

Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2024/2026

AREA AFFARI GENERALI

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Priorità triennio 2024/2026

Descrizione:

ORGANI ISTITUZIONALI : Garantire supporto agli Organi Istituzionali mediante il Servizio Segreteria del Sindaco e del Segretario Generale.

Provvedere al rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione.

Determinare ed erogare le indennità ed i gettoni di presenza spettanti agli Amministratori ed i rimborsi ai datori di lavoro. La gestione delle indennità deve prevedere anche l'ottenimento del contributo per i maggiori oneri sostenuti dall'Ente a seguito di modifiche legislative, e la sua eventuale restituzione per la parte non utilizzata.

SEGRETERIA GENERALE : Garantire continuità e buona qualità dei Servizi di Segreteria mediante l'assolvimento di tutti gli adempimenti relativi all'attività della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, dei Responsabili di Area (deliberazioni, determinazioni, contratti, convenzioni cimiteriali etc.), nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai regolamenti comunali.

Curare la redazione dei verbali degli Organi Istituzionali garantendo gli adempimenti di convocazione, registrazione, pubblicazione, esecutività delle deliberazioni assunte dagli Organi medesimi.

Provvedere alla trasmissione telematica ai Capigruppo Consiliari ed a tutti i Consiglieri Comunali della documentazione inerente il Consiglio Comunale.

Garantire l'evasione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Area.

Curare la redazione dei contratti e tutti gli adempimenti antecedenti e conseguenti la stipula ed utilizzare la procedura informatica UNIMOD per l'invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Gestire l'iter dei contratti mediante il nuovo software applicativo che permette l'inserimento in piattaforma della documentazione ad essi relativa. Inserimento di tutti i contratti pregressi a partire dall'anno 2013 (anno nel quale è partito l'obbligo del formato elettronico).

Predisporre il riparto trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito.

Provvedere all'evasione delle ordinanze e decreti ed archiviare i testi delle ordinanze in PDF relativi all'anno 2024 per consentire la visione a tutti gli uffici interessati mediante condivisione delle relative cartelle.

Garantire l'evasione delle richieste di utilizzo dell'aula consiliare, locali accessori e sala riunioni.

Provvedere alla compilazione telematica della statistica delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente nell'anno 2024.

Aggiornare i provvedimenti relativi alla Privacy previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo.

Descrizione:

Garantire assistenza al Segretario Generale per l'attuazione dei controlli interni e delle disposizioni previste dalla Legge Anticorruzione (utilizzo nuova modalità informatizzata per le estrazioni).

Assolvere gli obblighi di pubblicazione inerenti gli Organi di indirizzo politico di cui al D. Lgs. n.33/2013.

Provvedere alla convocazione delle Commissioni Consiliari Affari Generali-Finanze, Socio-Culturale e Gestione del Territorio.

Individuare gli Organismi Collegiali e predisporre la relativa delibera Giunta e Consiglio Comunale.

Provvedere all'avvio del nuovo software per l'informatizzazione degli atti.

PROTOCOLLO - ARCHIVIO : Garantire il buon funzionamento dei Servizi Protocollo e Archivio. Indirizzare al meglio l'attività dell'Ufficio Protocollo per favorire la gestione del servizio secondo criteri di efficienza con l'ausilio delle procedure informatiche e mediante l'applicazione del manuale di gestione e delle disposizioni di Legge.

Garantire la gestione ordinaria dell'Archivio comunale.

Garantire la protocollazione della posta in arrivo ed il relativo smistamento agli Uffici.

Provvedere alla spedizione della corrispondenza.

Ricevimento fax ed e-mail dei vari uffici direttamente al P.C. dell'Ufficio Protocollo e conseguente protocollazione informatica.

Gestione P.E.C.

Dopo l'avvio nel 2023 del nuovo applicativo di gestione del protocollo, verifica e segnalazione delle problematiche non ancora risolte nel programma.

Gestione del servizio postale con le nuove modalità a seguito dell'affidamento a Poste Italiane delle spedizioni.

Aggiornamento piano di fascicolazione.

Acquisto materiale vario di consumo.

Garantire la gestione dell'Archivio Comunale mediante custodia e tenuta del registro di accesso e controlli periodici.

SERVIZIO CED

Garantire il funzionamento e l'aggiornamento dell'apparato informatico comunale nella parte hardware e software per favorire il corretto funzionamento degli uffici comunali.

Favorire l'utilizzo della tecnologia da parte dei cittadini al fine di snellire le procedure di accesso ai servizi comunali.

Garantire la continuità di erogazione dei servizi.

Specifiche:

Assistenza tecnica alla struttura informatica software e hardware.

Fornitura hardware, software e materiale di consumo informatico.

Realizzazione di soluzioni informatiche a seguito di richieste dei servizi interni.

Applicazione di nuove disposizioni legislative in materia di informatica nella P.A. con particolare riferimento alle scadenze previste dal Piano Triennale per l'Informatica.

Gestione della piattaforma PagoPa in merito alle scadenze e alla richiesta di contributo al Fondo Innovazione.

Collaborazione con la Segreteria per assistenza su applicativo protocollo (risoluzione problematiche) e avvio del nuovo applicativo di gestione atti, assistenza nella conversione dei dati e nella configurazione dei software.

Gestione sistemistica dei server di gestione della posta e del portale istituzionale.

Supporto ai colleghi per le procedure e segnalazione bug e anomalie dei vari software.

Gestione del PNRR: lettura della documentazione relativa all'inoltro della domanda, richiesta di preventivi e demo dei vari fornitori, valutazione e confronto delle proposte, scelta del fornitore e preparazione degli atti amministrativi relativi.

Tempistica di attuazione

2024	2025	2026
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

Obiettivi correlati

ORGANI ISTITUZIONALI : SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE, RILASCIO ATTI AI CONSIGLIERI COMUNALI E/O VISIONE, INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI AMMINISTRATORI.

SEGRETERIA GENERALE : GIUNTA COMUNALE, CONSIGLIO COMUNALE, DETERMINAZIONI RESPONSABILI AREA, ORDINANZE E DECRETI, CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI, PRIVACY, SPESE PUBBLICITARIE, GESTIONE UTILIZZO AULA CONSILIARE-LOCALI ACCESSORI E SALA RIUNIONI, CIVICHE BENEMERENZE E CITTADINANZA ONORARIA, CONTROLLI INTERNI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI, INFORMATIZZAZIONE ATTI, ALBO PRETORIO, CONCESSIONI CIMITERIALI, MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO, MANUALE DI CONSERVAZIONE.

PROTOCOLLO - ARCHIVIO : PROTOCOLLO ARRIVO E PARTENZA, SMISTAMENTO DOCUMENTI UFFICI, GESTIONE POSTA IN ARRIVO, GESTIONE SERVIZIO POSTALE, AGGIORNAMENTO PIANO DI FASCICOLAZIONE, ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE ARCHIVIO.

SERVIZIO CED:
GESTIONE SISTEMA INFORMATICO, RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE, GESTIONE SITO COMUNALE, GESTIONE POSTA ELETTRONICA, INVENTARIO BENI INFORMATICI, ACQUISTO CONSUMABILI, PIANO DI SICUREZZA DELLA CIE, PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA, AMMINISTRATORE DI SISTEMA, CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE, GESTIONE IMU E TASI, NUOVI SISTEMI OPERATIVI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SISTEMA CONNETTIVITA', DEMATERIALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE A NORMA, SPID, PNRR.

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Unità operative coinvolte (UFFICI)	
1) UFFICIO SEGRETERIA	
2) UFFICIO PROTOCOLLO	
3) ARCHIVIO	
4) UFFICIO CED	

PROGRAMMA : 50000	
PROGETTO:	20000
Obiettivo :	SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
Descrizione:	PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE CORRISPONDENZA, GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Programmato
Attività 1	<p>Protocollo e flusso documentale secondo le modalità previste dal manuale di gestione</p> <p>1.1 Segnatura e classificazione posta in arrivo.</p> <p>1.2 Spedizione corrispondenza uffici.</p> <p>1.3 Smistamento documenti cartacei protocollati agli uffici.</p> <p>1.4 Ricevimento e-mail esterne e dagli uffici direttamente nell'applicativo e protocollazione informatica.</p> <p>Gestione scrivanie.</p> <p>1.5 Tutti i documenti (sia cartacei che informatici) vengono smistati agli uffici tramite il nuovo applicativo Halley tramite la pagina "comunicazioni" dando la possibilità agli stessi di poterli gestire all'interno della piattaforma.</p> <p>Registro protocollo</p> <p>1.6 Il Registro di Protocollo come da normativa viene inviato giornalmente in conservazione dal software Protocollo.</p> <p>Monitoraggio mensile spese postali.</p> <p>1.7 La gestione del servizio postale è affidato a Poste Italiane che gestisce il ritiro e l'affrancatura della corrispondenza. Viene monitorata la spesa mensilmente alla ricezione delle fatture mediante verifica delle distinte di consegna delle buste.</p> <p>Risoluzione problematiche inerenti le spedizioni della posta ordinaria.</p>	<p>1.1. Immediata.</p> <p>1.2 Settimanale</p> <p>1.3 Entro la giornata lavorativa; per quelli sottoposti a visto entro il giorno successivo al ricevimento in carico.</p> <p>1.4 Giornaliera.</p> <p>1.5 Giornaliera</p> <p>1.6 Giornaliera</p> <p>1.7. Mensile</p>
2° attività	<p>Piano Fascicolazione</p> <p>1.10 Dovrà essere aggiornato il piano di fascicolazione per l'anno 2024, con la collaborazione dei Responsabili di Area e degli Uffici, da inserire nell'applicativo di gestione del Protocollo.</p> <p>Acquisto materiale vario.</p> <p>1.11 Si dovrà provvedere all'acquisto di materiale di consumo (etichette e nastri per etichettatrice).</p>	<p>1.10 Entro il 31.12.2024.</p> <p>1.11 Entro il 30.11.2024.</p>

3° attività	Gestione Archivio comunale. 2.1 Custodia e tenuta del registro di accesso.				2.1 Controllo giornaliero.
	Risorse umane: 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6				
	Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.				
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

PROGRAMMA : 50000	
PROGETTO:	30000
Obiettivo :	GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA
Descrizione:	Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Programmato
Attività 1	<p>Supporto agli Organi Istituzionali, finalizzato all'ottimale funzionamento degli stessi - Redazione verbali degli Organi Istituzionali.</p> <p>Verrà curata, nel rispetto degli indirizzi impartiti, la convocazione degli organi istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale: convocazione e trasmissione telematica ai componenti della Giunta Comunale di tutta la documentazione inerente la convocazione della stessa : o.d.g., testi ed allegati deliberazioni, argomenti in discussione, elenco settimanale determinazioni; - Consiglio Comunale: convocazione, trasmissione o.d.g. (giornali, Carabinieri, Prefettura etc.) manifesto, pubblicazione sito comunale. <p>Verrà curata la redazione dei verbali della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito comunale con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ed alla Prefettura (delibere Giunta Comunale).</p> <p>Verrà curata l'annotazione dell'intervenuta esecutività delle delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>Si provvederà alla trasmissione telematica, ai Capigruppo Consiliari ed a tutti i Consiglieri Comunali, della documentazione inerente il Consiglio Comunale : - bozza o.d.g., testi ed allegati alle deliberazioni.</p> <p>Si provvederà a pubblicare, sul sito istituzionale, in un'apposita sezione, le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale al fine di consentire ai cittadini l'accesso agli atti dell'Ente oltre i termini previsti per la pubblicazione (15 giorni).</p>	<p>Dovrà essere garantito il rigoroso rispetto delle procedure e dei termini stabiliti dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal vigente Regolamento per il funzionamento del C.C. e delle Comm. Consiliari.</p> <p>La redazione dei verbali degli Organi Istituzionali verrà effettuata di norma, entro dieci giorni lavorativi dall'assunzione dei provvedimenti da parte degli Organi medesimi.</p> <p>a) Capigruppo Consiliari : invio il giorno della riunione dei Capigruppo;</p> <p>b) Consiglieri Comunali : invio il giorno successivo la riunione dei Capigruppo.</p> <p>Entro il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.</p>
2° attività	<p>Gestione determinazioni Responsabili Area.</p> <p>Dovranno essere garantiti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numerazione, pubblicazione all'Albo Pretorio ed evasione determinazioni Responsabili Area; - pubblicazione elenco mensile e trasmissione ai Capigruppo; - invio settimanale elenco determinazioni Responsabili Area ai componenti della Giunta Comunale. 	<p>a) evasione determinazioni : entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione delle firme;</p> <p>b) elenco mensile : entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del mese.</p> <p>c) elenco settimanale: trasmesso con o.d.g. Giunta Comunale</p>

3° attività	<p>Gestione ordinanze e decreti. Dovranno essere garantiti i seguenti adempimenti: - registrazione, numerazione ed eventuale comunicazione alla Prefettura delle ordinanze contingibili ed urgenti. - registrazione, numerazione decreti.</p> <p>Istituzione archivio testi ordinanze anno 2023. Verrà istituito l'archivio dei testi delle ordinanze in PDF relativo all'anno 2023 per consentire la visione a tutti gli uffici interessati mediante condivisione delle relative cartelle.</p>	<p>3.1 Entro un giorno lavorativo dalla consegna all'Ufficio Segreteria o immediatamente nei casi urgenti.</p> <p>3.2 Entro 30/4/2024</p>
4° attività	<p>Redazione contratti. Verrà curata la redazione dei contratti che verranno rogati dal Segretario Generale nell'interesse dell'Ente in modalità elettronica e sottoscritti con firma digitale a seguito dell'entrata in vigore dell'art.6 del D.L. 179 del 18.10.2012. Verranno curati gli adempimenti antecedenti la stipula: acquisizione, in sede di controllo, delle certificazioni ed attestazioni relative ai contraenti (certificato penale, GAP, certificazione antimafia da richiedere tramite la procedura informatica SI.CE.ANT., deposito cauzionale, polizza cantiere, certificato Legge n.68/99, DURC) calcolo diritti di segreteria e spese contrattuali, stipula del contratto; e quelli conseguenti: repertoriatura, registrazione, trascrizione dati registrazione, trasmissione elenco mensile contratti all'INAIL. Verrà effettuato il riparto trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito.</p> <p>Concessioni cimiteriali Verranno redatte le concessioni cimiteriali come atti pubblici rogati dal Segretario Generale al di sopra della cifra stabilita dalla legge e come scritture private al di sotto di tale cifra e verranno evasi gli adempimenti conseguenti.</p> <p>Invio contratti in conservazione. Si procederà all'invio in conservazione sulla nuova piattaforma tramite caricamento manuale.</p> <p>Registrazione contratti procedura informatica UNIMOD. Utilizzo della procedura informatica UNIMOD per l'invio telematico dei contratti stipulati dal Segretario Generale tramite la piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate, ai fini della registrazione.</p> <p>Informatizzazione gestione contratti Verrà informatizzata la gestione dei contratti con impostazione dell'iter per la gestione dei passaggi precedenti la stipula. Verranno archiviati i contratti pregressi a partire dal 2013 (anno nel quale è partito l'obbligo del formato elettronico).</p>	<p>Stipula, nei termini di legge, dei contratti di appalto subordinatamente all'acquisizione della documentazione necessaria per la stipula e la relativa registrazione.</p> <p>Entro il termine previsto dal vigente regolamento.</p> <p>Entro 31.12.2024.</p> <p>Entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto.</p> <p>30/6/2024 30/7/2024</p>
5° attività	<p>Adeguamento normativa Privacy (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo). Dovranno essere aggiornati gli adempimenti previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679, in particolare: - nomina dei Responsabili ed Incaricati interni del trattamento dei dati; - nomina Responsabili e Contitolari esterni trattamento dati; - registri attività di trattamento; - D.P.I.A.; - informative varie; - sito comunale; - corsi di formazione annuale.</p>	<p>Gli adempimenti verranno garantiti entro il 31 dicembre 2024 ai sensi del Regolamento UE 2016/679.</p>

6° attività	Statistica spese pubblicitarie. Verrà curata la compilazione, per via telematica, della statistica delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente nell'anno 2023 ai sensi della Legge 3.5.2004, n.112, previa acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Entro il 30.09.2024, come previsto dalla legge 112/2004.
7° attività	Gestione utilizzo Aula Consiliare e locali accessori - Sala Riunioni. Dovrà essere garantita l'evasione delle richieste di utilizzo dell'Aula Consiliare e locali accessori e della Sala Riunioni tramite controllo della disponibilità dei locali, rilascio autorizzazione, comunicazione agli uffici competenti. Gestione gruppo di lavoro per apertura e chiusura Aula Consiliare. Dovrà essere garantito il servizio di apertura e chiusura dell'Aula Consiliare tramite i dipendenti che si sono resi disponibili, a turno, ad effettuare il servizio. Gestione informatizzata delle prenotazioni: la nuova gestione informatizzata per la prenotazione delle aule comunali, permette di snellire le procedure di prenotazione e di visualizzare in tempo reale le disponibilità delle aule da parte di tutti gli uffici.	Entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, come previsto dall'art.15 del vigente Regolamento per l'uso di locali e strutture comunali. Il servizio dovrà essere svolto secondo richiesta.
8° attività	Assegnazione Civiche Benemerenze e cittadinanza onoraria. Gestione della procedura di assegnazione come previsto dal nuovo regolamento approvato nel 2023 che prevede l'assegnazione delle Civiche Benemerenze e Cittadinanza Onoraria e l'aggiornamento dell'Albo Affisso all'ingresso del Municipio..	Entro il 31/12/2024
9° attività	Controllo interno - D.L. 174/2012 convertito in L.213/2012 - Estrazione atti. Sulla base delle disposizioni stabilite annualmente dal Segretario Generale con proprio atto organizzativo interno, si dovrà procedere all'estrazione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, tramite tecniche di campionamento, tra le determinazioni ed i numeri di protocollo. Dovrà essere redatto verbale di estrazione e consegnata copia degli atti estratti al Segretario Generale. Il referto sul controllo verrà trasmesso semestralmente agli organismi previsti dalla legge. La gestione dei controlli interni è stata informatizzata mediante l'estrazione casuale dei documenti da analizzare, ed è pertanto gestita interamente senza l'uso del cartaceo.	2 estrazioni secondo quanto stabilito dall'atto organizzativo.
10° attività	Anticorruzione - L.190 del 06.11.2012. A) Supporto al Segretario Generale per l'aggiornamento del Piano Comunale triennale anticorruzione 2024/2026 B) Trasmissione relazione annuale 2024 del Responsabile della prevenzione della corruzione al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale e pubblicazione sul sito istituzionale.	Entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni legislative. Secondo le disposizioni del Segretario Generale

11° attività	Trasparenza - D. Lgs.vo n.33/2013. Dovranno essere assolti gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui agli articoli 13 e 14 del D. Lgs.vo n.33/2013. In particolare dovranno essere pubblicati : - atto di nomina o di proclamazione; - compensi Sindaco ed Assessori; - compensi Consiglieri; - viaggi di servizio e missioni; - curriculum; - prospetto compensi.	Aggiornamento dati semestrale: entro luglio 2024 e dicembre 2024
12° attività	Convocazione Commissioni Consiliari. Dovrà essere garantita la convocazione delle Commissioni Consiliari Affari Generali-Finanze, Socio-Culturale e Gestione del Territorio, previa comunicazione scritta da parte del Responsabile di Area interessato, inviata per tempo, con l'indicazione delle informazioni e della documentazione necessaria per la convocazione.	Entro 3 giorni lavorativi prima della seduta, come previsto dal vigente regolamento.
13° attività	Informatizzazione Atti Formali Avvio della gestione informatizzata degli atti formali. <ol style="list-style-type: none"> 1) Configurazione ed avvio determine 2) Configurazione ed avvio delibere 3) Gestione pubblicazione atti (per la parte riguardante gli atti generali) 4) Gestione Trasparenza. 5) Verifica progressiva riduzione del cartaceo 6) Invio in conservazione degli atti 	Informatizzazione atti: entro il 31/12/2024, con l'intenzione di anticipare prima possibile al fine di accelerare il raggiungimento dei suddetti obiettivi
14° attività	Adeguamento normativo albo pretorio Con l'acquisizione del nuovo software di gestione degli atti l'albo pretorio rispetterà i requisiti di accessibilità dei documenti essendo il software completamente integrato con la gestione documentale. <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica con ufficio messi sulla la nuova modalità di pubblicazione atti 2) verifica accessibilità degli atti di competenza affari generali 	31/12/2024.
15° attività	Ottimizzazione concessioni cimiteriali Stipula dei contratti di concessione cimiteriali (scrittura privata) successiva all'istanza gestita dai demografici. Repertoriamento ed invio al concessionario. Regolarizzazione pratiche pregresse non completate.	Entro 2 mesi dalla richiesta.
16° attività	Aggiornamento manuale di gestione Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono numerosi adempimenti per gli Enti sia dal punto di vista organizzativo che dal punto di vista operativo. Uno degli adempimenti è l'aggiornamento del Manuale di gestione dei documenti informatici, che dovrà essere rivisto e che coinvolge trasversalmente tutti gli uffici dell'Ente.	Entro il 31/12/2024. Essendo previsto l'aggiornamento dei software di gestione documentale, successivamente all'avvio dei suddetti programmi.

17° attività	Manuale di conservazione del Protocollo Informatico Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono numerosi adempimenti per gli Enti sia dal punto di vista organizzativo che dal punto di vista operativo. Uno degli adempimenti è l'aggiornamento del Manuale di gestione dei documenti informatici, che dovrà essere rivisto e che coinvolge trasversalmente tutti gli uffici dell'Ente.		Entro il 31/12/2024.Essendo previsto l'aggiornamento dei software di gestione documentale, successivamente all'avvio dei suddetti programmi.		
Risorse umane: 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6					
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.					
Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

PROGRAMMA : 50000	
PROGETTO: 40000	
Obiettivo : GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA	
Descrizione:	Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Programmato
Attività 1	<p>Organizzazione Segreteria del Sindaco e Segretario Generale. Verranno curati gli adempimenti inerenti la gestione della Segreteria del Sindaco e Segretario Generale sulla base delle richieste, esigenze ed indicazioni fornite dallo stesso Sindaco e Segretario Generale.</p> <p>In particolare si provvederà alla tenuta ed aggiornamento giornaliero dell'Agenda del Sindaco relativa a riunioni, incontri, Assemblee di Enti vari, al rilascio delle deleghe agli Assessori competenti e ad appuntamenti con i cittadini.</p> <p>Gli incontri istituzionali dell'Amministrazione Comunale dovranno essere inoltre pubblicati sul sito dell'Ente nella Sezione Eventi Istituzionali.</p>	<p>Verranno garantiti i relativi adempimenti, secondo le indicazioni del Sindaco e Segretario Generale, nei tempi e nei modi richiesti.</p> <p>Giornaliera.</p> <p>Secondo le indicazioni del Sindaco.</p>
2° attività	<p>Rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione. Verranno rilasciate le copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione, come da loro richiesta, ai sensi della L. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e degli artt.25 e 26 del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.</p>	<p>a) evasione rilascio copie: - 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta ai sensi art.26 regolamento; - 20 giorni lavorativi successivi alla richiesta nel caso di ricerche d'archivio ai sensi art.26 regolamento;</p> <p>b) evasione visione atti: - immediata per la documentazione disponibile ai sensi art.25 regolamento; - 10 giorni nel caso di ricerche d'archivio ai sensi art.25 regolamento.</p>
3° attività	<p>Determinazione ed erogazione indennità spettanti agli Amministratori e rimborsi ai datori di lavoro. Verranno determinate ed erogate le indennità da corrispondere agli Organi Istituzionali, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione, nel rispetto della vigente normativa ed i rimborsi ai datori di lavoro.</p> <p>La gestione delle indennità, a seguito dell'aggiornamento della normativa che ha previsto un aumento graduale delle stesse, prevede anche un rimborso a copertura dei maggiori oneri sostenuti dall'Ente, mediante un contributo da restituire per la parte non utilizzata.</p>	<p>Relativamente alla determinazione delle indennità e dei gettoni di presenza spettanti agli Amministratori si procederà in base alle indicazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>In merito al pagamento mensile dell'indennità di funzione agli Amministratori Comunali,</p>

		provvederà direttamente il Servizio Finanziario, a seguito dell'assunzione del relativo impegno di spesa, da parte del Responsabile del Servizio Segreteria. Per quanto concerne la liquidazione del gettone di presenza ai Consiglieri Comunali, si provvederà annualmente (entro il 28 febbraio). Alla liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro si provvederà entro il trentesimo giorno dal ricevimento della richiesta di rimborso.			
Risorse umane: 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6					
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.					
Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

PROGRAMMA : Servizio CED	
PROGETTO: CED	
Obiettivo : GESTIONE UFFICIO CED	
Descrizione:	Garantire la perfetta efficienza dell'apparato informativo comunale. Favorire la scambio di informazioni interne ed esterne.

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Indicatori di risultato	
		Programmato	Effettivo
Attività 1 GESTIONE SISTEMA INFORMATICO	a) Assistenza hardware: garantire l'assistenza hardware su personal computer e stampanti mediante la sostituzione delle parti guaste. Sulla base dei costi sostenuti negli anni precedenti si ritiene utile continuare a gestire la manutenzione delle seguenti apparecchiature secondo diverse modalità: - personal computer : sostituzione parti guaste effettuata dal CED. - monitor: riparazione da parte di ditta specializzata solo se più conveniente della sostituzione con nuovo. - stampanti: idem c.s. - apparati di rete: idem c.s.	Presenza in carico: in giornata (lun-ven) Riparazione PC con sostituzione entro 2 ore se pezzo disponibile; sostituzione temporanea con apparecchiatura di emergenza; riparazione/sostituzione nei tempi previsti dell'iter burocratico (determina)	
	b) Manutenzione server: provvedere al rinnovo del contratto di manutenzione hardware del server al fine di garantirne il funzionamento senza interruzioni e, in caso di guasto, il ripristino delle funzionalità in tempi brevi.	Guasto bloccante: presa in carico entro 2 hh dalla chiamata; risoluzione entro 24 h dalla chiamata.	
	c) Assistenza software: garantire l'assistenza software alle postazioni degli uffici mediante la verifica del tipo di anomalie (sistema operativo, office automation o applicativi) provvedendo alla eventuale reinstallazione del sw o segnalando, secondo le modalità previste, gli errori alle società adibite alla manutenzione. Provvedere all'installazione di pacchetti di software aggiuntivi o di collegamento a siti istituzionali.	Assistenza interna: presa in carico in giornata (lun-ven); risoluzione entro 2 giorni. Assistenza esterna: guasto bloccante: presa in carico entro 4 h dalla chiamata, risoluzione entro 24 ore.	
	d) Software applicativo: provvedere al rinnovo del contratto con il fornitore per garantire il corretto funzionamento delle procedure.		
	e) Backup dei dati presenti sul server relativi a: sistemi operativi, archivi, software applicativi.	Giornaliera /settimanale /mensile/annuale	
	f) Gestione rete ethernet: garantire l'efficienza dei collegamenti di rete interni (rete locale) ed esterni (internet)	Presenza in carico in giornata e intervento secondo la natura dello stesso	

	g)	Aggiornamento software sviluppato internamente: Albo Pretorio, Sociali, Segnaletica Stradale, Notifiche, Accertamenti anagrafici, Amministrazione Aperta, Contributi, Vetrina delle attività, Gestione palestre, Iscrizione servizi scolastici,	Presa in carico su richiesta valutando il tipo di intervento	
	h)	Programmazione: attività interne di elaborazione dati e predisposizione programmi per la gestione di dati in archivio su richieste degli uffici.	Soddisfacimento delle richieste	
Attività 2 RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE	a)	Nuovo hardware e software: gestire le acquisizioni hardware e software nel rispetto della normativa vigente. Nelle valutazioni degli acquisti dovranno essere rispettate le norme di valutazione dei requisiti previsti dalla Legge 9/1/2004, n.4 e la disponibilità economica.	Soddisfacimento delle richieste nel rispetto della disponibilità economica	
	b)	Potenziamento postazioni: potenziamento delle nuove postazioni al fine migliorarne le prestazioni	In base alla necessità	
Attività 3 GESTIONE SITO COMUNALE		<i>Lo sviluppo del nuovo sito comunale è stato affidato esternamente.</i>		
	a)	Pubblicazione online del nuovo sito istituzionale	Entro I semestre 2024	
	b)	Gestione degli utenti che accedono al sito (redattori): abilitazione e gestione dei permessi.	Successivo a richiesta	
	c)	Assistenza alla pubblicazione dei dati	Successivo a richiesta degli uffici	
	d)	Aggiornamento della piattaforma: su richiesta dell'amministrazione o a seguito di modifiche normative o nuove disposizioni relative alla pubblicazione dei dati da parte delle P.A.	Presa in carico su richiesta valutando il tipo di intervento	
	e)	Gestione degli appuntamenti online	Successivo a richiesta degli uffici	
	f)	Implementazione 4 servizi online per il cittadino sul nuovo sito dell'ente	Entro I semestre 2024	
Attività 4 GESTIONE POSTA ELETTRONICA				
	a)	Gestione delle cartelle di posta sia interna che esterna provvedendo al ripristino delle e-mail danneggiate o eliminate per errore dagli utenti.	Presa in carico su richiesta	
	b)	Gestione degli indirizzi e delle password: gestione funzionalità delle caselle di posta.	Verifica periodica spazio caselle di posta	

	c)	Attribuzione casella di posta elettronica per ogni nuovo dipendente in attuazione della Direttiva del 27 novembre 2003 relativa all'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.	Entro il primo giorno di servizio	
	d)	PEC: gestione delle caselle di pec dell'ente e supporto agli uffici per il loro utilizzo (in particolare per le casella Pec gestite dal software di protocollazione) – Rinnovi annuali entro la scadenza.	Verifica periodica	
	e)	Valutazione servizio erogato e completamento configurazioni	Giugno 2024	
Attività 5 INVENTARIO BENI INFORMATICI	a)	Aggiornamento inventario hardware: predisposizione elenco apparecchiature hardware per ufficio edilizia pubblica e verifica delle garanzie in corso per la corretta gestione delle manutenzioni.	28/02/2024	
	b)	Verifica annuale inventario software e licenze installate su ogni pc sulla base dell'archivio hardware aggiornato.	15/12/2024	
Attività 6 ACQUISTO BENI CONSUMABILI	a)	Acquisto di materiale di consumo per PC e Stampanti in base all'analisi sui consumi effettuata alla fine dell'anno precedente.	Secondo necessità	
	b)	Analisi dei consumi e dei costi dei materiali di cui al punto a).	Prima di effettuare nuovi acquisti	
Attività 7 PIANO DI SICUREZZA DELLA CIE – EMISSIONE CIE		<i>Il Piano di sicurezza cie ha subito variazioni nel 2016 rispetto al piano versione alfa, a causa di aggiornamenti significativi alle dotazioni hardware. E' stata pertanto inviata la documentazione di modifica/integrazione al Piano stesso. Allo stato attuale sussiste l'obbligo dell'invio delle schede di attuazione, monitoraggio e validazione, sino ad eventuale ulteriore comunicazione della Prefettura.</i>		
	a)	Aggiornamento del Piano di Sicurezza CIE in caso di variazioni sostanziali dei sistemi hardware o software.	Da verificare con disposizioni Prefettura	
	b)	Compilazione schede di attuazione , monitoraggio e validazione	30/3-30/6-30/9-31/12	
Attività 8 PROTOCOLLO INFORMATICO				
		Supporto all'ufficio protocollo	Su necessità dell'ufficio	

Attività 9 CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA	<i>La trasmissione in diretta delle sedute del Consiglio Comunale è attiva dal 2008. Il servizio comporta il collegamento di una webcam collegata ad un pc connesso ad un sito per lo streaming dell'audio-video. Tale servizio deve essere impostato ad ogni seduta</i>		
	a) Predisposizione ed attivazione delle apparecchiature necessarie per l'espletamento del servizio: (aula consiliare e cabina di regia) Backup delle registrazioni del consiglio comunale in formato compresso.	Nella giornata in cui si svolge il C.C.	
	b) Eventuale verifica di soluzioni alternative a seguito richiesta da parte dell'Amministrazione.	Entro la successiva seduta di C.C.	
Attività 10 AMMINISTRATORE DI SISTEMA	<i>La normativa vigente ha dato nuove disposizioni in merito alle misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici da parte degli amministratori di sistema. Sono stati effettuati approfondimenti sulle modalità di controllo e sui software applicativi presenti sul mercato che effettuano questo tipo di attività.</i>		
	a) Verifica del rispetto delle misure prescritte dalla normativa in merito alla protezione dei dati personali.	31/07/2024	
	b) Controllo operato degli amministratori di sistema: predisposizione documentazione per la verifica da parte del titolare dell'ente.	31/07/2024	
Attività 11 CODICE AMMINI- STRAZIONE DIGITALE	<i>Il D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 (CAD) ha subito ulteriori modifiche nel 2017; i temi interessati al cambiamento riguardano l'identità digitale, la sottoscrizione elettronica dei documenti, le procedure di gestione documentale, il diritto di accesso e di trasparenza amministrativa. Queste modifiche avranno un impatto sul sistema informatico dell'Ente sia per i software usati che per l'organizzazione dei procedimenti degli uffici.</i>		
	a) Adeguamento dei sistemi gestionali alle nuove modalità di accesso ai dati dell'ente e alla gestione dei documenti informatici.	Rispetto termini normativi	
	b) Predisposizione documenti relativi alla sicurezza informatica	Rispetto termini normativi	
	c) Gestione dei rapporti con Agid per l'adempimento degli obblighi previsti dal CAD	Rispetto termini normativi	
Attività 12 GESTIONE IMU E TASI	<i>La nuova imposta IMU e TASI introdotta dalla D.L. 201/2011, D.Lgs. 23/2011, Legge 22/12/2011 n. 214 prevede il pagamento delle rate mediante modello F24. E' stato predisposto un calcolo on line al fine di facilitare al cittadino il versamento dell'imposta.</i>		
	a) Aggiornamento pubblicazione on line del calcolo dell'imposta secondo le indicazioni dell'ufficio tributi (aggiunto calcolo ravvedimento)	Su richiesta ufficio tributi	
	b) Possibilità di stampare mod. F24 ai fini del pagamento da parte dell'utente	Su richiesta ufficio tributi	
	c) Pubblicazione calcolo ravvedimento per il pagamento dei tributi comunali.	Su richiesta ufficio tributi	
Attività 13 NUOVI SISTEMI OPERATIVI	<i>Il sistema operativo Windows 10 è l'unico fornito all'acquisto di nuovi pc. La sua configurazione comporta un dispendio a livello di tempistica molto maggiore rispetto ai precedenti sistemi (Windows 7) sia per la gestione degli applicativi sia per quanto riguarda gli aggiornamenti che devono essere programmati in modo da non appesantire in modo rilevante la rete dell'Ente</i>		

	a) Configurazioni e installazioni del software, inserimento a dominio, tuning delle macchine. Verifica funzionamenti delle periferiche.	Analisi degli uffici che necessitano di adeguamento al nuovo S.O.	
Attività 14 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Il Dlgs. 33/2014 relativo al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è soggetto periodicamente a modifiche/integrazioni amministrative le modalità di pubblicazione dei dati sui siti internet delle amministrazioni pubbliche.		
	a) Verifica periodica rispetto dei requisiti pubblicazione		
	b) Verifica nei termini stabiliti da Anac sui controlli dei dati pubblicati	Secondo le disposizioni Anac	
	a) Supporto ufficio segreteria e verifica della normativa in relazione all'archiviazione e alla conservazione dei dati.	Su richiesta dell'ufficio e in base alle scadenze normative	
Attività 16 SISTEMA CONNETTIVITA'	<i>E' stato sostituito il fornitore della connettività per l'ente e per i plessi scolastici e protezione civile</i>		
	a) Verifica della prestazione del servizio al fine di valutare la continuità fino a fine anno	Giugno 2024	
Attività 17 DEMATERIALIZZAZIONE	<i>Processi di digitalizzazione dei servizi comunali</i>		
	a) Assistenza all'ufficio segreteria per avvio software gestione atti	Su richiesta dell'ufficio	
	b) Assistenza agli uffici per l'avvio dei processi di digitalizzazione	Su richiesta	
	c) Predisposizione di nuovi applicativi in cloud a completamento della digitalizzazione	Entro I semestre 2024	
Attività 18 CONSERVAZIONE A NORMA	<i>E' stato sostituito il conservatore dell'Ente. E' stato predisposto l'affidamento per dati conservati fino al 31/12/2022 presso il precedente conservatore.</i>		
	Valutazione sistemi di conservazione in essere ai fini del rinnovo o della migrazione verso altri sistemi	Entro I semestre 2024	
Attività 19 SPID	<i>Nuova modalità di accesso ai servizi prevista dalla vigente normativa.</i>		
	Valutazione della possibilità di applicazione dello Spid ai software sviluppati internamente	Assistenza alla pubblicazione dei dati	
Attività 20 G.D.P.R.	a) Predisposizione banche dati informatiche: il nuovo software di gestione prevede l'inserimento di dati di tipo informatico per la predisposizione di un piano. Tali dati devono essere aggiornati periodicamente ai fini della predisposizione di tutta		

	la documentazione prevista dalla normativa		
	b) Collaborazione con il servizio Segreteria per l'adeguamento di: portale istituzionale, gestione e-mail, moduli e istanze per il cittadino, ecc. sulla base delle indicazioni del DPO (informative di vario tipo)		