

## Obiettivo gestionale n° 2

Centro di Responsabilità		Obiettivo Strategico DUP		<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Settore 1 - Segreteria		Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"		<b>Programma 2</b> : Segreteria Generale				
Obiettivo Operativo DUP:		Semplificazione gestione atti		TEMPI :				
				2016	2017	2018		
FINALITA'		<p>Garantire il supporto alla Direzione Generale, ai Servizi e alle Unità Operative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il diritto di accesso agli atti sarà svolto sempre, ove possibile, facendo largo uso della posta elettronica e della pec, abbattendo i tempi di trasmissione ed i costi sulle spedizioni di plichi e raccomandate. Per lo scambio di informazioni con i cittadini, tra l'altro si utilizzeranno: l'Albo Pretorio on line, il sito web ufficiale comunale, il pannello variabile e la tradizionale affissione di manifesti nelle varie località del paese. La procedura di redazione degli atti amministrativi (deliberazione G.M. e C.C., determinazioni, ordinanze e decreti) sarà completamente digitalizzata.</p>						
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		<b>Attuazione delle norme inerenti la Digitalizzazione dei documenti amministrativi</b>						
<b>descrizione obiettivo</b>		Digitalizzazione degli atti per favorire la consultazione telematica e lo snellimento dei procedimenti ottimizzando i tempi di ricerca						
Descrizione delle fasi di attuazione:								
1	Analisi e verifica degli atti e procedimenti amministrativi dell'Ente e delle singole Unità Operative	6	Implementazione dell'utilizzo del sito web e dell'albo pretorio on line					
2	Implementazione della dotazione informatica degli Uffici	7						
3	Attività di impulso per avviare la completa dematerializzazione dei procedimenti e degli atti	8						
4	Verifica dell'andamento della dematerializzazione	9						
5	Ricezione di Feedback dagli Uffici e dalla cittadinanza	10						
<b>INDICI DI RISULTATO</b>								
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2017	2018
% atti dematerializzati (n. atti dematerializzati/ n. atti totali)				100/700			300/700	700/700
n. redazione atti di Giunta Municipale digitali/n. atti GM				50/150			100/150	150/150
n. redazione atti di Consiglio Comunale digitali/n. atti CC				5/10			10 su 10	
n. determinazione digitali dell'Area Amministrativa/ n. determinazione area Amministrativa				100/300			200/300	300/300
n. registri protocollo giornaliero digitali inviati in conservazione sostitutiva/n. RPG redatti				500/700			700/700	
N. dipendenti formati sulla digitalizzazione / totale dipendenti				3 su 14			6 su 14	14 su 14

<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2017	2018
Tempo medio di pubblicazione Deliberazioni Consiglio comunale (da approvazione a pubblicazione)	7 gg				
Tempo medio di pubblicazione Deliberazioni Giunta municipale (da approvazione a pubblicazione)	7 gg				
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2017	2018
Importo spese postali anno precedente/Importo spese postali	?				
Spesa impegnata sul programma/popolazione residente al 31/12	0/1576				
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2017	2018
Deliberazioni e allegati GM e CC consultabili telematicamente	150/170			100%	
Determinazioni e allegati consulabili telematicamente	700/800			100%	
Ordinanze e decreti consulabili telematicamente	70/100			100%	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	TUTTI		30%	€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>			€ -

