

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE TRIENNIO 2025 - 2027

SETTORE 1°	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI		COLLEGAMENTO CON IL DUP	
			Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
			Programma: 1 Organi istituzionali	
RESPONSABILE:		Dott.ssa Di Colli Monica	REFERENTE POLITICO: SINDACO	
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: REDAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI MONDOLFO			
	DESCRIZIONE: L’obiettivo è quello di adottare un manuale ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida AgID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale dovrà descrivere altresì i processi e le attività che governano le fasi di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici ricevuti, spediti e a valenza interna del soggetto produttore, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti. Dovrà altresì descrivere eventuali modalità di interazione dei sistemi informatici in regime di interoperabilità e cooperazione applicativa. Regolamenterà, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso al sistema di gestione documentale, di trasparenza amministrativa e di sicurezza del patrimonio informativo dell’Ente.			
	INDICATORE DI RISULTATO: Entro il 31.12.2025 verrà predisposta la proposta e sarà inserita nella procedura degli atti amministrativi del gestionale di Palitasoft	PESO 20	SCADENZA TEMPORALE Entro il 31.12.2025	
FASE/ ATTIVITA’				
a) Ricognizione della normativa di settore b) Stesura della proposta di Regolamento				
RISORSE UMANE UTILIZZATE E ALTRI SETTORI COINVOLTI				
Personale assegnato alle attività e ai servizi in argomento				
RISORSE FINANZIARIE				
Le risorse finanziarie assegnate al Settore sono quelle previste nell’apposita scheda del P.E.G.				
RISORSE STRUMENTALI				
Le risorse strumentali sono quelle in dotazione al Settore ed elencate nell’inventario dei beni dell’Ente.				