

## OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	Gestione Finanziario
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Gestione atti amministrativi in formato digitale
<b>RESPONSABILE</b>	<i>Furietta Manzi</i>
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: Digitalizzazione atti amministrativi e piano di fascicolazione
	<u>Descrizione sintetica dell'obiettivo:</u> Dematerializzazione documenti amministrativi, semplificazione procedimenti, conservazione dei documenti informatici nei sistemi di gestione, fascicolazione documentale elettronica. Attivazione nuovo software gestionale attraverso il quale gestire il workflow documentale dell'ente. Determinazioni, deliberazioni, provvedimenti dei Responsabili redatti in formato elettronico attraverso applicativi e firmati digitalmente

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) **SIGNIFICATIVA (15 PT.)** ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

ANNO DI PROGRAMMAZIONE: 2018																
	PIANO DELLE ATTIVITÀ P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO	(1) % Realizz	Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2018
			1	Individuazione dell'iter personalizzato da introdurre nella procedura informatica del gestionale relativo agli atti amministrativi	30	P	■	■	■	■						
			E													
2	Organizzazione incontro con software house preliminare per individuare eventuali correttivi all'iter personalizzato	20	P		■	■	■									
			E													
3	Configurazione dell'applicativo con l'inserimento nel gestionale dei modelli tipo personalizzati, degli uffici ed operatori abilitati, firme digitali e quanto necessario per l'avvio del processo di digitalizzazione	25	P										■	■		
			E													
4	Assistenza tecnica all'avvio della procedura agli operatori individuati	25	P										■	■		
			E													

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**