

OBIETTIVO TRASVERSALE

OBIETTIVO STRATEGICO: DEMATERIALIZZAZIONE FLUSSO DOCUMENTALE E COMPLETAMENTO SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE

DESCRIZIONE: Per obbligo di legge occorre procedere alla dematerializzazione del flusso documentale, con particolare riferimento alla digitalizzazione degli atti e dei documenti, provvedendo nel contempo all'aggiornamento del manuale del protocollo informatico. E' da completare, inoltre, la sistemazione dell'archivio comunale. In particolare: a) con la dematerializzazione ed il passaggio all'amministrazione digitale si riduce drasticamente il consumo di carta, si perviene alla gestione totalmente digitale dei documenti e alla formazione del fascicolo informatico; b) con il completamento della sistemazione dell'archivio si realizza un miglior ordine di posizionamento cronologico dei fascicoli stessi.

CENTRO RESPONSABILITA': AREE 1-2-3-4-5, con il coordinamento del Segretario Generale

RESPONSABILE OBIETTIVO: BRIOTTO PAOLO, BRIOTTO DANIELE, BONALDO GIOVANNI, BIGOLIN NEVIO, MOSELE NICOLA, SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA BAGLIOLIDI STELLA

DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI NEL TRIENNIO	STATO 2015	2016	2017	2018
OBIETTIVO 1: Attivazione procedure informatiche per dematerializzazione flusso documentale				
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO 1 - FASI	data inizio	data termine	INDICATORE OBIETTIVO	
DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
Verifica dell'attuale struttura informatica e piano di sviluppo per il conseguimento del duplice obiettivo : riduzione significativa dei documenti cartacei ed eliminazione progressiva dei documenti cartacei in archivio sostituendoli in formato digitale.	01/05/2016	30/06/2016	Attivazione della procedura Numero pratiche scansionate e inserite nella procedura Fascicoli Pubblici Esercizi Fascicoli Distributori Automatici	sì 50 35 + 23
Attuazione progetto "Flussi amministrativi": digitalizzazione degli atti e documenti con parziale eliminazione del supporto cartaceo.	01/07/2016	12/08/2016		
Prosecuzione dell'attività di dematerializzazione (scansione e inserimento) delle pratiche edilizie tutt'ora in cartaceo (150 da dematerializzare su 848)	01/05/2016	31/12/2018		
Creazione di fascicoli all'interno della procedura "Attività Produttive" attinenti al Commercio (n. 152 fascicoli da dematerializzare)	01/05/2016	31/12/2018		
			100 % (500 pratiche edilizie)	
INDICATORE OBIETTIVO				
INDICATORE OBIETTIVO				
INDICATORE OBIETTIVO				
OBIETTIVO 2: Protocollo informatico: passaggio all'amministrazione digitale				
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO 2 - FASI	data inizio	data termine	INDICATORE OBIETTIVO	
DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
Analisi normativa e redazione nuovo manuale di gestione del protocollo informatico con relativi allegati	01/06/2016	31/07/2016	Percentuale fascicoli informatici attivati	10%
Individuazione e organizzazione dei fascicoli informatici	01/08/2016	31/12/2018		
			Percentuale fascicoli informatici attivati	50%
INDICATORE OBIETTIVO				
INDICATORE OBIETTIVO				
INDICATORE OBIETTIVO				
OBIETTIVO 3: Completamento attività di sistemazione/ottimizzazione spazio archivio corrente				
TIPOLOGIA: MANTENIMENTO SERVIZIO				
OBIETTIVO 3 - FASI	data inizio	data termine	INDICATORE OBIETTIVO	
DESCRIZIONE E TARGET RAGGIUNTO	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
Stoltimento dei fascicoli riguardanti consultazioni elettorali su indicazione dei servizi demografici (10 m ca), con autorizzazione già concessa dalla soprintendenza regionale dei beni culturali.	01/05/2016	31/07/2016	Percentuale stoltimento e riposizionamento fascicoli (n. 47 fascicoli di consultazioni elettorali da sfoltire e riposizionare, oltre a n. 280 fascicoli di delibere e determinate da riposizionare ed, eventualmente, da sfoltire)	100%
Riposizionamento con riordino cronologico dei fascicoli (47 m ca) contenenti copie delibere di Giunta, di Consiglio e di Determine con eventuale stoltimento (non occorre autorizzazione della Soprintendenza)	01/08/2016	31/12/2016		
Riposizionamento e riordino fascicoli ufficio ragioneria riguardanti mandati, reversali e documenti bilanci usufruendo degli spazi resi disponibili dallo scarto effettuato nel 2015 (m. 20 circa)	01/01/2017	31/12/2017		
			Riposizionamento e riordino fascicoli ufficio ragioneria (m 20 ca) corrispondenti a n. 104 fascicoli	sì
INDICATORE OBIETTIVO				
INDICATORE OBIETTIVO				
INDICATORE OBIETTIVO				
RISORSE UMANE COINVOLTE:				
OBIETTIVO 1-2-3: TUTTI GLI UFFICI COMUNALI				
OBIETTIVO 1-2: TUTTI GLI UFFICI COMUNALI				
OBIETTIVO 1-2: TUTTI GLI UFFICI COMUNALI				
ALTRE UNITA' COINVOLTE:				
OBIETTIVO 1-2-3: LSU				
OBIETTIVO 1-2-3: LSU				
OBIETTIVO 1-2: LSU				
RISORSE FINANZIARIE:				
OBIETTIVO 1: dotazioni di bilancio OBIETTIVO 2: nessuna OBIETTIVO 3: nessuna				
OBIETTIVO 1: nessuna OBIETTIVO 2: nessuna OBIETTIVO 3: nessuna				
OBIETTIVO 1: nessuna OBIETTIVO 2: nessuna				