

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018**

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 112 in data 09/08/2016)

## **MODIFICA DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVI**

# PEG 2016-2018

## AREA 1 – AREA SERVIZI GENERALI

### RIEPILOGO OBIETTIVI

#### DIRETTI

Servizio	Miss./ prog.	ND	Obiettivo esecutivo	Annualità	Trasversale	Peso 2016
Segreteria, URP, Servizi informativi	01.08	1	Digitalizzazione documenti e fascicolo informatico	2016-2017	SI	20
Segreteria	01.01	2	Attivazione notiziario comunale	2016-2017	NO	15
Demografici-CED	12.09	3	Anagrafe catasto cimiteriale	2016-2017	NO	15

#### TRASVERSALI

Titolarità obiettivo	Servizio coinvolto	ND	Obiettivo esecutivo	Annualità	Peso 2016
Area 3	Tutti	1	Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2016-2018	15
Area 3	Tutti	2	Riorganizzazione dell'ente	2016	15
Tutte le Aree	Tutti	3	Attuazione Piano anticorruzione	2016-2018	10
Area 1	Tutti	4	Gestione centralizzata ed informatizzata segnalazioni cittadini	2016-2018	5
Area 3	Personale/Segreteria	5	Gestione del personale/attività di supporto al Segretario	2016-2017	5



# COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

## OBIETTIVI DI PEG 2016-2018

Area	Area Amministrativa		Responsabile di Area	Dott.ssa Carla Franchini		
Servizio			Responsabile dell'obiettivo			
OBIETTIVO DUP	1.1.2 La macchina comunale: aumentare l'efficienza e l'accessibilità da parte dei cittadini					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Gestione centralizzata ed informatizzata delle segnalazioni da parte dei cittadini					
Indicatore di risultato	N. segnalazioni trattate in forma digitale					
MISSIONE	01 – FUNZIONI GENERALI	PROGR.	08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità	SI. TUTTI I SETTORI					
Descrizione: L'Amministrazione intende attivare un servizio in modalità "Software as a Service" per la gestione centralizzata ed informatizzata delle segnalazioni pervenute da parte dei cittadini						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista*	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Acquisto Software – Avvio formazione dipendenti	FRANCHINI (referente) CAVALLINI MASINI MURATORI	31/12/2016			Acquisto software Svolgimento di almeno 1 incontro di formazione aperto a tutti i responsabili e dipendenti coinvolti
2	Avvio progetto	FRANCHINI (referente) CAVALLINI MASINI MURATORI		31/12/2017	31/12/2018	N. segnalazioni trattate in forma digitale
3	▪	Responsabili di area	30/09/2016			N. segnalazioni trattate in forma digitale



# COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

## OBIETTIVI DI PEG 2016-2018

Area	Servizi Generali	Responsabile di Area	Responsabile area 1 servizi generali (Dott.ssa Santato e Dott.ssa Franchini)			
Servizio	Segreteria-CED-URP	Responsabile dell’obiettivo	Come sopra			
OBIETTIVO DUP	1.1.2 La macchina comunale: aumentare l’efficienza e l’accessibilità da parte dei cittadini Aggiornamento software atti e protocollo e avvio firma digitale					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Digitalizzazione documenti e fascicolo informatico					
Indicatore di risultato	ELIMINAZIONE ATTI CARTACEI.					
MISSIONE	01 – FUNZIONI GENERALI	PROGR.	08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
trasversalità	SI. TUTTI I SETTORI					
<b>Descrizione:</b> Nel lungo percorso di modernizzazione della pubblica amministrazione una tappa fondamentale è quella che prevede l’abbandono definitivo della carta a favore di una gestione dei procedimenti amministrativi di propria competenza solo attraverso strumenti informatici. Sebbene l’appuntamento fosse noto da tempo, da quando cioè il DPCM 13 novembre 2014 (attuativo del Codice dell’amministrazione digitale) ha dettato le regole tecniche per la dematerializzazione dei documenti, fissando un termine di 18 mesi dalla sua entrata in vigore per l’adeguamento, sono pochi gli enti pronti allo “switch off”. La digitalizzazione dei flussi documentali infatti presuppone non solo un investimento in termini tecnologici (per dotarsi degli strumenti hardware e software necessari), ma anche organizzativo, attraverso la radicale ed integrale revisione dei processi organizzativi volta a superare abitudini consolidate e giuridico, mediante l’adeguamento dei propri regolamenti. <b>Con Delib. GC n. 166 del 24 novembre 2016 è stato costituito l’Ufficio per la Transizione al Digitale ai sensi dell’art. 17 D. Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016; il Sindaco con successivo Decreto ha nominato la Dr. Ssa Carla Franchini responsabile della nuova struttura.</b> Tutte le pubbliche amministrazioni dovranno formare gli originali dei propri atti esclusivamente con modalità informatiche, seguendo precise regole tecniche che ne garantiscano qualità, sicurezza, integrità e immutabilità. La firma digitale assicurerà il legame del documento con il firmatario dello stesso, così da certificarne la provenienza, mentre la validazione temporale (tramite marca temporale, PEC, ecc.) avrà lo scopo di attribuire data e ora certa opponibili ai terzi. Secondo l’Agid la validazione temporale del documento, pur successiva alla sottoscrizione, deve avvenire nel più breve tempo possibile, e questo imporrà agli enti – non senza difficoltà - di “lavorare in tempo reale”. Le amministrazioni dovranno anche certificare la conformità delle copie informatiche (es. scansioni) dei documenti cartacei pervenuti agli uffici secondo le regole previste dal medesimo decreto.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista*	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Delibera di giunta di adozione del cronoprogramma degli adempimenti	FRANCHINI	31/05/2016			Adozione delibera
2	Intese con fornitore di software per la transizione al digitale	TORSANI	30/06/2016			n. 1 incontro

		FRANCHINI MASINI				
3	Predisposizione elenco dei procedimenti da parte dei responsabili di area unitamente ai seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Denominazione procedimento</li> <li>▪ Ufficio competente all'interno dell'area</li> <li>▪ Norme di riferimento</li> <li>▪ Modalità di avvio del procedimento</li> <li>▪ Modulistica</li> <li>▪ Termini</li> <li>▪ Indicano i nominativi dei referenti per ogni procedimenti di competenza dell'area</li> </ul>	Responsabili di area	30/09/2016			Predisposizione elenco
4	Formazione al personale dipendente su digitalizzazione, procedure informatiche, ecc.	Franchini	30/09/2016			N. 3 incontri formativi
5	Revisione delle procedure interne per l'approvazione delibere/determine, ecc e aggiornamento del regolamento sui controlli interni	Santato-Franchini-Masini	30/09/2016			Predisposizione bozza di regolamento e nuovo flusso per la procedura interna
6	Verifica compatibilità dell'elenco dei procedimenti forniti da ciascun responsabile di area con il funzionigramma dell'ente (linee funzionali assegnate)	SANTATO	31/10/2016			Report
7	Passaggio al digitale nella redazione degli atti	Franchini/Torsani	30/11/2016			Formazione atti amministrativi in modalità digitale (switch-off)
8	AGGIORNAMENTO del REGOLAMENTO sui PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI <u>Previo</u> A) ADEGUAMENTO e RECEPIMENTO NORME DEL REGOLAMENTO, LEGGE 124-2015 E DECRETI MADIA ENTRATI IN VIGORE; B) REVISIONE DELL'ALLEGATO al REGOLAMENTO CON ELENCO DEI PROCEDIMENTI;	SANTATO FRANCHINI	31/12/2016			Predisposizione bozza di regolamento
9	Formazione su archiviazione digitale dei documenti	Franchini e tutti i responsabili	31/12/2016			n. 1 incontro
10	CREAZIONE DEI FASCICOLI STANDARD per TUTTI GLI UFFICI DI COMPETENZA	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA		31/12/2017		CREAZIONE DEI FASCICOLI STANDARD IN OGNI AREA

\* Le date si intendono prorogate per effetto del differimento dei termini disposto con DPCM, di tre mesi compatibilmente con il rispetto della normativa vigente.



# PEG 2016-2018

## AREA 1 – AREA FINANZIARIA

### RIEPILOGO OBIETTIVI

**DIRETTI:** confermati gli obiettivi già assegnati

#### TRASVERSALI

Titolarità obiettivo	Servizio coinvolto	ND	Obiettivo esecutivo	Annualità	Peso 2016
Area 3	Tutti	1	Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2016-2018	15
Area 3	Tutti	2	Riorganizzazione dell'ente	2016	15
Tutte le Aree	Tutti	3	Attuazione Piano anticorruzione	2016-2018	10
Area 1	Tutti	4	Gestione centralizzata ed informatizzata segnalazioni cittadini	2016-2018	5
Area 3	Personale/Segreteria	5	Gestione del personale/attività di supporto al Segretario	2016-2017	5



# COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

## OBIETTIVI DI PEG 2016-2018

Area	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile di Area	Dott.ssa Elena Masini			
Servizio	PERSONALE	Responsabile dell’obiettivo	Dott.ssa Elena Masini			
OBIETTIVO DUP	Revisione fondo risorse decentrate					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Attività di supporto al segretario comunale nell’attuazione della delibera di Giunta comunale n. 47/2016					
Indicatore di risultato	Attuazione del punto 4) del dispositivo della citata delibera					
MISSIONE	01 – SERVIZI GENERALI	PROGR.	10 – RISORSE UMANE			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo   ■   miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità	Si (Area servizi generali)					
<b>Descrizione:</b> L’ente è impegnato in una complessa attività di verifica e ripristino del fondo del salario accessorio, oggetto di diversi provvedimenti da parte dell’amministrazione comunale. A completamento di tale attività, si rende necessario intraprendere le azioni previste dalla citata deliberazione (punto 4 del dispositivo).						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Ricognizione provvedimenti di erogazione del salario accessorio oggetto di recupero e dei relativi nominativi	Lucchini-Segretario – Resp. Area 1	10/12/2016			Numero di atti censiti
2	Verifiche anagrafiche	Lucchini-Segretario – Resp. Area 1	10/12/2016			100% soggetti verificati
3	Predisposizione lettere da inviare	Lucchini-Cecchini - Segretario – Resp. Area 1	31/12/2016			100% lettere predisposte