

SCHEDA OBIETTIVO 01/21

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurizio Frattolin/ Luisa Cantarutti

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Tecnica/ Area Amministrativa															codice progetto 01/2021				
SERVIZIO															data inizio 01/02/2021				
Peso complessivo:12					TITOLO: TRANSIZIONE DIGITALE- creazione Ufficio										data fine: 31/12/2021				
Descrizione progetto: 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 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																			
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	12	Maurizio Frattolin/ Luisa Cantarutti	Avian C./ Comisso A./ Pauletto C. /Tomasetig. F.		X	X	X	X	X	X								
2	Potenziamento strumenti informatici a disposizione dell'ente Avvio istruzione e formazione dei dipendenti per un corretto utilizzo degli strumenti digitali		Maurizio Frattolin/ Luisa Cantarutti	Avian C./ Comisso A./ Pauletto C. /Tomasetig. F.						X	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/ Luisa Cantarutti	Avian C./ Comisso A./ Pauletto C. /Tomasetig. F.											X	X	X		
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Cristina Avian		C	Istruttore tecnico																
Assuntina Comisso		C	Istruttore tecnico																
Chiara Pauletto		C	Istruttore amministrativo																
Francesca Tomasetig		D	Istruttore direttivo																
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile		indicatore misurabile										Risultato atteso					Result.effettivo		

SCHEDA OBIETTIVO 02/21

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

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO TECNICO con supporto dell'ufficio Affari Generali ed Economato e Segretario comunale															codice progetto 02/2021				
															data inizio 01/02/2021				
Peso complessivo: 9					Patrimonio immobiliare										data fine: 31/12/2021				
L'obiettivo consisterà nello studio, analisi e predisposizione del sistema di gestione e degli atti di affidamento degli immobili comunali alle Associazioni																			
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica 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 degli atti di gara, istruttoria e assegnazione immobili con provvedimenti a cura del responsabile dell'ufficio Patrimonio				9	Maurizio Frattolin/ Luisa Cantarutti	Cristina Avian/Francesca Tomasetig		X	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/ Luisa Cantarutti	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					Maurizio Frattolin/ Luisa Cantarutti	Giulia Comisso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione informatizzata del patrimonio immobiliare da assegnare ad associazioni e gruppi sportivi					Maurizio Frattolin/ Luisa Cantarutti	F. Tomasetig/ C. Avian/ G. Comisso											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													
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile					indicatore misurabile			Risultato atteso			Risult.effettivo								
					Nr delibere di giunta			2											
					Nr. Determine			3											
					Nr.contratti/rinnovi			15											

SCHEMA OBIETTIVO 03/2021

RESPONSABILE OBIETTIVO: LUISA CANTARUTTI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI																codice progetto		3	2021		
																data inizio				01/01/2021	
	Peso complessivo:11					Regolamenti e attività connesse CC										data fine: 31/12/2021					
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	Luisa Cantarutti	Chiara Pauletto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2	Revisione Regolamento CC	4	Luisa Cantarutti	Francesca Tomasetig/Chiara Pauletto									X	X	X	X					
3	Regolamento riprese audiovisive sedute CC o ntegrazione con sezione specifica o norme relative connesse	2	Luisa Cantarutti	Francesca Tomasetig/Chiara Pauletto							X	x	X	X	X	X					
4	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	Luisa Cantarutti	Francesca Tomasetig				X	X	X											
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio																
Francesca Tomasetig			D	istruttore	a tempo intederminato																
Chiara Pauletto			C	istruttore	a tempo intederminato																
INDICATORI MISURABILI																					
note responsabile			indicatore misurabile					Risultato atteso					Risult.effettivo								
1			nr. Delibere di Consiglio predisposte					2													
			nr regolamenti trattati in commissione					2													
			nr. Determine					1													

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

codice progetto	04/2	2021
-----------------	------	------

Peso complessivo: 16

data fine: 31/12/2021

[illegible]

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Francesca Tomasetig	D	istruttore	a tempo indeterminato	
Chiara Pauletto	C	istruttore	a tempo indeterminato	

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Result.effettivo
	Nr. Determine	1		
	Nr. Sedute CC	5		

SCHEDA OBIETTIVO 05/2021

RESPONSABILE OBIETTIVO: LUISA CANTARUTTI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI															codice progetto 05/2 2021				
															data inizio 01/01/2021				
	Peso complessivo: 13				Contrattualistica Ente - scritture private - atti pubblici										data fine: 31/12/2021				
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.																			
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	Luisa Cantarutti	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	Luisa Cantarutti	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 intederminato													
Chiara Pauletto				C	istruttore	a tempo intederminato													
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile				indicatore misurabile			Risultato atteso						Risult.effettivo						
				Nr registrazioni/trascrizioni			2												
				Nr. Rinnovi/disdette			2												