

	Città di Mogliano Veneto Piazza Caduti - 31021 tel. 041 593 01 11 – fax 041 593 02 99
1° Settore: Servizi Amministrativi Economico finanziari, di Segreteria e ausiliari Dirigente: Dott. Roberto Comis	Sede: Piazza Caduti, 8 31021 Mogliano Veneto TV
Tel.041/5930201	P.I. 00476370267
roberto.comis@comune.mogliano-veneto.tv.it	C.F. 00565860269
www.comune.mogliano-veneto.tv.it	

Mogliano Veneto 13/11/2015
 Prot. n. 38071

Al Segretario Generale
SEDE

OGGETTO: Richiesta variazione di PEG

Con la presente si chiede la seguente modifica all'obiettivo di PEG del 1° Settore- Servizi Informatici:

Obiettivo attuale:

OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE. ARCHIVIAZIONE ED INOLTRO AGLI UFFICI COMPETENTI DELLE PEC DI RICEVUTA/RISCONTRO DA ALTRI SOGGETTI/ENTI

Attività 1 attuale:

Organizzazione e coordinamento delle attività tecnico informatiche volte all'aggiornamento, razionalizzazione e sviluppo del sito istituzionale in collaborazione con l'Addetto stampa

Si chiede la sostituzione dell'attuale Obiettivo con il seguente:

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO. STESURA APPROVAZIONE DEL MANUALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI. VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DI PROTOCOLLO. ARCHIVIAZIONE ED INOLTRO AGLI UFFICI COMPETENTI DELLE PEC DI RICEVUTA/RISCONTRO DA ALTRI SOGGETTI/ENTI

Si chiede la sostituzione dell'attuale Attività 1 con la seguente:

Conservazione sostitutiva a norma del registro giornaliero di protocollo informatico. Stesura, e approvazione del manuale di protocollo informatico e dei documenti ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, e della nota AGID del 8 ottobre 2015 – Versamento in conservazione sostitutiva di tutti gli atti e gli allegati di protocollo.

indicatori di risultato	peso	misura attesa
Versamento per la conservazione a norma del registro di protocollo in formato xml	15	versamento giornaliero ai sensi di legge
Termine entro cui sottoporre all'approvazione della G.C. il "Manuale di protocollo informatico e dei documenti"	25	30/11/2015
Termine entro cui versare in conservazione sostitutiva tutti gli atti e allegati di protocollo	30	31/12/2015

Le attività corrispondenti a ciascun indicatore consistono in:

1) Predisposizione e versamento in conservazione sostitutiva del registro giornaliero del protocollo informatico previa verifica dei formati di creazione del registro giornaliero dal manuale di gestione (xml o pdf), e inserimento giornaliero manuale dello stesso, a cura dei Servizi Informatici, (in attesa dell'attivazione degli automatismi che la *softwarehouse* dovrà attivare) sul portale della conservazione fornito dalla Ditta incaricata, entro le 24 ore successive con il primo versamento a partire dal 13/10/2015 relativo al protocollo giornaliero del 12/10/2015 (termine di decorrenza previsto dalla legge)

2) Nuova stesura del "Manuale di protocollo informatico e dei documenti" alla luce delle disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013 che delineano le nuove regole tecniche del protocollo, e della nota AGID 8 ottobre 2015 attraverso la ricognizione, e descrizione delle attività di gestione documentale e di protocollazione attuali.

3) Predisposizione delle attività e coordinamento tra le *softwarehouse* del gestionale protocollo e della conservazione sostitutiva per la conservazione digitale di tutti gli atti e gli allegati di protocollo. Tale attività è finalizzata a garantire ai servizi comunali la conservazione sostitutiva di tutti gli atti e gli allegati protocollati (es. Suap), che costituiscono i procedimenti amministrativi

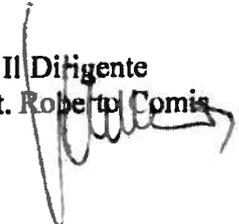
La modifica del Peg si rende necessaria per la seguente motivazione.

A seguito di un incontro programmato, avvenuto alla fine del mese di luglio con l'addetto stampa e il Sindaco per definire il percorso di rifacimento del sito istituzionale il Servizio ha sottoposto all'attenzione due opzioni per l'aggiornamento della piattaforma del portale istituzionale: 1) la migrazione a "My Portal", piattaforma gestita dalla Regione; 2) l'aggiornamento del sito dall'attuale versione Joomla 1,5 alla versione Joomla 3.xx., soluzione libera e gestita all'interno dell'Ente. Il Sindaco invitava l'ufficio alla presentazione di un'informativa di Giunta, informativa che è stata predisposta per la seduta del 4 agosto 2015 e all'uopo consegnata all'Ufficio Segreteria. In assenza di indirizzo in merito, probabilmente dovuto alla necessità di riflessioni e valutazioni più approfondite da parte dell'Amministrazione, non è possibile attuare l'obiettivo nei termini inizialmente previsti.

L'Attività n. 2 rimane invariata.

Cordiali saluti

Il Dirigente
Dott. Roberto Comis



I° SETTORE: SERVIZI AMMINISTRATIVI, ECONOMICO FINANZIARI DI SEGRETERIA ED AUSILIARI - SERVIZIO - SERVIZI INFORMATICI - UFFICIO PROTOCOLLO

2°

SCHEDA - OBIETTIVO DEL SERVIZIO

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO. STESURA APPROVAZIONE DEL MANUALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI. VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DI PROTOCOLLO. ARCHIVIAZIONE ED INOLTRO AGLI UFFICI COMPETENTI DELLE PEC DI RICEVUTA/RISCONTRO DA ALTRI SOGGETTI/ENTI

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO (ALTO / MEDIO / BASSO)

(a cura del Nucleo di Valutazione)

B

ASSESSORE DI RIFERIMENTO

Diego Bardini

Attività	descrizione attività	peso (%)	Misura attesa	Misura rilevata	% ragg. misura attesa	Analisi degli scostamenti
Attività 1	Conservazione sostitutiva a norma del registro giornaliero di protocollo informatico. Stesura, e approvazione del manuale di protocollo informatico e dei documenti ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, e della nota AGID del 8 ottobre 2015 - Versamento in conservazione sostitutiva di tutti gli atti e gli allegati di protocollo.					
Attività 2	Creazione di una cartella strutturata e condivisa per la gestione delle PEC di ricevuta/riscontro da parte degli Enti. Recupero dati dell'ente destinatario utili al completamento delle pratiche e inoltro all'ufficio competente.					
Indicatori di risultato per	indicatori					

PIANO DEGLI OBIETTIVI - 2° SETTORE

Attività 1	Versamento per la conservazione a norma del registro di protocollo in formato xml	15	versamento giornaliero ai sensi di legge		
Attività 1	Termine entro cui sottoporre all'approvazione della G.C. il "Manuale di protocollo informatico e dei documenti"	25	30/11/2015		
Attività 1	Termine entro cui versare in conservazione sostitutiva tutti gli atti e allegati di protocollo	30	31/12/2015		
Attività 2	Termine entro cui effettuare l'attività	30	15/12/2015		
TOTALE		100	//	//	//

NOTE

PREVISIONE SULLA REALIZZABILITA' DELL'OBIETTIVO NEI TERMINI PREVISTI (in base all'ultimo report periodico)	% RAGGIUNGIMENTO FINALE pari alla $\sum a_i \times d_i$
--	---