

COMUNE DI AGLIANO TERME

PROVINCIA DI ASTI

Dipendente **BUSCAGLIA Luigi** – Segretario Comunale

Descrizione Obiettivi:

OBIETTIVO 1: Gestione digitale del Flusso Documentale del proprio servizio di competenza al fine della sua completa integrazione nella Intranet dell'Unione Collinare Val Tigione e dintorni

Obiettivo è quello di condividere con TUTTI gli uffici le funzionalità necessarie alla completa gestione digitale delle pratiche, mediante l'utilizzo in forma integrata delle procedure software già in dotazione dell'ente (Olimpo – Venere – Saturn) inerenti la gestione digitale del sistema documentale dell'ente e successiva condivisione della soluzione con gli enti dell'unione, in modo da adempiere agli obblighi normativi che, in parte sono di seguito evidenziati:

- Il codice dell'amministrazione digitale, modificato L 221/2012 e come dalle linee guida sui siti web
- Gestione adempimento obbligatorio al D.Lgs. 70 del 13/05/2011 sulla pubblicazione dei procedimenti e documenti
- norme sulla trasparenza amministrativa DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (G.U. n. 80 del 5-4-2013 e delibera CIVIT n. 50/2013)

L'ufficio dovrà pertanto essere in grado di poter operare in modo funzionale sulla procedure OLIMPO (Gestione Documentale) con stampe sulla multifunzione al piano, acquisizione da scanner al piano, protocollatura in ingresso ed uscita della posta elettronica di competenza del servizio, consultazione sul proprio quaderno di lavoro della posta pervenuta al protocollo, ed in particolare:

- Creare i documenti informatici:
- Firmare i documenti informatici con la firma digitale, avanzata ed accreditata CNIPA:
- Trasmettere i documenti informatici con la posta certificata
- Protocollare un documento informatico
- Effettuare la segnatura dei documenti informatici con l'impronta digitale
- Archiviare i documenti informatici in un archivio: repository.

I documenti informatici saranno catalogati in un data base in modo tale da poter essere cercati per ogni chiave e dato contenuto e costituiscono una base documentale sicura e non modificabile.

Processo di conservazione dei documenti informatici per la conservazione a norma dei documenti digitali. la gestione completa dei DOCUMENTI ANALOGICI

OBIETTIVO 2: Organizzazione attivazione di nuove funzioni associate a decorrere dall'anno 2017 e relazione in ordine alla fattibilità ed alle possibili economie di scala da realizzarsi nel medio – lungo tempo.

PESO DEGLI OBIETTIVI: 1° = 50% - 2° = 50%



OBIETTIVI LEGATI ALLA RESPONSABILITA' SU OBIETTIVI P.E.G. PER IL PERSONALE IN POSIZIONE DI RESPONSABILITA' GESTIONALE

Dipendente **BORIO Barbara** – Responsabile Area Amministrativa – Contabile – Tributaria -
Categoria Professionale D6

Descrizione Obiettivi:

OBIETTIVO 1: Gestione digitale del Flusso Documentale del proprio servizio di competenza al fine della sua completa integrazione nella Intranet dell'Unione Collinare Val Tigione e dintorni

Obiettivo è quello di condividere con TUTTI gli uffici le funzionalità necessarie alla completa gestione digitale delle pratiche, mediante l'utilizzo in forma integrata delle procedure software già in dotazione dell'ente (Olimpo – Venere – Saturn) inerenti la gestione digitale del sistema documentale dell'ente e successiva condivisione della soluzione con gli enti dell'unione, in modo da adempiere agli obblighi normativi che, in parte sono di seguito evidenziati:

- Il codice dell'amministrazione digitale, modificato L 221/2012 e come dalle linee guida sui siti web
- Gestione adempimento obbligatorio al D.Lgs. 70 del 13/05/2011 sulla pubblicazione dei procedimenti e documenti
- norme sulla trasparenza amministrativa DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (G.U. n. 80 del 5-4-2013 e delibera CIVIT n. 50/2013)

L'ufficio dovrà pertanto essere in grado di poter operare in modo funzionale sulla procedure OLIMPO (Gestione Documentale) con stampe sulla multifunzione al piano, acquisizione da scanner al piano, protocollatura in ingresso ed uscita della posta elettronica di competenza del servizio, consultazione sul proprio quaderno di lavoro della posta pervenuta al protocollo, ed in particolare:

- Creare i documenti informatici:
- Firmare i documenti informatici con la firma digitale, avanzata ed accreditata CNIPA:
- Trasmettere i documenti informatici con la posta certificata
- Protocollare un documento informatico
- Effettuare la segnatura dei documenti informatici con l'impronta digitale
- Archiviare i documenti informatici in un archivio: repository.

I documenti informatici saranno catalogati in un data base in modo tale da poter essere cercati per ogni chiave e dato contenuto e costituiscono una base documentale sicura e non modificabile.

Processo di conservazione dei documenti informatici per la conservazione a norma dei documenti digitali. la gestione completa dei DOCUMENTI ANALOGICI

OBIETTIVO N. 2: Attuazione Sistema dei pagamenti elettronici.

In attuazione dello art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012, AgID ha realizzato il sistema dei pagamenti elettronici, che prevede tra le altre cose l'**Ordinativo Informatico Locale (OIL)**, una procedura utilizzata per sviluppare i rapporti telematici tra i soggetti che erogano il servizio di tesoreria e cassa e le amministrazioni pubbliche loro clienti allo scopo di gestire e trasmettere mandati di pagamento e reversali d'incasso, eliminando l'esigenza di stampare e archiviare i mandati e le reversali con notevoli vantaggi, soprattutto di natura economica, e ricadute non trascurabili anche in termini di organizzazione interna e di semplificazione dei processi.

PESO DEGLI OBIETTIVI: 1° = 50% - 2° = 50%

Dipendente **GENTILE Gabriella** – Responsabile Area Tecnica - Categoria Professionale D5

Descrizione Obiettivi:

OBIETTIVO 1: Gestione digitale del Flusso Documentale del proprio servizio di competenza al fine della sua completa integrazione nella Intranet dell'Unione Collinare Val Tiglione e dintorni

Obiettivo è quello di condividere con TUTTI gli uffici le funzionalità necessarie alla completa gestione digitale delle pratiche, mediante l'utilizzo in forma integrata delle procedure software già in dotazione dell'ente (Olimpo – Venere – Saturn) inerenti la gestione digitale del sistema documentale dell'ente e successiva condivisione della soluzione con gli enti dell'unione, in modo da adempiere agli obblighi normativi che, in parte sono di seguito evidenziati:

- Il codice dell'amministrazione digitale, modificato L 221/2012 e come dalle linee guida sui siti web
- Gestione adempimento obbligatorio al D.Lgs. 70 del 13/05/2011 sulla pubblicazione dei procedimenti e documenti
- norme sulla trasparenza amministrativa DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (G.U. n. 80 del 5-4-2013 e delibera CIVIT n. 50/2013)

L'ufficio dovrà pertanto essere in grado di poter operare in modo funzionale sulla procedure OLIMPO (Gestione Documentale) con stampe sulla multifunzione al piano, acquisizione da scanner al piano, protocollatura in ingresso ed uscita della posta elettronica di competenza del servizio, consultazione sul proprio quaderno di lavoro della posta pervenuta al protocollo, ed in particolare:

- Creare i documento informatici:
- Firmare i documenti informatici con la firma digitale, avanzata ed accreditata CNIPA:
- Trasmettere i documenti informatici con la posta certificata
- Protocollare un documento informatico
- Effettuare la segnatura dei documenti informatici con l'impronta digitale
- Archiviare i documenti informatici in un archivio: repository.

I documenti informatici saranno catalogati in un data base in modo tale da poter essere cercati per ogni chiave e dato contenuto e costituiscono una base documentale sicura e non modificabile.

Processo di conservazione dei documenti informatici per la conservazione a norma dei documenti digitali. la gestione completa dei DOCUMENTI ANALOGICI

OBIETTIVO 2: Disamina possibili migliorie da apportare sul territorio comunale.

Esame di tutto il territorio comunale con segnalazione puntuale delle situazioni di degrado, delle aree o dei beni da riqualificare (soprattutto di quelli di proprietà comunale), con l'indicazione delle possibili soluzioni da apportare. Indicazione di eventuale segnaletica stradale o turistica da sostituire o da integrare sul territorio.

PESO DEGLI OBIETTIVI: 1° = 50% - 2° = 50%