



# **COMUNE DI PORTO TOLLE**

*Provincia di Rovigo*

## **SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI**

### **OBIETTIVI: ANNO 2018**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>1</b>	Avvio adeguamento alla nuova versione 06.01.00 del Protocollo Informatico dell'ente con razionalizzazione creazione anagrafiche
<b>2</b>	Completamento digitalizzazione "Ordinanze" e "Decreti" nel programma informatico dell'ente "Atti Amministrativi"



# COMUNE DI PORTO TOLLE

Provincia di Rovigo

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

### OBIETTIVI E PROGETTI

#### SETTORE 1 - SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

**Responsabile del Servizio:** dr.ssa Chiara Stoppa

**Denominazione obiettivo:** *Avvio adeguamento alla nuova versione 06.01.00 del Protocollo Informatico dell'ente con razionalizzazione creazione anagrafiche*

**Descrizione:** Il progetto può essere articolato nelle seguenti fasi:

A. Preparazione della disamina dei contenuti della nuova versione del programma mediante lettura ragionata della guida prodotta da Halley e proiezione degli appositi video in sala Consiglio tra tutti i dipendenti interessati col supporto dei tecnici informatici As2 incaricati

B. tale attività di preparazione ragionata e condivisa sarà calendarizzata in almeno due incontri a partire dal 27/02/2017

C. una volta affrontata la parte teorico/pratica condivisa i dipendenti in servizio nei vari uffici comunali, oltre ad acquisire le informazioni sugli aggiornamenti proposti da Halley, potranno esporre dubbi o quant'altro utile al buon avvio della nuova versione che potrà quindi essere aggiornata

D. aggiornamento informatico della versione mediante il consueto aggiornamento in una giornata appositamente individuata a cadenza settimanale di lunedì pomeriggio

E. Inizio interazione degli uffici col nuovo sistema con eventuali report in ordine all'effettivo funzionamento e/o alle difficoltà incontrate da parte di tutti gli utenti, garantendo congiuntamente i servizi comunali al pubblico eccetera

F. funzionalità a regime del protocollo Informatico aggiornato con riscontro vantaggi

**Modalità esecutive:** si valuta essenziale e funzionale al raggiungimento dell'obiettivo il coinvolgimento non soltanto di tutti i collaboratori in carico al servizio di Segreteria – Affari generali ma anche di tutti i dipendenti che protocollano la posta in partenza dell'ente

**Tempi di realizzazione:** anno solare 2018.

**Peso dell'obiettivo:** 50%



# COMUNE DI PORTO TOLLE

Provincia di Rovigo

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

### OBIETTIVI E PROGETTI

#### SETTORE 1 - SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

**Responsabile del Servizio:** dr.ssa Chiara Stoppa

**Denominazione obiettivo:** Completamento digitalizzazione "Ordinanze" e "Decreti" nel programma informatico dell'ente "Atti Amministrativi"

**Descrizione:** Il progetto può essere articolato nelle seguenti fasi:

A. Preparazione della disamina dei contenuti della nuova procedura nel programma "Atti Amministrativi" mediante lettura ragionata della guida prodotta da Halley e proiezione degli appositi video in sala Consiglio tra tutti i dipendenti interessati col supporto dei tecnici informatici As2 incaricati

B. tale attività di preparazione ragionata e condivisa sarà calendarizzata in almeno un incontro

C. una volta affrontata la parte teorico/pratica condivisa i dipendenti in servizio nei vari uffici comunali, oltre ad acquisire le informazioni sugli aggiornamenti proposti da Halley, potranno esporre dubbi o quant'altro utile al buon avvio per la completa digitalizzazione degli atti in oggetto

D. avvio del nuovo sistema di produzione degli atti in disamina presumibilmente dal 1 Dicembre 2018

E. Inizio interazione degli uffici col nuovo sistema con eventuali report in ordine all'effettivo funzionamento e/o alle difficoltà incontrate da parte di tutti gli utenti, garantendo congiuntamente i servizi comunali al pubblico eccetera

F. funzionalità a regime della redazione e pubblicazione di Ordinanze e Decreti in formato digitale entro la fine dell'anno

**Modalità esecutive:** si valuta essenziale e funzionale al raggiungimento dell'obiettivo il coinvolgimento non soltanto di tutti i collaboratori in carico al servizio di Segreteria – Affari generali ma anche di tutti i dipendenti che redigono gli atti di che trattasi in particolare: La Polizia Locale, Il Servizio Socio Sanitario, Il Servizio Tecnico-Urbanistica e il Servizio Commercio e Tributi

**Tempi di realizzazione:** anno solare 2018.

**Peso dell'obiettivo:** 50%