



Comune di San Cesario sul Panaro

Piano di informatizzazione delle procedure

(ex art. 24 c. 3-bis D.L. 90/2014)

Versione 1.0

Sommario

Introduzione	3
1. Premesse	4
1.1. Riferimenti normativi	4
1.2. Procedimento per la redazione del piano	5
1.3. Descrizione degli obiettivi del documento	6
2. Descrizione dello stato dell'arte	7
2.1. Elencazione dei procedimenti e loro livello di informatizzazione	7
2.2. Analisi della modulistica in uso	7
2.3. Descrizione degli strumenti in uso	8
3. Pianificazione delle azioni da intraprendere	10
3.1. Individuazione procedimenti rilevanti da informatizzare	10
3.2. Definizione nuova modulistica	10
3.3. Definizione soluzioni tecnologiche e iter istanze	11
3.4. Adesione a sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID)	11
3.5. Piano degli approvvigionamenti	12
3.6. Cronoprogramma degli interventi	12
4. Monitoraggio dell'attuazione	14
4.1. Piano di formazione del personale	14
4.2. Indicazione soggetti coinvolti nell'attuazione	14
4.3. Modalità di aggiornamento del piano	14
4.4. Modalità di pubblicazione piano ed esiti monitoraggio	15

Introduzione

Il presente piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, redatto in accordo a quanto previsto dall'art. 24 c. 3-bis D.L. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014 (Decreto PA), è strutturato in quattro sezioni:

1. Premesse;
2. Descrizione dello stato dell'arte;
3. Pianificazione delle azioni da intraprendere;
4. Monitoraggio dell'attuazione.

La prima sezione è utile per inquadrare il contesto per la predisposizione del piano di informatizzazione, infatti partendo dai riferimenti normativi, si descrive il procedimento seguito per la redazione del piano e infine si descrivono gli obiettivi che si intendono realizzare con l'attuazione dello stesso.

La sezione "Descrizione dello stato dell'arte" è necessaria per comprendere il punto di partenza, ovvero per descrivere la fotografia dello stato attuale, per poi avanzare nel processo di informatizzazione, a tal fine si elencano i procedimenti e il loro livello di informatizzazione, si tratta dell'analisi della modulistica in uso e si descrivono gli strumenti ad oggi utilizzati.

Nella sezione "Pianificazione delle azioni da intraprendere" sono descritte le macro attività da espletare per attuare il piano e quindi la completa informatizzazione delle procedure, pertanto si trattano alcuni temi come l'individuazione dei procedimenti rilevanti da informatizzare in maniera prioritaria, la definizione della nuova modulistica e la revisione di quella in uso, la definizione delle soluzioni tecnologiche e degli iter delle istanze, l'adesione al sistema pubblico per la gestione delle identità digitali di cittadini e imprese (SPID), il piano degli approvvigionamenti ed infine viene definito il cronoprogramma degli interventi.

L'ultima sezione "Monitoraggio dell'attuazione" tratta della formazione del personale, dell'individuazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione del piano, delle modalità di aggiornamento dello stesso ed infine della pubblicazione del presente documento e dei relativi aggiornamenti.

1. Premesse

Il presente piano oltre ad essere redatto in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 24 c. 3-bis D.L. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014 (Decreto PA), costituisce un'occasione per tracciare il percorso verso la piena informatizzazione delle procedure (e dei processi) al servizio dei cittadini e delle imprese, con l'obiettivo di semplificare, velocizzare ed economizzare i rapporti, favorendo così la spinta strategica per il recupero di competitività e di crescita economica.

Tale percorso prevede da un lato la realizzazione e l'adozione di nuovi sistemi e strumenti tecnologici dall'altro una profonda riorganizzazione dei processi, delle procedure, degli iter e della modulistica in uso ed infine un cambiamento radicale della logica di produzione e di gestione dei documenti e delle informazioni.

Pertanto il cambiamento interesserà in maniera organica tutta la struttura organizzativa che, a seconda delle proprie specifiche competenze, sarà tenuta a fornire il proprio contributo in termini di impegno e di conoscenze.

Lo scopo del piano è, partendo dallo stato attuale per quanto concerne gli strumenti, i procedimenti e la modulistica in uso, definire le azioni da intraprendere per attuare la completa informatizzazione delle procedure di *front office* per la formulazione ed il tracciamento di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

In questa sezione, nei successivi paragrafi, si citano i riferimenti normativi più importanti, si descrive il procedimento seguito per la redazione del piano ed infine si descrivono gli obiettivi che si intendono realizzare con l'attuazione dello stesso.

1.1. Riferimenti normativi

Il riferimento normativo principale per l'adozione del presente piano è costituito dall'art. 24 c. 3-bis D.L. 90/2014: "Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione."

Tuttavia il piano di informatizzazione fa riferimento anche alle norme sulla digitalizzazione della PA, ovvero sui servizi on line della pubblica amministrazione, contenute nel D.Lgs. n. 82/2005 e smi (Codice dell'Amministrazione Digitale), in particolare:

- Art. 3, comma 1 - Diritto all'uso delle tecnologie;
- Art. 4 - Partecipazione al procedimento amministrativo informatico;

- Art. 7, comma 1 - Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza;
- Art. 45, comma 1 - Valore giuridico della trasmissione;
- Art. 63, commi 2, 3-bis e 3-quater - Organizzazione e finalità dei servizi in rete;
- Art. 64 - Modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni;
- Art. 65, comma 1 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica;

Infine occorre considerare anche:

- Art. 1, comma 1, L. 241/1990 - Principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa;
- DPCM 24 ottobre 2014 – “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitali di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.” attraverso il quale sono definite le caratteristiche, i tempi e le modalità di attuazione da parte della PA del nuovo sistema pubblico per la gestione delle identità digitali di cittadini e imprese;
- DPCM 13 novembre 2014 – “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.” che detta le regole tecniche per la “formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

1.2. Procedimento per la redazione del piano

Il piano è predisposto e redatto dal Responsabile del Servizio Associato Sistemi Informativi e Telematici che ne cura l'aggiornamento in fase di monitoraggio con cadenza annuale, fino alla completa attuazione, con la collaborazione dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

In particolare ciascun Responsabile di Settore/Servizio/Ufficio, a seconda delle proprie specifiche competenze, sarà tenuto a fornire il proprio contributo, sotto la propria responsabilità, per l'aggiornamento delle sezioni “Descrizione dello stato dell'arte”, “Pianificazione delle azioni da intraprendere” e “Monitoraggio dell'attuazione”, nonché per l'attuazione stessa del piano di informatizzazione delle procedure.

Inoltre si valuterà la possibilità di:

- “Intervistare” i portatori di interessi (*Stakeholder*), ai sensi dell'art. 7 e 63 del D.Lgs. 82/2005 e smi per la ricognizione delle esigenze da parte dei cittadini e delle imprese, le cui risultanze saranno riportate nel piano in sede di aggiornamento;
- Attivare delle procedure di indagine di *customer satisfaction* utilizzando come canale di comunicazione il *web*.

1.3. Descrizione degli obiettivi del documento

L'obiettivo principale dell'Amministrazione è quello di adottare modelli che guidino in maniera semplice ed efficace le imprese, i cittadini ed i professionisti nella formulazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, tenendone traccia in maniera puntuale, individuando il responsabile del procedimento di riferimento e gli eventuali termini, ove previsti, entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

L'informatizzazione delle procedure di *front office*, la revisione degli iter e della modulistica è un processo molto complesso, lungo ed oneroso, in quanto mancando la predisposizione, a livello istituzionale sovraordinato, di un elenco di procedimenti avviabili a istanza di parte per tutte le amministrazioni di tipo omogeneo (es. Comuni) e di moduli standard applicabili a queste procedure che potrebbero essere tradotti in *form*, ogni amministrazione dovrà impiegare risorse umane, strumentali e economiche proprie per soddisfare le diverse esigenze e sviluppare le fasi del presente piano.

Tuttavia considerato l'elevato numero di istanze ad iniziativa di parte gestite, al fine di armonizzare gli interventi necessari per l'attuazione del piano con i limiti imposti dalle risorse disponibili, sarà necessario individuare quelle prioritarie che per prime dovranno essere oggetto di revisione e di informatizzazione.

Pertanto le priorità saranno individuate dalla Giunta Comunale dopo il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza, al fine di definire e condividere gli obiettivi intermedi, di stanziare le risorse necessarie ed in attesa della completa informatizzazione dandone conto nei successivi aggiornamenti del piano.

Nella definizione delle priorità di informatizzazione si terrà conto:

- Delle istanze e dichiarazioni di maggior rilievo in termini di cardinalità e di impatto sui destinatari dell'eventuale provvedimento finale;
- Delle segnalazioni più rilevanti in termini di pubblico interesse;
- Di eventuali osservazioni degli *Stakeholder*;
- Dei risultati dell'eventuali procedure di indagine di *customer satisfaction*.

2. Descrizione dello stato dell'arte

Lo scopo di questa sezione è quello di descrivere la fotografia attuale di “gestione dei procedimenti” che costituisce il punto da cui partire per la completa informatizzazione delle procedure.

Si inizia con l'elencazione dei procedimenti in uso individuati durante il processo di rilevazione ai sensi dell'art. 35 c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013, tra cui si evidenziano quelli attivabili ad istanza di parte, per i quali si effettuerà la valutazione del livello di informatizzazione.

Si procede con la trattazione del tema dell'analisi della modulistica in uso al fine di razionalizzarla e semplificarla in vista della conversione in formato fruibile attraverso *form* compilabili su *web*.

La sezione si conclude con la descrizione degli strumenti ad oggi in uso per la gestione digitale delle informazioni e per l'erogazione dei servizi on line fruibili attraverso il sito *web* istituzionale.

2.1. Elencazione dei procedimenti e loro livello di informatizzazione

Per l'elencazione dei procedimenti rilevanti attualmente gestiti e la successiva valutazione del loro livello di informatizzazione si fa riferimento a quelli individuati durante il processo di rilevazione effettuato ai sensi dell'art. 35 c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 e pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* istituzionale, il cui elenco completo è riportato nell'allegato 1) “Elenco procedimenti rilevanti in uso rilevati ai sensi dell'art. 35 c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013”.

Tra questi procedimenti quelli di maggior interesse, ai fini dell'informatizzazione delle procedure, sono quelli che si avviano con un istanza di parte, il cui elenco è riportato nell'allegato 2) “Elenco dei procedimenti in uso ad istanza di parte”.

Dato l'elevato numero di procedimenti gestiti la ricognizione puntuale dello stato di informatizzazione, con particolare riferimento alla produzione, gestione e tracciabilità delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni, sarà eseguito in accordo al cronoprogramma di cui al successivo § 3.6, con la collaborazione e sotto la responsabilità dei diversi Settori/Servizi/Uffici dell'Amministrazione.

Inoltre i procedimenti informatizzati gestiti dall'Amministrazione saranno comunque oggetto di revisione in quanto non pienamente conformi all'art. 24 c. 3-bis D.L. 90/2014.

2.2. Analisi della modulistica in uso

La modulistica in uso, utile per la formulazione a seconda dei casi di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, è pubblicata sul sito *web* istituzionale nella *homepage* sezione “Documenti pubblici” sotto il *link* “Modulistica”.

Una parte della modulistica è collegata ai singoli procedimenti di riferimento in modo che dalla sezione “Amministrazione Trasparente” – “Attività e procedimenti” – “Tipologie di procedimento”

si possa accedere direttamente ai documenti necessari per poter formulare le relative istanze o dichiarazioni.

Il processo di conversione della modulistica in uso, verso un formato fruibile attraverso *form* accessibili a cittadini e imprese via *web*, sarà preceduto da una fase di revisione, ridefinizione e ottimizzazione, secondo quanto previsto dal cronoprogramma di cui al § 3.6, con la collaborazione e sotto la responsabilità dei diversi Settori/Servizi/Uffici dell'Amministrazione.

2.3. Descrizione degli strumenti in uso

Dal 1/1/2004 è in uso presso il Comune il "protocollo informatico".

All'Area Organizzativa Omogenea (AOO) definita è associata una casella di posta elettronica certificata (PEC) gestita direttamente dal gestionale del protocollo.

Il gestionale in uso per il protocollo è unificato con quello di gestione degli atti amministrativi che ad oggi sono gestiti in digitale ed è integrato con l'albo telematico fruibile attraverso il sito *web* istituzionale.

Inoltre il software di protocollo mette a disposizione *web service* per poter interfacciarsi con altri gestionali.

In aggiunta il gestionale in uso per il protocollo e gli atti amministrativi sarà collegato al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (PARER) ai fini della conservazione dei documenti digitali come previsto dall'art. 44 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e dal DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche sistema di conservazione.

Le istanze in arrivo vengono protocollate in maniera centralizzata dall'ufficio protocollo.

Ad oggi sono in uso presso l'Ente circa 18 firme digitali e 7 caselle PEC.

Per quanto riguarda il sistema di autenticazione per l'accesso ai servizi on line rivolti a cittadini, imprese e professionisti viene utilizzato il sistema denominato FEDERA (Federazione degli Enti dell'Emilia-Romagna per l'Autenticazione) nato da un progetto promosso da Regione Emilia-Romagna (Piano Telematico 2007-2009), per dare la possibilità di accedere a tutti i servizi online degli Enti e dei soggetti pubblici della Regione Emilia-Romagna tramite un'unica credenziale di accesso.

In vista dell'avvio del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) occorrerà verificare con Lepida Spa (gestore del servizio Federa) e la Regione Emilia Romagna se il sistema FEDERA confluirà in quello previsto dal SPID.

Inoltre sono disponibili alcuni servizi on line fruibili attraverso il sito *web* istituzionale anche se non tutti ad oggi permettono di verificare il tracciamento dell'istanza e che quindi saranno oggetto di ulteriori verifiche e revisioni al fine di renderli pienamente conformi al dettato normativo.

I servizi on line più significativi in uso sono:

- PayER - piattaforma centralizzata dei pagamenti operante a livello regionale che consente a cittadini, imprese e altri soggetti di eseguire pagamenti online delle proprie pendenze attraverso diversi canali tra i quali carta di credito, *home banking*, PayPal e RID (ad oggi

sanzioni codice della strada, violazioni regolamenti e ordinanze, diritti pratiche Suap e pagamenti spontanei);

- SuapER – piattaforma per la gestione dello Sportello Unico che costituisce l'unico punto d'accesso per le pratiche amministrative relative allo svolgimento dell'attività imprenditoriale, e assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico e artistico, o alla tutela della salute e della pubblica incolumità;
- Servizi On-line per la richiesta di un Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU) – procedura per richiedere il Certificato Destinazione Urbanistica (CDU) on-line, per una o più particelle catastali appartenenti al territorio comunale, che certifica la destinazione urbanistica di un'area secondo le norme vigenti degli strumenti urbanistici comunali, alla data di rilascio, conservando la validità di un anno;
- Calcolo delle imposte IMU e TASI on line – piattaforma per il calcolo delle imposte IMU e TASI.

3. Pianificazione delle azioni da intraprendere

La presente sezione descrive quali sono le macro azioni da espletare per arrivare alla completa informatizzazione delle procedure di *front office* per la formulazione ed il tracciamento di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini ed imprese.

Le principali macro attività sono cinque:

- Individuazione dei procedimenti rilevanti da informatizzare in maniera prioritaria;
- Revisione della modulistica in uso e definizione della nuova modulistica;
- Definizione delle soluzioni tecnologiche più idonee, compatibili con le risorse economiche, e definizioni degli iter per la formulazione e tracciabilità delle istanze;
- Adesione al sistema pubblico per la gestione delle identità digitali (SPID) e valutazione dell'attuale sistema di rilascio delle identità digitali denominato "Federa";
- Definizione del piano degli approvvigionamenti per l'attuazione del piano di informatizzazione.

Nell'ultimo paragrafo della sezione si definisce il cronoprogramma degli interventi da realizzare.

3.1. Individuazione procedimenti rilevanti da informatizzare

La prima azione da intraprendere è costituita dall'individuazione dei procedimenti più rilevanti da informatizzare in maniera prioritaria, tenendo conto delle risorse disponibili.

Una volta individuati questi occorrerà effettuare la ricognizione puntuale dello stato di informatizzazione con particolare riferimento alla produzione, gestione e tracciabilità delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

Successivamente bisognerà provvedere ad effettuare la valutazione dello stato di informatizzazione degli altri procedimenti ad istanza di parte, utile in previsione della completa informatizzazione delle procedure come richiesto dal disposto normativo.

3.2. Definizione nuova modulistica

Un'azione sicuramente importante è costituita dalla revisione della modulistica in uso e dalla definizione della nuova modulistica dei procedimenti individuati al paragrafo precedente, in vista della completa informatizzazione delle procedure.

Tale attività ha l'obiettivo da una parte di verificare la necessità di tutta la modulistica in uso e dall'altra la possibilità di razionalizzare e semplificare quella confermata, al fine di favorire la conversione in *form* destinati ai fruitori dei servizi *on line* e costituire di fatto la base per la successiva fase di definizione delle soluzioni tecnologiche e degli iter delle istanze.

3.3. Definizione soluzioni tecnologiche e iter istanze

La definizione delle soluzioni tecnologiche e degli iter delle istanze costituisce la fase più delicata di tutto il processo di informatizzazione delle procedure in quanto il suo risultato influirà in maniera determinante sulla qualità del servizio offerto ai cittadini e imprese.

La definizione delle soluzioni tecnologiche dovrà tener conto delle risorse economiche che saranno messe a disposizione per l'attuazione del piano e di quanto sarà possibile realizzare dal punto di vista tecnico anche con riferimento a quanto offerto dal mercato dell'informatica per la PA.

Per quanto riguarda la definizione degli iter occorrerà prevedere dei *workflow* che tengano conto della tracciabilità in ogni momento dell'istanza e delle norme per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

3.4. Adesione a sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID)

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale n. 285 del 9 dicembre 2014 del DPCM 24 ottobre 2014 vengono definite le caratteristiche, i tempi e le modalità di attuazione da parte delle PA del nuovo sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).

In particolare l'art. 24 del DPCM 24 ottobre 2014 – “Adesione allo SPID da parte delle pubbliche amministrazioni in qualità di fornitori di servizi” individua fra l'altro i tempi di adesione allo SPID da parte della PA fissandoli entro 24 mesi successivi all'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale (previsto entro maggio 2015).

Come noto lo SPID è un sistema di gestione unitaria delle credenziali di accesso a tutti i servizi della pubblica amministrazione e a quelli degli operatori commerciali che vi aderiranno.

Con l'istituzione del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che con lo stesso SPID, solo mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi. Pertanto la possibilità di accesso con carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi resterà comunque consentito.

Come descritto al § 2.3 per quanto concerne il sistema di autenticazione in uso per l'accesso ai servizi on line rivolti a cittadini, imprese e professionisti viene utilizzato il sistema denominato FEDERA, per dare la possibilità di accedere a tutti i servizi on line tramite un'unica credenziale di accesso.

In vista dell'avvio del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) occorrerà verificare con Lepida Spa (gestore del servizio Federa) e la Regione Emilia-Romagna se il sistema FEDERA confluirà in quello previsto dal SPID oppure sarà completamente superato da quest'ultimo.

Pertanto un'azione da intraprendere sarà sicuramente quella di verificare l'aggiornamento del sistema FEDERA allo SPID oppure la dismissione del primo sistema a vantaggio del secondo, con conseguente adeguamento dei gestionali e predisposizione del sistema di autenticazione e di accesso nel nuovo *front office* conforme allo SPID, alla carta nazionale dei servizi ed alla carta d'identità elettronica.

3.5. Piano degli approvvigionamenti

La fase più critica dell'informatizzazione è costituita dagli approvvigionamenti in quanto prevede il necessario confronto con il mercato, in particolare con le *software house* specializzate nello sviluppo di applicazioni e gestionali per la PA italiana, che ad oggi appare impreparato rispetto alle esigenze di *workflow management* e di gestione delle informazioni per processo.

Inoltre spesso i gestionali sono poco integrati tra loro e raramente mettono a disposizione servizi di *front office* integrati con il *back office* che semplificherebbero il tracciamento delle istanze.

A questo va aggiunta la difficoltà di avere spesso risorse limitate sia economiche che umane da investire in nuovi progetti di informatizzazione.

Ad ogni modo l'impegno e l'obiettivo dell'Amministrazione è quello di superare le criticità illustrate ed adottare le strumentazioni necessarie per favorire la piena informatizzazione delle procedure.

3.6. Cronoprogramma degli interventi

Il cronoprogramma di massima dei macro interventi necessari per la completa informatizzazione delle procedure è riportato sotto forma di diagramma di Gantt nell'Allegato 3) "Piano informatizzazione procedure – Cronoprogramma"

In particolare coerentemente alle macro azioni da intraprendere, individuate nei paragrafi precedenti della presente sezione, si riepilogano di seguito in forma tabellare i principali interventi:

Id	Descrizione Intervento	Durata	Data inizio	Data fine	Principali risorse umane coinvolte
1	Individuazione procedimenti ad istanza rilevanti	120 g	23/03/2015	04/09/2015	Responsabili Settore/Servizio/PO – Personale assegnato
2	Valutazione livello informatizzazione procedimenti rilevanti	90 g	07/09/2015	08/01/2016	Responsabili Settore/Servizio/PO – Personale assegnato
3	Revisione modulistica e definizione nuova modulistica	120 g	11/01/2016	24/06/2016	Responsabili Settore/Servizio/PO – Personale assegnato
4	Definizione soluzioni tecnologiche e iter istanze	150 g	27/06/2016	20/01/2017	Responsabili Settore/Servizio/PO – Personale assegnato
5	Valutazione sistema Federa e adesione a sistema SPID	450 g	07/09/2015	26/05/2017	Responsabile del Servizio Associato Sistemi Informativi e Telematici - Personale assegnato
6	Piano degli approvvigionamenti	350 g	07/03/2016	07/07/2017	Responsabile del Servizio Associato Sistemi Informativi e Telematici - Personale assegnato
7	Valutazione livello informatizzazione procedimenti residuali	120 g	04/04/2016	16/09/2016	Responsabili Settore/Servizio/PO – Personale - Personale assegnato
8	Revisione modulistica e nuova modulistica residuale	120 g	19/09/2016	03/03/2017	Responsabili Settore/Servizio/PO – Personale assegnato
9	Iter istanze procedimenti residuali	140 g	06/03/2017	15/09/2017	Responsabili Settore/Servizio/PO – Personale assegnato
10	Completamento informatizzazione delle procedure	120 g	15/09/2017	01/03/2018	Responsabili Settore/Servizio/PO – Personale assegnato

Il cronoprogramma potrà subire variazioni oltre che in sede di aggiornamento annuale del piano di informatizzazione in conformità a quanto stabilito dal successivo § 4.3 anche mediante apposite

deliberazioni

di

Giunta

Comunale.

4. Monitoraggio dell'attuazione

Questa sezione principalmente tratta i quattro aspetti seguenti:

- La sensibilizzazione e formazione di tutto il personale coinvolto nell'attuazione del piano, aspetto fondamentale considerando i temi e le materie trattate dal piano che coinvolgono tutta l'organizzazione dell'Ente;
- Le figure professionali di vertice coinvolte e le relative responsabilità;
- Le modalità di aggiornamento del piano di informatizzazione fino alla sua completa attuazione;
- Le modalità di pubblicazione del presente piano e dei relativi aggiornamenti.

4.1. Piano di formazione del personale

Siccome la materia trattata dalle norme di riferimento e dal piano attiene principalmente ai procedimenti amministrativi, sicuramente per la piena e completa attuazione del piano di informatizzazione sarà necessaria la collaborazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente, motivo per cui si rende necessaria la formazione e la sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, in maniera trasversale, sui temi trattati nel presente documento e più in generale su quelli riferiti alla completa digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

4.2. Indicazione soggetti coinvolti nell'attuazione

Come accennato più volte nelle diverse sezioni del piano tutta l'organizzazione sarà coinvolta nel processo di informatizzazione delle procedure on line per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

Tuttavia in questo paragrafo si riassumono le principali figure professionali di vertice coinvolte, le funzioni e le responsabilità:

- Segretario Generale – Funzioni e responsabilità: coordinamento attuazione del piano;
- Responsabile del Servizio Associato Sistemi Informativi e Telematici – Funzioni e responsabilità: coordinamento ed aggiornamento del piano, attuazione del piano per la parte di competenza (in particolare azioni 5 e 6 del cronoprogramma di cui al § 3.6);
- Tutti i Responsabili di Settore/Servizio/PO – Funzioni e responsabilità: aggiornamento ed attuazione del piano (in particolare azioni 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9,10 del cronoprogramma di cui al § 3.6).

4.3. Modalità di aggiornamento del piano

Entro un anno dalla prima approvazione e successivamente entro un anno dall'ultimo aggiornamento, fino alla completa informatizzazione delle procedure on line per la gestione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, sarà effettuato il monitoraggio per la valutazione dello stato

di attuazione del piano di informatizzazione e in particolare delle macro attività definite nel cronoprogramma di cui al § 3.6.

Il monitoraggio con riferimento alle macro attività suddette prevede:

- La rilevazione di quanto realizzato (descrizione del nuovo stato dell'arte);
- La rilevazione di eventuali scostamenti rispetto alla programmazione definita nel piano vigente nonché le relative motivazioni;
- La conferma delle macro azioni già pianificate da espletare e l'eventuale nuova pianificazione di quelle che necessitano di una schedulazione diversa anche con riferimento a nuovi dettati normativi.

Sulla base delle risultanze del monitoraggio sarà quindi prodotta una nuova versione del piano di informatizzazione che comprenderà il cronoprogramma aggiornato.

Il piano aggiornato in sede di monitoraggio annuale sarà approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

4.4. Modalità di pubblicazione piano ed esiti monitoraggio

Il piano di informatizzazione delle procedure ed i relativi aggiornamenti comprensivi degli esiti dei monitoraggi, rientrando nella categoria di atti organizzativi generali, saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".