AREA I - AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

OBIETTIVI	PESO objettivi	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RICHI TATO	Mazz Matteo			Massimo t. C		Tiziana t. B	- 5	nolato a cat. B	Albertin (
OBIETHI			INDICATORI RISULTATO	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.
PROGETTO "DELIBERE DIGITALI" PROGETTO TRASVERSALE		Il Progetto, dopo l'avvio del processo di informatizzazione iniziato a fine 2016 e conclusosi ad inizio 2017 con l'avvio delle procedure per le determinazioni e gli atti di liquidazione in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter delle deliberazioni di giunta e di consiglio che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero			10%		30%		50%		100%		100%
2017		e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".	-Eventuali modifiche od integrazioni dei flussi amministrativi nella procedura "Atti amministrativi" - "Delibere di giunta e di Consiglio" -Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente)										
		La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire ur miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.	- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2017 almeno in parte, permettendo l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi.										
Regolamento per la concessione di contributi di carattere socio assistenziale		Il regolamento per la concessione di contributi economici a sostegno di persone in difficoltà è molto datato. Dovrà essere adottato un nuovo regolamento in coerenza con le più recenti modalità di calcolo del reddito (ISEE).	Adozione da parte del consiglio comunale, previo parere della commissione consiliare, entro il mese di dicembre 2017		0%		50%		50%		0%		0%
Regolamento per emergenza abitativa		La convenzione con il Circolo Anziani Porto Viro, gestore dell'immobile di proprietà Di Cola, impone che si disciplini l'utilizzo per emergenza abitativa dei locali posti a primo piano. Si dovrà quindi concordare con il Circolo Anziani un apposito regolamento.	Adozione da parte del consiglio comunale, previo parere della commissione consiliare, entro il mese di ottobre 2017		0%		20%		0%		0%		0%
Attivazione commissioni per vigilanza pubblico spettacolo e carburanti	Peso: 0% per il Responsabile	Commissioni di nuova istituzione. L'ufficio dovrà istruire le pratiche sottoposte al loro esame			50%		0%		0%		0%		0%
Trasferimento temporaneo del mercato	Peso: 0% per il Responsabile	Avvio della fase sperimentale di trasferimento del mercato da Piazza del Longhena e Piazza Madonnina a via Groppo			40%		0%		0%		0%		0%
					100		100		100		100		100

AREA SERVIZI FINANZIARI - PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2017

OBIETTIVI	PESO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO		Vianello - it. D	TOTALE REALIZZ.
	obiettivi			% realiz.	valore prog.	PROGETTO
PROGETTO "FLUSSI AMMINISTRATIVI" secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale PROGETTO TRASVERSALE 2017/2018		Il Progetto, dopo l'avvio del processo di informatizzazione iniziato a fine 2016 e conclusosi per le determinazioni in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter tutti gli atti amministrativi che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".	FASI DEL PROGETTO -Definizione e condivisione del processo di formazione degli atti amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area, segretario comunale) -Predisposizione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area) -Costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi" -Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti Amministrativi" (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente)			
	30%	La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.	- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2017 almeno in parte, permettendo l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi.			
Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione- PAGO PA. PROGETTO TRASVERSALE CON SERVIZI INFORMATICI		Il Codice dell'Amministrazione digitale all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005 indica le regole per l'ìeffettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche Amministrazioni imponendo di accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuto, anche con l'uso delle tecnologie d'informazione e della comunicazione. Il sistema dei	1) attivazione e abilitazione del referente ed operatore dell'ufficio ragioneria per il my pay 2) comunicazione alla Regione Veneto dei conti correnti postali e bancari del Comune da abbinare a ciascuna tipologia di entrata del'ente 3) test di pre-esercizio del my pay con la Regione Veneto 4) conclusione dei test di esercizio, e attivazione definitiva del sistema da parte della Regione Veneto 5) messa a disposizione sul sito istituzionale dell'ente del logo "My Pay" e del relativo link per l'accessibilità del servizio da parte della collettività			
	20%					
Avvio nuova contabilità economico-patrimoniale PROGETTO 2017/2018	30%	L'avvio della contabilità economico-patrimoniale comporta: 1. Riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale approvato al 31 dicembre 2016 nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale armonizzato (data posticipata di un esercizio per gli enti, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti che si sono avvalsi della proroga della contabilità economico-patrimoniale); 2. Applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale riclassificato.	Per arrivare alla compilazione del Rendiconto 2017 occorre predisporre le seguenti attività: - Riclassificare lo stato patrimoniale partendo dall'ultimo bilancio 2016; - Effettuare le registrazioni in contabilità finanziaria facendo funzionare la matrice di correlazione ed adottando criteri di competenza; - Controllare l'inventario e verificare l'eventuale esistenza di beni non valorizzati, ricevuti gratuitamente, in donazione o permuta (entro settembre); - Registrare in contabilità finanziaria predisponendo le scritture di rettifica al 31.12.2017; - Predisporre le scritture di rettifica post riaccertamento; - Compilare il conto economico e lo stato patrimoniale al 31 dicembre 2017; - Redigere la relazione sulla gestione entro i termini di approvazione del rendiconto 2017.			
Attivazione procedura IVA	30%	Attivare nel 2017 la procedura per la registrazione delle fatture di acquisto				
		direttamente sul programma di contabilità I.V.A. indispensabile per affrontare i nuovi adempimenti IVA introdotti dal decreto legge fiscale (D.L. 193/2016) collegato alla manovra che interessano anche gli enti pubblici che esercitano attività commerciali. L'art. 4 del D.L. 193/2016, ha ripristinato due adempimenti: la trasmissione trimestrale dei dati delle fatture di vendita e d'acquisto e la comunicazione dei dati riepilogativi delle liquidazioni periodiche IVA. I due obblighi hanno cadenza trimestrale e la comunicazione telematica riguarderà la sola attività commerciale.	Prevista una giornata di formazione; Verifica delle fatture promiscue tra attività istituzionale e attività commerciale; Registrazione delle fatture acquisti/vendite nei registri IVA (da procedura) al fine di procedere con la trasmissione telematica dei dati richiesti che riguarderà i file delle registrazioni contabili effettuate.			
TOTALL	20%					
TOTALI	100%					

AREA III - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - CASA - UFFICIO ECONOMATO

OBIETTIVI	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	Zennaro Sofia - Cat. D		Biasi Monia - Cat. B		TOTALE REALIZZ.
OBIETTIVI	OBJETHVI INDICATORI ATTIVITA INDICATORI RISOLIA		% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	PROGETTO
PROGETTO "DELIBERE DIGITALI" PROGETTO TRASVERSALE 2017	Il Progetto, dopo l'avvio del processo di informatizzazione iniziato a fine 2016 e conclusosi ad inizio 2017 con l'avvio delle procedure per le determinazioni e gli atti di liquidazione in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter delle deliberazioni di giunta e di consiglio che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".	FASI DEL PROGETTO - Eventuali modifiche od integrazioni del processo di formazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio predisposto -Eventuali modifiche od integrazioni del workflow per il nuovo iter di gestione delle deliberazioni -Eventuali modifiche od integrazioni dei flussi amministrativi nella procedura "Atti amministrativi" - "Delibere di giunta e di Consiglio" -Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente)					
	La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.	- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2017 almeno in parte, permettendo l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi.		30%		20%	
BONIFICA BANCA DATI IMU E VERIFICHE RECUPERO EVASIONE IMU	Considerato che le risorse assegnate sono insufficienti a gestire l'intera attività internamente, si prevede di attivare un servizio di assistenza per la parte relativa alla bonifica della banca dati e produzione atti di accertamento in stretta collaborazione con l'ufficio tributi del Comune	FASI DEL PROGETTO: - affidamento del servizio di supporto a ditta esterna; - bonifica banca dati produzione atti di accertamento - spedizione - incasso entrata già previste a bilancio 35.000,00 TEMPISTICA emissione avvisi di accertamento entro 31/12/2017		20%		20%	
ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE OMESSI VERSAMENTI TARI 2014 E 2015	L'attività di recupero degli impagati della tassa rifiuti consente una riduzione dei carichi tributari ai contribuenti negli anni successivi. Di importanza fondamentale proseguire tale attività per le annualità 2015 e 2016	FASI DEL PROGETTO: bonifica banca dati TARI svolta dall'ufficio tributi; verifica puntale dei contribuenti che non hanno effettuato i pagamenti nelle due annulità; - affidamento a ditta esterna estrazione file, stampa, imbustamento e spedizione avvisi di accertamento; TEMPISTICA emissione avvisi di accertamento entro 31/12/2017		30%		40%	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI INCARICHI DIPENDENTI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Autocertificazione da parte dei Responsabili di Area all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo 39/2013	FASI: - acquisizione annuale dichiarazioni sostitutive; - verifica dichiarazioni sostitutive.		20%		20%	
TOTALI				100%		100%	

OBIETTIVI	PESO obiettivi	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO
PROGETTO "DELIBERE DIGITALI" PROGETTO TRASVERSALE 2017	Peso: 20% - Punti 20 Responsabile Peso: 20% - Punti 20 Coll. interno	Il Progetto, dopo l'avvio del processo di informatizzazione iniziato a fine 2016 e conclusosi ad inizio 2017 con l'avvio delle procedure per le determinazioni e gli atti di liquidazione in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter delle deliberazioni di giunta e di consiglio che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".	FASI DEL PROGETTO - Eventuali modifiche od integrazioni del processo di formazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio predisposto - Eventuali modifiche od integrazioni del workflow per il nuovo iter di gestione delle deliberazioni - Eventuali modifiche od integrazioni dei flussi amministrativi nella procedura "Atti amministrativi" - "Delibere di giunta e di Consiglio" - Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente)
		La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.	- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2017 almeno in parte, permettendo l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi.
Gestione manutenzioni patrimonio immobiliare comunale PROGETTO TRASVERSALE AREA IV	Peso: 20% - Punti 20 Responsabile Peso: 35% - Punti 35 Coll. interno Peso: 50% - Punti 50 Coll. esterni	Coordinamento collaborato/ri; acquisizione preventivi dal mercato libero e/o sul MEPA ed esecuzione impegni di spesa; esecuzione lavori e/o manutenzioni	Considerate le caratteristiche del progetto, il termine di esecuzione si riferisce a tutto l'esercizio 2017. I lavori che si prevedono di realizzare sono quelli di manutenzione ordinaria e quelli di piccola manutenzione straordinaria dei fabbricati e più in generale di tutti gli immobili di proprietà comunale.
Obj a3 – Gestione del verde pubblico PROGETTO TRASVERSALE AREA IV	Peso: 20% - Punti 20 Responsabile Peso: 35% - Punti 35 Coll. interno Peso: 50% - Punti 50 Coll. esterni	Coordinamento collaborato/ri; acquisizione preventivi dal mercato libero e/o sul MEPA ed esecuzione impegni di spesa; esecuzione lavori e/o manutenzioni	Considerate le caratteristiche del progetto, il termine di esecuzione si riferisce a tutto l'esercizio 2017. I lavori che si prevedono di realizzare sono la pulizia e lo sfalcio delle aree verdi pubbliche e dei cigli di stradali.
Attività di coordinamento lavoratori socialmente utili PROGETTO TRASVERSALE AREA IV	Peso: 10% - Punti 10 Responsabile Peso: 10% - Punti 10 Coll. interno	Nel corso dell'anno verranno impiegati lavoratori socialmente utili assunti in maniera temporanea per la realizzazione di lavori di manutenzione del verde pubblico. Detti lavoratori sono affiancati agli operatori comunali operanti all'esterno. L'Ufficio ha il compito di gestirili e formarli al meglio, evitando per quanto possibile, il verificarsi di incidenti sul lavoro. L'attività prevede: - Il coordinamento dei soggetti partecipanti per la partecipazione ai corsi di formazione sulla sicurezza; - L'individuazione dei lavori da eseguire; - Il Coordinamento del personale operaio comunale al fine dell'inserimento dei nuovi soggetti nell'attività programmata.	termine di esecuzione si riferisce a tutto l'esercizio 2016. I lavori che si prevedono di far realizzare sono la pulizia e lo sfalcio delle aree verdi pubbliche.
Opere pubbliche ANNO 2017 PROGETTO INDIVIDUALE	Peso: 30%	Questo Comune è stato individuato nel PSL 2014/2020 (progetto chiave PC3 "paesaggi d'acqua da scoprire" quale beneficiario di un contributo per la sistemazione degli antichi portici per un importo di €. 200.000,00. Conseguentemente, è stato predisposto, a firma del tecnico comunale geom. Massimo De Grandis, uno studio di fattibilità tecnica denominato "Intervento di risanamento conservativo degli esistenti ed antichi portici" che comporta una spesa pari ad €. 244.000,00 (IVA compresa, importo non finanziato dal GAL), che si pone l'obiettivo di ripristinare la storica immagine architettonica del fronte sul canale Naviglio di tutti gli edifici che formano, in sequenza, i portici di Loreo, approvato con delibera di G.C. n. 11 del 11.03.2017 Il GAL Polesine Delta Po, con nota prot. 302 del 16/05/2017 pervenuta a questo Comune in data 16/05/2017 ed acquisita al n.p.g. 3840, ha: - comunicato che il proprio Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 30 del 04/05/2017, ha approvato il bando a regia GAL per il tipo di intervento 7.6.1 "Recupero e riqualificazione del patrimonio architettonico dei villaggi e del paesaggio rurale" previsto nel PSL 2014-2020 nell'ambito del Progetto Chiave n. 3 "Paesaggi d'acqua da scoprire"; - trasmesso lo schema di convenzione (allegato 11.3 del bando), da sottoscrivere tra lo stesso GAL Polesine Delta Po e questo Comune, ai fini della presentazione della domanda di aiuto ad AVEPA, previa approvazione da parte della Giunta Comunale; - ha comunicato un quadro sintetico delle tempistiche previste, tra cui il termine ultimo per la presentazione della domanda di aiuto ad AVEPA, fissato per il 2 ottobre 2017 ed il termine per l'eventuale presentazione della documentazione integrativa che dovrà avvenire entro e non oltre il 21 dicembre 2017. Entro tale data l'Amministrazione del Comune di Loreo ha necessità di mettere in atto tutta una serie di procedure, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, per potersi vedere riconoscere il contributo in conto capitale di € 200.000,00 citato nelle	termine di esecuzione si riferisce a tutto l'esercizio 2017. L'attività prevede: - l'espletamento della procedura per la scelta e l'affidamento dell'incarico di progettazione a professionista esterno; - l'espletamento della procedura per la scelta e l'affidamento dell'incarico ad un notaio per la stipula delle servitù di uso e manutenzione con i prorietari privati delle dei portici; - la verifica e validazione interna dei progetti preliminare e definitivo con eventuale espletamento di una procedura per la scelta e l'affidamento dell'incarico di supporto al RUP per la fase di verifica delle progettazioni a soggetto esterno; - l'approvazione dei progetti preliminare e definitivo; - la gestione delle procedure da aspletare con AVEPA, con eventuale espletamento di una procedura per la scelta e l'affidamento di una procedura per la scelta e l'affidamento di una procedure per la fase in questione; - la gestione delle procedure necessarie per

De Grandis Marangoni Luca - Bella Renzo cat. Crocco Firmino cat. D B cat. B

% realiz.

valore prog.

% realiz.

valore prog.

% realiz.

% realiz.

valore prog.

valore prog.

Domeneghetti Mauro cat. C

% realiz.

valore

prog.

TOTALE REALIZZ. PROGET

то

AREA SERVIZI TECNICI - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA ANNO 2017

PROGETTO "DELIBERE DIGITALI" Il Progetto, dopo l'avvio del processo di informatizzazione iniziato a fine 2016 e conclusosi ad inizio 2017 con l'avvio delle procedure per le determinazioni e gli atti di liquidazione in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter delle deliberazioni di gliunta e di consiglio che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flusis dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno". PROGETTO TRASVERSALE 2017 Il Progetto, dopo l'avvio delle processo di formazioni egli atti di liquidazione in formatiozare gli tinterno dei deliberazioni del giunta e di consiglio predisposto elevorsito dell'ente on diffiche od integrazioni del workflow per il nuovo iter di gestione delle deliberazioni del workflow per il nuovo iter di gestione delle deliberazioni del workflow per il nuovo iter di gestione delle vorkflow per il nuovo iter di processi amministrativi nella procedura "Atti amministrativi" - "Delibere di giunta e di Consiglio" - Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente) La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarii. Per conseguire un completate entro il mese di dicembre 2017	OBIETTIVI PESO	SO INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO		Cristiano at. D	TOTALE REALIZZ.
conclusosi ad inizio 2017 con l'avvio delle procedure per le determinazioni e gli atti di liquidazione in formato completamente digirale, mira a completare ed informatizzare gli iter delle deliberazioni di giunta e di consiglio che vengono generati all'interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. PROGETTO TRASVERSALE 2017 PROGETTO TRASVERSALE 2017 PROGETTO TRASVERSALE 2017 L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno". La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un	obiettiv	ttivi	INDIGATORI RIGGETATO	% realiz.		PROGETTO
amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un completate entro il mese di dicembre 2017	ALI"	conclusosi ad inizio 2017 con l'avvio delle procedure per le determinazioni e gli atti di liquidazione in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter delle deliberazioni di giunta e di consiglio che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una	- Eventuali modifiche od integrazioni del processo di formazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio predisposto -Eventuali modifiche od integrazioni del workflow per il nuovo iter di gestione delle deliberazioni -Eventuali modifiche od integrazioni dei flussi amministrativi nella procedura "Atti amministrativi" - "Delibere di giunta e di Consiglio" -Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter (coinvolge tutto il			
miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti amministrativi.	309	amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti	completate entro il mese di dicembre 2017 almeno in parte, permettendo l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti			
Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione PAGO PA. Il Codice dell'Amministrazione digitale all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005 indica le regole per l'ieffettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche Amministrazioni imponendo di accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuto, anche con l'uso delle tecnologie d'informazione e della comunicazione. Il sistema dei pagamenti elettronici a favore della P.A., utilizza il Nodo dei pagamenti, riconoscibile a livello nazionale attraverso il logo "pago PA", con lo scopo di dare la possibilità a cittadini ed imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso la PA in modalità elettronica, potendo scegliere il prestatore di servizi di pagamento, diversi strumenti di pagamento ed ottenendo una ricevuta con valore liberatorio; il sistema permette alle PA di velocizzare la riscossione degli incassi, ottenendo l'esito in tempo reale e potendo effettuare la relativa riconciliazione in modo certo e automatico, ridurre i costi e ottimizzare i tempi di sviluppo delle nuove applicazioni online, eliminare la necessità di stipulare specifici accordi con i prestatori di servizi di riscossione.	onici a favore della dica Amministrazione- D PA.	per l'ìeffettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche Amministrazioni imponendo di accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuto, anche con l'uso delle tecnologie d'informazione e della comunicazione. Il sistema dei pagamenti elettronici a favore della P.A., utilizza il Nodo dei pagamenti, riconoscibile a livello nazionale attraverso il logo "pago PA", con lo scopo di dare la possibilità a cittadini ed imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso la PA in modalità elettronica, potendo scegliere il prestatore di servizi di pagamento, diversi strumenti di pagamento ed ottenendo una ricevuta con valore liberatorio; il sistema permette alle PA di velocizzare la riscossione degli incassi, ottenendo l'esito in tempo reale e potendo effettuare la relativa riconciliazione in modo certo e automatico, ridurre i costi e ottimizzare i tempi di sviluppo delle nuove applicazioni online, eliminare la necessità di stipulare specifici accordi con i prestatori di servizi di riscossione.	operatore dell'ufficio ragioneria per il my pay 2) comunicazione alla Regione Veneto dei conti correnti postali e bancari del Comune da abbinare a ciascuna tipologia di entrata del'ente 3) messa a disposizione sul sito istituzionale dell'ente del logo "My Pay" e del relativo link per l'accessibilità del servizio da			
Assistenza al Segretario Comunale e all'OIV per le pubblicazioni Ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed ai sensi delle varie disposizioni dell'ANAC si rende obbligatoria la pubblicazione, a scadenze prestabilite, di valutazioni, di provvedimenti e di tutte le disposizioni in materia di valutazioni e performance. Essendo questi obblighi a carico dell'OIV e del Segretario Comunale che non conoscono il sistema operativo che consente la gestione delle pubblicazioni, necessita dell'affiancamento di una persona esperta che assista e consenta tali pubblicazioni in adempimento alle disposizioni di legge. 10%	stenza al Segretario unale e all'OIV per le licazioni	Ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed ai sensi delle varie disposizioni dell'ANAC si rende obbligatoria la pubblicazione, a scadenze prestabilite, di valutazioni, di provvedimenti e di tutte le disposizioni in materia di valutazioni e performance. Essendo questi obblighi a carico dell'OIV e del Segretario Comunale che non conoscono il sistema operativo che consente la gestione delle pubblicazioni, necessita dell'affiancamento di una persona esperta che assista e consenta tali pubblicazioni in adempimento alle disposizioni di legge.	assicurando la corretta pubblicazione dei documenti predisposti dagli stessi sulla sezione di amministrazione trasparente del			
Assistenza al Responsabile dell'Ufficio Commercio per la predisposizione delle planimetrie del mercato settimanale Assistenza al Responsabile dell'Ufficio Commercio nella predispozione delle planimetrie del mercato settimanale Predisposizione delle planimetrie del mercato settimanale	stenza al Responsabile Ifficio Commercio per la sposizione delle metrie del mercato	Assistenza al Responsabile dell'Ufficio Commercio nella predispozione delle planimetrie del mercato settimanale	settimanale su indicazioni dell'Ufficio			
Regolamento dei passi carrai Predisposizione della bozza del regolamento per il rilascio delle autorizzazioni al Passo Carrabile, consistente nella redazione della bozza del regolamento sui passi carrai TOTALI Predisposizione della bozza del regolamento sui passi carrai Redazione della bozza del regolamento dei passi carrai	lamento dei passi carrai	Predisposizione della bozza del regolamento per il rilascio delle autorizzazioni al Passo Carrabile, consistente nella redazione della bozza del regolamento sui passi carrai	-			