

AREA SERVIZI FINANZIARI PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2015																	
N.	OBIETTIVI	PESO obiettivi	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	BARBON GIOVANNA		GURANIERI NATALINO		ARZENTON RENATO		CASELLATO M. TERESA						TOTALE REALIZZ. PROGETTO
					% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	
1	GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE EX D.P.C.M 3/12/2013 adozione manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio PROGETTO TRASVERSALE	10%	<p>Il DPCM 3 dicembre 2013 concernente le " Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41,47,57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005" , nel rispetto della fonte di riferimento previgente, il DPCM 31 ottobre 2000 introduce elementi e novità significativi comprendente documenti analogici e digitali, orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.</p> <p>Il Manuale (art.5 del Decreto Protocollo) descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione del flusso documentale e degli archivi. così come descritto nelle regole tecniche, si configura nettamente vcome 2manuale di procedura2, strumento auspicabilmente snello e operativo, atto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale e a divenire un indispensabile vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i</p>	<p>FASI DEL PROGETTO</p> <p>Il Manuale (art.3 del Decreto Protocollo) è l'ultimo di una serie di atti organizzativi promulgati dall'amministrazione, in particolare si rilevano quelli con maggior rilevanza:</p> <p>-aver individuato l'Area Organizzativa Omogenea (AOO);</p> <p>-aver istituito il servizio per la tenuta del protocollo e averne nominato il responsabile;</p> <p>-aver scelto e approvato un titolare di classificazione;</p> <p>-essersi accreditata</p> <p>-Obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione.</p> <p>L'adozione del Manuale coinvolge in primo luogo la P.O. e tutto il personale dell'Ufficio Affari Generali che si occuperà della redazione su indicazione della ditta IMMEDIA che si occupa dei servizi informatici dell'Ente .</p> <p>Si prevedeno n.4 incontri tra i responsabili di area per valutare i contenuti e la corretta applicazione delle</p>		10%		30%									
2	PROGETTO "FLUSSI AMMINISTRATIVI" secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale PROGETTO TRASVERSALE	30%	<p>A decorrere dal 11 agosto 2016 tutte le Pubbliche Amministrazioni saranno obbligate a produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale come sancito dal D.P.C.M. del 13.11.2014</p>	<p>Attivazione del switch off (già attivo per le determinazioni) anche per deliberazioni di Giunta e di Consiglio .</p> <p>Sarà necessario organizzare l'attività seguendo il nuovo iter di inserimento delle proposte sia di giunta che di consiglio e l'apposizione della firma duigitale sul provvedimento finale.</p> <p>Si prevede l'attivazione entro giugno per la Giunta e entro luglio per il Consiglio. Alla data di partenza sarà necessario aver concluso l'iter per gli atti approvati prima dell'attivazione del nuovo sistema.</p>		30%		20%		30%		10%		10%			

3	Predisposizione regolamento di contabilità	30%	Il regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18,08,2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011. Con il citato regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.	Predisposizione del regolamento in conformità alle esigenze dell'ente entro novembre. Trasmissione dell'elaborato alla Commissione Bilancio entro dicembre. Successiva approvazione in Consiglio Comunale con delibera di approvazione entro il 31 dicembre 2016.		10%		30%		40%		20%					
4	Avvio nuova contabilità economico-patrimoniale , in vigore dal 2016.	20%	L'avvio della contabilità economico- patrimoniale comporta:1) riclassificazione dele voci dello stato patrimoniale approvato il 31 dicembre 2015 nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale armonizzato.2) applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato	Per arrivare alla compilazione del Rendiconto 2016 occorre predisporre le seguenti attività: 1) Verificare cosa è stato registrato dal software gestionale entro il mese di Giugno 2)Riclassificare lo Stato Patrimoniale partendo dall'ultimo bilancio 2015 entro Luglio 3) Registrare in contabilità finanziaria, facendo funzionare la matrice di correlazione, ed adottanbdo criteri di competenza 4)Controllare l'inventario e verificare se esistono beni non valorizzati, ricevuti gratuitamente, in donazione o permuta entro Settembre 5) Continuare a registrare in contabilità finanziaria predisponendo le scritture di rettifica al 31 dicembre 2016. 6) Predisporre le scritture di rettifica post riaccertamento 7) Compilare il Conto Economico e Stato Patrimoniale al 31 dicembre 2016. 8) Redigere la relazione sulla gestione entro i termini di approvazione del rendiconto 2016		40%		20%		20%		20%					
	Aggiornamento inventario	10%	In fase di avvio della contabilità economico-patrimoniale si verifica la necessità di fare un'analisi dei fabbricati inventariati nel patrimonio comunale. Trattasi di progetto trasversale davybipredisporre in collaborazione con l'Ufficio Tecnico	1) Predisposizione degli elenchi dei fabbricati presenti in inventario da trasmettere all'Ufficio Tecnico entro il 10.07.2016 2) Aggiornamento dei dati catastali da parte dlel'Ufficio Tecnico e valore dei fabbricati da ammortizzare al netto del valore dei terreni 3) Attribuzione del valore dei terreni edificati da non ammortizzare 4)Trasmissione degli elenchi revisionati all'Ufficio Ragioneria entro il 30,09,2016 5)Aggiornamento dell'inventario da parte dell'Ufficio Ragioneria entro il 31.10.2016.		10%		20%		10%		50%					

TOTALI	100%
---------------	-------------

11