Dematerializzazione documentale " L'Unione in files"	DURATA ANNI 2018/2019/2020	**Missione X :**		
progetto triennale 2018/2019/2020	**SCHEDA PER L'ANNO 2020**	**Programma X :**		
Centro di Responsabilità:	dirigente PRINA CERAI CARLA	anno 2020		
		2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	RESPONSABILI DI SERVIZIO E DIPENDENTI	X	X	X

FINALITA'	Strutturare un modello organizzativo di gestione per le funzioni interne e quelle delegate dai comuni connotato da efficacia efficienza ed economicità
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Dematerializzazione documentale " L'Unione in files" - anno 2020**
Descrizione obiettivo	L'evoluzione normativa ha portato l'Ente a prevedere l'attivazione di un sistema informatico documentale finalizzato al miglioramento organizzativo in ossequio al rispetto dei principi di trasparenza amministrativa e di accessibilità. A tal fine, in seguito alla realizzazione della prima parte del progetto prevista nel 2018 e nel 2019 relativa alla riorganizzazione e razionalizzazione della gestione del flusso documentale, si prevede di innovare in senso tecnologico il sistema informatico tramite la piena digitalizzazione e dematerializzazione di tutti gli atti dell'ente tramite: Creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale per il coordinamento della gestione documentale nell'ente Avvio procedimento di firma digitale degli atti amministrativi (determinazioni e provvedimenti dirigenziali) Attivazione della PEC integrata nel sistema di protocollo informatico Pubblicazione sul sito dei documenti originali informatici sottoscritti digitalmente quali testi di delibere di Giunta e Consiglio nonchè determinazioni e provvedimenti dirigenziali. Monitorizzazione dei tempi di gestione di ciascun atto amministrativo e dell'istruttoria di un qualsiasi procedimento In parallelo all'utilizzazione esclusiva dei nuovi programmi informatici è ferma intenzione dell'Ente motivare e formare il personale dipendente attraverso corsi appositi e momenti di confronto e lavoro in team al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e rispondere alle esigenze di accesso agli atti delle Pubbliche Amministrazioni. Il termine dematerializzazione documentale, significa la perdita di fisicità da parte degli archivi, costituiti da documentazione cartacea, e la loro sostituzione con documenti informatici. L'obiettivo è quello di addivenire gradualmente ad un completo archivio informatico di tutti i

a

1	rilevazione della situazione attuale	6	
2	utilizzo quasi esclusivo dei programmi della scrivania digitale	7	
3	operatività attraverso flussi documentali con firma digitale e mezzo pec	8	
4	archivio documentale informatico		
5	Progetto firma digitale delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento
rilevazione dotazioni informatiche	1		
valutazione ed efficientamento delle stesse	1		
studio di fattibilità economico finanziario	1		
reperimento disponibilità di bilancio	1		
progettazione modello organizzativo	1		
ricognizione procedimenti e processi	1		
definizione modalità operative per creazione documenti con firma digitale	1		
definizione modalità operative per la firma digitale e creazione file p7m	1		
definizione modalità operative per la creazione esclusiva di tutti gli atti amministrativi in formato digitale	1		
corso preparazione all'utilizzo	1		
uso esclusivo della PEC istituzionale e personale	1		
incontri per valutazione particolari misure per servizio socio assistenziale	3		
corso di formazione ai responsabili di servizio in merito a compiti e responsabilità delle figure apicali	1		
pubblicazione sul sito degli atti in formato digitale	20		
archivio documentale informatico	1		
Indicatori Temporali	ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento
predisposizione rilevazione dotazioni informatiche	28-feb		
predisposizione efficientamento delle stesse	30-mar		
studio di fattibilità	30-apr		
modello organizzativo che raccorda processi e procedimenti a responsabili ed uffici	30-mag		
incontri di preparazione all'utilizzo	30-giu		
corso formazioione responsabili servizi	30-lug		
adozione definitiva delle procedure	30-ott		
pubblicazione sul sito degli atti in formato digitale	30-nov		
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scost.
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

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	percentuale di partecipazione	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
DIRIGENTE	PRINA CERAI CARLA	20			
D5	ANTONINI RENATA	15			
D5	BRUSTIO DANIELA	15			
D4	GODIO MARCO	15			
D4	NOVARINA MARZIA	15			
C5	CASALINO RAFFAELE	5			
C3	RAIMONDI COMINESI CRISTINA	5			
D2	DEFABIANI ANNA	5			
C3	NORIS LAURA	5			
		100			
9	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		