

SCHEDA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | DIPENDENTI: Bellandi Elena | RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona | ESERCIZIO: 2015 |
|----------------------------|--------------------------------------|---|------------------------|

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO: | NUOVO SITO INTENET |
| MOTIVAZIONE | Rinnovare il sito internet per proporre un nuovo sito più ricco di contenuti, moderno, funzionale e fruibile da ogni dispositivo nel rispetto della normativa di settore prevista per gli enti pubblici. |

| |
|---|
| Macroattività ed obiettivi operativi |
| <p>La Provincia di Brescia, cui ci affidiamo per il sito istituzionale, ha proposto una nuova piattaforma su cui verranno migrati i dati attuali presenti sul ns. sito. Prima della messa in rete del sistema di gestione dei contenuti dei nuovi siti internet del network Bresciagov sarà necessario procedere alla personalizzazione grafica, alla formazione del personale per l'utilizzo del nuovo interfaccia e alla correttezza dei dati migrati.</p> <p>La nuova piattaforma renderà più agevole potenziare l'attività di aggiornamento nella parte informativa, per tale motivo si prevede la creazione di sezioni dedicate ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione dell'informazioni contenute.</p> <p>Tempistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entro fine giugno migrazione dati da vecchio e nuovo sito • verifica correttezza dati migrati • dal momento della migrazione avverrà da parte dell'ufficio il caricamento su entrambe le piattaforme delle informazioni fino alla messa on line del nuovo sito prevista per la fine di agosto. |

| | |
|--|------------------|
| Interdipendenze (CdR coinvolti) | Tutti gli uffici |
|--|------------------|

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|--|
| Indicatori di risultato: | funzionalità del sito | Risultato previsto: | Piena funzionalità Correttezza dati migrati Creazione n. 2 sezioni |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|--|

| | |
|---|------|
| Grado di raggiungimento dell'obiettivo | |
| <i>1° verifica (settembre 2015):</i> | |
| <i>Verifica finale:</i> | 100% |

SCHEDA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

| | | | |
|----------------------------|---|---|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | DIPENDENTI: Mutti Paola - Botturi Oriana – Tonoli Daria – Bellandi Elena | RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona | ESERCIZIO: 2015 |
|----------------------------|---|---|------------------------|

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO: | VERSO LA P.A. DIGITALE |
| MOTIVAZIONE | <p>Trattasi di un progetto pluriennale che ha come obiettivo raggiungere gli scopi approvati nell’Agenda digitale 2015-2017 che prevede l’erogazione online di un numero crescente di servizi e l’accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini e imprese direttamente via internet, finalità che lo sviluppo ormai pienamente maturo di strumenti quali il protocollo informatico, la firma elettronica, l’uso della posta elettronica, anche certificata consentirà di raggiungere attraverso la gestione informatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profondi cambiamenti nelle modalità operative della pubblica amministrazione. Se da un lato rimane la necessità di una gestione documentale ibrida, ricomprendente documenti analogici e documenti informatici, dall’altro, si è ben consapevoli che si sta progressivamente abbandonando il cosiddetto “sistema del doppio binario” per giungere invece ad una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale, nell’ottica di un’organizzazione pienamente dematerializzata di affari, di attività e di procedimenti amministrativi.</p> |

| | |
|---|--|
| Macroattività ed obiettivi operativi | |
| <p>Gli obiettivi primari per l’anno 2015 possono essere così riassunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>approvazione del piano di informatizzazione</u> che delinea gli step da seguire nel triennio 2015-2017; - revisione e <u>aggiornamento del Manuale</u> per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi secondo i dettami delle regole tecniche pubblicate a fine 2014. - <u>fascicolazione decentrata</u>: la nuova versione del programma protocollo/gestione documentale recentemente installata garantirà maggiore fruibilità e tracciabilità dei documenti. Al momento attuale il programma presenta ancora alcune criticità, che si auspica possano essere a breve superate, portando benefici all’attività di protocollazione. Si prevede quindi, previa attività di specifica formazione agli uffici, il decentramento dell’attività di fascicolazione con ampliamento dei fascicoli integrati nell’ambiente protocollo e la loro gestione informatica (apertura - chiusura). - <u>registri informatici</u>: a totale sostituzione dei registri analogici (es. ordinanze, decreti, notifiche etc) - <u>monitoraggio</u> sulla corretta e sistematica applicazione da parte di tutti gli uffici dei contenuti operativi dell’attuale Manuale di gestione integrato con le operazioni di records management e con le nuove procedure protocollari. - <u>digitalizzazione degli atti degli organi collegiali</u> (Consiglio – Giunta) previa analisi del procedimento, eventuali correzioni di workflow, predisposizione di tutti i supporti tecnici, compresa la conservazione digitale, per partire dal 01/01/2016. <p>Attività consolidate che risultano comunque necessarie per il raggiungimento degli obiettivi suddetti e consentono la creazione dell’archivio unico comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione e redazione degli atti con supporto di soggetti esterni dovuti al necessario approccio interdisciplinare al lavoro (informatica, informatica giuridica, diplomatica digitale, archivistica, sicurezza, privacy) per la compresenza di contenuti operativi altamente specializzati - conservazione e fruizione del patrimonio documentale analogico con attività di riordino in volumi della documentazione amministrativa e delle scritture contabili a conservazione perenne | |

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

SCHEDA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| OBIETTIVO: | VERSO LA P.A. DIGITALE |
|-------------------|-------------------------------|

| | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------|--|
| Indicatori di risultato: | controlli periodici e comunicazione delle eventuali criticità di volta in volta riscontrate al Responsabile del Servizio archivistico | Risultato previsto: | Aggiornamento Manuale di gestione ai nuovi dettami normativi e alle specificità interne rilevate Fascicolazione decentrata Attivazione delibere digitali |
|---------------------------------|---|----------------------------|--|

| Grado di raggiungimento dell'obiettivo | |
|---|------|
| <i>1° verifica (settembre 2015):</i> | |
| <i>Verifica finale:</i> | 100% |

SCHEDA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

| | | | |
|----------------------------|---|---|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | DIPENDENTI: Bressan Gabriella, Provaglio Stefano, Baldini Stefania, Amadini Barbara | RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona | ESERCIZIO: 2015 |
|----------------------------|---|---|------------------------|

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO: | Nuove modalità per la separazione dei coniugi e per il divorzio |
| MOTIVAZIONE | Attuazione della legge n. 162 del 10/11/2014 recante misure urgenti per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile. |

| |
|---|
| Macroattività ed obiettivi operativi |
| <p>La degiurisdizionalizzazione compiuta con la legge del novembre 2014 ha ridisegnate le modalità per la separazione, lo scioglimento e la cessazione degli effetti civili del matrimonio individuando anche nel Sindaco o suo delegato, quale ufficiale dello stato civile, la figura alla quale i coniugi si possono rivolgere. Atteso che non appena pubblicizzata sono pervenute all'ufficio numerose richieste di informazioni e di attivazione del procedimento lo stesso ha predisposto in economia la modulistica necessaria e riorganizzata l'attività per correttamente rispondere alle nuove esigenze.</p> <p><u>Procedura:</u> I coniugi, in assenza di figli minori o con figli maggiorenni autosufficienti, possono concludere personalmente un accordo consensuale di separazione o di divorzio, nonché di modifica delle condizioni degli accordi, con l'assistenza facoltativa di un avvocato, davanti all'ufficiale di stato civile competente. L'accordo consensuale di separazione o di divorzio concluso davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, prevede altresì il diritto al ripensamento per tale motivo l'Ufficiale dello Stato Civile, dopo aver ricevuto le dichiarazioni dei coniugi, li invita a comparire di fronte a sé non prima di 30 giorni, per la conferma dell'accordo.</p> <p>A seguito di istanza dei coniugi è acquisita d'ufficio la documentazione necessaria e nel periodo intercorrente fra il primo e il secondo incontro l'Ufficio svolge idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai coniugi circa l'assenza di figli comuni, ovvero sull'eventuale incapacità giuridica dei figli maggiorenni. Si procede alla redazione immediata dell'atto, contestualmente al ricevimento dell'accordo e alla sua conferma, ad effettuare tutte le annotazioni previste dalla normativa che si differenziano in base alla tipologia dell'accordo stesso.</p> <p>Per rispettare la privacy dei soggetti coinvolti l'attività non è svolta a sportello, ma in ufficio separato su appuntamento. In soli 5 mesi sono già stati trattati 17 procedimenti tra separazioni e divorzi che si prevede possano aumentare conseguentemente alla riduzione dei termini recentemente approvati dalla legislazione nazionale.</p> |

| | |
|--|--|
| Interdipendenze (CdR coinvolti) | |
|--|--|

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------------|----|
| Indicatori di risultato: | n. procedimenti gestiti | Risultato previsto: | 35 |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------------|----|

| |
|---|
| Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
|---|

SCHEDA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | DIPENDENTI: Bressan Gabriella, Provaglio Stefano, Baldini Stefania, Amadini Barbara | RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona | ESERCIZIO: 2015 |
| <i>1° verifica (settembre 2015):</i> | | | |
| <i>Verifica finale: 100%</i> | | | |

SCHEDA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

| | | | |
|----------------------------|---|---|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | DIPENDENTI: Bressan Gabriella, Provaglio Stefano, Baldini Stefania, Amadini Barbara | RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona | ESERCIZIO: 2015 |
|----------------------------|---|---|------------------------|

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO: | “DONARE ORGANI – UNA SCELTA IN COMUNE” |
| MOTIVAZIONE | Realizzare una serie di iniziative, finalizzate a promuovere e facilitare la raccolta dell’espressione della volontà dei cittadini in merito alla donazione di organi e tessuti. |

| |
|--|
| Macroattività ed obiettivi operativi |
| <p>L’Amministrazione comunale ha approvato il protocollo d’intesa per la realizzazione del progetto che prevede che al momento della richiesta di rilascio o di rinnovo della Carta d’identità presso l’ufficio anagrafe, ai cittadini maggiorenni sia offerta la possibilità di esprimere e far registrare la propria volontà di donare organi e tessuti nel registro nazionale, presso l’Istituto Superiore di Sanità, attraverso la compilazione di un modulo.</p> <p>L’ufficio dovrà anche essere in grado di supportare gli utenti e chiarire i dubbi relativi a concetti non semplici, come quello del prelievo a cuore battente e della morte accertata con criteri neurologici e smontare alcuni falsi pregiudizi. A tal fine e data la sensibilità dell’argomento, l’accordo prevede che ASL si occupi di idonea attività di formazione del personale di front office.</p> <p>Per attivare la procedura verrà aggiornato il sistema informativo di anagrafe per consentire la registrazione della volontà e la trasmissione al Sistema Informativo Trapianti nel rispetto della riservatezza e protezione del dato.</p> |

| | |
|--|--|
| Interdipendenze (CdR coinvolti) | |
|--|--|

| | | | |
|---------------------------------|------------------|----------------------------|--|
| Indicatori di risultato: | n. dichiarazioni | Risultato previsto: | attivazione servizio entro ottobre n. dichiarazione al momento non quantificabile |
|---------------------------------|------------------|----------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Grado di raggiungimento dell'obiettivo | |
| <i>1° verifica (settembre 2015):</i> | |
| <i>Verifica finale:</i> | 100% l’attività richiesta al Comune – servizio non attivo per mancanza da parte di ASL della formazione del personale di sua competenza |

SCHEDA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

| | | | |
|----------------------------|---|---|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | DIPENDENTI: Bressan Gabriella, Provaglio Stefano, Baldini Stefania, Amadini Barbara | RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona | ESERCIZIO: 2015 |
|----------------------------|---|---|------------------------|

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO: | Ampliamento servizi di Stato civile |
| MOTIVAZIONE | Migliorare lo standard qualitativo del servizio comunale garantendo la gestione di inderogabili emergenze legate ai servizi funebri in giorni festivi o chiusura del Comune per più di due giorni |

| |
|---|
| Macroattività ed obiettivi operativi |
| Disponibilità del personale addetto ai servizi demografici alla gestione di criticità connesse a decessi in giornate festive Eventuale assistenza alle imprese di Onoranze funebri; Eventuale conferimento salma in camera mortuaria; Flessibilità e opportuni avvicendamenti del personale assegnato; |

| | |
|--|--|
| Interdipendenze (CdR coinvolti) | |
|--|--|

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Indicatori di risultato: | assenza di impedimenti alla gestione | Risultato previsto: | assenza segnalazioni disservizi |
|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|

| | |
|---|---|
| Grado di raggiungimento dell'obiettivo | |
| <i>1° verifica (settembre 2015):</i> | |
| <i>Verifica finale:</i> | 50% - Assenza di disservizi ancorché sia mancato quel contributo migliorativo/innovativo che caratterizzava il progetto |

SCHEDA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

| | | | |
|----------------------------|--|--|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | DIPENDENTI: Bressan Gabriella, Provaglio Stefano, Baldini Stefania, Amadini Barbara | RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona | ESERCIZIO: 2015 |
|----------------------------|--|--|------------------------|

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO: | AGGIORNAMENTO SOFTWARE GESTIONE CIMITERO |
| MOTIVAZIONE | Nuovo software di gestione integrato per l'assegnazione dei loculi/ossari e formazione relativi contratti nel cimitero comunale. |

| | |
|--|--|
| Macroattività ed obiettivi operativi | |
| Evoluzione tecnologica del sistema con passaggio ad architettura web Profilazione Formazione all'uso del nuovo gestionale Verifica corretto passaggio dati, bonifica dati e normalizzazione dove possibile Inserimento loculi e ossari assegnati/liberati nel periodo 2012/2015 Verifica presso il cimitero (parte vecchia e nuova) dei defunti tumulati e le assegnazioni risultanti agli atti dell'ufficio per soluzione eventuali incongruenze | |
| Interdipendenze (CdR coinvolti) | |

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Indicatori di risultato: | n. assegnazioni caricate |
|---------------------------------|--------------------------|

| | |
|----------------------------|--------|
| Risultato previsto: | n. 370 |
|----------------------------|--------|

| | |
|---|-------------|
| Grado di raggiungimento dell'obiettivo | |
| <i>I° verifica</i> | |
| <i>Verifica finale:</i> | <i>100%</i> |