

**PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI –
GESTIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO - AZIONI ANNO 2016**

ALLEGATO "B" deliberazione G.C. n. 25/2016

In riferimento al Progetto di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti amministrativi – gestione del fascicolo informatico, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 30/07/2014, l'Area SAP ha proposto il seguente piano di azioni da effettuarsi nel corso del 2016.

Per l'anno 2016 si rende necessario imprimere un'importante accelerazione all'attuazione del Piano, la quale nei precedenti anni 2014 e 2015 ha subito significative battute d'arresto a causa del processo di riorganizzazione che ha interessato la struttura comunale ed ha richiesto un notevole sforzo aggiuntivo al personale, in particolare anche al personale dell'area SAP preposto allo Sportello, al Protocollo e all'Archivio.

Infatti, la mappatura dei procedimenti e, in termini generali, di tutti i processi dell'Ente deve a questo punto essere concretamente avviata e conclusa entro il 2017: ciò non solo ai fini dell'ottemperanza agli obblighi derivanti dal C.A.D. ed allo specifico obbligo relativo alla gestione di istanze *on line* – particolarmente utile anche nella prospettiva della riduzione del carico di lavoro dello Sportello e del Protocollo e in generale della velocizzazione di tutte le attività amministrative dell'Ente – ma anche per l'adempimento delle cogenti prescrizioni dettate dall'ANAC (con determinazione n. 12 in data 28.10.2015 di integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione) nonché per il completamento dell'analisi attualmente in corso – oggetto di incarico a soggetto esterno qualificato - per la rilevazione dei carichi di lavoro degli uffici del Comune e dell'Unione e per la razionalizzazione dei flussi di attività.

Per poter garantire la realizzazione di questo risultato, a fronte dell'esiguità della dotazione di personale, si intende affidare a soggetto esterno ulteriori servizi a supporto degli uffici, funzionali anche alla razionalizzazione dei flussi di attività dell'Ente; tuttavia, l'impegno richiesto alle risorse umane interne per la realizzazione del progetto in argomento resta comunque importante, anche in relazione alle altre azioni previste per l'anno 2016 nell'ambito del progetto medesimo.

Anche per le azioni previste nel 2016 è necessario individuare un gruppo di lavoro formato da dipendenti dei vari settori, individuati dai rispettivi Responsabili dei servizi, ed anzi da quest'anno si gestirà il progetto in collaborazione con l'Unione Medio Brenta e con gli altri Comuni aderenti alla stessa: ciò sarà utile soprattutto per realizzare una "divisione del lavoro" idonea alla riduzione dei tempi di attuazione e per favorire un costruttivo confronto delle diverse esperienze di lavoro e la progressiva omogeneizzazione delle modalità operative anche nell'ottica dell'impostazione delle continue relazioni tra uffici del Comune e uffici dell'Unione.

Progressiva digitalizzazione dei procedimenti e atti amministrativi

Interventi:

- mappatura, revisione (con identificazione degli specifici rischi corruttivi), informatizzazione completa di almeno il 30% dei procedimenti di competenza di ogni Area, con priorità ai procedimenti ad istanza di parte – in vista del completamento entro dicembre 2017.

Per i procedimenti di competenza del Comune si programmerà una "divisione del lavoro" con gli omologhi uffici degli altri Comuni dell'Unione, alla quale dovrà ovviamente seguire un momento finale di condivisione e conseguente perfezionamento dell'analisi tra tutti i Comuni.

Per una descrizione più dettagliata degli obiettivi previsti e dei correlati indicatori si rinvia all'allegato sub B) della deliberazione G.C. n. 88/2014 (AZIONE 2).

Tempi:

da maggio a dicembre 2016

Si sottolinea la necessità che la struttura dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta, alla quale è stata trasferita la funzione Servizi Informativi, sia attivamente coinvolta nell'assistenza alla parte tecnico-informatica.

Avvio della gestione informatica del fascicolo documentale

Interventi:

- valutazione delle problematiche e predisposizione degli strumenti di corredo alla gestione del fascicolo informatico
- formazione per l'uso del sw applicativo di gestione documentale
- attivazioni di nuove firme digitali
- sperimentazione

Tempi:

da giugno a dicembre 2016

Per una descrizione più dettagliata degli obiettivi previsti e dei correlati indicatori si rinvia all'allegato sub B) della deliberazione G.C. n. 88/2014 (AZIONE 3).

Selezione di documenti, scarto d'archivio e avvio di un sistema di conservazione sostitutiva - completamento

La selezione del materiale cartaceo conservato negli archivi del Comune di Cadoneghe e la predisposizione della documentazione per l'autorizzazione allo scarto sono stati effettuati nel 2015, al momento attuale manca solo il nulla osta della Soprintendenza e il conferimento fisico alla cartiera.

Interventi:

- elaborazione di un piano di digitalizzazione degli archivi tradizionali
- valutazioni delle proposte per l'affidamento del servizio di conservazione sostitutiva

Tempi:

da maggio a dicembre 2016

Per questa azione si richiede l'apporto di due LSU che collaboreranno con i partecipanti al gruppo di lavoro per la scansione della documentazione.

Per una descrizione più dettagliata degli obiettivi previsti e dei correlati indicatori si rinvia all'allegato sub B) della deliberazione G.C. n. 88/2014 (AZIONE 4).

Istanze OnLine

Interventi:

- dematerializzazione della fase di avvio dei procedimenti ad iniziativa di soggetti privati (cittadini o imprese), mediante l'implementazione della piattaforma acquisita per lo specifico scopo attraverso la compilazione online, basata su sistemi di identificazione SPID;

- interoperabilità del sistema di modulistica online con il sistema di protocollo informatico degli enti partecipanti e dei pagamenti elettronici;

Tempi:

da maggio a dicembre 2016

Risultati attesi:

- graduale sostituzione presso gli enti partecipanti della gestione cartacea delle istanze e delle transazioni con soggetti esterni, con una gestione informatizzata delle stesse mediante canali di trasmissione telematica sicuri e certificati;

- riduzione dei consumi di carta, aumento efficienza e trasparenza nella gestione procedimentale.

Ci si servirà di una piattaforma in ambiente web per la modulistica, integrato nella piattaforma unificata del servizio di protocollo informatico degli enti.

Risorse strumentali e finanziarie

Si confermano le previsioni di spesa approvate con il Progetto:

- n. 3 scanner (da acquisire, di cui uno in aggiunta a quello attualmente già in dotazione presso l'U.O. Protocollo e Archivio generale e due presso gli altri punti di registrazione della corrispondenza in ingresso decentrati)
- attivazione di nuove firme digitali

per una spesa una tantum complessivamente stimabile in euro 11.000,00 considerando che uno degli scanner da acquisire deve operare su formato A0, ad uso degli uffici tecnici.

Oltre al costo per la strumentazione tecnica, si propone di riconoscere ai dipendenti coinvolti nella realizzazione del progetto la corresponsione di compensi incentivanti (ex art. 15, comma 5, C.C.N.L. 1.4.1999) per il tempo che dedicheranno allo svolgimento dell'attività necessaria alla realizzazione degli obiettivi previsti.

L'importo relativo a questa voce di costo non sarà superiore a € 5.000,00 per l'esercizio 2016.

Risorse umane

Si ritiene necessario organizzare lo svolgimento delle azioni con la formazione di un gruppo di lavoro costituito da dipendenti proposti dai rispettivi Responsabili di servizio, coordinato dal dipendente individuato dal Responsabile dei Servizi al Cittadino, che si integrerà con i gruppi di lavoro che saranno costituiti dall'Unione e dagli altri Comuni associati.

Il gruppo articolerà il lavoro in sedute di gruppo e in apporti individuali a seconda della tipologia di intervento necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il gruppo tecnico dovrà assicurare informazione e coinvolgimento dei propri responsabili sullo stato di avanzamento dei lavori e ottenere i necessari feed-back per consentire al progetto di definire nuove modalità operative.

Nel corso del 2016 sarà necessario un aggiornamento del progetto sotto questo aspetto, così come sotto l'aspetto delle azioni da realizzare, sulla base delle intese che saranno raggiunte con gli altri Enti ai fini dell'impostazione coordinata del progetto, che si estenderà anche all'anno 2017.