

AREA ORGANIZZATIVA: Area Tecnica/ Area Amministrativa

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Tecnica/ Area Amministrativa																	codice progetto 01/2021 data inizio 01/02/2021									
SERVIZIO																										
Peso complessivo:12																	TITOLO: TRANSIZIONE DIGITALE- creazione Ufficio									
Descrizione progetto: Il D.Lgs. n.179/2016 all'art.15 recante modifiche all'art.17 del D.Llgs. 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 Amministrazione 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, costituzione ed avvio dell'ufficio trasversale per la transizione digitale del Comune																	data fine: 31/12/2021									
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																					
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Creazione dell'ufficio per la transizione digitale e prosecuzione attività di base per la digitalizzazione dell'ente. Formazione degli addetti		Maurizio Frattolin/ Francesca Tomasetig	Avian C./ Comisso A./ Pauletto C.		X		X	X	X																
	Potenziamento strumenti informatici a disposizione dell'ente																									
2	Avvio istruzione e formazione dei dipendenti per un corretto utilizzo degli strumenti digitali	12	Maurizio Frattolin/ Francesca Tomasetig	Avian C./ Comisso A./ Pauletto C.						X	X	X	X													
3	Avvio delle attività dell'RTD con applicazione delle nuove normative sulla base del Piano Triennale dell'informatica e sulla base delle normative AGID		Maurizio Frattolin/ Francesca Tomasetig	Avian C./ Comisso A./ Pauletto C.										X	X	X										
BUDGET RISORSE UMANE																										
Dipendente																										
Cristina Avian		Cat.	Profilo	personale interno al servizio																						
Assuntina Comisso		C	Istruttore tecnico																							
Chiara Pauletto		C	Istruttore tecnico																							
		C	Istruttore amministrativo																							
INDICATORI MISURABILI																										
RISULTATO ATTESO																										
note responsabile				indicatore misurabile				Risultato atteso				Risult.effettivo														

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI																	codice progetto		2		2021									
																	data inizio		01/01/2021											
Insediamento Nuova Amministrazione																											data fine: 31/12/2021			
																	In considerazione degli avvicendamenti politico-amministrativi dell'Ente e della necessità di rinnovo del Consiglio Comunale a seguito scioglimento anticipato come da decreto n. 0111/ Pres. FVG del 13/07/2021 le elezioni amministrative si terranno il 3 e il 4 ottobre 2021. In conseguenza di ciò sono previste diverse attività indifferibili.													
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Templistica di riferimento																									
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D														
	Adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale ;Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi;Predisposizione decreti sindacali di nomina P.O., Giunta, Consiglieri delegati etc..Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;Coordinamento e gestione comunicazione istituzionale: procedimenti e adempimenti;Aggiornamento dati sito internet; Richiesta abilitazioni diverse per amministratori e relativa creazione dei profili abilitativi alle applicazioni in uso all'ente; Supporto necessità varie agli amministratori neo insediati.	13	Francesca Tomasetig	Chiara Pauletto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
BUDGET RISORSE UMANE																														
Dipendente																	personale interno al servizio													
Chiara Pauletto																	a tempo indefinito													
INDICATORI MISURABILI																	RISULTATO ATTESO													
note responsabile																	Risultato atteso				Risult.effettivo									
1			nr. Delibere di Consiglio predisposte				8																							
			nr Decreti sindacali				4																							
			nr. Determine				1																							

SCHEDA OBIETTIVO 03/2021

RESPONSABILE OBIETTIVO: FRANCESCA TOMASETIG

L'A ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

	codice progetto	3	2021
	data inizio	01/01/2021	

		Regolamenti e attività connesse CC														data fine: 31/12/2021			
		Revisione Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale																	
Peso complessivo:7																			
Revisione Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Convocazione della Commissione comunale Statuto e Regolamenti, controllo dei regolamenti e modifiche, gestione contatti, attività di verbalizzazione. Predisposizione e invio ulteriori Commissioni comunali	2	Francesca Tomasetig	Chiara Pauletto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Regolamento riprese audiovisive sedute CC o ntegrazione con sezione specifica o norme relative connesse	2	Francesca Tomasetig	Chiara Pauletto							X	X	X	X	X	X	X		
3	Affidamento del servizio piattaforma di diretta streaming, trascrizione delle sedute del consiglio Comunale da streaming, interfaccia con la società affidataria per la gestione post seduta comunale	3	Francesca Tomasetig	Francesca Tomasetig				X	X	X									
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Chiara Pauletto		C	istruttore	a tempo indeterminato															
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile		indicatore misurabile												RISULTATO ATTESO					
1		nr. Delibere di Consiglio predisposte												Risultato atteso		Risult. effettivo			
														2					
		nr regolamenti trattati in commissione												2					
		nr. Determine												1					

In esito al percorso formativo per redazione Piano Anticorruzione (obiettivo comune) viene revisionato totalmente il Piano Anticorruzione dell'Ente

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Templistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Revisione totale straordinaria del Piano anticorruzione dell'Ente per il triennio 2021-2023	7	Francesca Tomasetig	Chiara Pauletto	x	x	x									
BUDGET RISORSE UMANE																
	Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
	Francesca Tomasetig	D	istruttore	a tempo indeterminato												
	Chiara Pauletto	C	istruttore	a tempo indeterminato												
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile				Indicatore misurabile	Risultato atteso										Result.effettivo	
			Nr. Delibera		1											

RESPONSABILE OBIETTIVO:FRANCESCA TOMASETIG

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

codice progetto **05/1** 2021
data inizio 01/01/2021

	Contrattualistica Ente - scritture private - atti pubblici		data fine: 31/12/2021
	Peso complessivo: 13		
L'obiettivo, consisterà nello studio, analisi e ricognizione dei moduli affidativi per le diverse fattispecie in coordinamento con le materie di riferimento. Disamina adempimenti connessi ai contratti in generale, supporto e collaborazione al segretario generale.			

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Supporto e collaborazione per eventuali necessità altri uffici dell'Ente	5	Francesca Tomasetig	Francesca Tomasetig	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Adempimenti vari per attività contrattualistica, contatti con Agenzia entrate anche per risoluzione situazioni pregresse, rinnovo atti	8	Francesca Tomasetig	Francesca Tomasetig	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio														
Francesca Tomasetig		D	istruttore	a tempo indeterminato														
Chiara Pauletto		C	istruttore	a tempo indeterminato														
INDICATORI MISURABILI																		
note responsabile		indicatore misurabile		RISULTATO ATTESO											Risultato atteso		Risult. effettivo	
		Nr registrazioni/trascrizioni													2			
		Nr. Rinnovi/disdette													2			

SCHEDA OBIETTIVO 06/21

RESPONSABILE OBIETTIVO: MAURIZIO FRATTOLIN (obiettivo con supporto dell'ufficio Affari Generali ed Economato)

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO TECNICO con supporto dell'ufficio Affari Generali ed Economato

codice progetto **06/2021**
data inizio 01/02/2021

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempestività di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio, analisi e ricognizione dei moduli affidativi per la gestione del patrimonio immobiliare. Disamina adempimenti connessi. Predisposizione atti di concessione e rinnovo.	9	Maurizio Frattolin/ Francesca Tomasetig	Cristina Avian/Francesca Tomasetig			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di supporto all'Ufficio Patrimonio per la ricognizione del patrimonio immobiliare, attraverso la predisposizione di file contenenti i dati degli immobili con il necessario supporto tecnico;		Maurizio Frattolin/ Francesca Tomasetig	Cristina Avian/Francesca Tomasetig		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività di supporto per il rinnovo dei contratti di locazione, delle convenzioni in essere e dei nuovi atti che verranno adottati; messa a disposizione dell'Ufficio Patrimonio delle informazioni già presenti negli uffici sulle pratiche in corso		Francesca Tomasetig	Giulia Comisso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno al servizio										
Francesca Tomasetig				D	istruttore direttivo amm.											
Avian Cristina				C	istruttore tecnico											
Giulia Comisso				C	istruttore amministrativo											
RISULTATO ATTESO																
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile				indicatore misurabile					Risultato atteso					Result. effettivo		
				Nr delibere di giunta					2							
				Nr. Determine					3							
				Nr.contratti/rinnovi					5							