

# COMUNE DI MUSEI

## U.O. SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E

### DEMOGRAFI RELAZIONE OBIETTIVI 2017

L'anno 2017 ha visto questa unità organizzativa impegnata sul potenziamento dell'infrastruttura informatica dell'Ente attraverso la sostituzione di tutti i p.c. in dotazione agli uffici e amministratori comunali, e l'avvio a pieno regime della gestione documentale. E' stato predisposto un progetto di massima per la diffusione del digitale anche tra la popolazione. Quest'ultimo obiettivo non è ancora stato attivato, a causa dell'assenza di risorse umane e finanziarie.

Sono stati acquistati personal computer di ultimissima generazione con apparati in grado di operare con agilità e velocità, con sistemi operativi aggiornati e più sicuri in grado di ridurre la vulnerabilità del sistema nel suo complesso. Ciascun istruttore è stato inoltre dotato di dispositivo di firma digitale, che unitamente all'attuazione della gestione documentale ha permesso di operare in maniera quasi esclusiva in digitale. Al momento si è verificato che non tutti hanno ben compreso l'importanza del documento informatico e neppure della sua reale definizione e proprietà caratteristiche che lo identificano e lo qualificano come tale. Alcuni uffici, o sarebbe più corretto dire, la maggior parte, non fascicolano i documenti. A tale scopo si propone di organizzare ulteriori attività di formazione e addestramento.

Durante l'anno, questo Ufficio ha dovuto eseguire una rilevazione statistica prevista dal piano statistico nazionale, che ha riguardato un limitato campione di famiglie. L'obiettivo è stato raggiunto pienamente e secondo i risultati attesi, grazie alla collaborazione del Geom Saba dell'Ufficio Tecnico.

Complessivamente, gli obiettivi assegnati a questa unità organizzativa sono stati pienamente raggiunti. Di seguito si riportano gli obiettivi con

griglia riepilogativa degli indicatori dei risultati attesi e ottenuti.

## **1° SETTORE : SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI**

**RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA:** Dr. Sandro Erbi

### **Attività di competenza:**

- Protocollo, archivio, movimento deliberativo, assistenza e segreteria agli organi istituzionali;
- Attività demografiche: anagrafe, stato civile, elettorale, leva;
- Servizi informatici;

### **Risorse umane:**

- FADDA MAURILIO Collaboratore Amministrativo Cat. B5 Giur. B1

### **OBIETTIVI**

1. RILEVAZIONE STATISTICA ISTAT SUGLI ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA (AVQ 2017)
2. POTENZIAMENTO SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE E ACQUISIZIONE POSTAZIONI INFORMATICHE PER TUTTI GLI UFFICI COMUNALI
3. DEMATERIALIZZAZIONE: ATTUAZIONE PIANO
4. INIZIATIVA PUBBLICA DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA RIVOLTA ALLA CITTADINANZA E DI SENSIBILIZZAZIONE ALL'USO DEI MODERNI SISTEMI DI INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PROGETTO DELLA DURATA PLURIENNALE)

**INDICATORI**

<b>OBIETTIVI - descrizione</b>	<b>SCADENZ A</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>		
			Non raggiunto	parzialmente	raggiunto
1. RILEVAZIONE STATISTICA ISTAT SUGLI ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA (AVQ 2017)- In collaborazione con il Geom Saba	31/03/2017	Rispetto degli adempimenti- assenza di contenziosi	10	50	100
2. POTENZIAMENTO SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE E ACQUISIZIONE POSTAZIONI INFORMATICHE PER TUTTI GLI UFFICI COMUNALI	31/05/2017	Regolare funzionamento e miglioramento delle prestazioni informatiche del SIC comunale	10	50	100
3. DEMATERIALIZZAZIONE: ATTUAZIONE PIANO	Non ha scadenza	Regolare funzionamento del sistema. Rilevazione delle anomalie e adozione delle eventuali correzioni	10	50	100
4. INIZIATIVA PUBBLICA DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA RIVOLTA ALLA CITTADINANZA E DI SENSIBILIZZAZIONE ALL'USO DEI MODERNI SISTEMI DI INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PROGETTO DELLA DURATA PLURIENNALE)	31/12/2017	Predisposizione del progetto di massima	10	50	100