



Si allega stralcio della Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio 2010-2012 relativa al progetto per la Trasparenza dell'ente.

SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.4 – PROGRAMMA N°1 – SERVIZI ISTITUZIONALI N°3. PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE DOTT. GUIDO MILANI

3.4.1 – Descrizione del Programma : Al programma sono riconducibili i seguenti servizi istituzionali : servizio di segreteria-protocollo,Archivio Comunale, servizio messi comunali, servizi informatici- CED- servizio contratti.

3.4.2 – Motivazione delle scelte :

Si procederà all'adozione del piano e-government dell'ente per il periodo di riferimento.

Particolare attenzione sarà prestata agli aspetti legati alle innovazioni ed agli obblighi di legge contenute nelle recenti normative in materia di informatizzazione degli enti pubblici (piano di e-government approvato dal Governo per il prossimo triennio) ed alla **trasparenza amministrativa** (c.d.riforma Brunetta ed altri adempimenti previsti ex lege), oltre che sul fronte della informatizzazione dei servizi comunali e su quello del potenziamento dei canali della comunicazione istituzionale esterna.

Tra i servizi innovativi "interni" che sono stati raggiunti nell'ultimo anno vi i seguenti : informatizzazione del protocollo (il passo successivo previsto nel prossimo biennio è la totale dematerializzazione del documento cartaceo), introduzione della firma digitale per i dipendenti dell'ente con poteri di rappresentanza esterna, introduzione delle procedure web e relativi iter per liquidazione fatture e atti amministrativi (delibere e determinazioni, ordinanze...).

Per quanto riguarda i servizi innovativi per la cittadinanza sono stati introdotti gli sms per la cittadinanza e prima ancora dell'introduzione "obbligatoria" da parte delle normative nazionali, è stato introdotto nell'ente l'albo pretorio informatico.

Per quest'ultimo in particolare è intervenuto infatti nel frattempo l'obbligo di legge della sua adozione.

Pertanto il Comune di Corbetta ha anticipato una rivoluzione "culturale" che dovrà obbligatoriamente riguardare tutti gli enti pubblici. Occorrerà implementare ulteriormente il servizio secondo le specifiche richieste dalla normativa in materia.

Nell'ambito della comunicazione con i cittadini, sarà prestata cura al portale ed al sito del Comune per il quale si intende proseguire l'implementazione del contenuto e dei servizi disponibili sullo stesso.

In quest'ottica rientra anche la implementazione nel corso del prossimo triennio della informatizzazione dei principali servizi comunali e degli strumenti tecnologici.

E' previsto, a completamento del percorso già avviato lo scorso anno, la introduzione dall'a.s. 2010/2011 di un sistema informatizzato di rilevazione delle presenze al servizio di mensa scolastica e di riscossione pre-pagata delle rette del servizio.

Inoltre due obiettivi principali saranno la riduzione della circolarità della carta interna all'ente (ed abbattimento del relativo il consumo) e un piano per garantire la **trasparenza amministrativa** all'attività dell'ente.

L'avviamento degli iter delibere web e liquidazione fatture avvenuto all'inizio del 2010 permetterà l'eliminazione di una grande parte dei documenti cartacei nella circolarità interna dell'ente, consentendo sia l'abbattimento dei costi della carta (come richiesto dalle normative finanziarie vigenti) sia di ottenere uno dei principali obiettivi richiesti dal piano di e-gov. nazionale.

Inoltre si prevede a partire dal 2010 la scansione di tutti gli stati di famiglia affinché gli stessi vengano integrati nella banca dati anagrafica ,da parte del servizio demografico con il supporto del servizio Ced, in formato digitale.

Per quanto concerne la trasparenza nell'attività amministrativa dell'ente si utilizzerà in primo luogo lo strumento del portale e del sito del Comune : saranno resi noti sul sito tutti i documenti e

gli atti utili ad un controllo da parte del cittadino sull'attività dell'ente (in particolare quelli previsti dalla c.d. riforma Brunetta : piano delle performance, termini dei procedimenti, organigramma dell'ente, curricula dei resp. di settore ed amministratori...) e grazie al protocollo informatico entro il 2012 sarà possibile avere visione da parte del cittadino sullo stato di attuazione della propria pratica.

Per il servizio protocollo si concluderà nel 2011 l'opera di archiviazione e sistemazione dell'archivio storico del Comune mediante società incaricata, operazione già avviata nel 2007 e inizierà la sistemazione a catalogazione del materiale prodotto fino al 2008.

Si cercherà inoltre di eliminare la circolazione dei documenti cartacei nella comunicazione con gli organi amministrativi, per i quali si intende prevedere la trasmissione degli atti e delle convocazioni con soluzione informatiche (e-mail, sms....).

3.4.3 – Finalità da conseguire

3.4.3.1 – Investimento: 1) realizzazione od acquisto di adeguati programmi e software per la modernizzazione della P.A, ampliamento servizi offerti sul portale e sul sito del Comune,....), 2) acquisto di hardware per gli uffici comunali 3) sistemazione e catalogazione del materiale dell'archivio comunale con conseguente individuazione di nuovo spazio da destinare ad archivio.

3.4.3.2 – Erogazione di servizio di consumo : garantire maggiore assistenza sia agli organi politici che agli uffici (funzioni di staff) per il servizio segreteria e i servizi informatici; garantire servizi diretti al cittadino e curare l'aspetto comunicativo con il cittadino (servizi informatici e Segreteria, tramite mezzi come l'esperto per la comunicazione istituzionale esterna e il periodico comunale, oltre che i mezzi come il sito ed il portale) .

3.4.4 – Risorse umane da impiegare : 2 unità cat. D (delle quali una resp. di servizio) , 5 unità cat. C (delle quali una resp. del servizio di segreteria) , 4 unità cat. B

3.4.5 – Risorse strumentali da usare : beni e strumenti degli Uffici comunali, hardware e nuovi programmi software (protocollo informatico, portale del Comune...)

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°1 (CED -PROTOCOLLO INFORMATICO – E-GOVERNMENT- SICUREZZA INFORMATICA) DI CUI AL PROGRAMMA N°1 RESPONSABILE DOTT. GUIDO MILANI

<p>3.7.1 – Finalità da conseguire :</p>	<p>3.7.3 – Risorse umane da impiegare</p>
<p>3.7.1.1 Investimento Raggiungimento dell'obiettivo del Governo "Codice della Amministrazione digitale" : modernizzazione della P.A. mediante l'utilizzo delle tecnologie della informazione e della comunicazione, al servizio dei cittadini e delle imprese e degli altri servizi comunali</p>	<p>n. 1 unità cat. D., n. 1 unità cat. C per il servizio Ced, n. 1 unità cat. C ed 1 unità cat. B per il servizio protocollo relativamente al progetto del protocollo informatico</p>
<p>Acquisto di nuovi programmi o potenziamento di quelli già in essere per gli uffici comunali : implementazione del portale del Comune, adattamento del sito del Comune agli ipovedenti, implementazione della sicurezza informatica, possibile introduzione della Carta di identità elettronica, albo pretorio on line, sostituzione di strumenti tecnologici dell'ente .</p>	
<p>3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo</p>	
<p>Nel corso del triennio 2010-2012 si prevede un potenziamento dei servizi on line offerti tramite il portale del Comune al fine di migliorare i rapporti P.A. /cittadini/imprese ; adeguamento del sito per gli ipo-vedenti, possibilità di verifica dello stato di attuazione e definizione delle pratiche.</p>	
<p>Si prevede inoltre il passaggio definitivo e totale al Protocollo Informatico a norme Aipa, che prevede oltre la gestione in forma elettronica della circolarità interna dei documenti, anche la definitiva dematerializzazione dei documenti (passaggio da documento su supporto cartaceo a supporto informatico).</p>	
<p>Verrà ulteriormente implementata la messa in sicurezza del nostro sistema informatico comunale, già avviata negli anni precedenti, anche in vista della introduzione della C.I.E.</p>	

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°2 (PROGETTO AFFARI ISTITUZIONALI –) DI CUI AL PROGRAMMA N°1 RESPONS ABILE DOTT. GUIDO MILANI

<p>3.7.1 – Finalità da conseguire : 3.7.1.1 Investimento</p>	<p>3.7.3 – Risorse umane da impiegare</p>
	<p>1 cat. D + 3 cat. C, 2 cat. B. Coinvolgimento dei diversi uffici comunali</p>
<p>3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo GESTIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE E DEL SERVIZIO CONTRATTI Si cercherà di ridurre la tempistica per la sottoscrizione dei contratti in cui è parte l'ente, mediante richieste d'ufficio di documentazione occorrente (DURC, casellario giudiziale...) Si terminerà il passaggio al sistema di gestione e accesso alle delibere ed alle determine denominato DELIBERE WEB, con firma digitale e circolarità del solo documento informatico. Verrà gestito a regime il sistema via web delle liquidazioni fatture (con firma digitale e senza circolarità di fatture cartacee)</p>	
<p>GESTIONE DEL SERVIZIO MESSI Si passerà alla gestione delle notifiche e e pubblicazioni con il solo albo pretorio on line</p>	
<p>SERVIZI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DELLA AMMINISTRAZIONE ED AGLI ALTRI UFFICI COMUNALI Sarà garantita maggiore assistenza sia agli organi politici che agli uffici (funzioni di staff) per il servizio segreteria, cercando inoltre di eliminare la circolazione dei documenti cartacei nella comunicazione con gli organi amministrativi, per i quali si intende prevedere la trasmissione degli atti e delle convocazioni con soluzione informatiche (e-mail, sms...).</p>	
<p>GESTIONE CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI, PROGETTI INTERNAZIONALE CONCESSIONE ECONOMICI AD COMITATI E DI COOP.</p>	
<p>SUPPORTO ORGANI DELL'ENTE : DIFENSORE CIVICO, CONSILIARI, VALUTAZIONE...</p>	

**3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°3 (RAPPORTI CON IL CITTADINO) DI CUI AL PROGRAMMA N°1 RESPONSABILE
DOTT.GUIDO MILANI**

<p>3.7.1 – Finalità da conseguire : 3.7.1.1 Investimento Implementazione dei servizi offerti dal Portale Comunale e del Sito.</p>	<p>3.7.3 – Risorse umane da impiegare</p>
	<p>2 unità cat. D, 2 unità cat. C.</p>
<p>3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo Particolare attenzione sarà dedicata alla comunicazione istituzionale esterna attraverso lo sviluppo dei rapporti con la stampa anche con l'eventuale apporto di esperti esterni.</p>	
<p>Stampa del periodico comunale</p>	
<p>Gestione di servizi di trasporto pubblico locale (p.e. : navetta per il mercato del sabato mattina)</p>	
<p>Potenziamento degli strumenti informatici per la comunicazione : Sito, portale, newsletter comunale, invio di sms alla cittadinanza....</p>	
<p>Sarà garantita al cittadino la massima trasparenza dell'attività amministrativa dell'ente. In particolare saranno resi noti sul sito tutti i documenti e gli atti utili ad un controllo da parte del cittadino sull'attività dell'ente (nello specifico quelli previsti dalla c.c. riforma Brunetta : piano delle performance, termini dei procedimenti, organigramma dell'ente, curricula dei resp. di settore ed amministratori...)</p>	