

**OBIETTIVI
SETTORE AFFARI GENERALI E
ISTITUZIONALI**

OBIETTIVO n. 1

PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE SEZIONALI e LISTE GENERALI

DESCRIZIONE

Il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005 e alle nuove norme entrate in vigore con la conversione in legge n. 35/2012 del D.L. n. 5/2012, può incidere fortemente sulle procedure in materia di Servizi Demografici, nell'ottica della semplificazione amministrativa, della dematerializzazione documentale e dell'economia di spesa, pertanto si rende opportuno chiedere l'autorizzazione alla sospensione, in via sperimentale, della gestione cartacea delle liste elettorali sezionali e la loro sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile, da produrre mediante l'apposito software gestionale già in uso presso questo Comune.

La gestione dematerializzata delle liste generali/sezionali presenterà rilevanti vantaggi, che possono sinteticamente così definirsi:

- notevolissimo risparmio sui materiali di stampa;
- automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione attraverso l'applicativo che gestisce le revisioni, con grande semplificazione del lavoro degli uffici comunali e delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circoscrizionali impegnate attualmente nel lavoro spesso delungante di aggiornamento delle liste; eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annollazione manuale sugli originali cartacei delle liste;

SEGRETARIA GENERALE

Servizi Demografici

C. DI RESPONSABILITA'

SEGRETERIA GENERALE

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Richiesta autorizzazione al Ministero	01/04/2017	30/06/2017
F. 2 Inizio attività di dematerializzazione	01/07/2017	31/12/2017
F. 3		
F. 4		

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 n. liste generali da dematerializzare	n. 2 (m-f)
I. 2 n. Liste sezionali da dematerializzare	n. 100 (50 m-50 f)
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

servizi demografici

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 2

TITOLO

"Nuova carta d'identità elettronica" (CIE)

Il 31 marzo 2017, è stata emanata dal Ministero dell'Interno (Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per i Servizi Demografici) una circolare con oggetto "Nuova carta d'identità elettronica" (CIE).
 Il documento pone l'attenzione sulle disposizioni normative, procedurali e organizzative concernenti l'emissione della nuova CIE che, ricordiamo, sarà richiesta al Comune di residenza o di dimora (o ai consoli per i residenti all'estero), emessa dal Ministero dell'Interno (titolare del progetto CIE) e "fisicamente" prodotta e spedita dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS).
 Il Comune di Chioggia rientra nel dispiegamento dei primi 350 comuni che assieme al 199 hanno avviato la prima fase di emissione della CIE. Il progetto prevede la formazione del personale, l'installazione dei nuovi sistemi operativi a carico del Ministero, l'informatica alla cittadinanza e l'avvio delle procedure operative per il rilascio del nuovo documento di identità.

DESCRIZIONE

Prima fase di emissione della CIE

C. DI RESPONSABILITA'

SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO

SERVIZI DEMOGRAFICI

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Formazione del personale	21/04/2017	21/04/2017
F. 2	Assistenza all'installazione delle nuove postazioni e informativa alla cittadinanza	15/05/2017	30/05/2017
F. 3	Emissione della CIE	01/06/2017	31/12/2017
F. 4			

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 ore di formazione personale:	10 ore
I. 2 n. cie rilasciate al 31.12.2017	2500
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

SERVIZI DEMOGRAFICI; Centro Elaborazione Dati (CED)

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL DUP

OBIETTIVO n. 3

TITOLO DEMATERIALIZZAZIONE CARTE D'IDENTITÀ IN FORMATO DIGITALE.

DESCRIZIONE
 Il progetto si pone l'obiettivo di smaterializzare i cartellini delle Carte d'identità, grazie alla loro acquisizione tramite scanner in formato elettronico, e inviare copie dei cartellini d'identità esclusivamente in formato digitale, tramite Posta elettronica certificata, alla Questura di Venezia con scadenza periodica. La nuova gestione dei cartellini permette al cittadino di risparmiare la consegna di una foto tessera per il rilascio del documento di identità e consente all'Ente di risparmiare sui costi di stampa e di consegna della copia cartacea alla Questura, oltre ad avviare una gestione archivistica informatizzata del documentale, per agevolare e semplificare le operazioni di ricerca e di catalogazione. Nel corso del 2016 il Comune di Chioggia ha rilasciato un totale di 5876 carte d'identità cartacee. Si stima quindi che nel 2017 i costi di stampa dei cartellini cartacei a corredo della carta d'identità verranno notevolmente ridotti

C. DI RESPONSABILITÀ segretario generale

CENTRO DI COSTO servizi demografici

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Installazione applicativo	01/01/2017	14/02/2017
F. 2 Avvio nuova procedura di acquisizione cartellini	15.02.2017	31/12/2017
F. 3 Avvio Export cartellini in formato digitale tramite pec alla Questura di Venezia	01/04/2017	31/12/2017
F. 4		

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	N CARTELLINI DEMATERIALIZZATI ATTESI	CIRCA n. 5500
I. 2		
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE servizi demografici tutti

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL DUP

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2017

SETTORE SERVIZI SOCIALI

TITOLO

AVVIO UFFICIO DI COORDINAMENTO COMITATO DEI SINDACI DISTRETTO N. 4

DESCRIZIONE

La L.R. 25 ottobre 2016, n. 19 "Azienda per il governo della sanità della Regione del Veneto - Azienda Zero" ha previsto l'istituzione in ogni distretto del Comitato dei Sindaci di Distretto, che svolge le seguenti funzioni:

- a) assume le competenze del Comitato dei Sindaci così come previsto dall'articolo 120 della legge regionale 13 aprile 2001, n. 11 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle autonomie locali in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, 112. ";
- b) elabora e approva il bilancio di parte sociale preventivo e consuntivo del distretto, il Piano di Zona del distretto e il Piano locale per la non autosufficienza del distretto;
- c) esprime parere sulle schede di dotazione territoriale, sulla collocazione delle strutture intermedie di cui all'articolo 10 della legge regionale 29 giugno 2012, n. 23 e sull'attivazione della Medicina di Gruppo Integrata;
- d) collabora con l'Azienda ULSS per la realizzazione delle Medicine di Gruppo Integrate, anche mettendo a disposizione idonee strutture.

La L.R. 19/2016 ha sostanzialmente attribuito al **nuovo Comitato dei Sindaci** le funzioni precedentemente di competenza della Conferenza dei Sindaci. Da ciò ne consegue che il Comitato dei Sindaci dovrà provvedere all'elaborazione ed approvazione del Piano di Zona di Distretto. Il processo di fusione della vecchia Aulss 14 nella nuova Aulss 3 Serenissima dovrà individuare modalità operative condivise ed omogenee ed uniformi, per quanto possibile, tra tutti i Distretti facenti parte dell'Aulss n. 3.

Si tratta quindi di istituire un **Ufficio di Coordinamento del Comitato dei Sindaci n. 4** per supportare ed organizzare i lavori del Comitato, in raccordo con i Sindaci dei Comuni di Cavarzere e Cona e la Direzione dei Servizi Sociali dell'ASL 3.

In particolare nella fase di avvio dovrà essere proposto il testo di un **Regolamento per il funzionamento del Comitato** che stabilisca le modalità per la convocazione, lo svolgimento delle sedute, la discussione dei punti all'ordine del giorno, le votazioni, la redazione dei verbali.

C. DI RESPONSABILITA'**CENTRO DI COSTO****FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Avvio UFFICIO DI COORDINAMENTO COMITATO DEI SINDACI DISTRETTO N. 4	01/12/2016	31/12/2016
F. 2	Predisposizione ed approvazione del Regolamento per il funzionamento del Comitato	01/01/2017	30/04/2017
F. 3	Attività di supporto e coordinamento del Comitato	01/01/2017	31/12/2017
F. 4			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Istituzione UFFICIO DI COORDINAMENTO COMITATO DEI SINDACI DISTRETTO N. 4	rispetto dei tempi della fase
I. 2	Predisposizione ed approvazione del Regolamento per il funzionamento del Comitato	rispetto dei tempi della fase
I. 3	Attività di supporto e coordinamento del Comitato	- Nr 6 sedute del Comitato; - predisposizione ed approvazione dei Piani di Zona per le aree di riferimento

RISORSE UMANE COINVOLTE Personale Settore Servizi Sociali

RISORSE FINANZIARIE**MISSIONE DEL DUP**

12

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2017 SETTORE SERVIZI SOCIALI

TITOLO

APPROVAZIONE DEL PROGETTO DELL'AMBITO TERRITORIALE DELL'AULSS 14 PER L'AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO A VALERE SUL FONDO SOCIALE EUROPEO, PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE (PON), PER L'ATTUAZIONE DEL SOSTEGNO PER L'INCLUSIONE ATTIVA (SIA)

DESCRIZIONE

Il nuovo programma di contrasto alla povertà "Sostegno inclusione attiva", in coordinamento con la Giunta Regionale del Veneto, è entrato in vigore il 02.09.2016.

Si tratta di una misura nazionale di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate nelle quali almeno un componente sia minorenni oppure sia presente un figlio disabile o una donna in stato di gravidanza accertata. Per godere del beneficio, il nucleo familiare del richiedente dovrà aderire ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa sostenuto da una rete integrata di interventi.

Per quanto riguarda l'ambito di intervento della Conferenza dei Sindaci, il primo Programma Operativo Nazionale dedicato interamente all'inclusione sociale (PON Inclusion), cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, ha stanziato delle risorse finanziarie per supportare nei prossimi anni il potenziamento della rete dei servizi sociali e la loro collaborazione con i servizi per l'impiego e con gli altri attori territoriali (Asl, scuola, ecc.). All'ambito territoriale dell'A.Ulss n. 14 è stata assegnata la somma di € 154.531,00.

Per ricevere i finanziamenti la Conferenza dei Sindaci ha individuato il Comune di Chioggia quale Ente capofila per presentare la proposte progettuale di interventi - da realizzare su base triennale - destinati ai beneficiari del SIA e al rafforzamento dei servizi loro dedicati.

Si tratta quindi di presentare predisporre la "Progettazione degli interventi" e il "Piano finanziario" per l'acquisizione del finanziamento FSE. Gli interventi saranno rivolti al finanziamento di:

Azione A "Potenziamento di sistema"

- Assunzione diretta di un'assistente sociale a tempo determinato;
- A.1.a Formazione: Empowerment degli operatori sociali finalizzato al presidio delle funzioni di pre-assessment e presa in carico ;
- A.2.b Potenziamento dei servizi informatici per la gestione delle istruttorie, per il monitoraggio (analisi bisogni - progetto personalizzato) e per la valutazione dei servizi (indicatori di risultato - flussi INPS);

Azione B "Interventi socio-educativi" il Progetto prevede il potenziamento dei Servizi di sostegno educativo scolastico ed extrascolastico per i nuclei familiari destinatari del SIA.

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Predisposizione progettualità	01/10/2016	31/12/2016
F. 2 Approvazione progettualità in Conferenza dei Sindaci	01/01/2017	15/02/2017
F. 3 Valutazione del progetto da parte del Ministero	15/02/2017	30/06/2017
F. 4 Stipula convenzione con Autorità di gestione PON	01/07/2017	31/12/2017

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Predisposizione progettualità	rispetto dei tempi della fase
I. 2 Approvazione progettualità in Conferenza dei Sindaci	rispetto dei tempi della fase
I. 3 Stipula convenzione con Autorità di gestione PON	acquisizione finanziamento

RISORSE UMANE COINVOLTE Personale Settore Servizi Sociali

RISORSE FINANZIARIE Euro 154.351,00

MISSIONE DEL DUP 12-01



SETTORE SERVIZI SOCIALI
Piano degli Obiettivi e delle performance
Anno 2017

Obiettivo n. 1
ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE
PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI
(SPRAR)

PREMESSA

Il Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) è la rete degli enti locali che per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata accedono alle risorse del Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo

Attualmente nel territorio del Comune di Chioggia sono tuttora presenti tre centri CAS, che ospitano un numero di migranti che oscilla tra i 135 e i 150. La gestione di tali Centri è completamente a responsabilità privata e il Comune non interviene in alcun processo di integrazione o di collaborazione, avendo tali strutture nessun obbligo nei confronti dell'Ente Locale ma unicamente un rapporto contrattuale privatistico direttamente con la Prefettura di Venezia.

Dall'adesione alla progettualità SPRAR il Comune di Chioggia vedrebbe ridotto il numero dei migranti assegnati arrivando alla **QUOTA VINCOLATA di 125 per l'intero territorio Comunale per i prossimi due anni**.

Infatti rispetto ad altre misure di accoglienza nello SPRAR si realizza un maggior protagonismo dei Comuni: grazie alla **Clausola di salvaguardia** (Direttiva del Ministro dell'Interno 11 ottobre 2016) i comuni SPRAR sono esenti dall'attivazione di ulteriori forme di accoglienza. Inoltre la gestione della presenza di richiedenti asilo e rifugiati sul proprio territorio può essere svolta in una leale collaborazione tra i livelli di governo interessati: Comune e Prefettura. Infine viene garantita l'ottimizzazione delle risorse economiche secondo una logica di rafforzamento del welfare locale. Gli esistenti Centri CAS che attualmente gestiscono i migranti nel territorio Comunale andrebbero progressivamente diminuendo le loro attività di accoglienza, fino ad essere completamente chiusi con il relativo riconoscimento dello status ai richiedenti

1. OBIETTIVI DELL'ACCOGLIENZA SPRAR

- Consentire a richiedenti e titolari di protezione internazionale di avviare percorsi di inserimento socio-economico in vista della riconquista della propria autonomia;
- Realizzare tali percorsi in maniera sostenibile con un forte protagonismo dei singoli contesti territoriali;
- Realizzare interventi di accoglienza integrata: Accoglienza materiale (vitto, alloggio); Servizi alla persona (assistenza socio-sanitaria, inserimento scolastico, apprendimento della lingua italiana, orientamento al territorio e ai suoi servizi); Orientamento legale; Percorsi individuali di inserimento socio-economico.
- Costruzione e sviluppo di reti locali con attori istituzionali e non governativi
- Strutture dello SPRAR, di piccole e medie dimensioni, all'interno dei centri abitati e delle comunità cittadine
- Risorse economiche a copertura di tutti i servizi erogati
- Progettazione degli interventi di accoglienza su misura del singolo territorio



2. PERCORSO DI ADESIONE ALLO SPRAR: DM 10/08/2016

Innanzitutto dovrà essere manifestata la volontà dell'Ente di adesione allo SPRAR con l'approvazione di un atto di indirizzo da parte del Consiglio Comunale.

Dopo avere acquisito l'indirizzo l'Ente locale può avvalersi di **uno o più enti attuatori** selezionati attraverso procedure **espletate nel rispetto della normativa di riferimento**. Gli enti attuatori devono possedere una **pluriennale e consecutiva esperienza** nella presa in carico dei richiedenti e titolari di protezione internazionale e umanitaria

Il Comune dovrà costruire il proprio budget SPRAR (PFP) sulla base della progettazione dei servizi di accoglienza sul proprio territorio.

E' necessario quindi uno studio di fattibilità preliminare che dall'analisi del contesto socio-economico del territorio delinea un'ipotesi del modello di intervento e dell'approccio socio-educativo che si intende perseguire con riferimento a quanto stabilito nelle Linee guida approvate col medesimo DM 10 agosto 2016, sulla base del quale definire le azioni e gli interventi da realizzare.

Dovranno quindi essere approvati gli atti di gara (Avviso, capitolato, schema di contratto, ecc.) per l'individuazione di un soggetto collaboratore in grado di offrire e prestare supporto al Comune mediante un insieme di servizi specialistici di carattere sociale, amministrativo e contabile sociale consistenti in:

- Fase 1)** preliminare attività di co-progettazione del servizio SPRAR, secondo le condizioni, gli standard, le linee guida, i criteri, i parametri, i formulari e procedure stabiliti dal Ministero dell'Interno per l'attivazione dei servizi all'interno del bando SPRAR, per l'assegnazione dei finanziamenti del Fondo Nazionale Asilo;
- Fase 2)** successiva organizzazione, gestione ed erogazione dei servizi, degli interventi e attività previste nel progetto approvato dal Ministero dell'Interno e nelle specifiche tecniche di cui al capitolato speciale d'appalto a condizione dell'approvazione da parte del Ministero.
- Fase 3)** gestione di eventuale ampliamento del progetto in base a quanto eventualmente richiesto e finanziato dal Ministero dell'Interno.

3. ASPETTI CONTABILI E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Per quanto riguarda gli aspetti contabili, il Ministero dell'Interno **eroga il 95% delle risorse economiche** necessarie per la realizzazione delle misure di accoglienza. L'ente locale partecipa con il **5% di cofinanziamento** (il cofinanziamento può consistere anche nella valorizzazione di beni, servizi e personale dell'Ente).

Prevedendo di organizzare lo SPRAR per il numero massimo di migranti (nr 125) e ipotizzando una quota pro-capite di circa 37 / 39 euro, il valore annuo dell'affidamento viene computato in circa 1,75 milioni di euro, pari a **3,5 milioni di euro** nel biennio di riferimento.

Si tratta quindi di procedere ad un appalto secondo le procedure ad evidenza pubblica stabilite dal nuovo Codice dei contratti D.lgs 50/2016. Considerati gli importi si tratta di un appalto sopra soglia, per cui devono essere attivate le procedure stabilite per gli appalti di rilevanza comunitaria.

A questo proposito si ricorda che il Comune di Chioggia, in base a quanto disposto dal legislatore, ha aderito alla **Stazione Unica Appaltante** istituita dalla Città Metropolitana di Venezia che dovrà pertanto svolgere il procedimento di gara strumentale all'individuazione dell'aggiudicatario definitivo. Rimangono in capo al Comune le attività di stipula del contratto e le conseguenti comunicazioni all'ANAC e all'Osservatorio regionale sui contratti pubblici, nonché gli adempimenti relativi all'esecuzione del contratto.



Nella formulazione del percorso di attivazione dello SPRAR si dovrà pertanto tenere conto dei tempi necessari per l'effettuazione delle procedure d'appalto compatibilmente con le esigenze organizzative della stessa Stazione Unica Appaltante.

4. ACQUISIZIONE DEL FINANZIAMENTO

Espletate le procedure di individuazione del soggetto attuatore, dovrà essere presentata la domanda di ammissione alla ripartizione delle risorse iscritte nel Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo, secondo le modalità ed i formulari approvati dal Ministero dell'Interno, Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione.

5. CONSIDERAZIONI FINALI – FASI E INDICATORI

Considerata la complessità e l'articolazione del percorso sin qui descritto, non è possibile stabilire con precisione il cronoprogramma delle azioni da attuarsi. Infatti il procedimento prevede il coinvolgimento anche di altri soggetti quali ad es. la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Venezia per l'effettuazione delle procedure d'appalto: i tempi necessari per la conclusione delle attività da porre in essere sono pertanto subordinati alle effettive disponibilità della S.U.A. che non è possibile prevedere già in questa fase.

Si tratta quindi di un "*work in progress*" che potrà meglio essere definito nei tempi, negli indicatori di riferimento, nelle risorse umane coinvolte e nelle risorse finanziarie in sede di relazione intermedia del P.d.O. 2017.

E' tuttavia ragionevole ipotizzare che, per le considerazioni prima espresse, la piena e completa attuazione delle azioni progettuali proposte, cioè l'effettiva erogazione dei servizi a favore dei migrati finanziati con lo SPRAR, non potrà essere avviata entro l'anno corrente, per cui l'obiettivo di cui trattasi dovrà avere valenza almeno biennale.

OBIETTIVO n. 01

TITOLO

Casella di posta elettronica certificata ai Consiglieri Comunali

DESCRIZIONE

La posta elettronica certificata (PEC) viene definita dal Codice dell'amministrazione digitale (CAD) come il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi. L'intento è di portare a regime l'uso della PEC quale ordinario e tendenzialmente unico strumento di comunicazione alternativo all'invio postale di documenti cartacei anche per la corrispondenza, che necessita di una attestazione di ricevuta, ai Consiglieri Comunali dell'Ente (convocazione del Consiglio Comunale, convocazione delle commissioni consiliari, documentazione di supporto ai componenti degli organi istituzionali al fine dell'espletamento del mandato, ecc.). Con il presente obiettivo si intende fornire una casella di posta elettronica certificata ai Consiglieri Comunali.

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 analisi sulle eventuali problematiche connesse all'istituzione delle caselle di PEC	01/01/2017	31/05/2017
F. 2 individuazione costi	01/06/2017	30/06/2017
F. 3 creazione caselle PEC	01/07/2017	30/09/2017
F. 4 test sul nuovo servizio e formazione sull'utilizzo della PEC	01/10/2017	30/10/2017
F. 5 monitoraggio eventuali criticità	01/07/2017	31/12/2017
F. 6		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1 configurazione caselle PEC	100% (25 caselle PEC)
I. 2 distribuzione indirizzi e illustrazione utilizzo PEC ai Consiglieri Comunali	100% (25 caselle PEC)
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

dipendenti supporto Organi Istituzionali e Servizi Informatici

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL DUP

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2017

OBIETTIVO n.

TITOLO

DISASTER RECOVERY

DESCRIZIONE

Il progetto ha come obiettivo il miglioramento dell'organizzazione e la gestione della sicurezza del patrimonio informatico dell'Ente. In relazione ai nuovi scenari di rischio e alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo delle tecnologie informatiche, il disaster recovery, in caso emergenza, migliora e garantisce le attività di ritorno alla normale operatività garantendo opportuni criteri di sicurezza e la tutela delle informazioni gestite.

C. DI RESPONSABILITA'

10001

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Individuare e definire all'interno dell'infrastruttura quali dati depositare	01/01/2017	31/12/2017
F. 2 Invio dati criptati e compresi presso Data Center remoto	01/01/2017	31/12/2017
F. 3 Definizione e attivazione policy di backup giornaliero	01/01/2017	31/12/2017
F. 4 Collaudo e test	01/01/2017	31/12/2017

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Invio dei dati individuati nel data center remoto	Almeno 90% dei dati
I. 2 Test confermano la possibilità di garantire la continuità operativa	si
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Servizi Informatici

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL DUP

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2017

OBIETTIVO n.

MIGLIORAMENTI DEI PROCESSI DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede il miglioramento dei processi di gestione dei flussi documentali mediante la predisposizione del nuovo regolamento che disciplina il protocollo informatico e la predisposizione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli Archivi della Città di Chioggia. L'obiettivo vede coinvolti i Servizi Urp-Protocollo, CED, Ufficio del Presidente del CC e Segreteria Supporto Giunta Comunale.

C. DI RESPONSABILITA'

1

CENTRO DI COSTO

19

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Analisi situazione attuale e elaborazione del miglioramento dei processi	01.01.2017	30.06.2017
F. 2	Predisposizione dei documenti; Nuovo Regolamento e Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli Archivi della Città di Chioggia	01.07.2017	31.08.2017
F. 3	Adozione atti – delibere di Giunta e Consiglio Comunale – di adozione ed attuazione	01.09.2017	31.12.2017
F. 4			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Adozione atto di Consiglio Comunale – Regolamento Protocollo Informatico	Adozione entro il 31.12.2017
I. 2	Adozione atto di Giunta Comunale – Manuale di Gestione Prot. Inf., Documenti e Archivi	Adozione entro il 31.12.2017
I. 3	Procedure di invio in Conservazione degli Atti Amministrativi	Adozione entro il 31.12.2017

RISORSE UMANE COINVOLTE

Doria Maurizio, Lanza Stefania, Rosteghin Mauro, Ravagnan Franco, Penzo Sara, Marangon Fabio, Varagnolo Cosimo, Nordio Fabio, Cavallann Roberto, Boscolo Ivano, Mulonia Marina, Ballarin Gianna

RISORSE FINANZIARIE

0

MISSIONE DEL DUP

Missione del DUP 1 / Obiettivo strategico 1 "Pubblica Amministrazione" -1

OBIETTIVO n.

URP - RIORGANIZZAZIONE SPORTELLO AL CITTADINO

TITOLO

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede la riorganizzazione dello sportello al cittadino Urp-Protocollo, volta al miglioramento del rapporto che l'utente ha con il Servizio Sportello al cittadino Urp-Protocollo. Tale obiettivo consiste nella elaborazione di schede di monitoraggio del lavoro svolto allo sportello al cittadino, di report di sintesi per la quantificazione degli accessi effettuati dagli utenti nelle varie forme previste (front-office, telefono, mail, sito web). L'obiettivo prevede anche l'elaborazione, la consegna agli utenti ed il ritiro, di due questionari di Customer Satisfaction a fine dei due semestri 2017.

C. DI RESPONSABILITA'

1

CENTRO DI COSTO

19

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Elaborazione schede monitoraggio attività + 1 report Customer Satisfaction 1°sem.2017	01.01.2017	30.06.2017
F. 2 Monitoraggio attività + 1 report Customer Satisfaction 2°sem.2017	01.07.2017	31.12.2017
F. 3 Report finale con conclusione rilevazioni sull'attività svolta	01.12.2017	31.12.2017
F. 4		

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 1° Report con Customer Satisfaction di rilevazione 1° semestre 2017	almeno il 70% dei casi
I. 2 2° Report con Customer Satisfaction di rilevazione 2° semestre 2017	almeno il 70% dei casi
I. 3 3° Report finale di sintesi delle rilevazioni al 31.12.2017	Trasm. al SG entro il 31.01.2018

I. 4 Livello di soddisfazione atteso elevato

almeno il 70% dei casi

RISORSE UMANE COINVOLTE

Doria Maurizio, Ravagnan Franco, Penzo Sara, Marangon Fabio, Varagnolo Cosimo, Nordio Fabio

RISORSE FINANZIARIE

0

MISSIONE DEL DUP

Missione del DUP 1 / Obiettivo strategico 1 "Pubblica Amministrazione" -1