

**SCHEDA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA, DEMOGRAFICHE
 COMMERCIO
 CONSUNTIVO 2013**

ALLEGATO 7.9... all. "B"
 ALLA DELIBERA DI G.M./C.C.N. 63... del 28-4-2014

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Bellandi Elena	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2013
----------------------------	--------------------------------------	---	------------------------

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OBIETTIVO:
MOTIVAZIONE

Il principio della trasparenza, inteso come «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Macroattività ed obiettivi operativi

Raccolta e coordinamento delle informazioni fornite dagli uffici allo scopo di procedere con la pubblicazione secondo lo schema ad albero proposto da CIVIT
 Predisposizione modulistica e interazione con gestore sito per semplificare passaggi di pubblicazione

**Interdipendenze
 (CdR coinvolti)**

Tutti gli uffici

Indicatori di risultato:

rami completati

Risultato previsto:

rispetto scadenze Civit

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (settembre 2013):

70%

Verifica finale:

100%

**SCHEDA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA, DEMOGRAFICHE
 COMMERCIO
 CONSUNTIVO 2013**

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Botturi Oriana	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2013
----------------------------	--------------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO:	GESTIONE DOCUMENTALE
MOTIVAZIONE	Monitoraggio corretta allegazione e fascicolazione dei documenti interni e in uscita da parte degli addetti al protocollo decentrato.

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Supporto agli uffici nella nuova modalità di gestione digitale dei documenti che prevede l'allegazione a tutti i protocolli della documentazione cartacea. Verifica sul corretto utilizzo delle regole di scrittura nella descrizione delle unità documentarie secondo le Linee guida contenute all'interno del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi recentemente aggiornato, nell'ottica di una sempre maggiore uniformità descrittiva dei documenti che renda più efficiente ed efficace la ricerca degli stessi nel lungo termine.</p> <p>Verifica sulla corretta classificazione e fascicolazione delle unità documentarie</p> <p>Verifica sul processo di scansione dei documenti da allegare ai protocolli nelle 4 fasi previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file; • verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite; • collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile; • memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile <p>Verifica sulla corretta presa in carico dei documenti da parte di tutti gli uffici:</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	tutti gli uffici
--	------------------

Indicatori di risultato:	allegazione documenti cartacei semplici	Risultato previsto:	allegazione fascicoli di tutti i settori
---------------------------------	---	----------------------------	--

1° verifica (settembre 2013):	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
	50%

Verifica finale:	100%
-------------------------	------

**SCHEDA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA, DEMOGRAFICI E COMMERCIO
CONSUNTIVO 2013**

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTE: Mutti Paola	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2012
----------------------------	-----------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO:	SCARTO D'ARCHIVIO
MOTIVAZIONE	Vaglio della documentazione di deposito e scarto di quella superflua per una migliore conservazione e razionalizzazione dell'archivio

	Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Identificazione documentazione tra il 1995 e il 2010 passibile di scarto secondo le disposizioni del massimario di scarto Redazione elenco di scarto e atti conseguenti Richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica Scarto fisico mediante consegna alla C. R.I</p>	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	autorizzazione	Risultato previsto:	scarto fisico
---------------------------------	----------------	----------------------------	---------------

1° verifica (settembre 2013):	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
	70%

Verifica finale:	100%
-------------------------	------

**SCHEDA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA, DEMOGRAFICHE
 COMMERCIO
 CONSUNTIVO 2013**

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Tonoli Daria	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2013
----------------------------	------------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO:	CONTRATTI IN FORMA DIGITALE
MOTIVAZIONE	art. 6 del Decreto Legge Sviluppo-bis (D.L. n. 179/2012, così come modificato dalla Legge di conversione n. 221/2012) - il contratto, in forma pubblica amministrativa, deve essere stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica.

Attivazione e gestione software: - di firme digitali - per la registrazione telematica presso l'Agenzia delle Entrate - per il versamento imposte di bollo - conservazione degli atti sottoscritti digitalmente	Macroattività ed obiettivi operativi
---	---

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
Indicatori di risultato:	stipula digitale/elettronica
Risultato previsto:	nessuna criticità

1° verifica (settembre 2013):	Grado di raggiungimento dell'obiettivo	100%
Verifica finale:		100%

**SCHEDA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA, DEMOGRAFICHE
 COMMERCIO
 CONSUNTIVO 2013**

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Bressan Gabriella, Provaglio Stefano, Baldini Stefania, Amadini Barbara	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2013
----------------------------	---	---	------------------------

OBIETTIVO:	STATISTICHE DECESSI
MOTIVAZIONE	Nuovo software di gestione fornito dall'Istat per comunicazione dei decessi e inserimento decessi pregressi previa verifica assenza incongruenze con gli atti di morte

Macroattività ed obiettivi operativi	
Evoluzione tecnologica del software Formazione all'uso del nuovo gestionale Inserimento decessi Verifica atti di morte per rilievi incongruenze Tempistica: nuovi decessi in tempo reale – arretrati entro 31/12/2013	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	criticità	Risultato previsto:	nessuna criticità all'utilizzo
---------------------------------	-----------	----------------------------	--------------------------------

1° verifica (settembre 2013):	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
	70%
Verifica finale:	100%

**SCHEDA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA, DEMOGRAFICHE
 COMMERCIO
 CONSUNTIVO 2013**

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Bressan Gabriella, Provaglio Stefano, Baldini Stefania, Amadini Barbara	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2013
----------------------------	---	---	------------------------

OBIETTIVO:	ESTUMULAZIONI
MOTIVAZIONE	Liberare i loculi già scaduti e non rinnovati o rinnovabili al fine di renderli disponibili per future sepolture nell'ala nuova del cimitero. Intervento anche nel cimitero vecchio in vista di un prossimo intervento di ristrutturazione.

Macroattività ed obiettivi operativi
Attività propedeutica di ricerca concessionari/eredi per comunicazione estumulazione da loculi già scaduti dall 2003 al 2013 sia nel cimitero vecchi che nell'ala nuova. Gestione rapporti con familiari e raccolta indicazione destinazione dei resti Definizione tempistiche con ditta incaricata e ASL Previste circa 100 estumulazioni da effettuarsi nel 2014

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
Indicatori di risultato:	contatti concessionari
Risultato previsto:	indicazione da parte di tutti i concessionari della destinazione dei resti

1°verifica (settembre 2013):	Grado di raggiungimento dell'obiettivo 30%
Verifica finale:	100%