

AREA II - SERVIZI FINANZIARI

OBIETTIVI	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	VIANELLO PATRIZIA - Cat. D3	
			% realiz.	valore prog.
<p>PROGETTO "FLUSSI AMMINISTRATIVI" secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale</p> <p>PROGETTO TRASVERSALE</p>	<p>Il Progetto mira ad automatizzare la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale diventa, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. Però la "semplice" eliminazione della carta non porta a un aumento dell'efficacia dei processi poiché questo dipende in realtà dalla loro reingegnerizzazione, un aspetto che molti enti tendono erroneamente ad affidare esclusivamente al personale interno. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".</p> <p>La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.</p>	<p>FASI DEL PROGETTO -Definizione e condivisione del processo di formazione degli atti amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area, segretario comunale)</p> <p>-Predisposizione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area)</p> <p>-Costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi"</p> <p>-Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti Amministrativi" (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente)</p> <p>- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro la metà del mese di novembre 2016 per permettere l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi dal 2017. Le ore di formazione saranno circa 15 suddivise in tre moduli di 5 ore ciascuno. Verifica finale della corretta applicazione dei nuovi flussi degli atti amministrativi. Si prevedono n.3 incontri per valutare la corretta applicazione delle procedure e migliorare la gestione risolvendo le eventuali criticità che dovessero emergere.</p>		20%
GESTIONE OPERAZIONE IRAP COMMERCIALE	Gestione IRAP su servizi commerciali (servizi a domanda individuale) con recupero imposta a presentazione di dichiarazione IRAP e conseguenti maggiori risorse per l'amministrazione.	FASI: - raccolta dati, registrazioni fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA, recupero dell'imposta per personale appartenente a categorie direttamente coinvolte nelle attività commerciali; - Elaborazione dei dati anche con l'ausilio del service interno; - Produzione dichiarazione IRAP e compensazione con F24 del credito derivante.		20%
ATTIVAZIONE NUOVA PROCEDURA INVENTARIO - D.LGS. 118/2011	Attivare, nel 2016, tale procedura è indispensabile per giungere alla piena attuazione del principio contabile applicato, concernente la contabilità economico-patrimoniale, con facoltà di proroga al 2017 per gli Enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.	FASI: - I passi operativi necessari per la piena attuazione della messa a regime del sistema economico-patrimoniale sono: - Previsi una giornata di formazione; - Riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale nel rispetto del D.Lgs. 118/2011; - Applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato.		20%
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	La riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo; Detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017; L'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti; L'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal d.Lgs. n. 118/2011 e come da ultimo modificate dal decreto legge n. 113/2016, conv. in legge n. 160/2016.	INDICATORE E TEMPSTICA: approvazione regolamento entro il 31.12.2016		40%
TOTALI			0%	100%

AREA SERVIZI TECNICI - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA ANNO 2016 - AREA V

OBIETTIVI	PESO obiettivi	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	Pellegrin Cristiano - Cat. D		TOTALE REALIZZ. PROGETTO
				% realiz.	valore prog.	
<p>PROGETTO "FLUSSI AMMINISTRATIVI" secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale</p> <p>PROGETTO TRASVERSALE</p>	30%	<p>Il Progetto mira ad automatizzare la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale diventa, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili.</p> <p>L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. Però la "semplice" eliminazione della carta non porta a un aumento dell'efficacia dei processi poichè questo dipende in realtà dalla loro reingegnerizzazione, un aspetto che molti enti tendono erroneamente ad affidare esclusivamente al personale interno. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".</p> <p>La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.</p>	<p>FASI DEL PROGETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definizione e condivisione del processo di formazione degli atti amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area, segretario comunale) -Predisposizione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area) -Costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi" -Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti Amministrativi" (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente) <p>- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro la metà del mese di dicembre 2016 per permettere l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi dal 2017. Le ore di formazione saranno circa 15 suddivise in tre moduli di 5 ore ciascuno. Verifica finale della corretta applicazione dei nuovi flussi degli atti amministrativi. Si prevedono n.3 incontri per valutare la corretta applicazione delle procedure e migliorare la gestione risolvendo le eventuali criticità che dovessero emergere,</p>			
<p>PROGETTO "CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA" secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale</p>	20%	<p>Dopo l'entrata in vigore, il 12 ottobre 2015, del D.P.C.M. 3/12/2013, è stato disposto l'obbligo della conservazione sostitutiva del registro giornaliero del protocollo entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto, quale primo step per la completa digitalizzazione e conservazione dei procedimenti dell'ente. Nell'ottica della più completa automazione della gestione dei dati, il processo di conservazione sostitutiva dovrà nel corso del tempo essere sempre più automatizzato riducendo i tempi e gli sforzi del personale impiegato. Il Progetto mira a fornire uno strumento sempre più completo e adeguato agli adempimenti normativi a riguardo della conservazione sostitutiva degli atti amministrativi che la pubblica amministrazione deve produrre. Risulta infatti obbligatorio per le amministrazioni dotarsi di un tarsi di un sistema di conservazione sostitutivo che assicuri, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei documenti e dei fascicoli informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.</p>	<p>FASI DEL PROGETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mantenimento dell'attuale portale web destinato alla conservazione sostitutiva digitale, oppure individuazione di altro soggetto abilitato alla conservazione; -Verifica del caricamento automatico dei documenti digitali previsti dalla normativa; -Implementazione del portale web in base alle disposizioni normative, 			
<p>BIBLIOTECA "EX CARCERI"</p>	20%	<p>Nella Biblioteca ex Carceri, questo ufficio negli anni scorsi, ed in ultimo nel 2015, ha realizzato ed implementato il centro denominato P3@ finanziato dalla Regione Veneto, ovvero un centro di pubblico accesso gratuito ad internet, dotato di 6 postazioni informatiche, wi-fi gratuito, stampanti, fotocopiatrici, maxischermo lcd. Le postazioni informatiche continuamente utilizzate dagli utenti e da numerosi studenti locali, necessitano di interventi costanti di manutenzione sia hardware che software.</p>	<p>FASI DEL PROGETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assicurare il corretto funzionamento delle postazioni informatiche. -Provvedere alla riparazione e alla sistemazione delle postazioni informatiche in caso di malfunzionamento o guasto. 			
<p>PROGETTO "PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO"</p>	30%	<p>Il Progetto mira ad organizzare, completare e, nei prossimi anni, a concludere, l'iter della redazione ed approvazione del Piano di Assetto del Territorio. Dopo aver adottato il documento preliminare del PAT nel 2012, alla fine del 2015 sono state avviate le procedure per l'affidamento dell'incarico di progettazione del PAT. Nel corso del 2016 devono essere organizzate tutte le operazioni e devono essere completati gli atti necessari all'affidamento dell'incarico.</p> <p>L'ufficio dovrà affidare il servizio di progettazione del PAT, dopo la conclusione delle operazioni di gara da parte della Stazione Unica Appaltante, fornendo alla S.U.A. tutta la documentazione e gli atti necessari. In seguito l'ufficio dovrà fornire l'assistenza e la documentazione comunale al professionista incaricato seguendo le fasi e gli iter previsti per la formazione del PAT, previsti dalla L.R. 11/2004.</p>	<p>FASI DEL PROGETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Affidamento dell'incarico al professionista -Avvio delle fasi iniziali di progettazione del PAT; -Assistenza e collaborazione al professionista incaricato nel reperimento delle documentazioni e atti dai vari enti preposti; -Assistenza e collaborazione nell'organizzazione degli incontri con l'amministrazione comunale, con gli enti, le associazioni e con i cittadini nella fase prevista della partecipazione nella formazione del PAT 			
TOTALI	100%					