

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DELL'ESERCIZIO 2012 -
ASSEGNAZIONE RISORSE PER ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI.

Nr. Progr. **165**
Data **02/10/2012**
Seduta NR. **36**
Titolo **4**
Classe **4**
Sottoclasse **0**

L'anno DUEMILADODICI questo giorno DUE del mese di OTTOBRE alle ore 14:30 convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
ROPA LORIS	SINDACO	S
LAZZARI MASSIMILIANO	VICE SINDACO	S
CASTELLUCCI CARLO	ASSESSORE	S
COCCHI MIRNA	ASSESSORE	S
MANFREDINI SILVIA	ASSESSORE	S
MONARI CARLO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 6</i>		<i>Totali Assenti: 0</i>

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, CICCIA ANNA ROSA.

Il Sig. ROPA LORIS in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DELL'ESERCIZIO 2012 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con atto in data 20.12.2011, repertorio n. 3155 e registrato a Bologna in data 27.12.2011, i Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, Sant'Agata Bolognese e San Giovanni in Persiceto hanno costituito l'Unione Terred'acqua;
- in data 23.08.2012 sono state sottoscritte tra l'Unione Terred'acqua ed i Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, San Giovanni in Persiceto, Sala Bolognese e Sant'Agata Bolognese le seguenti convenzioni:
 - Convenzione per il trasferimento all'Unione Terred'acqua delle funzioni relative al Servizio Informativo ed Informatico (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 24 del 30.07.2012);
 - Convenzione per il trasferimento all'Unione Terred'acqua delle funzioni relative al Servizio Personale e Organizzazione (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 21 del 30.07.2012);
 - Convenzione per il trasferimento all'Unione Terred'acqua delle funzioni del Corpo di Polizia Municipale e delle attività di protezione civile (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 22 del 30.07.2012);
 - Convenzione per il trasferimento all'Unione Terred'acqua delle funzioni relative all'Ufficio di Piano distrettuale (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 27 del 30.07.2012);
 - Convenzione per il trasferimento all'Unione Terred'acqua delle attività relative al Sistema Museale (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 25 del 30.07.2012);
 - Convenzione per il trasferimento all'Unione Terred'acqua della programmazione, sperimentazione ed attuazione del piano di decentramento nell'ambito del trasferimento delle competenze catastali ai Comuni (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 23 del 30.07.2012);
 - Convenzione per il trasferimento all'Unione Terred'acqua delle attività relative a solidarietà internazionale, cooperazione decentrata, promozione di politiche di pace e celebrazioni per le festività e ricorrenze civili (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 26 del 30.07.2012);

Considerato che nelle suddette convenzioni è espressamente previsto che nei PEG dei Comuni, le risorse destinate ad attuare gli obiettivi attribuiti ai servizi conferiti saranno assegnate al Responsabile del Servizio dell'Unione che diviene a tutti gli effetti Responsabile ai sensi dell'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Ritenuto, pertanto, che in virtù di quanto sopra detto il Responsabile adotterà gli atti di sua competenza per il Comune nell'ambito delle gestioni dell'Ente e pertanto sarà autorizzato ad accedere ai programmi delle gestioni degli atti e contabilità del Comune, dotandolo di proprie credenziali;

Visti i provvedimenti del Presidente dell'Unione Terred'acqua n. 5 del 24.08.2012 e n. 6 del 27.08.2012 che ha individuato i seguenti Responsabili:

- per il Corpo Unico di Polizia Municipale Terred'acqua - Gualandi Giampiero;
- per la Protezione Civile - Querzè Mauro;
- per il Servizio Personale – Trattamento giuridico - Artioli Cinzia;

- per il Servizio Personale - Trattamento economico e previdenziale - Pettazzoni Daniele;
- per il Siat - Giberti Mirco;
- per l'Ufficio di Piano - Marzano Nadia Rosaria;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 81 dell'8 maggio 2012 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2012;

Ritenuto necessario procedere alla modifica del Piano Esecutivo di Gestione affidando le risorse economiche necessarie relativamente ai capitoli di spesa di cui all'allegato A) ai Responsabili sopra citati, in base alle attività riportate nell'allegato B) al presente atto in attuazione delle convenzioni di trasferimento delle funzioni, lasciando invariata quella parte del piano degli obiettivi dei servizi considerati;

Visti:

- il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale di Contabilità;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, è stato acquisito:

- a) il parere favorevole espresso dal Direttore Generale in ordine alla regolarità tecnica;
- b) il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e Controllo in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) Di modificare il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2012, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 dell'8 maggio 2012 assegnando le risorse di cui all'allegato A) ai dipendenti di seguito indicati:
 - Artioli Cinzia per il Servizio Personale – Trattamento giuridico;
 - Pettazzoni Daniele per il Servizio Personale - Trattamento economico e previdenziale;
 - Giberti Mirco per il Siat;
- 2) Di approvare l'allegato B) al presente atto contenente la regolamentazione delle singole attività in attuazione delle convenzioni di trasferimento delle funzioni all'Unione Terred'acqua;
- 3) Di dare atto che la modifica al PEG 2012 riguarda solo l'assegnazione di risorse economiche mentre per gli obiettivi contenuti nella parte di PEG relativa al piano degli obiettivi rimane invariata;

Con separata ed unanime votazione si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA**

ESERCIZIO: 2012 - P.E.G. USCITA

Cap. Art. Anno	Descrizione	Assegnatario delle risorse	Previsione Iniziale	Impegni
Pgr/Pgt/Obt			Variazioni Positive	Disp. Imp
Codice Bilancio			Variazioni Negative	Mandati
Intervento			Previsione Definitiva	Da Pagare
0012432 0181 2012 0020 0002 0000 1.01.02.03.00	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Artioli Cinzia	500,00	0,00
0003 00			0,00	500,00
0012489 0601 2012 0020 0002 0000 1.01.02.07.21	I.R.A.P. LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE E COLLABORAZIONI CONCORSI - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Artioli Cinzia	200,00	148,00
0007 21			0,00	52,00
0018111 0006 2012 0020 0002 0000 1.01.08.01.21	CONTRIBUTI SU FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' - MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	Artioli Cinzia	18.900,00	1.865,89
0001 21			0,00	17.034,11
0018112 0015 2012 0020 0002 0000 1.01.08.01.20	FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' - MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	Artioli Cinzia	68.000,00	3.596,52
0001 20			0,00	64.403,48
0018112 0023 2012 0020 0002 0000 1.01.08.01.20	FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' - INDENNITA' DI RISCHIO - MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	Artioli Cinzia	3.630,00	3.630,00
0001 20			0,00	2.970,00
0018132 0190 2012 0020 0002 0000 1.01.08.03.00	SPESE PER VISITE MEDICHE ISPETTIVE - MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	Artioli Cinzia	3.000,00	3.000,00
0003 00			0,00	925,75
0018189 0605 2012 0020 0002 0000 1.01.08.07.21	I.R.A.P. FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' - MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	Artioli Cinzia	6.300,00	614,25
0007 21			0,00	5.685,75
			0,00	267,32
			6.300,00	346,93

0031111 0006 2012 0008 0005 0000 1.03.01.01.21			7.900,00 0,00 0,00	2.840,20 5.059,80 2.128,67
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' - POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA STRADALE	Artioli Cinzia	7.900,00	711,53
0031112 0020 2012 0008 0005 0000 1.03.01.01.20			30.600,00 0,00 0,00	11.000,00 19.600,00 8.943,91
0001 20	FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' - POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA STRADALE	Artioli Cinzia	30.600,00	2.056,09
0031189 0605 2012 0008 0005 0000 1.03.01.07.21			2.600,00 0,00 0,00	935,00 1.665,00 760,28
0007 21	I.R.A.P. - FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' - POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA STRADALE	Artioli Cinzia	2.600,00	174,72
0101111 0006 2012 0004 0001 0000 1.10.01.01.21			4.150,00 0,00 0,00	2.517,71 1.632,29 1.519,68
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' - NIDO D'INFANZIA	Artioli Cinzia	4.150,00	998,03
0101112 0019 2012 0004 0001 0000 1.10.01.01.20			16.000,00 0,00 0,00	9.751,00 6.249,00 6.188,72
0001 20	FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' - NIDO D'INFANZIA	Artioli Cinzia	16.000,00	3.562,28

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA**

ESERCIZIO: 2012 - P.E.G. USCITA

Cap. Art. Anno	Descrizione	Assegnatario delle risorse	Previsione Iniziale	Impegni
Pgr/Pgt/Obt			Variazioni Positive	Disp. Imp
Codice Bilancio			Variazioni Negative	Mandati
Intervento			Previsione Definitiva	Da Pagare
0011110 0002 2012 0019 0001 0000 1.01.01.01.20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DELLA SEGRETERIA DEL SINDACO - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Pettazzoni Daniele	27.125,00	27.125,00
0001 20			0,00 0,00	0,00 19.095,11
0011111 0005 2012 0019 0001 0000 1.01.01.01.21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE PER SEGRETERIA DEL SINDACO - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Pettazzoni Daniele	8.387,00	8.387,00
0001 21			0,00 0,00	0,00 5.814,95
0011130 0100 2012 0019 0001 0000 1.01.01.03.00	INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Pettazzoni Daniele	117.000,00	115.275,33
0003 00			0,00 0,00	1.724,67 82.171,91
0011130 0103 2012 0019 0001 0000 1.01.01.03.00	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Pettazzoni Daniele	7.400,00	6.090,00
0003 00			0,00 0,00	1.310,00 3.889,67
0011189 0600 2012 0019 0001 0000 1.01.01.07.21	I.R.A.P. PERSONALE SEGRETERIA SINDACO - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Pettazzoni Daniele	2.278,00	2.278,00
0007 21			0,00 0,00	0,00 1.607,58
0011189 0602 2012 0019 0001 0000 1.01.01.07.21	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Pettazzoni Daniele	12.400,00	10.756,85
0007 21			0,00 0,00	1.643,15 6.719,94
0012110 0001 2012 0018 0001 0000 1.01.02.01.20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO -UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pettazzoni Daniele	132.543,00	132.543,00
0001 20			0,00 0,00	0,00 68.872,81
0012111 0005 2012 0018 0001 0000 1.01.02.01.21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pettazzoni Daniele	40.176,00	40.176,00
0001 21			0,00 0,00	0,00 20.995,50
0012189 0600 2012 0018 0001 0000 1.01.02.07.21	I.R.A.P. - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pettazzoni Daniele	9.566,00	9.566,00
0007 21			0,00 0,00	0,00 5.844,71
			9.566,00	3.721,29

0012210 0001 2012 0018 0003 0000 1.01.02.01.20			238.771,00 0,00 0,00	238.771,00 0,00 155.979,67
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Pettazzoni Daniele	238.771,00	82.791,33
0012211 0005 2012 0018 0003 0000 1.01.02.01.21			69.655,00 0,00 0,00	69.655,00 0,00 45.013,16
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Pettazzoni Daniele	69.655,00	24.641,84
0012276 0426 2012 0018 0003 0000 1.01.02.05.15			5.000,00 0,00 0,00	4.967,19 32,81 4.967,19
0005 15	FONDO MOBILITA' SEGRETARI L. 127/97 E DPR 465/97 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Pettazzoni Daniele	5.000,00	0,00
0012289 0600 2012 0018 0003 0000 1.01.02.07.21			19.233,00 0,00 0,00	19.233,00 0,00 12.496,76
0007 21	I.R.A.P. - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Pettazzoni Daniele	19.233,00	6.736,24
0012310 0001 2012 0018 0003 0000 1.01.02.01.20			27.450,00 0,00 0,00	27.450,00 0,00 19.075,77
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Pettazzoni Daniele	27.450,00	8.374,23
0012311 0005 2012 0018 0003 0000 1.01.02.01.21			8.388,00 0,00 0,00	8.388,00 0,00 5.701,53
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Pettazzoni Daniele	8.388,00	2.686,47
0012389 0600 2012 0018 0003 0000 1.01.02.07.21			2.335,00 0,00 0,00	2.335,00 0,00 1.616,06
0007 21	I.R.A.P. - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Pettazzoni Daniele	2.335,00	718,94
0012410 0001 2012 0020 0002 0000 1.01.02.01.20			68.372,00 0,00 0,00	68.372,00 0,00 49.213,53
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Pettazzoni Daniele	68.372,00	19.158,47
0012411 0005 2012 0020 0002 0000 1.01.02.01.21			20.487,00 0,00 0,00	20.487,00 0,00 14.062,42
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Pettazzoni Daniele	20.487,00	6.424,58
0012432 0185 2012 0020 0002 0000 1.01.02.03.00			30.000,00 0,00 0,00	25.460,00 4.540,00 6.514,64
0003 00	PRESTAZIONI DIVERSE - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Pettazzoni Daniele	30.000,00	18.945,36
0012489 0600 2012 0020 0002 0000 1.01.02.07.21			4.085,00 0,00 0,00	4.085,00 0,00 2.864,32
0007 21	I.R.A.P. - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Pettazzoni Daniele	4.085,00	1.220,68

0012610 0001 2012 0018 0001 0000 1.01.02.01.20			28.335,00 0,00 0,00	28.335,00 0,00 19.752,54
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - COMUNICAZIONE	Pettazzoni Daniele	28.335,00	8.582,46
0012610 0002 2012 0018 0001 0000 1.01.02.01.20			21.184,00 0,00 0,00	21.184,00 0,00 15.234,66
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - COMUNICAZIONE	Pettazzoni Daniele	21.184,00	5.949,34
0012611 0005 2012 0018 0001 0000 1.01.02.01.21			14.612,00 0,00 0,00	14.612,00 0,00 10.085,24
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - COMUNICAZIONE	Pettazzoni Daniele	14.612,00	4.526,76
0012689 0600 2012 0018 0001 0000 1.01.02.07.21			4.249,00 0,00 0,00	4.249,00 0,00 2.975,66
0007 21	I.R.A.P. - COMUNICAZIONE	Pettazzoni Daniele	4.249,00	1.273,34
0013110 0001 2012 0021 0001 0000 1.01.03.01.20			126.027,00 0,00 0,00	126.027,00 0,00 85.763,97
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - BILANCIO E SISTEMA DI CONTROLLO	Pettazzoni Daniele	126.027,00	40.263,03
0013111 0005 2012 0021 0001 0000 1.01.03.01.21			35.620,00 0,00 0,00	35.620,00 0,00 23.656,22
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - BILANCIO E SISTEMA DI CONTROLLO	Pettazzoni Daniele	35.620,00	11.963,78
0013189 0600 2012 0021 0001 0000 1.01.03.07.21			10.718,00 0,00 0,00	10.718,00 0,00 7.208,35
0007 21	I.R.A.P. - BILANCIO E SISTEMA DI CONTROLLO	Pettazzoni Daniele	10.718,00	3.509,65
0014110 0001 2012 0023 0001 0000 1.01.04.01.20			67.302,00 0,00 0,00	67.302,00 0,00 46.714,05
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Pettazzoni Daniele	67.302,00	20.587,95
0014111 0005 2012 0023 0001 0000 1.01.04.01.21			19.247,00 0,00 0,00	19.247,00 0,00 13.086,88
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Pettazzoni Daniele	19.247,00	6.160,12
0014189 0600 2012 0023 0001 0000 1.01.04.07.21			5.718,00 0,00 0,00	5.718,00 0,00 3.957,86
0007 21	I.R.A.P. - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Pettazzoni Daniele	5.718,00	1.760,14

0015110 0001 2012 0013 0002 0000 1.01.05.01.20			44.775,00 0,00 0,00	44.775,00 0,00 31.056,75
0001 20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - MAGAZZINO - MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Pettazzoni Daniele	44.775,00	13.718,25
0015111 0005 2012 0013 0002 0000 1.01.05.01.21			13.420,00 0,00 0,00	13.420,00 0,00 9.082,68
0001 21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO COMUNE - MAGAZZINO - MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Pettazzoni Daniele	13.420,00	4.337,32
0015189 0600 2012 0013 0002 0000 1.01.05.07.21			3.864,00 0,00 0,00	3.864,00 0,00 2.662,94
0007 21	I.R.A.P. - MAGAZZINO - MANUTNZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Pettazzoni Daniele	3.864,00	1.201,06
0016110 0001 2012 0013 0002 0000 1.01.06.01.20			88.157,00 0,00 0,00	88.157,00 0,00 60.118,13
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - UFFICIO TECNICO	Pettazzoni Daniele	88.157,00	28.038,87
0016110 0002 2012 0013 0002 0000 1.01.06.01.20			62.422,00 0,00 0,00	62.422,00 0,00 40.175,53
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - UFFICIO TECNICO	Pettazzoni Daniele	62.422,00	22.246,47
0016111 0005 2012 0013 0002 0000 1.01.06.01.21			46.092,00 0,00 0,00	46.092,00 0,00 30.571,90
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - UFFICIO TECNICO	Pettazzoni Daniele	46.092,00	15.520,10
0016189 0600 2012 0013 0002 0000 1.01.06.07.21			12.937,00 0,00 0,00	12.937,00 0,00 8.593,08
0007 21	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO	Pettazzoni Daniele	12.937,00	4.343,92
0017110 0001 2012 0018 0001 0000 1.01.07.01.20			67.951,00 0,00 0,00	67.951,00 0,00 46.669,44
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SERVIZI DEMOGRAFICI	Pettazzoni Daniele	67.951,00	21.281,56
0017111 0005 2012 0018 0001 0000 1.01.07.01.21			22.695,00 0,00 0,00	22.695,00 0,00 15.824,51
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Pettazzoni Daniele	22.695,00	6.870,49
0017189 0600 2012 0018 0001 0000 1.01.07.07.21			6.288,00 0,00 0,00	6.288,00 0,00 4.453,30
0007 21	I.R.A.P. - SERVIZI DEMOGRAFICI	Pettazzoni Daniele	6.288,00	1.834,70

0018111 0009 2012 0020 0002 0000 1.01.08.01.21			2.500,00 0,00 0,00	2.483,00 17,00 886,83
0001 21	CONTRIBUTI SU FONDO PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO - MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	Pettazzoni Daniele	2.500,00	1.596,17
0018112 0016 2012 0020 0002 0000 1.01.08.01.20			9.669,00 0,00 0,00	9.613,00 56,00 3.726,16
0001 20	FONDO PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO - MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	Pettazzoni Daniele	9.669,00	5.886,84
0018132 0174 2012 0020 0002 0000 1.01.08.03.00			880,00 0,00 0,00	880,00 0,00 346,30
0003 00	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGI - MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	Pettazzoni Daniele	880,00	533,70
0018189 0606 2012 0020 0002 0000 1.01.08.07.21			822,00 0,00 0,00	818,00 4,00 316,73
0007 21	I.R.A.P. FONDO PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO - MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO	Pettazzoni Daniele	822,00	501,27
0031110 0001 2012 0008 0005 0000 1.03.01.01.20			226.300,00 0,00 0,00	226.300,00 0,00 154.188,75
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA STRADALE	Pettazzoni Daniele	226.300,00	72.111,25
0031111 0005 2012 0008 0005 0000 1.03.01.01.21			64.582,00 0,00 0,00	64.582,00 0,00 43.633,77
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA STRADALE	Pettazzoni Daniele	64.582,00	20.948,23
0031111 0007 2012 0008 0005 0000 1.03.01.01.21			930,00 0,00 0,00	0,00 930,00 0,00
0001 21	CONTRIBUTI SU PREVIDENZA INTEGRATIVA - POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA STRADALE	Pettazzoni Daniele	930,00	0,00
0031112 0024 2012 0008 0005 0000 1.03.01.01.20			9.294,00 0,00 0,00	0,00 9.294,00 0,00
0001 20	PREVIDENZA INTEGRATIVA - POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA STRADALE	Pettazzoni Daniele	9.294,00	0,00
0031189 0600 2012 0008 0005 0000 1.03.01.07.21			19.212,00 0,00 0,00	19.212,00 0,00 13.101,45
0007 21	I.R.A.P. - POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA STRADALE	Pettazzoni Daniele	19.212,00	6.110,55
0045110 0001 2012 0005 0001 0000 1.04.05.01.20			67.920,00 0,00 0,00	67.920,00 0,00 47.159,46
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - TRASPORTO SCOLASTICO	Pettazzoni Daniele	67.920,00	20.760,54

0045111 0005 2012 0005 0001 0000 1.04.05.01.21 0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - TRASPORTO SCOLASTICO	Pettazzoni Daniele	19.181,00 0,00 0,00 19.181,00	19.181,00 0,00 13.038,47 6.142,53
0045410 0001 2012 0005 0001 0000 1.04.05.01.20 0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ISTRUZIONE PUBBLICA (FUNZIONI DI SUPPORTO)	Pettazzoni Daniele	144.015,00 0,00 0,00 144.015,00	144.015,00 0,00 97.645,60 46.369,40
0045411 0005 2012 0005 0001 0000 1.04.05.01.21 0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - ISTRUZIONE PUBBLICA (FUNZIONI DI SUPPORTO)	Pettazzoni Daniele	41.987,00 0,00 0,00 41.987,00	41.987,00 0,00 28.203,19 13.783,81
0045589 0600 2012 0005 0001 0000 1.04.05.07.21 0007 21	I.R.A.P. - ISTRUZIONE PUBBLICA (FUNZIONI DI SUPPORTO)	Pettazzoni Daniele	10.599,00 0,00 0,00 10.599,00	10.599,00 0,00 7.088,56 3.510,44
0051110 0001 2012 0002 0001 0000 1.05.01.01.20 0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - BIBLIOTECA	Pettazzoni Daniele	99.994,00 0,00 0,00 99.994,00	99.994,00 0,00 69.358,04 30.635,96
0051111 0005 2012 0002 0001 0000 1.05.01.01.21 0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - BIBLIOTECA	Pettazzoni Daniele	29.474,00 0,00 0,00 29.474,00	29.474,00 0,00 20.115,58 9.358,42
0051189 0600 2012 0002 0001 0000 1.05.01.07.21 0007 21	I.R.A.P. - BIBLIOTECA	Pettazzoni Daniele	8.633,00 0,00 0,00 8.633,00	8.633,00 0,00 5.989,37 2.643,63
0081110 0001 2012 0013 0002 0000 1.08.01.01.20 0001 20	RETRIBUZIONI AL PERS.LE A TEMPO INDETERM. - VIABILITA'	Pettazzoni Daniele	42.852,00 0,00 0,00 42.852,00	42.852,00 0,00 29.720,79 13.131,21
0081111 0005 2012 0013 0002 0000 1.08.01.01.21 0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - VIABILITA'	Pettazzoni Daniele	12.314,00 0,00 0,00 12.314,00	12.314,00 0,00 8.302,84 4.011,16
0081189 0600 2012 0013 0002 0000 1.08.01.07.21 0007 21	I.R.A.P. - VIABILITA'	Pettazzoni Daniele	3.657,00 0,00 0,00 3.657,00	3.657,00 0,00 2.498,66 1.158,34
0082110 0001 2012 0013 0002 0000 1.08.02.01.20 0001 20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Pettazzoni Daniele	21.195,00 0,00 0,00 21.195,00	21.195,00 0,00 14.741,43 6.453,57

0082111 0005 2012 0013 0002 0000 1.08.02.01.21			5.916,00 0,00 0,00	5.916,00 0,00 4.034,27
0001 21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Pettazzoni Daniele	5.916,00	1.881,73
0082189 0600 2012 0013 0002 0000 1.08.02.07.21			1.757,00 0,00 0,00	1.757,00 0,00 1.216,77
0007 21	I.R.A.P. - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Pettazzoni Daniele	1.757,00	540,23
0091110 0001 2012 0010 0001 0000 1.09.01.01.20			100.246,00 0,00 0,00	100.246,00 0,00 69.515,49
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Pettazzoni Daniele	100.246,00	30.730,51
0091111 0005 2012 0010 0001 0000 1.09.01.01.21			29.592,00 0,00 0,00	29.592,00 0,00 20.168,16
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Pettazzoni Daniele	29.592,00	9.423,84
0091189 0600 2012 0010 0001 0000 1.09.01.07.21			8.529,00 0,00 0,00	8.529,00 0,00 5.902,33
0007 21	I.R.A.P. - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Pettazzoni Daniele	8.529,00	2.626,67
0093110 0001 2012 0008 0004 0000 1.09.03.01.20			44.196,00 0,00 0,00	44.196,00 0,00 28.793,16
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	Pettazzoni Daniele	44.196,00	15.402,84
0093111 0005 2012 0008 0004 0000 1.09.03.01.21			12.284,00 0,00 0,00	12.284,00 0,00 7.921,37
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	Pettazzoni Daniele	12.284,00	4.362,63
0093189 0600 2012 0008 0004 0000 1.09.03.07.21			3.761,00 0,00 0,00	3.761,00 0,00 2.456,45
0007 21	I.R.A.P. - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	Pettazzoni Daniele	3.761,00	1.304,55
0096110 0001 2012 0012 0004 0000 1.09.06.01.20			161.395,00 0,00 0,00	161.395,00 0,00 111.938,58
0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - TUTELA DEL VERDE PUBBLICO	Pettazzoni Daniele	161.395,00	49.456,42
0096111 0005 2012 0012 0004 0000 1.09.06.01.21			46.394,00 0,00 0,00	46.394,00 0,00 31.463,30
0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - TUTELA DEL VERDE PUBBLICO	Pettazzoni Daniele	46.394,00	14.930,70
0096189 0600 2012 0012 0004 0000 1.09.06.07.21			13.777,00 0,00 0,00	13.777,00 0,00 9.486,82
0007 21	I.R.A.P. - TUTELA DEL VERDE PUBBLICO	Pettazzoni Daniele	13.777,00	4.290,18

0101110 0001 2012 0004 0001 0000 1.10.01.01.20 0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - NIDO D'INFANZIA	Pettazzoni Daniele	255.391,00 0,00 0,00 255.391,00	255.391,00 0,00 177.332,75 78.058,25
0101111 0005 2012 0004 0001 0000 1.10.01.01.21 0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - NIDO D'INFANZIA	Pettazzoni Daniele	73.328,00 0,00 0,00 73.328,00	73.328,00 0,00 50.181,26 23.146,74
0104110 0001 2012 0016 0003 0000 1.10.04.01.20 0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - DISAGIO ADULTO E INTERVENTI A FAVORE DI SPECIFICHE CATEGORIE	Pettazzoni Daniele	168.700,00 0,00 0,00 168.700,00	168.700,00 0,00 117.228,06 51.471,94
0104111 0005 2012 0016 0003 0000 1.10.04.01.21 0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - DISAGIO ADULTO E INTERVENTI A FAVORE DI SPECIFICHE CATEGORIE	Pettazzoni Daniele	50.165,00 0,00 0,00 50.165,00	50.165,00 0,00 34.162,95 16.002,05
0104289 0600 2012 0016 0003 0000 1.10.04.07.21 0007 21	I.R.A.P. - DISAGIO ADULTO E INTERVENTI A FAVORE DI SPECIFICHE CATEGORIE	Pettazzoni Daniele	14.341,00 0,00 0,00 14.341,00	14.341,00 0,00 9.942,38 4.398,62
0115110 0001 2012 0014 0001 0000 1.11.05.01.20 0001 20	RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ATTIVITA' PRODUTTIVE AGRICOLE E COMMERCIALI	Pettazzoni Daniele	27.187,00 0,00 0,00 27.187,00	27.187,00 0,00 18.857,43 8.329,57
0115111 0005 2012 0014 0001 0000 1.11.05.01.21 0001 21	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - ATTIVITA' PRODUTTIVE AGRICOLE E COMMERCIALI	Pettazzoni Daniele	7.855,00 0,00 0,00 7.855,00	7.855,00 0,00 5.334,55 2.520,45
0115189 0600 2012 0014 0001 0000 1.11.05.07.21 0007 21	I.R.A.P. - ATTIVITA' PRODUTTIVE AGRICOLE E COMMERCIALI	Pettazzoni Daniele	2.334,00 0,00 0,00 2.334,00	2.334,00 0,00 1.616,98 717,02
0500110 0000 2012 9000 0000 0000 4.00.00.01.22 0001 22	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE (IMPEGNO 500110 0001 2012)	Pettazzoni Daniele	345.000,00 0,00 0,00 345.000,00	345.000,00 0,00 183.527,22 161.472,78
0500120 0000 2012 9000 0000 0000 4.00.00.02.23 0002 23	RITENUTE ERARIALI IMPEGNO 500120 0001 2012)	Pettazzoni Daniele	648.000,00 0,00 0,00 648.000,00	648.000,00 0,00 382.112,98 265.887,02

0500130 0000 2012			52.000,00	52.000,00
9000 0000 0000			0,00	0,00
4.00.00.03.24			0,00	21.743,38
0303 24	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	Pettazzoni Daniele	52.000,00	30.256,62

ESERCIZIO: 2012 - P.E.G. ENTRATA

Cap. Art. Anno	Descrizione	Assegnatario delle risorse	Previsione Iniziale	Accertamenti
Pgr/Pgt/Obt			Variazioni Positive	Disp. Imp
Codice Bilancio			Variazioni Negative	Reversali
Risorsa			Previsione Definitiva	Da riscuotere
0035162 0000 2012 0020 0002 0000 3.05.3530.29 3530 29	RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI A CARICO DIPENDENTI	Pettazzoni Daniele	8.000,00 0,00 0,00 8.000,00	10.696,32 -2.696,32 8.847,85 1.848,47
0060010 0000 2012 9000 0000 0000 6.01.0000.22 0601 22	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE (ACCERTAMENTO 60010 0001 2012)	Pettazzoni Daniele	345.000,00 0,00 0,00 345.000,00	345.000,00 0,00 183.527,22 161.472,78
0060020 0000 2012 9000 0000 0000 6.02.0000.23 0602 23	RITENUTE ERARIALI (ACCERTAMENTO 60020 0001 2012)	Pettazzoni Daniele	648.000,00 0,00 0,00 648.000,00	648.000,00 0,00 381.869,03 266.130,97
0060030 0000 2012 9000 0000 0000 6.03.0000.24 0603 24	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	Pettazzoni Daniele	52.000,00 0,00 0,00 52.000,00	52.000,00 0,00 21.766,72 30.233,28

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA**

ESERCIZIO: 2012 - P.E.G. USCITA

Cap. Art. Anno	Descrizione	Assegnatario delle risorse	Previsione Iniziale	Impegni
Pgr/Pgt/Obt			Variazioni Positive	Disp. Imp
Codice Bilancio			Variazioni Negative	Mandati
Intervento			Previsione Definitiva	Da Pagare
0212337 0785 2012 0018 0003 0000 2.01.02.05.62	ACQUISTO ATTREZZATURE PER SISTEMA INFORMATICO - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Giberti Mirco	10.000,00	2.831,40
0005 62			0,00	7.168,60
			0,00	0,00
			10.000,00	2.831,40
0212338 0786 2012 0018 0003 0000 2.01.02.05.62	ACQUISTO LICENZE SOFTWARE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Giberti Mirco	15.000,00	3.256,11
0005 62			0,00	3.743,89
			-8.000,00	0,00
			7.000,00	3.256,11

linee attività PM
UO AFFARI GENERALI

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
Bilancio e Programmazione Economica	ACQUISTI	analisi dei fabbisogni	
		individuazione delle risorse	
		preparazione progetto esecutivo della fornitura o del servizio e del relativo capitolato tecnico	
		delibera di giunta di approvazione del progetto,	
		acquisizione CIG ed eventuale CUP	
		determinazione a contrarre,	
		redazione atti di gara (bando/lettera di invito, pubblicazioni,	
		Analisi dei progetti e delle offerte presentate	
		determina di aggiudicazione	
		verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	
		sottoscrizione contratto/conferma d'ordine	
		acquisizione DURC	
		liquidazione fatture previa eventuale verifica equitalia	

**linee attività PM
UO AFFARI GENERALI**

GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO	APPLICAZIONE SANZIONI ACCESSORIE CDS (N.O. Ufficio verbali)	SPEDIZIONE e RESTITUZIONE DOCUMENTI RITIRATI	
		GESTIONE FERMI E SEQUESTRI	
		SEGNALAZIONI PER SOSPENSIONE PATENTE/RECIDIVA	
	GESTIONE NOTIFICHE CDS (N.O. Ufficio verbali)	INSERIMENTO VERBALI	
		REGISTRAZIONE NOTIFICHE MEDIANTE SCARICO CD	
		DEMATERIALIZZAZIONE CARTACEA (SCARICO CD COPIE DIGITALI VERBALI)	
		AGGANCIO PROPRIETARI E 1° TENTATIVO DI NOTIFICA (correzione cap)	
		ESTRAZIONE VEICOLI IN LOCAZIONE FINANZIARIA	
		ACQUISIZIONE DATI LOCATARI E RINOTIFICA	

linee attività PM
UO AFFARI GENERALI

GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO	GESTIONE NOTIFICHE CDS (N.O. Ufficio verbali)	AGGANCIO PROPRIETARI (scarti) E 2° TENTATIVO DI NOTIFICA (correzione cap)	
		RINOTIFICHE CAMBI PROPRIETA' E RESTITUITI PREVIE RICERCHE (3° TENTATIVO DI NOTIFICA)	
		RINOTIFICHE TRAMITE MESSI SE TUTTI I TENTATIVI PRECEDENTI SONO FALLITI (4° TENTATIVO DI NOTIFICA)	
		RIMBORSI SPESE NOTIFICA	
		SOLLECITI PAGAMENTI PARZIALI E ARCHIVIAZIONE PAGATI	
		PAGAMENTI RATEALI	
		GESTIONE VEICOLI RUBATI TARGHE CLONATE	
		GESTIONE NOTIFICHE ALL'ESTERO	

linee attività PM
UO AFFARI GENERALI

GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO	GESTIONE NOTIFICHE CDS (N.O. Ufficio verbali)	GESTIONE ART. 192 CDS E ORD.ING. PREFETTO	
		GESTIONE VIOLAZIONE art. 180/8 CDS	
	DECURTAZIONE PUNTI PATENTE	RICEZIONE E REGISTRAZIONE DATI TRASGRESSORE	
		DECURTAZIONE PUNTI	
		APPLICAZIONE SANZIONE PER OMESSA COMUNICAZIONE	
		APPLICAZIONE SENTENZA DI CONDANNA	
	GESTIONE APPARECCHIATURE AUTOMATICHE	SCARICO DATI APPARECCHI AUTOMATICI ART.142-146 CDS	
		CONVALIDA ACCERTAMENTI CDS (DA APPARECCHI AUTOMATICI)	
		REVISIONI TARATURE E VERBALI MANUTENZIONE ORDINARIA	

**linee attività PM
UO AFFARI GENERALI**

GESTIONE DELLA RISCOSSIONE DELLE SOMME CORRISPONDENTI ALLE VIOLAZIONI ACCERTATE	GESTIONE SOMME VERSATE SU C/C POSTALE	RENDICONTAZIONE VECCHIO CCP	
		RENDICONTAZIONE NUOVO CCP	
		RACCOLTA DATI E MONITORAGGIO	
	GESTIONE SOMME INCASSATE IN CONTANTI	RILASCIO RICEVUTE	
		VERSAMENTO MENSILE	
		RENDICONTAZIONE ANNUALE	
		VERIFICHE DI CASSA	
	ESAZIONI FORZATE	ULTIMI AVVISI - ATTIVITA' PRERUOLI	
		RUOLI-INGIUNZIONI FISCALI	
		DISCARICHI	
		FALLIMENTI-INSINUAZIONI	
	GESTIONE CONTENZIOSO (N.O. Contenzioso e Consulenze)	REGISTRAZIONE RICORSI, ISTRUTTORIA ed ESITI	
		REDAZIONE MEMORIA DIFENSIVA e COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	
		PRESENZA A UDIENZE	
		GESTIONE PRECONTENZIOSO (AUTOTUTELA)	

**linee attività PM
UO AFFARI GENERALI**

RAPPORTI COL CITTADINO	FRONT OFFICE	SPORTELLO AL PUBBLICO: informazioni CDS (tramite software), ricezione documenti (artt. 180, 181, 158 cds), ricezione ricorsi, discarico cartelle esattoriali, ricezione richieste pagamento rateale sanzioni Cds, ricezione passaggi di proprietà, ricezione dati trasgressore (art. 126 bis Cds), ricezione segnalazioni e reclami (con inserimento software), ricezione oggetti rinvenuti, gestione modulistica,	
		INFORMAZIONI TELEFONICHE	
	RAPPORTI EPISTOLARI	GESTIONE POSTA ELETTRONICA	
		FASCICOLAZIONE POSTA	
		ACCESSO ATTI	
	CENTRALE OPERATIVA e CENTRALINO UNICO (N.O. Centrale Operativa)	GARANZIA CONTINUITA' DELLA COPERTURA DEL SERVIZIO	
		AGGIORNAMENTO REGISTRI DI COMPETENZA	
		CENTRALINO UNICO	
		ASSISTENZA AL PERSONALE ESTERNO	
		ASSISTENZA ALL'URT	

linee attività PM
UO AFFARI GENERALI

AGGIORNAMENTO (N.O. Contenzioso, Studi e Consulenze)	PROGRAMMAZIONE	ACQUISIZIONE NOVITA' NORMATIVE e GIURISPRUDENZIALI		
	FORMAZIONE	AGGIORNAMENTO del PERSONALE		
PROGETTI SPECIALI e PROMOZIONE dell'IMMAGINE (Ufficio Comando)	ELABORAZIONE PROGETTI SPECIALI	Elaborazione dei progetti finalizzati ad ottenere cofinanziamenti e collaborazioni da enti esterni		
	COMPLETAMENTO PROGETTI AVVIATI	Coordinamento attività di sviluppo dei progetti		
	RAPPORTI CON ENTI ED ORGANISMI ESTERNI AL CORPO DI PM		Ufficio Stampa, UTC, Assessorati competenti	
	PROMOZIONE INIZIATIVE PUBBLICHE		Ufficio Stampa, UTC, Assessorati competenti	
	PROMOZIONE INIZIATIVE EDITORIALI		Ufficio Stampa, Assessorati competenti	
	PROSSIMITA' EVOLUTA	RACCOLTA E REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI DEI CITTADINI		URP (o altro Ufficio comunale designato alla raccolta delle segnalazioni all'interno del Municipaio)
		ACCERTAMENTI E VERIFICHE		
		CONTATTI COL SEGNALANTE		
		CONTATTI CON GLI ENTI ESTERNI		Assessorati competenti, Sportelli Sociali, A.S.P.
		ATTIVITA' DI PREVENZIONE PRESSO SCUOLE ED ALTRI LUOGHI SENSIBILI		
	PROMOZIONE INCONTRI CON LA CITTADINANZA		Ufficio Stampa, Assessorati competenti	

**linee attività PM
UO TERRITORIO**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
CONTROLLO DEL TERRITORIO	VERIFICA FABBISOGNI del TERRITORIO	Di concerto con l'Ufficio Comando vengono acquisiti i fabbisogni dei singoli territori comunali, Coordinando la Conferenza dei Responsabili di Persidio, vengono rese omogenee le linee di intervento su ogni territorio	
	CONTROLLO QUALITA' DEL SERVIZIO	Verifica rapporti giornalieri del personale operante all'esterno Verifica rapporti URT Verifica (eventuale) rapporti CO Rapporto settimanale al Comandante sui riscontri effettuati, al fine di valutare l'efficacia del complesso degli interventi posti in essere, individuando la aree di miglioramento	
	INFORTUNISTICA (N.O. Infortunistica)	Rilevazione sinistri stradali Redazione fascicolo di sinistro Ricevimento pubblico Rapporti con la Procura Rapporti con la ASL per le analisi e gli esami diagnostici	
	POLIZIA STRADALE (N.O. Polizia Stradale)	Controllo veicoli circolanti sulle strade di collegamento e/o nei centri abitati in base alle disposizioni giornaliere del Comando Aggiornamento modulistica e registri Incontri con la cittadinanza al fine di promuovere una cultura di prevenzione	

**linee attività PM
UO TERRITORIO**

CONTROLLO DEL TERRITORIO	BACK OFFICE	Ufficio Back Office 1 e B.O. 2: un Ispettore coordina l'attività di 2 / 3 operatori che si occupano di ogni competenza della PM che richieda una qualsiasi riscontro cartaceo: (1) Ordinanze e Disposizioni, (2) Pareri occupazioni suolo pubblico, (3) Pareri in materia di viabilità locale, ecc.	
	REFERENTE DI PRESIDIO	COORDINAMENTO CON L'AMMINISTRAZIONE	Segreteria Sindaco e Assessorati competenti
		RAPPORTO CON UFFICI CHE SVOLGONO FUNZIONI INTERCOMUNALI	
		RESPONSABILITA' DELL'UFFICIO DI BACK OFFICE (Persiceto e Calderara)	UTC, SUAP, URP ed altri Uffici Comunali indicati dalle singole Amm.ni

linee attività PM
UO TUTELA CONSUMATORE_POL.GIUD.

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
TUTELA del CONSUMATORE	MERCATI	Controllo sul rispetto delle normative e dei regolamenti comunali vigenti in materia, prevenzione degli abusi a tutela del consumatore e repressione della violazioni	SUAP e/o URP
	FIERE		
	PUBBLICI ESERCIZI		
	ESERCIZIO DI COMMERCIO FISSO		
	CIRCOLI PRIVATI		
	AGGIORNAMENTO SU NORMATIVA SPECIALISTICA DI SETTORE		
POLIZIA GIUDIZIARIA	Viene assicurato lo svolgimento di ogni attribuzione specifica in materia di P.G.		
	Rapporti con l'A.G. / Pubbl.Min.		
	Citazioni di iniziativa e/o su delega dell'A.G.		
	Notifiche di atti di P.G.		
	Notizie di reato		
	Elezioni di domicilio		
	Interrogatori di iniziativa e/o delegati		
	Indagini		
	Perquisizioni		
	Comunicazioni SDI		
REFERENTE DI PRESIDIO	COORDINAMENTO CON L'AMMINISTRAZIONE		Segreteria Sindaco e Assessorati competenti
	RAPPORTO CON UFFICI CHE SVOLGONO FUNZIONI INTERCOMUNALI		
	RESPONSABILITA' DELL'UFFICIO DI BACK OFFICE (Persiceto e Calderara)		UTC, SUAP, URP ed altri Uffici Comunali indicati dalle singole Amm.ni

linee attività PM
UO TUTELA AMBIENTE-SANITA' PUBBL

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
TUTELA della SANITA' PUBBLICA	Vigilanza sul rispetto delle normative igienico-sanitarie poste a tutela della salute pubblica		Eventuali intersezioni col SUAP
	Prevenzione degli abusi e repressione delle violazioni		
TUTELA dell'AMBIENTE	Controllo sull'inquinamento atmosferico, delle acque e del suolo; prevenzione e repressione degli abusi		Eventuali intersezioni con Ufficio Comunale Ambiente
	Monitoraggio del territorio al fine di prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento dei rifiuti		
	Vigilanza sul rispetto delle normative di legge e dei regolamenti poste a tutela dell'ambiente		
REFERENTE DI PRESIDIO	COORDINAMENTO CON L'AMMINISTRAZIONE		Segreteria Sindaco e Assessorati competenti
	RAPPORTO CON UFFICI CHE SVOLGONO FUNZIONI INTERCOMUNALI		
	RESPONSABILITA' DELL'UFFICIO DI BACK OFFICE (Persiceto e Calderara)		UTC, SUAP, URP ed altri Uffici Comunali indicati dalle singole Amm.ni

linee attività PM
UO POLIZIA URBANA RURALE EDILIZ

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
POLIZIA URBANA	Vigilanza sul rispetto delle norme contenute nei regolamenti comunali di Polizia Urbana		Eventuali intersezioni con Ufficio Comunale competente
	Vigilanza a tutela dei beni appartenenti al demanio comunale		
	Monitoraggio sulla qualità dell'ambiente urbano		
POLIZIA RURALE	Raccordo tra le funzioni proprie della Polizia Municipale e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme contenute nei regolamenti comunali di Polizia Rurale		
POLIZIA EDILIZIA	Sviluppo del progetto "Cantiere Vigile" coordinato in ambito provinciale		
	Vigilanza e monitoraggio del territorio affinché l'attività edilizia si svolga in conformità di leggi e regolamenti vigenti in materia		Eventuali intersezioni con Ufficio Comunale competente
	Prevenzione e repressione degli abusi		
	Raccordo con l'Autorità Giudiziaria		
	Raccordo con gli Uffici tecnici dei singoli Comuni		

linee attività PM
UO POLIZIA URBANA RURALE EDILIZ

REFERENTE DI PRESIDIO	COORDINAMENTO CON L'AMMINISTRAZIONE		Segreteria Sindaco e Assessorati competenti
	RAPPORTO CON UFFICI CHE SVOLGONO FUNZIONI INTERCOMUNALI		
	RESPONSABILITA' DELL'UFFICIO DI BACK OFFICE (Persiceto e Calderara)		UTC, SUAP, URP ed altri Uffici Comunali indicati dalle singole Amm.ni

linee attività PM
UO GESTIONE TURNI E PRESENZE

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE	
ORGANIZZAZIONE dei SERVIZI (U.O. Gestione Turni, Presenze Personale, Permessi e Servizi)	RAPPORTI col TERRITORIO	Acquisizione delle schede-evento da ogni Presidio: entro il giorno 15 di ogni mese i responsabili di presidio devono comunicare tramite apposita scheda gli eventi presenti nel proprio territorio il mese successivo e le necessità di copertura di servizio	Sindaco, Assessorati competenti e Uffici Comunali competenti	
		Inserimento eventi rilevanti nell'apposita tabella sulla base della quale sarà redatto il quadro dei servizi Serali/Notturni e Festivi		
	GESTIONE del PERSONALE	Accettazione / diniego delle richieste di ferie dei 60 appartenenti al Corpo: entro il giorno 15 di ogni mese gli operatori devono formalizzare la propria richiesta ferie per il mese successivo che quindi sarà autorizzata o negata		
		Acquisizione e verifica piano ferie: a cadenze regolari vengono acquisiti piani ferie per i due periodi nei quali è stato suddiviso l'anno		
		Verifica quotidiana delle richieste di permesso estemporanee, nel rispetto delle disposizioni del Comando		

linee attività PM
UO GESTIONE TURNI E PRESENZE

ORGANIZZAZIONE dei SERVIZI (U.O. Gestione Turni, Presenze Personale, Permessi e Servizi)	PIANIFICAZIONE e PROGRAMMAZIONE	PREDISPOSIZIONE SERVIZI SERALI, NOTTURNI e FESTIVI: entro il 20 di ogni mese viene redatto un quadro specifico relativo ai servizi serali, notturni e festivi; questo viene poi condiviso coi Responsabili di Presidio, validato ed inserito nel quadro accessibile a tutto li personale; viene infine ufficializzato inviandolo a tutto il personale	
		PREDISPOSIZIONE SERVIZIO MENSILE: entro il 25 del mese precedente viene pubblicato il quadro complessivo delle presenze dell'intero mese, specificando già l'assegnazione ad alcune attività fondamentali, cioè in particolare la Responsabilità dei due turni giornalieri (URT), la Centrale Operativa (CO), lo svolgimento di turni serali/notturni/festivi, l'apertura dei 6 sportelli di ricevimento al pubblico; l'educazione stradale ha invece una programmazione che copre l'intero anno scolastico	

linee attività PM
UO GESTIONE TURNI E PRESENZE

<p align="center">ORGANIZZAZIONE dei SERVIZI (U.O. Gestione Turni, Presenze Personale, Permessi e Servizi)</p>	<p align="center">ADEGUAMENTO e AGGIORNAMENTO QUOTIDIANO</p>	<p>Ogni giorno e più volte al giorno viene aggiornato il quadro servizi mensile, in base alle presenze / assenze del personale, oltre che degli eventi che in modo imprevisto richiedono l'intervento della PM</p>	
		<p align="center">PREDISPOSIZIONE SERVIZIO GIORNALIERO: Siccome ogni appartenente al Corpo può richiedere legittimamente di assentarsi dal servizio senza dover giustificare il motivo fino a 48 ore prima dell'assenza, ogni giorno viene verificata la reale consistenza del personale a disposizione e viene predisposto il quadro servizi relativo al giorno seguente, riportandovi tutti gli operatori presenti ed i servizi di cui sono incaricati</p>	
		<p align="center">AGGIORNAMENTO CARTELLINI DEL PERSONALE: aggiornamento software, gestione malattie e congedi, aggiornamento quadro retributivo di competenza, computo R35</p>	
<p align="center">REFERENTE DI PRESIDIO</p>	<p align="center">COORDINAMENTO CON L'AMMINISTRAZIONE</p>		<p align="center">Segreteria Sindaco e Assessorati competenti</p>
	<p align="center">RAPPORTO CON UFFICI CHE SVOLGONO FUNZIONI INTERCOMUNALI</p>		
	<p align="center">RESPONSABILITA' DELL'UFFICIO DI BACK OFFICE (Persiceto e Calderara)</p>		<p align="center">UTC, SUAP, URP ed altri Uffici Comunali indicati dalle singole Amm.ni</p>

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO GIURIDICO

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
Regolamenti/ Circolari	Elaborazione bozza regolamenti su indicazioni dei Comuni	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo)	Verifica bozza regolamenti/circolari
	Informativa alle OO.SS. (se materia obbligatoria)	Supporto ai Comuni (predisposizione lettera firma e trasmissione)	
	Preparazione bozza deliberazione per l'approvazione dei regolamenti	Supporto ai Comuni (preparazione bozza deliberazione - supporto normativo)	Deliberazione di Giunta Comunale e trasmissione all'Unione
	Elaborazione circolari	Supporto ai Comuni (preparazione circolare - supporto normativo firma e trasmissione)	
Organigramma e Dotazione Organica	Elaborazione bozza organigramma e dotazione organica su indicazioni dei Comuni	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo)	Trasmissione di proposte
	Consultazione OO.SS.	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo firma e trasmissione al sindacato)	
	Preparazione bozza deliberazione per l'approvazione dell'organigramma e della dotazione organica	Supporto ai Comuni (preparazione deliberazione - supporto normativo)	Deliberazione di Giunta Comunale

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO GIURIDICO

Programmazione triennale di fabbisogno di personale e piano annuale delle assunzioni	Elaborazione bozza programmazione di fabbisogno di personale e piano assunzioni su indicazione dei Comuni	Supporto ai Comuni nei termini di approvazione del Bilancio di previsione (preparazione documentazione - supporto normativo)	Verifica prima bozza
	Verifica piano assunzioni di tutti i Comuni per programmazione complessiva e determinazioni priorità	Unione e comuni	Unione e comuni
	Eventuale modifica bozza di programmazione sulla base delle priorità individuate	Eventuali modifiche bozza programmazione	
	Consultazione OO.SS.	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo e firma lettera OO.SS.)	
	Preparazione bozza deliberazione per l'approvazione dell'organigramma e della dotazione organica	Supporto ai Comuni (preparazione bozza deliberazione - supporto normativo)	Deliberazione di Giunta Comunale
Relazioni sindacali per i Comuni	Informazione preventiva	Supporto ai Comuni (preparazione lettera - supporto normativo firma e trasmissione a OO.SS.)	Trasmissione materiale necessario alla informazione
	Informazione successiva	Supporto ai Comuni (preparazione lettera - supporto normativo firma e trasmissione a OO.SS.)	Trasmissione materiale necessario alla informazione
	Inizio Concertazione	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione convocazione incontro - supporto normativo e verbalizzazione)	Delegazione trattante OO.SS./R.S.U.

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO GIURIDICO

Relazioni Sindacali per i Comuni	Verifica sulla compatibilità normativa della concertazione	Verifica rispetto alle indicazioni dell'Ente, contrattuali e normative e stesura bozza finale	Verifica bozza finale
	Chiusura concertazione	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione convocazione incontro - supporto normativo e verbalizzazione)	Delegazione trattante OO.SS./R.S.U.
	Nomina delegazione trattante parte pubblica	Supporto ai Comuni . Preparazione bozza delibera	Deliberazione di Giunta Comunale
	Indirizzi per delegazione trattante	Supporto ai Comuni . Preparazione bozza delibera	Deliberazione di Giunta Comunale
	Contrattazione decentrata: determinazione fondo (stretto collegamento tra Unione e Comune)	Calcolo fondo sia parte fissa che variabile sulla base degli indirizzi G.C. e determina fondo parte fissa	
	Contrattazione decentrata: elaborazione bozza C.C.D.I. e/o destinazione risorse	Supporto ai Comuni	
	Convocazione Contrattazione decentrata	Supporto ai Comuni (preparazione lettera - supporto normativo e trasmissione lettera)	
	Esame bozza finale	Valutazioni compatibilità normativa	Verifica bozza finale
	Sottoscrizione ipotesi C.C.D.I. e/o destinazione risorse		Sottoscrizione ipotesi C.C.D.I. dalla Delegazione trattante
	Bozza relazione per Nucleo di valutazione o servizio controllo interno e per Revisori dei Conti	Supporto ai Comuni (preparazione bozza relazione - supporto normativo firma e trasmissione)	

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO GIURIDICO

Relazioni Sindacali per i Comuni	Ricevuto riscontro dal Nucleo e dai Revisori, preparazione bozza deliberazione per autorizzazione alla sottoscrizione	Supporto ai Comuni (preparazione bozza deliberazione - supporto normativo)	Deliberazione di Giunta Comunale
	Convocazione OO.SS. e R.S.U. per sottoscrizione accordo definitivo	Supporto ai Comuni (preparazione C.C.D.I. definitivo - supporto normativo)	Sottoscrizione accordo definitivo da parte della Delegazione trattante
	Trasmissione accordo ARAN e pubblicazione sul sito	Trasmissione ARAN e sito	
	Comunicazione Assemblea sindacale	Ricezione comunicazione e confronto con Enti	Verifica possibilità
Concorsi, mobilità, part-time e comandi	Concorsi/Mobilità esterne/Procedure collocamento	Espletamento procedura concorsuale, firma lettere, determine, provvedimenti avvisi ecc.	Eventuali pareri da parte dei servizi interessati
	Part-time	Documentazione, lettere, firma determine, firma provvedimenti avvisi ecc. - supporto normativo	Eventuali pareri da parte dei servizi interessati
	Mobilità interne con modifica profilo prof.	Documentazione, lettere, firma determine, firma provvedimenti avvisi ecc. - supporto normativo	Eventuali pareri da parte dei servizi interessati
	Comandi	Documentazione, lettere, firma determine, firma provvedimenti avvisi ecc. - supporto normativo	Eventuali pareri da parte dei servizi interessati

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO GIURIDICO

Assunzioni a tempo indeterminato e determinato	Approvazione schema tipo contratto individuale di lavoro	Predisposizione schema e bozza deliberazione	Approvazione deliberazione schema tipo contratto individuale di lavoro
	Assunzioni a tempo indeterminato/determinato	Concluso l'iter delle procedure concorsuale firma contratto di assunzione, richiesta documenti assunzione ecc.	
Servizi Pubblici Esseziali - Scioperi	Invio comunicazione proclamazione sciopero per servizi essenziali - Pubblicazione sito	Invio comunicazioni e pubblicazioni	
	Ricezione personale precettato	Supporto per predisposizione lettera	Individuazione personale precettato
	Verifica adesioni sciopero		
	Comunicazione Funzione Pubblica	Comunicazione	
Gestioni presenze e Gestione assenze	Richieste permessi/ferie/recuperi/straordinario tramite sistema Infoweb		Approvazione o diniego richiesta tramite Infoweb
	Richiesta per mancate timbrature		Approvazione o diniego richiesta tramite Infoweb
	Richieste congedi parentali, malattia figlio, congedi matrimoniali, permessi sindacali	Verifica normativa, tempistiche. Provvedimento finale	Nel caso di richieste urgenti il Responsabile del Servizio deve autorizzare
	Richieste permessi personali		Approvazione relativo Responsabile di Servizio
	Richieste congedi straordinari, aspettative	Comunicazioni - documentazione - Determina e supporto normativo	Eventuale parere del Responsabile del Servizio
	Elaborazione cartellino	Verifica anomalie e sollecito per regolarizzazione (entro il 2 di ogni mese); elaborazione cartellino	

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO GIURIDICO

Relazione al Conto Annuale	Trasmissione modulistica, ore lavorate ed istruzioni ai Comuni	Trasmissione	
	Compilazione schede da parte di ciascun servizio dei singoli Comuni		Compilazione schede da parte di ciascun servizio e trasmissione all'Unione
	Elaborazione Relazione al Conto Annuale e trasmissione agli Enti per la firma dei Revisori dei Conti	Elaborazione e trasmissione	
	Firma Revisori		Firma Revisori dei Conti e trasmissione all'Unione
	Trasmissione informatizzata Relazione al Conto Annuale	Trasmissione	
Infortuni sul lavoro	Ricezione certificato infortunio sul lavoro		Trasmissione immediata all'Unione
	Preparazione denuncia infortunio	Preparazione comunicazioni - documentazione - firma denuncia	Trasmissione della denuncia a vista e verifica della ricezione e collaborazione
	Trasmissione denuncia infortunio	Trasmissione	
Piano della formazione	Raccolta proposte dai Responsabili dei Comuni	Raccolta proposte	
	Elaborazione bozza Piano della formazione e verifica costi	Elaborazione bozza Piano formazione	
	Contrattazione	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo)	Delegazione trattante Piano formazione
Buoni pasto	Calcolo buoni pasto spettanti sulla base dei cartellini marcatempo e sulla base di comunicazioni dei dipendenti	Calcolo buoni pasto nell'eventualità il programma non provveda	Acquisto, impegno, liquidazione fatture
	Bozza provvedimento liquidazione buoni pasto		Firma atto liquidazione
	Distribuzione buoni pasto		Distribuzione buoni pasto

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO GIURIDICO

Procedura per la nomina del C.U.G.	Predisposizione documentazione per l'individuazione dei dipendenti	Preparazione documentazione	
	Predisposizione comunicazione per OO.SS.	Invio richiesta OO.SS.	
	Predisposizione deliberazione nomina C.U.G.	Supporto ai Comuni (preparazione bozza delibera - supporto normativo)	Deliberazione di Giunta Comunale
Anagrafe delle prestazioni (personale dipendente)	Richiesta di altro Ente per l'autorizzazione di incarico per dipendente in servizio	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo)	Autorizzazione dal Responsabile del Servizio e trasmissione all'Unione
	Richiesta di autorizzazione per affidamento incarico a dipendente di altro Ente	Supporto ai Comuni (preparazione lettera - supporto normativo)	Firma richiesta autorizzazione e trasmissione all'Unione
	Compilazione schede per incarichi affidati a dipendenti di altri Enti da trasmettere all'Ente stesso	Compilazione schede incarichi	Gli uffici dei Comuni devono collaborare per la compilazione delle schede
	Sollecito compilazione schede da parte degli Enti affidatari di incarichi ai propri dipendenti	Sollecito compilazione schede	
	Elaborazione con PERLA.PA procedura anagrafe prestazioni per gli incarichi affidati da altri Enti ai propri dipendenti	Elaborazione Anagrafe prestazioni	
Supporto per valutazione personale dipendente	Valutazione personale dipendente	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo)	Valutazione da parte dei Responsabili di Servizio
Supporto all'Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari	Supporto all'Ufficio Unico (preparazione documentazione)	Collaborazione per i documenti da predisporre

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO GIURIDICO

Supporto al Nucleo di Valutazione	Segreteria del Nucleo di Valutazione	Supporto al Nucleo di Valutazione in base alle esigenze dell'ente	Gestione relazioni Nucleo
Servizio Ispettivo	Partecipazione e Segreteria del Servizio Ispettivo	Controlli interni a campione e verifiche ispettive	Segretario Comunale fa parte del Servizio Ispettivo
Inidoneità alle mansioni	Richiesta del dipendente all'Ente di visita per inidoneità alle mansioni o a qualsiasi attività lavorativa/proficuo lavoro	Ricezione richiesta	
	Inoltro richiesta e documentazione per visita medico-collegiale alla Commissione medica	Inoltro richiesta e documentazione	
	Esito visita	Ricezione esito	
	Se l'esito è di inidoneità alle mansioni, verifica per modifica mansioni (sia nella medesima categoria sia in categoria inferiore)	Richiesta all'Ente per eventuale ricollocazione dipendente	Verifica ricollocazione dipendente
	Se l'esito è inidoneità a qualsiasi attività lavorativa/proficuo lavoro determina per dispensa dal servizio	Determina dispensa dal servizio	
	Determina per mutamento mansioni e/o categoria	Determina mutamento mansioni e/o categoria	
	In caso di impossibilità di ricollocare il dipendente, dispensa dal servizio	Determina dispensa dal servizio	
	Se il dipendente ha i requisiti, elaborazione pratica previdenziale	Elaborazione pratica previdenziale	

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO GIURIDICO

D.Lgs. N. 81/2008 Sorveglianza sanitaria	Individuazione e nomina medico competente	Individuazione e nomina medico competente	
	Richiesta del dipendente all'Ente di visita al medico competente o invio dipendente a visita periodica	Ricezione richiesta	
	Inoltro richiesta per visita al medico competente	Inoltro richiesta e documentazione	
	Esito visita	Ricezione esito	
	Se l'esito è di inidoneità alle mansioni, verifica per modifica mansioni (sia nella medesima categoria sia in categoria inferiore)	Richiesta all'Ente per eventuale ricollocazione di dipendente	Verifica ricollocazione dipendente
	Determina per mutamento mansioni e/o categoria	Determina mutamento mansioni e/o categoria	
	In caso di impossibilità di ricollocare il dipendente, dispensa dal servizio	Determina dispensa dal servizio	
D.Lgs. N. 81/2008 Formazione	Rapporti con il RSPP per quanto concerne la formazione	Organizzazione corsi	Individuazione dipendente e supporto per calendario
	Terminati i corsi di formazione	Predisposizione bozza nomina delle figure responsabili	Firma provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di Servizio
Operazione trasparenza	Trasmissione all'Ufficio competente per ogni Comune, delle notizie da pubblicare sul sito	Trasmissione all'Ufficio competente per ogni Comune, delle notizie da pubblicare sul sito	Conferma pubblicazione

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO ECONOMICO

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
Controllo periodico spese del personale e statistiche per revisori dei Conti e Corte dei Conti	Calcolo periodico (almeno trimestrale) delle spese di personale	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione)	Controllo e firme e trasmissione al Collegio dei Revisori e/o alla Corte dei Conti (Ragioneria)
	Statistiche	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo)	Controlli firme e trasmissione al Collegio dei Revisori e/o alla Corte dei Conti (ragioneria)
Impegni di spesa	Bozza determinazioni impegno di spesa per procedimenti relativi al personale (esempio visite fiscali, accertamenti sanitari, trasferimento fondi codice della strada)	Preparazione documentazione - firma determina	
	Adempimenti conseguenti	Competenza Unione	
	Salario accessorio- Liquidazione	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo)	Provvedimenti affidamento incarichi dirigenziali, di Posizione Organizzativa, I.P.R.; Autorizzazione turnazioni/maggiorazioni; individuazione personale settimana aggiuntiva; comunicazioni turni reperibilità, Valutazione personale (individuare referente e firmatario)
	Adempimenti conseguenti	Liquidazione	

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO ECONOMICO

Bilancio di Previsione - riequilibrio - assestamento - rendiconto	Bozza di Bilancio o variazioni	Supporto ai Comuni e trasmissione dati nei termini richiesti (preparazione documentazione - supporto normativo)	Deliberazione
	Eliminazione residui	Supporto ai Comuni e trasmissione dati nei termini richiesti (preparazione documentazione - supporto normativo)	Deliberazione
Conto annuale e trimestrale	Elaborazione dati per conto annuale e trimestrale - tabelle personale	Elaborazione da parte dell'Unione	Firma Revisore dei conti
	Richiesta di alcuni dati al Servizio finanziario e altri servizi dei Comuni		Trasmissione dati all'Unione
	Completamento conto annuale e trimestrale	Trasmissione al Comune per firma	
	Trasmissione conto annuale e trimestrale	Trasmissione Conto Annuale e trimestrale	

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO ECONOMICO

Gestione economica/ previdenziale Amministratori e Consiglieri e Richieste rimborsi datori di lavoro per amministratori e consiglieri	Individuazione compensi amministratori e consiglieri	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo)	Deliberazione di inizio anno
	Dichiarazione chilometri percorsi e rimborso spese vive da parte degli amministratori, sottoscritta dagli stessi e dal Sindaco		Ricezione dichiarazioni e trasmissione delle stesse all'Unione (complete di firme)
	Bozza determinazione per l'impegno di spesa e la liquidazione	Preparazione documentazione e firma determina	
	Calcolo compensi consiglieri		Trasmissione all'Unione presenze Consiglio Comunale e rimborsi chilometri da parte della segreteria generale
	Bozza di determinazione per l'impegno di spesa e la liquidazione	Preparazione documentazione e firma determina	
	Iscrizione previdenziale amministratori		Trasmissione all'Unione di dichiarazione per l'iscrizione previdenziale o per il versamento contributivo
	Bozza di determinazione per l'impegno di spesa e liquidazione	Preparazione documentazione e firma determina	
	Iscrizione previdenziale	Supporto ai Comuni (preparazione documentazione - supporto normativo)	Iscrizione previdenziale a firma del sindaco

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO ECONOMICO

Elaborazione stipendi	Incarico per cedolini	Affidamento incarico per inizio anno 2013	
	Stampa bozza mandati stipendiali e controllo	Competenza Unione	
	Trasmissione bozza mandati all'ufficio ragioneria dei singoli Comuni	Competenza Unione	
	Elaborazione mandati		Competenza Comuni
	Elaborazione adempimenti mensili conseguenti ai cedolini	Elaborazione da parte dell'Unione	
	Mod. 770 e CUD	Elaborazione da parte dell'Unione	
	Elaborazione adempimenti annuali conseguenti ai cedolini	Elaborazione da parte dell'Unione	
Richiesta mancato guadagno per assenze dipendenti dovute causa di terzi	Calcolo mancato guadagno e richiesta rimborso	Calcolo, richiesta e trasmissione per conoscenza alla ragioneria per accertamento	Incasso da parte della ragioneria del Comune
Gestione spese del personale in convenzione/comandato	Calcolo spese personale in convenzione o comandato	Competenza Unione	
	Bozza di liquidazione	Preparazione documentazione e provvedimento di liquidazione	

linee attività Personale
UO TRATTAMENTO ECONOMICO

Pratiche previdenziali	Controllo documentazione fascicolo personale e dati giuridici ed economici del personale interessato	Acquisizione e gestione fascicolo personale e documentazione dati economici e contributivi (cedoloni annuali, ruoli contributivi annuali e suppletivi etc.)	
	Istruttoria pratica previdenziale		Invio documentazione integrativa ai fini pratica
	Elaborazione e definizione della pratica previdenziale	Firma della pratica	
	Invio della pratica ai soggetti interessati (INPDAP - altra PA - dipendente)		
	Prestazione di servizi per pratiche previdenziali	Gara e affidamento servizio	
Piccoli Prestiti e Cessioni del V	Gestione totale della pratica	Firma e trasmissione documento	
Pignoramenti	Gestione totale della pratica	Firma certificazione e presenza in giudizio	Trasmissione dell'atto ricevuto all'ufficio personale dell'Unione
Circolari trattamento economico, Irpef	Circolari periodiche	Firma e trasmissioni delle circolari a tutti i dipendenti	
Fondo mobilita s.c.	Liquidazione % ministero per fondo mobilità	Impegno e liquidazione	
Diritti di rogito	Liquidazione diritti rogito segretario	Liquidazione	Calcolo e determina impegno

**linee attività SIAT
UO AMMINISTRATIVA**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
Gestione unitaria dei contratti di manutenzione ed assistenza con tutti i fornitori legati all'ICT (Information e Communication Technology), compreso il rinnovo annuale delle licenze software	1- Valutazione dell'opportunità di rinnovo o nuovo contratto	Tutte le fasi sono a carico del SIAT	
	2 - Invio richieste di offerte a fornitori		
	3 - Valutazione offerte		
	4 - Redazione ed adozione atti amministrativi di competenza (determine, ecc.)		
	5 - Procedura di acquisto mediante ordinativo formale		
	6 - Controllo regolarità contabile e amministrativa fatture		
	7 - Liquidazione fatture		
Rapporti con i Servizi Finanziari dei comuni	1 - Analisi e valutazione esigenze di acquisto e rinnovi dei singoli comuni		
	2 - Redazione capitolati tecnici		
	3 - Invio richieste di offerte a fornitori		
	4 - Analisi costante andamento della spesa per Assestamenti Giugno, Settembre, Novembre		
	5 - Procedura di gara		
	6 - Comunicazioni e rendicontazioni formali a Comuni		
Gestione finanziaria e amministrativa delle risorse assegnate	1 - Raccolta dati per Bilancio di Previsione		
	2 - Analisi costante andamento della spesa per Assestamenti Giugno, Settembre, Novembre		
	3 - Rapporti costanti e formali con Serv. Finanziario Unione		
	4 - Redazione dati per Bilancio Consuntivo		

**linee attività SIAT
UO AMMINISTRATIVA**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
Rapporti con i Servizi finanziario e personale dell'unione	1 - Richiesta dati di gestione della spesa di personale		
	2 - Redazione dati per Bilancio di Previsione		
	3 - Analisi costante andamento della spesa per Assestamenti Giugno, Settembre, Novembre	Trasmissione dati ai comuni nei termini richiesti	
	4 - Redazione dati per Bilancio Consuntivo		
	5 - Comunicazioni e rendicontazioni formali a Comuni	Trasmissione dati ai comuni nei termini richiesti	
Rapporti con i fornitori	1 - Richieste di Preventivi per rinnovi o nuove spese	Tutte le fasi sono a carico del SIAT	A carico del comune solo quelle fasi relative ad alcune spese di investimento
	2 - Rapporti commerciali e contabili di varia natura		
Rapporti Istituzionali con altri Enti Pubblici	1 - Redazione ed adozione atti amministrativi di competenza (determine, ecc)	Tutte le fasi sono a carico del SIAT	
	2 - Comunicazioni e rendicontazioni formali a Comuni		
Predisposizione di schemi di atti amministrativi	1 - Ricerca e valutazione Fornitori in grado di offrire il servizio e/o bene	Predisposizione da parte del SIAT degli schemi di atti e delle relative gare di affidamento	Adozione degli atti formali con stipula contratti
	2 - Redazione schema atti amministrativi di competenza (determine, delibere, ecc)		
	3 - Trasmissione schema atti amministrativi di competenza ai singoli comuni per l'adozione formale		

**linee attività SIAT
UO HELP DESK**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
A) Raccolta chiamate di assistenza da parte degli utenti dei comuni	1 - Controllo, aggiornamento, verifica impostazioni/accessi software di gestione assistenza e monitoraggio apparecchiature	1-5	
	2 - Definizione gruppi e profili utenti		
	3 - Gestione chiamate telefoniche		3 - Effettuazione chiamata
	4 - Valutazione priorità di intervento		4 e 5 - Se intervento immediato: autorizzazione al personale per accesso da remoto o sul posto con spiegazione/supporto nella risoluzione della problematica
	5 - Esame ed eventuale intervento sul posto per risoluzione urgenze		
B) Gestione e assegnazione tickets	1 - Esame ticket di assistenza da parte del Referente	1-5	
	2 - Assegnazione al personale del servizio		
	3 - Contatto utente e valutazione se necessario o meno intervento sul posto		
	4 - Definizione procedure per risoluzione del problema (diretta, apertura chiamata fornitori esterni, studio e installazione prodotti specifici, formazione veloce dell'utente, etc.)		4 e 5 - Autorizzazione al personale per accesso da remoto o sul posto con spiegazione/supporto nella risoluzione della problematica
	5 - Controllo iter chiamata e chiusura ticket		

**linee attività SIAT
UO HELP DESK**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
C) Consulenza hardware/software sulle macchine presenti nei comuni sia a livello generale sia singolo	1 - Controlli, report ed estrazioni dati da sw di gestione	1-5	
	2 - Redazione di relazioni tecniche sulle condizioni delle macchine e sulle loro reali capacità e possibilità di utilizzo		2 - Condivisione e decisione mediante incontri specifici
	3 - Valutazione dei metodi più opportuni per gestire tali macchine (eventuale sostituzione o espandibilità della macchina) a livello generale		
	4 - Indicazione di soluzioni per problematiche relative alle parti che costituiscono il singolo computer con sostituzione di una qualsiasi parte dello stesso sia in caso di guasto, sia a scopo di manutenzione		
	5 - Attivazione di tali soluzioni compatibilmente all'organico di cui è dotato il servizio; in alternativa con l'ausilio di fornitori esterni		
	6 - Acquisizione preventivi e relazione tecnica per assunzione atti amministrativi necessari per nuovi acquisti hw, sw e servizi	6 - Adozione atti se trattasi di progetto comune a tutti	6 - Adozione atti se trattasi di singolo Ente
	7 - Installazione, verifica e collaudo di quanto installato	7-8	
	8 - Messa a regime ed aggiornamento del software di gestione		

**linee attività SIAT
UO HELP DESK**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
D) Amministrazione di sistema e risoluzione di problematiche relative alla gestione del sistema operativo (S.O.) delle macchine in dotazione ai comuni	1 - Controlli, report ed estrazioni dati da sw di gestione	1-6	
	2 - Redazione di relazioni tecniche sulle condizioni delle macchine e sul sistema operativo installato		
	3 - configurazione e ottimizzazione del sistema operativo in ogni sua parte		
	4 - Valutazione dei metodi più opportuni per gestire tali macchine (eventuale sostituzione/aggiornamento del S.O.) a livello generale		3-4 Condivisione e decisione mediante incontri specifici
	5 - Aggiornamenti di sistema, ovvero reinstallazione del sistema operativo a causa di funzionamenti anomali o installazione di una nuova versione		
	6 - Attivazione di tali soluzioni compatibilmente all'organico di cui è dotato il servizio; in alternativa con l'ausilio di fornitori esterni		
	7 - Acquisizione preventivi e relazione tecnica per assunzione atti amministrativi necessari per nuovi acquisti licenze e/o servizi	7 - Adozione atti se trattasi di progetto comune a tutti	7 - Adozione atti se trattasi di singolo Ente
	8 - Installazione, verifica e collaudo di quanto installato	8-9	
	9 - Messa a regime ed aggiornamento del software di gestione		

**linee attività SIAT
UO HELP DESK**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
E) Installazione e configurazione di programmi da utilizzare nell'ambito dell'ente	1 - Acquisizione progetto e/o richiesta installazione programmi vari (che non siano sw applicativi)	1-2	1 - Formulazione richiesta/progetto mediante Ticket
	2 - Studio di fattibilità per compatibilità sw e hw esistenti, nonché necessità di eventuali licenze a pagamento, con preventiva e particolare attenzione a versioni gratuite e/o open source		2 - Condivisione e decisione mediante confronti specifici
	3 - Acquisizione preventivi e relazione tecnica per assunzione atti amministrativi necessari per nuovi acquisti licenze e/o servizi	3 - Adozione atti se trattasi di progetto comune a tutti	3 - Adozione atti se trattasi di singolo Ente
	4 - Installazione, verifica e collaudo di quanto installato	4-5	
	5 - Messa a regime ed aggiornamento del software di gestione		
	6 - Formazione	6 - Supporto	6 - Coinvolgimento utenti interessati e raggiungimento obiettivi
F) Sovrintendenza alle attività svolte da terzi	1 - Presa d'atto di interventi di terzi (fornitori applicativi, banche dati, servizi, etc.) mediate apposito ticket esistente	1-2	1 - Ticket di richiesta iniziale
	2 - Organizzazione e calendarizzazione interventi (previo controllo contratto di fornitura se esistente)		
	3 - Acquisizione preventivi e relazione tecnica per assunzione atti amministrativi nel caso interventi non compresi nei contratti di fornitura già sottoscritti	3 - Adozione atti se trattasi di progetto comune a tutti	3 - Adozione atti se trattasi di singolo Ente
	4 - Controllo regolarità esecuzione lavori	4 - Supporto	4 - Presenza utente interessato
	5 - Acquisizione verbale intervento per verifica con specifiche concordate		

**linee attività SIAT
UO HELP DESK**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
G) Manutenzione ordinaria sui software applicativi gestionali e richieste di miglioramenti ed integrazioni	1 - Controlli, report ed estrazioni dati da sw di gestione x aggiornamento documentazione applicativi gestionali esistenti	1-3	
	2 - Predisposizione documentazione per standardizzare esecuzione aggiornamenti applicativi, nonché acquisizione e controllo contratti sottoscritti di assistenza e manutenzione		
	3 - Programmazione - informazione utenti ed effettuazione aggiornamenti periodici segnalati dai fornitori		
	4 - Gestione richieste aggiuntive di adattamento/miglioramento	4 - Supporto	
	5 - Acquisizione preventivi e relazione tecnica per eventuale assunzione atti amministrativi nel caso funzionalità aggiuntive non siano comprese nei contratti di fornitura già sottoscritti	5 - Adozione atti se trattasi di progetto comune a tutti	5 - Adozione atti se trattasi di singolo Ente
	6 - Formazione, avviamento e messa a regime	6 - Supporto	7 - Sempre a carico dell'Ente
	7 - Inserimento nella gestione ordinaria software		

**linee attività SIAT
UO ORGAN. E SVIL SISTEMI**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
<p>A) Amministrazione e gestione delle reti locali e geografiche. Gestione apparati di rete (switch, router, firewall) ed infrastruttura di collegamento</p>	1 - Controllo giornaliero corretto funzionamento connettività di rete LEPIDA e singoli Enti	<p>Effettuazione totale delle operazioni indicate</p>	
	2 - Controllo giornaliero corretto funzionamento apparati attivi di rete		
	3 - Controllo periodico condivisioni dati singoli Enti e Terredacqua (mappature di rete) e relative protezioni		
	4 - Controllo giornaliero firewall e router Lepida		
	5 - Contatti con i fornitori incaricati di assistenza manutenzione ordinaria e straordinaria rete, apparati e locali		<p>5 - Supporto per corretta manutenzione e controllo locali contenenti gli apparati attivi di rete (Accessibilità, condizionamento, etc.)</p>
<p>B) Creazione ed espansione delle reti dei comuni dell'Unione</p>	1 - Acquisizione progetto o richiesta ampliamento	<p>Effettuazione totale delle operazioni indicate</p>	<p>1 - Soltanto se trattasi di singolo Ente</p>
	2 - Studio di fattibilità con operatività e costi		
	3 - Sottoporre il piano lavori all'Ente/Enti interessato/i		
	4 - Relazione tecnica per adozione atti amministrativi		
	5 - Controllo esecuzione lavori		
	6 - Collaudo e approvazione lavori		

linee attività SIAT
UO ORGAN. E SVIL SISTEMI

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
C) Gestione completa dei sistemi di backup e di disaster recovery	1 - Impostazione iniziale ed aggiornamento piano di copia giornaliera dei dati	Effettuazione totale delle operazioni indicate	
	2 - Predisposizione piano di Disaster Recovery		
	3 - Controllo giornaliero corretta effettuazione copia dati		
	4 - Prove periodiche ripristino dati sia nell'Ente sia nelle sede alternativa in caso di disaster		
	5 - Aggiornamento periodico alle ultime release del sistema di backup e restore dati		
	6 - Contatti con i fornitori coinvolti nel piano per controllo e manutenzione rete, apparati e locali individuati nel piano stesso		6 - Supporto per corretta manutenzione e controllo locali contenenti gli apparati attivi di rete (Accessibilità, condizionamento, etc.)
D) Software applicativi - gestione ordinaria	1 - Controllo e supporto assistenza e manutenzione da parte fornitore incaricato	1 - Per tutti gli Enti	
	2 - Raccolta eventuali richieste di funzionalità aggiuntive (se comprese nel contratto o meno)	2 - Richiesta preventivo se a pagamento	
	3 - Installazione aggiornamenti o affidamento operazione al fornitore in base agli accordi presi		
	4 - Supporto per eventuale formazione aggiuntiva richiesta dagli Enti	4 - Verificare se a pagamento e istruttoria atto sia per uno o più Enti	4 - Organizzazione del personale interessato

linee attività SIAT
UO ORGAN. E SVIL SISTEMI

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
E) Software applicativi - analisi delle effettive necessità di ciascun Ente o dell'Unione	1 - Richiesta nuovo applicativo software		
	2 - Studio di fattibilità con operatività e costi anche tenendo conto dell'omogeneità degli applicativi dei singoli Enti sia verticale che orizzontale		
	3 - Analisi di software di diversi fornitori da sottoporre all'esame dell'Ente/Enti interessato/i		
	4 - Acquisizione preventivo/relazione tecnica per atti amministrativi necessari all'acquisto	4 - Adozione atti per l'Unione o il comune	
	5 - Controllo eventuale conversione archivi da applicativi precedenti		
	6 - Passaggio a servizio HelpDesk per avvio e gestione		
F) Consulenza sullo sviluppo di siti web	1 - Acquisizione progetto o richiesta Ente/Enti rinnovo o sostituzione	1 - Se trattasi di progetto comune a tutti gli Enti	1 - Richiesta attuazione attività al Siat
	2 - Analisi esigenze, sulla base delle caratteristiche dei sistemi di CMS, dei sistemi Open Source ed in relazione alla tematica dell'accessibilità ed usabilità, al fine di razionalizzare ed uniformare le modalità di comunicazione	2	
	3 - Scelta prodotti e/o soluzioni da sottoporre all'esame dell'Ente/Enti interessato/i		3 - Approvazione
	4 - Relazione tecnica per assunzione atti amministrativi necessari all'acquisto	4 - Adozione atti per l'Unione o il singolo Ente	
	5 - Formazione, avviamento e messa a regime	5 - 6 supporto	5 - 6 sempre a carico dell'Ente
	6 - Individuazione e condivisione modalità di aggiornamento/redazione contenuti		

linee attività SIAT
UO ORGAN. E SVIL SISTEMI

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
G) Gestione completa (creazione, cancellazione modifica, backup) delle caselle di posta di tutti gli enti	1 - Configurazione e gestione server dedicato	1- 4 Gestione Completa	
	2 - Individuazione sistema di posta, acquisto licenze, predisposizione backup e controlli antivirus		
	3 - Acquisizione richiesta nuovo account/eliminazione account di posta da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza		3 - Richiesta a carico dell'Ente
	4 - Creazione account permessi e quota spazio sul server		
	5 - Comunicazione e formazione utente interessato	5 - Supporto	
	6 - Controllo e gestione giornaliera del sistema in generale	6 - Gestione completa	
	7 - Report periodico su attività ed utilizzo account di posta	7 - Eliminazione per Account inattivo da oltre 90 gg.	7 - Comunicazione di ogni variazione del personale in servizio che influisca sulla gestione della casella di posta

linee attività SIAT
UO ORGAN. E SVIL SISTEMI

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
H) Gestione utenti di Rete	1 - Configurazione, gestione server dedicati e predisposizione del sistema in base alla struttura organizzativa	1-4 Gestione completa	1 - Corretta manutenzione e controllo locali contenenti server di replica dislocati presso il singolo Ente (Accessibilità, condizionamento, etc.)
	2 - Installazione, configurazione sistema Active Directory, utenti- gruppi e permessi		
	3 - Acquisizione richiesta nuovo utente/eliminazione utente da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza		3 - Richiesta a carico dell'Ente
	4 - Creazione utente, permessi e quota spazio sul server		
	5 - Comunicazione e formazione utente interessato	5 - Supporto	
	6 - Controllo e gestione giornaliera del sistema in generale	6-8 Gestione completa	
	7 - Controllo, razionalizzazione risorse di rete e loro distribuzione, gestione, protezione e coerenza tra i vari Enti		
	8 - Tenuta ed aggiornamento documentazione relativa		
	9 - Report periodico su attività ed utilizzo account di rete	9 - Eliminazione per Account inattivo da oltre 90 gg.	9 - Comunicazione di ogni variazione del personale in servizio che influisca sull'account di rete

linee attività SIAT
UO ORGAN. E SVIL SISTEMI

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
I) Gestione hardware/software dei sistemi di sala macchine (server) e degli apparati tecnologici	1 - Controllo giornaliero di ogni server, relativamente al corretto funzionamento sistema operativi, eventuali sistemi aggiuntivi (antivirus, applicativi, servizi, registro eventi, etc), nonché componenti hw	1-7 Gestione completa	
	2 - Controllo ed esecuzione programmata aggiornamenti		
	3 - Controllo e razionalizzazione spazio dischi, distribuzione risorse e congruità apparecchiatura/funzioni svolte		
	4 - Eventuale ottimizzazione server relativamente ai ruoli assegnati nell'organizzazione globale		
	5 - Verifica ed eventuale richiesta di nuove apparecchiature con apposito piano di utilizzo e configurazione		
	6 - Installazione, configurazione, definizione ruolo, etc, eventuali nuove apparecchiature acquistate		
	7 - Tenuta ed aggiornamento documentazione struttura server		
L) Consulenza allo sviluppo delle reti telefoniche	1 - Acquisizione progetto o richiesta	1 - Se trattasi di progetto comune a tutti gli Enti	1 - Soltanto se trattasi di singolo Ente
	2 - Studio di fattibilità con operatività e costi anche tenendo conto dell'omogeneità dei servizi esistenti nella struttura globale		
	3 - Analisi di soluzioni interne o proposte da fornitori esterni da sottoporre all'esame dell'Ente/Enti interessato/i		3 - Esame - Scelta - Approvazione
	4 - Relazione tecnica per assunzione atti amministrativi necessari ad eventuali servizi/forniture	4 - Adozione atti se trattasi di progetto comune a tutti	4 - Adozione atti se trattasi di singolo Ente
	5 - Gestione richieste aggiuntive di adattamento/miglioramento	5 - 6 Supporto	5 - 6 Sempre a carico dell'Ente
	6 - Formazione, avviamento e messa a regime del sistema		

**linee attività SIAT
 UO ORGAN. E SVIL SISTEMI**

LINEE DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASI/AZIONI PRINCIPALI	COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
P) Supporto nella realizzazione di impianti di videosorveglianza	1 - Condivisione con i servizi interessati, nonchè eventuali fornitori esterni, del progetto	1 - Se trattasi di progetto dell'Unione	1 - Se trattasi di singolo Ente
	2 - Predisposizione infrastruttura tecnologica per collegamento apparati		
	3 - Relazione tecnica per assunzione atti amministrativi per l'acquisto degli apparati necessari	3 - Adozione atti se trattasi di progetto dell'Unione	
	4 - Installazione software di gestione/conservazione e backup dati		
	5 - Consegna progetto al RUP	5 - A Carico dell'Unione	5 - A carico Ente/i interessato/i

linee attività Ufficio di Piano

LINEE DI ATTIVITA'		COMPETENZE UNIONE	COMPETENZE COMUNE
Programmazione triennale	1 - Elaborazione linee strategiche con il Tavolo Assessori al sociale	In carico all'UdP	
	2 - Aggiornamento tavoli tecnici	Attività di coordinamento dell'UdP	Partecipazione ai tavoli
	3 - Coordinamento tavoli tematici	In carico all'UdP	Partecipazione ai tavoli
	4 - Elaborazione Piano triennale	In carico all'UdP	
	5 - Approvazione Comitato di Distretto	In carico all'UdP	
	6 - Accordo di programma	In carico all'UdP	Approvazione in Consiglio
Elaborazione attuativo annuale	1- Elaborazione linee strategiche con il Tavolo Assessori sociale	In carico all'UdP	
	2 - Programmazione partecipata con i tavoli tecnici tematici	Attività di coordinamento dell'UdP	Partecipazione ai tavoli
	3 - Elaborazione Piano annuale		
	4 - Condivisione con Tavolo del welfare e OO.SS.	In carico all'UdP	
	5 - Approvazione Comitato di Distretto	In carico all'UdP	
	5 - Approvazione Giunte comunali		In carico ai comuni

linee attività Ufficio di Piano

Supporto tecnico gestionale al Comitato di Distretto	1 - Elaborazione linee condivise a livello distrettuale in ambito sociale	In carico all'UdP	In condivisione
	2 - Istruttoria, definizione e monitoraggio dei regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione alla spesa degli utenti	In carico all'UdP	In condivisione per l'elaborazione, approvazione da parte dei consigli comunali
	3 - Piano dell'attività per la non autosufficienza	In condivisione con AUSL	
Progetti in gestione diretta	1 - Condivisione con tavoli tematici	In carico all'UdP	
	2 - Adozione atto deliberativo o determina	In carico all'UdP	
	3 - Sottoscrizione atti negoziali	In carico all'UdP	
	4 - Monitoraggio	In carico all'UdP	
Monitoraggio programmi attuativi	1 - Aggiornamento stato avanzamento dei progetti	Attività di coordinamento dell'UdP	In carico ai comuni per la parte di loro competenza
	2- Individuazione sistemi di indicatori	In carico all'UdP	
	3 - Condivisione procedure e item con i 6 Comuni	In carico all'UdP	Partecipazione alla definizione degli indicatori
Attività amministrativa	1 - Bilancio	In carico all'UdP	
	2 - Redazione delibere e determine	In carico all'UdP	
	3 - Atti di liquidazione	In carico all'UdP	
Attività di rendicontazione	1 - Raccolta documentazione	Attività di coordinamento dell'UdP	In carico ai comuni per la parte di loro competenza
	2 - Assemblaggio ed invio	In carico all'UdP	

linee attività Ufficio di Piano

Contratti di servizio per accreditamento sociosanitario	1 - Condivisione percorso provinciale	In carico all'UdP	
	2 - Contrattazione con enti gestori	In carico all'UdP	
	3 - Redazione contratti di servizio	In carico all'UdP	Partecipazione dei comuni alla definizione dei contenuti dei contratti
	4 - Monitoraggio attuazione contratto	In carico all'UdP	
Definizione protocolli operativi	1 - Percorso condiviso con soggetti coinvolti (ASP, Sportelli sociali, AUSL, PM, ecc.)	Attività di coordinamento dell'UdP	Partecipazione dei comuni con i servizi interessati
	2 - Redazione procedure	Attività di coordinamento dell'UdP	In condivisione
	3 - Presentazione	Attività di coordinamento dell'UdP	In condivisione
Coordinamento Tavolo Assessori, dirigenti e tematici	1 - Coordinamento incontri periodici	Attività di coordinamento dell'UdP	Partecipazione ai tavoli
	2 - Elaborazione linee condivise a livello distrettuale in ambito sociale	Attività di coordinamento dell'UdP	In condivisione
Partecipazione Staff tecnico provinciale	1 - Partecipazione agli incontri dello Staff tecnico	In carico all'UdP	
	2 - Partecipazione agli incontri provinciali con OO.SS.	In carico all'UdP	
	3 - Coordinamento gruppi provinciali su temi specifici	In carico all'UdP	
Organizzazione seminari ed eventi formativi	1 - Coordinamento gruppo di progetto	In carico all'UdP	
	2 - Gestione amministrativa	In carico all'UdP	
	3 - Pubblicizzazione	In carico all'UdP	In condivisione

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **165** del **02/10/2012**

DIREZIONE GENERALE

OGGETTO

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DELL'ESERCIZIO 2012 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267

<p>IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE</p> <p>IL DIRETTORE GENERALE</p> <p>Data 25/09/2012</p> <p>CICCIA ANNA ROSA</p>
<p>IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: FAVOREVOLE</p> <p>IL DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO</p> <p>Data 02/10/2012</p> <p>BARBIERI CLAUDIA</p>

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 165 DEL 02/10/2012

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
ROPA LORIS

IL SEGRETARIO GENERALE
CICCIA ANNA ROSA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 23/10/2012