

POLIZIA LOCALE - PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2015

N.	OBIETTIVI	PESO obiettivi	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	FINESSE MAIREZIO		BROGGIO THOMAS		PRODOTTI MAIREZIO		TOTALE REALIZZ. PROGETTO
						% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	
1	PROGETTO "FLUSSI AMMINISTRATIVI" secondo le Indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale	20%	<p>Il Progetto mira ad automatizzare la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linea vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale diventa, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. Però la "semplice" eliminazione della carta non porta a un aumento dell'efficacia dei processi poiché questo dipende in realtà dalla loro reinserimento, un aspetto che molti enti tendono erroneamente ad affidare esclusivamente al personale interno. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "all'esterno". La tecnologia da sola non basta e può addirittura pregiudicare la situazione applicando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.</p>	FASI DEL PROGETTO -Definizione e condivisione del processo di formazione degli atti amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area, segretario comunale) -Predisposizione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area) -Costituzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi" -Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti Amministrativi" (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente) Le fasi sopra descritte dovranno essere completate entro la metà del mese di maggio 2015 per permettere l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi. Le ore di formazione saranno circa 15 suddivise in tre moduli di 5 ore ciascuno -Verifica finale della corretta applicazione dei nuovi flussi degli atti amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutto il personale amministrativo dell'ente) Si prevedono n. 5 incontri tra i responsabili di area per valutare la corretta applicazione delle procedure e migliorare la gestione risolvendo le eventuali criticità che dovessero emergere.								
2	AVVIO NUOVA CONTABILITA' in vigore dal 2015. Amministrazione dei sistemi contabili D.lgs. n.118/2011	15%	<p>A partire dal 2015 dovrà essere avviata una nuova codifica del bilancio, con adozione del piano dei conti integrato, articolato in missioni e programmi coerenti con la classificazione economica e funzionale individuata dagli appositi regolamenti comunitari. La nuova contabilità prevede l'introduzione della previsione di cassa. Il nuovo principio di competenza finanziaria: -Esigibilità di impegni ed accertamenti -Fondo pluriennale vincolato -Fondo svalutazione crediti.</p>	FASI DEL PROGETTO L'ufficio si impegna previa attività di supporto fornita dall'Ufficio finanziario -all'applicazione dei nuovi principi della competenza finanziaria c.d.potenzialità. - A predisporre mensilmente le necessarie determinazioni di accertamento delle entrate per la comunicazione all'ufficio finanziario dei dati di competenza dell'area. Per l'attuazione del progetto si prevedono almeno 4 incontri della durata di 2 ore ciascuno tra i responsabili di area coordinati dal responsabile dei servizi finanziari. Si fissa come adempimento trimestrale l'adozione di una determinazione di accertamento delle risorse di entrata previa verifica con l'Ufficio finanziario.								
3	Introduzione della fattura elettronica ai sensi del D.L. 66/2014.	10%	<p>Dal 31 marzo entrerà in vigore l'obbligo di emissione della fattura elettronica che comporterà l'adeguamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione ivi compresa la verifica del colloquio tra il canale tecnico di acquisizione fatture indicato nell'indice PA ed il Sistema di Interscambio. L'ufficio si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie al puntuale rispetto della normativa La fattura sarà trasmessa all'indirizzo pec del comune, il protocollo curerà la trasmissione all'ufficio finanziario che provvederà alla sua registrazione. Entro 5 gg. dal ricevimento con il sistema Interscambio e liquidazione entro 5 gg. da parte degli uffici competenti. Il pagamento dovrà essere effettuato entro 30 gg dalla data di arrivo.</p>	FASI DEL PROGETTO La fattura arriverà all'indirizzo pec del comune, il protocollo curerà la trasmissione all'ufficio finanziario. L'Area finanziaria provvederà a trasmettere la fattura all'Ufficio competente che entro 5 gg dovrà accettarla o respingerla, trascorsi 5 giorni la fattura si intenderà accettata. L'ufficio si impegna a provvedere alla liquidazione nel più breve tempo possibile considerato che il pagamento dovrà essere effettuato entro 30 gg dalla data di arrivo, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia di fatturazione elettronica dal 31.03.2015 ai sensi del D.L. 66/2014. L'ufficio si impegna altresì a liquidare entro il 30.06.2015 tutte le fatture di propria competenza pervenute in formato cartaceo entro la data del 31.03.2015. Si precisa inoltre che dal 1 gennaio 2015 l'ufficio ha adeguato i testi dei provvedimenti di liquidazione allo split payment. Al consuntivo saranno indicate il n. fatture gestite con la nuova modalità con la segnalazione di eventuali ritardi nelle liquidazioni.								
4	PROGETTO DI CONTROLLO TERRITORIO "Servizi appedati e con bicicletta di servizio"	25%	<p>Il Progetto intende incentivare sempre più il controllo del centro abitato, rilanciando così la presenza della Polizia Locale quale presenza per le finalità di prevenzione e di controllo dei comportamenti sulla strada e sul suolo pubblico a garanzia del rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.</p>	FASI DEL PROGETTO -Determinazione dei servizi (coinvolge resp.progetto per l'ente) -Predisposizione servizi (coinvolge resp.progetto per l'ente) - Verifica finale dello svolgimento dei servizi (coinvolge resp.progetto per l'ente, tutto il personale di Polizia Locale)								
5	PROGETTO AGGIORNAMENTO CONTRASSEGNI E SEGNALETICA DISABILI (Art. 168 D. Lgs. 28/9/92 Nuovo Codice della Strada)	20%	<p>Progetto inerente la normativa stradale che prevede entro l'anno corrente l'aggiornamento di tutti i contrassegni disabili già rilasciati che il Nuovo Codice della Strada ha modificato con adeguamento della segnaletica stradale.</p>	FASI DEL PROGETTO - Verifica contrassegni e segnaletica da aggiornare (coinvolge resp.progetto per l'ente, tutto il personale di Polizia Locale) - Verifica finale del corretto aggiornamento(coinvolge resp.progetto per l'ente, tutto il personale di Polizia Locale) Precisamente saranno da verificare n. 219 contrassegni personali con la produzione di un report degli aggiornamenti effettuati.								
6	TRASparenza Decreto Legislativo 33/2013	10%	<p>La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale di tutte le amministrazioni e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili di Area. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati. I responsabili di area sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento. Progetto da realizzare in collaborazione con il Responsabile CED e seguendo le indicazioni del Segretario Comunale responsabile della trasparenza</p>	Publicazione di tutti i dati e documenti previsti dal D.lgs. N.33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n.190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT (ora A.N.A.C) del 29 maggio 2013. I dati andranno ad implementare la Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet comunale. Inserimento sul sito del Comune nella procedura Bandi di Gara di tutti gli affidamenti dell'anno corso per forniture-lavori-servizi come previsto dall'art.32 della legge 190/2012. I tempi da rispettare sono dettati dalla normativa e si intendono normalmente dal 1 gennaio al 31 dicembre 2015. Quale elemento innovativo gli uffici si impegnano durante la stesura delle determinazioni a completare dettagliatamente le maschere del programma Halley in modo che i dati necessari relativi alla trasparenza vengano automaticamente trasferiti sul sito. Si prevedono due incontri di coordinamento di cui uno già svolto. Il controllo viene effettuato sistematicamente dal responsabile CED e la verifica finale avverrà a gennaio 2015 nei termini fissati da ANAC.								
TOTALI						0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%