data Fine	31/12/2015 <input type="checkbox"/> Pluriennale
Ambito Strategico					

Approvazione del

Finalità ed Obiettivi

Adozione di misure specifiche finalizzate a dare piena attuazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrazione.

Criticità

Indicatori**Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	0	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	0	

Quantitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Definizione di procedure standardizzate	numero	7	

Qualitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Formulazione di indicazioni operative in materia di rapporti tra trasparenza e tutela della riservatezza	SI-NO	SI	

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.	Alfredo Tirabassi		01/01/2015	31/12/2015					
02	Coordinamento dei dirigenti e dei referenti della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	Alfredo Tirabassi		01/01/2015	31/12/2015					
03	Formmulazione di indirizzi in materia di gestione dati personali	Alfredo Tirabassi		01/01/2015	31/12/2015					
04	Promozione di specifiche iniziative finalizzate al contrasto ed alla prevenzione delle infiltrazioni mafiose	Alfredo Tirabassi		01/01/2015	31/12/2015					
05	Verifica attuazione Piano di Prevenzione della corruzione 2015 e aggiornamento 2016	Alfredo Tirabassi		01/01/2015	31/12/2015					



Agenda 21

Servizio	Servizio Affari Generali				
Gruppo	Personale				
U.O.					
Progetto N.	4	Responsabile	Alfredo Luigi Tirabassi		
Titolo	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE E LORO ORGANIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE				
Priorità		Data Inizio	01/01/2015	Data Fine	31/12/2015
				<input type="checkbox"/>	Pluriennale
Ambito Strategico					

Approvazione del

Finalità ed Obiettivi

L'attività di gestione ordinaria del personale dell'Ente, nell'attuale situazione di forte contrazione delle risorse umane e finanziarie, di vincoli normativi sempre più stringenti sulla spesa di personale, richiede di puntare sempre di più su un'organizzazione interna flessibile e una costante interazione tra i diversi uffici allo scopo di garantire un'adeguata efficienza amministrativo-gestionale che consenta comunque il presidio di tutti gli ambiti giuridici, contabili, amministrativi e organizzativi. Deve essere garantita l'erogazione mensile di tutte le competenze fisse e accessorie al personale dipendente e l'applicazione degli istituti contrattuali, con l'obiettivo di mantenere i livelli qualitativi raggiunti dei servizi. Il comune denominatore di tutte le attività sarà principalmente determinato dall'attuazione della Legge di riordino delle province n.56 del 7/4/2014, degli adempimenti previsti dalla Legge Finanziaria per il 2015, n.190 del 23/12/2014 e delle circolari e successivi decreti attuativi, oltre che ai contenuti della Legge regionale di riordino delle funzioni dell'Ente. Obiettivo principale è la corretta attuazione delle misure e delle scadenze temporali che verranno via via imposte e l'utilizzo dei sistemi automatizzati e delle banche dati disponibili per assicurare la raccolta, l'elaborazione e l'interpretazione dei dati relativi al personale, quali elementi conoscitivi, di verifica e controllo e progettuali. Tutto il settore risorse umane sarà coinvolto nell'attività di individuazione del personale assegnato alle diverse funzioni, nella predisposizione degli atti funzionali ai trasferimenti e nel piano di riassetto finale.

Criticità

L'elemento di maggiore problematicità è dato dalla necessità di conciliare l'attuazione delle misure finanziarie e di riordino organizzativo previste dalla normativa, che comportano un riassetto interno per la riorganizzazione delle funzioni fondamentali e anche una progressiva riduzione del personale mediante gli istituti della mobilità e del comando, con le fasi del riordino istituzionale e della riassegnazione delle funzioni in capo ad altri enti, per i quali si prevedono tempi e modalità più lunghi e complessi.

Indicatori**Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	98	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	75	

Quantitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Attività 13 - Convocazione riunioni del tavolo istituzionale di coordinamento e confronto	numero	almeno 6	

Qualitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Attività 2 - Informazione sulle novità normative e relative al riordino con riflessi sull'attività di competenza dirigenziale	SI-NO	SI	

Qualitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Attività 6 - Aggiornamento data base del personale	tempo	mensile	
Attività 12 - Regolarità della gestione previdenziale nei termini previsti dalla normativa	SI-NO	SI	
Attività 10 - Regolarità della gestione economica e contabile	SI-NO	SI	
Attività 01 - Rideterminazione della consistenza finanziaria della dotazione organica	tempo	entro 1 marzo	
Attività 7 - Monitoraggio fruizione ferie e recuperi del personale	tempo	trimestrale	

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	Progetto di rilevanza prioritaria - Analisi della normativa relativa al riordino istituzionale dell'Ente e delle sue fasi attuative per quanto riguarda il personale. Adeguamento agli obiettivi delle legge finanziaria 2015 in merito alla riduzione della consistenza finanziaria della dotazione organica e all'individuazione del personale assegnato alle funzioni fondamentali e delegate.	1,2,3		01/01/2015	31/12/2015					
02	Collaborazione con i dirigenti nell'attuazione delle fasi del riordino istituzionale, in particolare nella definizione dei contenuti delle diverse competenze, a stretto contatto con gli interlocutori esterni, a partire dalla Regione.	1,3		01/01/2015	31/12/2015					
03	Monitoraggio delle risorse umane disponibili e verifica del fabbisogno di personale nei servizi, in un'ottica di razionalizzazione e pianificazione dei dipendenti per l'utilizzo ottimale delle risorse umane e la garanzia dello svolgimento delle funzioni fondamentali.	1,3		01/01/2015	31/12/2015					
04	Riordino, verifica e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti in previsione	1		01/01/2015	31/12/2015					

Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	di un eventuale futuro trasferimento ad altro Ente.									
05	Attività amministrativa relativa alla gestione del rapporto di lavoro (gestione presenze, malattie, permessi, servizio sostitutivo di mensa, incarichi esterni, instaurazione, cessazione e modifica del rapporto di lavoro, ecc.....) ed adempimenti statistici previsti dalla normativa	1		01/01/2015	31/12/2015					
06	Utilizzo ed implementazione di database contenenti dati sul personale per statistiche, rilevazioni e controlli su tutti gli istituti contrattuali giuridici ed economici e per la rendicontazione prevista dagli atti di riordino.	1,2,3		01/01/2015	31/12/2015					
07	Attività di razionalizzazione: migliorare aspetti gestionali e comportamentali in materia di ferie, straordinari, rientri e recupero ore straordinarie, in un'ottica di maggiore coerenza con il risparmio di risorse e contingentamento e monitoraggio dei budget assegnati per le attività formative, pagamento straordinari, ecc.	1		01/01/2015	31/12/2015					
08	Elaborazione mensile degli stipendi del	2		01/01/2015	31/12/2015					

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	personale dipendente, e di tutti gli emolumenti dovuti, calcoli previsionali e rendicontazione delle relative spese.									
09	Elaborazione con gestione separata mensile di cedolini per tirocinanti disabili, per progetti formativi e di orientamento o per soggetti svantaggiati e per progetti comunitari e per la Consigliera di parità.	2		01/01/2015	31/12/2015					
10	Gestione mensile ed annuale degli adempimenti contributivi, fiscali e assicurativi, certificazioni e denunce, trasmissione telematica e controlli successivi.	2		01/01/2015	31/12/2015					
11	Verifica, attuazione e applicazione ai dipendenti che potrebbero usufruire dei benefici della normativa pensionistica pre-Fornero e adeguamento periodico dei possibili collocamenti a riposo	2,3		01/01/2015	31/12/2015					
12	Cura di tutti gli adempimenti previdenziali. Verifica, liquidazione ed eventuale contestazione sistemazioni contributive dell'IPDAP e implementazione e correzione dati giuridici ed economici dalla banca dati INPS-INPDAP attraverso procedura Passweb.	2		01/01/2015	31/12/2015					

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
13	Supporto al dirigente nella predisposizione degli atti per la convocazione degli incontri sindacali su materie oggetto di informazione, concertazione e contrattazione. Attuazione delle misure di competenza dell'Ente riguardanti l'attività sindacale dei dipendenti.	3		01/01/2015	31/12/2015					
14	Attività preparatoria di rilevazione e di rendiconto sui fondi per la contrattazione decentrata e sugli istituti del salario accessorio dei dipendenti e della dirigenza. Attuazione delle misure adottate dall'Ente di destinazione di risparmi di spesa alla contrattazione decentrata e in particolare delle risorse derivanti da razionalizzazioni o miglioramento dei servizi.	3		01/01/2015	31/12/2015					
15	Attività connesse alle valutazioni per l'attribuzione della performance organizzativa e individuale.	3		01/01/2015	31/12/2015					
16	Gestione e svolgimento delle attività formative del personale e in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria.	3		01/01/2015	31/12/2015					

Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
U	LEGENDA UNITA' OPERATIVE 1 - U.O. Gestione del Personale 2 - U.O. Contabile del personale 3 - U.O. Organizzazione e relazioni sindacali									



Agenda 21

Servizio	Servizio Affari Generali				
Gruppo	Appalti e Contratti				
U.O.					
Progetto N.	5	Responsabile	Alfredo Tirabassi		
Titolo	ATTIVAZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE - INFORMATIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE - AGGIORNAMENTO MODULISTICA E DOCUMENTI DI GARA - SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALTRI SERVIZI PER APPALTI E PROCEDURE IN ECONOMIA				
Priorità		Data Inizio	01/01/2015	Data Fine	31/12/2015 <input type="checkbox"/> Pluriennale
Ambito Strategico					
		Approvazione		del	

Finalità ed Obiettivi

Attivare apposite Convenzioni con Comuni e Unioni di Comuni per l'istituzione della Stazione Unica Appaltante Provinciale. Aumentare la semplificazione amministrativa, con utilizzo di specifici strumenti telematici per la gestione di alcune procedure attualmente organizzate su supporti cartacei e con attività ripetitive, con lo scopo di limitare la produzione dei documenti cartacei, diminuire la possibilità di commettere errori materiali nella predisposizione di atti, velocizzare gli adempimenti degli uffici, migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità agli atti da parte dei cittadini. Programmare gli appalti, monitorando il rispetto delle tempistiche e il regolare svolgimento degli stessi, nel rispetto delle normative vigenti, garantendo efficace azione amministrativa e collaborazione con gli uffici. Supporto amministrativo-giuridico nella stesura atti dei vari Servizi, per acquisti in economia.

Criticità

La creazione della Stazione Unica Appaltante Provinciale è una assoluta novità in Regione e andrà sperimentata e condivisa con gli enti locali aderenti. L'applicazione inoltre di un apparato normativo, dottrinale e giurisprudenziale sempre più complesso e con richieste di interpretazioni anche contrapposte, che non fornisce ormai alcuna certezza giuridica e applicativa, in contrapposizione alla scarsa disponibilità finanziaria delle risorse per la formazione. Alcune fasi del progetto potranno essere compiutamente realizzate solo in conseguenza dell'apporto di specifici contributi da parte di altri uffici (approvazione dei progetti delle opere nei tempi previsti, conclusione frazionamenti, ecc.).

Indicatori**Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	0	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	0	

Quantitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
N. adesioni a Convenzione Stazione Unica Appaltante	numero	2	
Firma e bollatura digitali dei contratti pubblici	SI-NO	SI	
N. procedure di gara attivate dalla Stazione Unica Appaltante	numero	1	

Qualitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
-------------	-----------------	----------------	--

Qualitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Riduzione tempo/lavoro e azzeramento potenziali errori materiali in ricezione per invio documenti a ditte tramite PEC	SI-NO	SI	
Sperimentazione istituto appalto-integrato in gare a qualità di lavori pubblici	SI-NO	SI	
Invio e ricezione telematica DURC	SI-NO	SI	
Rispetto delle tempistiche previste negli appalti	SI-NO	SI	
Costante aggiornamento doc. di gara sull'evolversi normativa antimafia	SI-NO	SI	
Utilizzo metodo offerta economicamente più vantaggiosa sul totale degli appalti e procedure in economia indette nell'anno	percentuale	60%	
Assistenza agli uffici per applicazione normative in materia di procedure di gara	SI-NO	SI	

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
1	Utilizzo dell'invio tramite PEC di documentazione in varie fasi delle procedure d'appalto.	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
10	Attivazione procedure di gara per i Comuni come Stazione Unica Appaltante Provinciale	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
2	Sperimentazione invio e ricezione telematica DURC c/o Inps, Inail o Cassa Edile	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
3	Attività trasversale di collaborazione con i Servizi per la stesura dei Capitolati, utilizzando il più possibile il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sia per procedure aperte che in economia	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
4	Programmazione e verifica rispetto delle tempistiche degli appalti che si svolgono nell'anno, monitorando l'iter, nel rispetto delle normative vigenti	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
5	Sperimentazione istituto appalto-integrato, in collaborazione col servizio infrastrutture, per gare di lavori pubblici all'offerta economicamente più vantaggiosa	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
6	Costante aggiornamento normativo e	U.O. Appalti		01/01/2015	31/12/2015					

Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	modifiche conseguenti su testi di capitolati, bandi e contratti, sul continuo evolversi normativa antimafia	e Contratti								
7	Studio, analisi e supporto operativo e normativo per l'applicazione all'interno dell'Ente della tracciabilità dei flussi finanziari e in generale sulla normativa negli appalti di lavori, servizi e forniture	U.O. Appalti		01/01/2015	31/12/2015					
8	Redazione, firma tramite modalità elettronica digitale, bollatura virtuale tramite F23, di tutti i contratti in forma pubblica amministrativa dell'Ente	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
9	Firma Convenzioni con Comuni e Unioni di Comuni della Stazione Unica Appaltante Provinciale	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					



Agenda 21

Servizio	Servizio Affari Generali				
Gruppo	Appalti e Contratti				
U.O.					
Progetto N.	6	Responsabile	Alfredo Tirabassi		
Titolo	ATTIVITA' GESTIONALI A CARATTERE ORDINARIO - APPALTI				
Priorità		Data Inizio	01/01/2015	Data Fine	31/12/2015
				<input type="checkbox"/>	Pluriennale
Ambito Strategico					

Approvazione del

Finalità ed Obiettivi

Elaborare ed adottare strumenti e metodi di lavoro idonei a rendere più veloce, economica ed efficace l'azione amministrativa degli appalti nel rispetto delle disposizioni normative. Aggiornamento e qualificazione delle risorse umane finalizzati alla acquisizione ed al miglioramento delle competenze professionali da applicare nelle attività di ufficio. Monitoraggio della realizzazione delle opere pubbliche di competenza provinciale, in vista del duplice obiettivo di contribuire a rendere più trasparente l'azione amministrativa e di predisporre un corretto strumento di conoscenza a supporto di un sempre più efficace processo decisionale. Organizzare un report trimestrale delle informazioni elaborate, in modo da rendere altamente produttiva la memoria raccolta ed evitare inutili e dispendiosi (soprattutto in termini di tempo) ulteriori censimenti periodici. Semplificare i bandi e la modulistica di gara al fine di ridurre errori materiali da parte dell'utenza e garantire consulenza sempre più efficace agli utenti interni. Attività gestionali: garantire la corretta ed efficiente gestione delle gare d'appalto dell'Ente e dell'attività contrattuale sotto i profili della trasparenza, legittimità, semplificazione delle procedure, innovazione delle metodologie ed efficienza della gestione; assicurare, attraverso una stretta collaborazione con tutti gli uffici / Servizi tecnici dell'Ente, il corretto ed efficiente svolgimento delle funzioni amministrative, relativamente all'intera procedura di esecuzione di lavori pubblici; gestire, in collaborazione con il broker, le gare di assicurazione, i pacchetti assicurativi e le problematiche relative a sinistri, premi, franchigie e conguagli dell'ente e i contratti di locazione attivi e passivi, nonché i sinistri attivi e passivi. Per la realizzazione delle funzioni spettanti, si delega il dirigente a gestire i fondi assegnati per tutto il 2015.

Criticità

Indicatori**Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	80	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	80	

Quantitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
N° sinistri attivi e passivi gestiti nell'anno	numero	100	
N° contratti di locazione gestiti	numero	50	
Redazione e invio circolari inerenti le modifiche normative in materia di appalti	SI-NO	SI	
N° procedure di gara gestite e svolte nell'anno	numero	10	

Qualitativo

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Continuo adeguamento testi-base bando e lettera d'invito	SI-NO	SI	

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	Consulenza ai vari uffici nella fase preliminare della redazione dei Capitolati di gara, esperimento gare d'appalto di lavori, servizi e forniture dell'Ente, dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto, con attività istruttoria e di supporto per rogiti notarili, con nuove modalità digitali.	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
02	Redazione, stipula dei contratti dell'Ente (contratti d'appalto, di locazione, di comodato immobiliare, ecc.) e gestione amministrativo-contabile dei contratti di locazione attiva e passiva.	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
03	Realizzazione di un compiuto monitoraggio, anche attraverso riunioni periodiche di un gruppo trasversale ai Servizi Infrastrutture, Appalti e Bilancio, dell'andamento delle opere pubbliche di competenza provinciale.	Servizi Infrastrutture, Bilancio e Appalti		01/01/2015	31/12/2015					
04	Consulenza ai colleghi dell'Ente su problematiche legate a temi amministrativi e formazione ai colleghi dell'Ente su materie amministrative.	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					
05	Impostazione testi-base Bando e Lettera	U.O. Appalti		01/01/2015	31/12/2015					

Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	d'invito che, con mirate semplificazioni procedurali, recepiscano le novità introdotte dalle continue modifiche legislative, al fine di una riduzione degli errori materiali da parte delle Ditte nella predisposizione dei documenti di gara e delle conseguenti esclusioni.	e Contratti								
06	In collaborazione con il broker dell'ente, senza oneri e costi per l'ente, impostazione procedure di gara di assicurazione, gestione dei pacchetti assicurativi, sinistri, premi, franchigie e conguagli.	U.O. Appalti e Contratti		01/01/2015	31/12/2015					