

SCHEDA OBIETTIVO 01/23

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angela Mason

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area servizi al cittadino ed imprese										codice progetto 01/2023												
SERVIZIO										01/08/2023												
Peso complessivo: 15					TITOLO: TRANSIZIONE DIGITALE- creazione Ufficio										data fine: 31/12/2023							
Prosecuzione progetto transizione digitale Il D.Lgs. n.179/2016 all'art.15 recante modifiche all'art.17 del D.Lgs. n.82/2005 (CAD), individua nel "Responsabile per la transizione digitale" la figura che deve garantire "l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche" e deve essere presente in tutte le Amministrazioni e Comuni. Il ruolo del responsabile è stato ancora modificato con la circolare nr. 3/2018 del Ministro della P.A.. Il TPO dell'ufficio tecnico arch. Frattolin è stato nominato con decreto sindacale n.8/2020 "Responsabile per la transizione digitale" del Comune di San Giorgio di Nogaro e risponde con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico. La normativa gli affida "la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità". Altro compito previsto riguarda la "pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità". Il progetto prevede nel corso dell'anno la formazione, organizzazione ed avvio dell'ufficio trasversale per la transizione digitale del Comune																						
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile	personale Supporto				Tempistica di riferimento											
1	Organizzazione ufficio per la transizione digitale e prosecuzione attività di base per la digitalizzazione dell'ente.				15	A.Mason	Gandin Caterina Carolina/Luvisutti E.											X	X	X	X	X
2	Potenziamento e razionalizzazione strumenti informatici hardware e software a disposizione dell'ente. Formazione specifica per un corretto utilizzo degli strumenti digitali					A.Mason	Gandin Caterina Carolina/Luvisutti E.											X	X	X	X	X
3	Prosecuzione attività dell'RTD con applicazione delle nuove normative AGID e del Piano Triennale dell'informatica.					A.Mason	Gandin Caterina Carolina/Luvisutti E.											X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																						
Dipendente					Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Caterina Carolina Gandin					C	Istruttore amministrativo	a tempo indeterminato															
Elena Luvisutti					B	collaboratore amm.vo	a tempo indeterminato															
INDICATORI MISURABILI																						
note responsabile					indicatore misurabile					Risultato atteso					Risult. effettivo							
Si individuano le suddette dipendenti in relazione soprattutto alla gestione del flusso documentale																						

SCHEDA OBIETTIVO 02/23

RESPONSABILE OBIETTIVO: ANGELA MASON

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE															codice progetto 02/2023														
															data inizio 01/04/2023														
					AZIONI PROPEDEUTICHE ALL'INTEGRAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN ANPR																								
				Peso complessivo: 20														data fine: 01/12/2023											
Con Decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale (Circolare M.I. n. 91/2023) sono state impartite istruzioni per la trasmissione dei dati degli elettori da parte del Comuni mediante i servizi resi disponibili dall'ANPR, in attuazione dell'art. 62, commi 2-ter e 6-bis, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (C.A.D.). I dati elettorali devono essere conferiti ad ANPR entro il 01/12/2023																													
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento																		
											G	F	M	A	M	G		L	A	S	O	N	D						
1	Rapporti con INSIEL per le attività di bonifica della banca dati presente in ASCOTWEB, attività propedeutica al subentro delle liste elettorali in ANPR				20	Mason Angela		Del Pin Giuliano/Bistacco Clara/Gandin Caterina Carolina										X	X	X	X	X	X						
2	Attività di correzione dei dati errati/mancanti/difformi nei codici previsti, come da istruzioni della software house di riferimento (INSIEL)					Mason Angela		Del Pin Giuliano/Bistacco Clara/Gandin Caterina Carolina										X	X	X	X	X	X						
3	Attività di subentro realizzata al termine della bonifica, in adempimento di quanto previsto dall'art. 62 del D.L.vo 82/2005 e nei termini stabiliti dall circolare M.I. 118/2022 (entro il 1^ dicembre 2023)					Mason Angela		Del Pin Giuliano/Bistacco Clara/Gandin Caterina Carolina										X	X	X	X	X	X						
BUDGET RISORSE UMANE																													
Dipendente					Cat.	Profilo		personale interno al servizio																					
Gandin Caterina Carolina					C	istruttore amm.vo		a tempo indeterminato																					
Del Pin Giuliano					C	istruttore amm.vo		a tempo intederminato																					
Bistacco Clara					B	collaboratore amm.vo		a tempo intederminato																					
INDICATORI MISURABILI																				RISULTATO ATTESO									
note responsabile					indicatore misurabile						Risultato atteso									Result.effettivo									
					bonifica dati e subentro gestione elettorale in ANPR																								

SCHEDA OBIETTIVO 03/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: MASON ANGELA

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE										codice progetto		mar-23					
SERVIZIO: COMMERCIO										data inizio		01/06/2023					
	Peso complessivo: 10		TITOLO: RIORDINO ARCHIVIO LICENZE							data fine		31/12/2023					
In sede di riunioni con Compa FVG per in merito all'ipotesi di trasferimento dell'attività del SUAP in altro settore, era stata rappresentata la necessità di predisporre un'approfondita attività di riordino degli archivi allo scopo di disporre di una banca dati storica utile a chi dovesse subentrare e, in ogni caso, ad ogni operatore. Tra le varie banche dati vi è anche l'archivio delle "licenze" o autorizzazioni amministrative.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					2022												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	mappatura dell'archivio e della quantità di materiale oggetto di riordino secondo indice numerico	10	Mason Angela	Gandin Caterina Carolina/Mason Angela							X						
2	materiale raccolto in faldoni di circa 1000 licenze		Mason Angela	Gandin Caterina Carolina/Mason Angela							X	X	X	X	X	X	
3	registrazione in file excel dell'elenco e posizione dei faldoni		Mason Angela	Gandin Caterina Carolina/Cavallo Annalisa							X	X	X	X	X	X	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	Personale interno al servizio													
Gandin Caterina Carolina		C	istruttore	a tempo indeterminato													
Cavallo Annalisa		b	collab. Amm.v	a tempo indeterminato													
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso					Risult.effettivo							
					Archiviazione in ordine numerico delle licenze ed indice												

SCHEMA OBIETTIVO 04/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: MASON ANGELA

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area servizi al cittadino ed alle imprese										codice progetto 05/2023															
SERVIZIO: Servizi Demografici e Stato Civile										data inizio 01/04/2023															
Peso complessivo: 10			CARICAMENTO ATTI DI STATO CIVILE										data fine: 31/12/2023												
Nell'ambito dell'attività di digitalizzazione delle procedure si ritiene opportuno e di grande utilità il caricamento degli atti di stato civile pregressi con relative annotazioni per la salvaguardia dei dati e per la razionalizzazione e velocizzazione del rilascio delle certificazioni, specie di stato civile (estratti), che sono oggi le più richieste. In particolare si preferiscono gli atti di nascita e matrimonio in quanto esplicano i maggiori effetti																									
Nr.	Azione Prevista:		10	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																			
						2023																			
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D								
1	verifica annualità caricate completamente in particolare per gli atti di nascita e matrimonio			Mason Angela	Bistacco/Del Pin				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
2	inserimento degli atti mancanti procedendo a ritroso nel tempo a partire dal 1980			Mason Angela	Bistacco/Del Pin				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
3	Caricamento delle annotazioni			Mason Angela	Bistacco/Del Pin				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
BUDGET RISORSE UMANE																									
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio																				
Bistacco Clara			b	collaboratore amm.	a tempo indeterminato																				
Del Pin Giuliano			C	istruttore	a tempo indeterminato																				
INDICATORI MISURABILI																					RISULTATO ATTESO				
note responsabile			indicatore misurabile					Risultato atteso										Risult.effettivo							
			n. atti caricati di matrimonio e nascita riferiti al periodo 1980-1970					copertura del periodo 1980-1970																	

SCHEDA OBIETTIVO 05/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: MASON ANGELA

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area servizi al cittadino ed alle imprese										codice progetto 05/2023									
SERVIZI DEMOGRAFICI										01/03/2023									
Peso complessivo: 5					ACCORPAMENTO ANAGRAFICHE PROTOCOLLO										data fine: 31/12/2023				
Bonifica banca dati anagrafiche protocollo GIFRA: unificazione anagrafiche soggetti duplicati. L'attività di eliminazione delle duplicazioni delle anagrafiche del protocollo ha già avuto inizio nell'anno 2023 per la necessità manifestata da più parti di disporre di anagrafiche univoche																			
Nr.	Azione Prevista:	5	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					2023														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricerca delle anagrafiche duplicate		Mason Angela	Luvisutti/Cavallo				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	attività di bonifica mediante accorpamento		Mason Angela	Luvisutti/Cavallo				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Aggiornamento dell'anagrafica inserimento con degli indirizzi pec/mail	Mason Angela	Luvisutti/Cavallo				X	X	X	X	X	X	X	X	X				
							X	X	X	X	X	X	X	X	X				
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Luvisutti Elena		b	collaboratore amm.	a tempo indeterminato															
Cavallo Annalisa		b	collaboratore	a tempo indeterminato															
INDICATORI MISURABILI										RISULTATO ATTESO									
note responsabile				indicatore misurabile				Risultato atteso						Risult. effettivo					
				n. anagrafiche corrette ed				100 anagrafiche accorpate											