

COMUNE DI VIBO VALENTIA

ALLEGATO AL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON-LINE

(Art. 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114)

PROCEDIMENTI DI ORDINE GENERALE

ALLEGATO A)

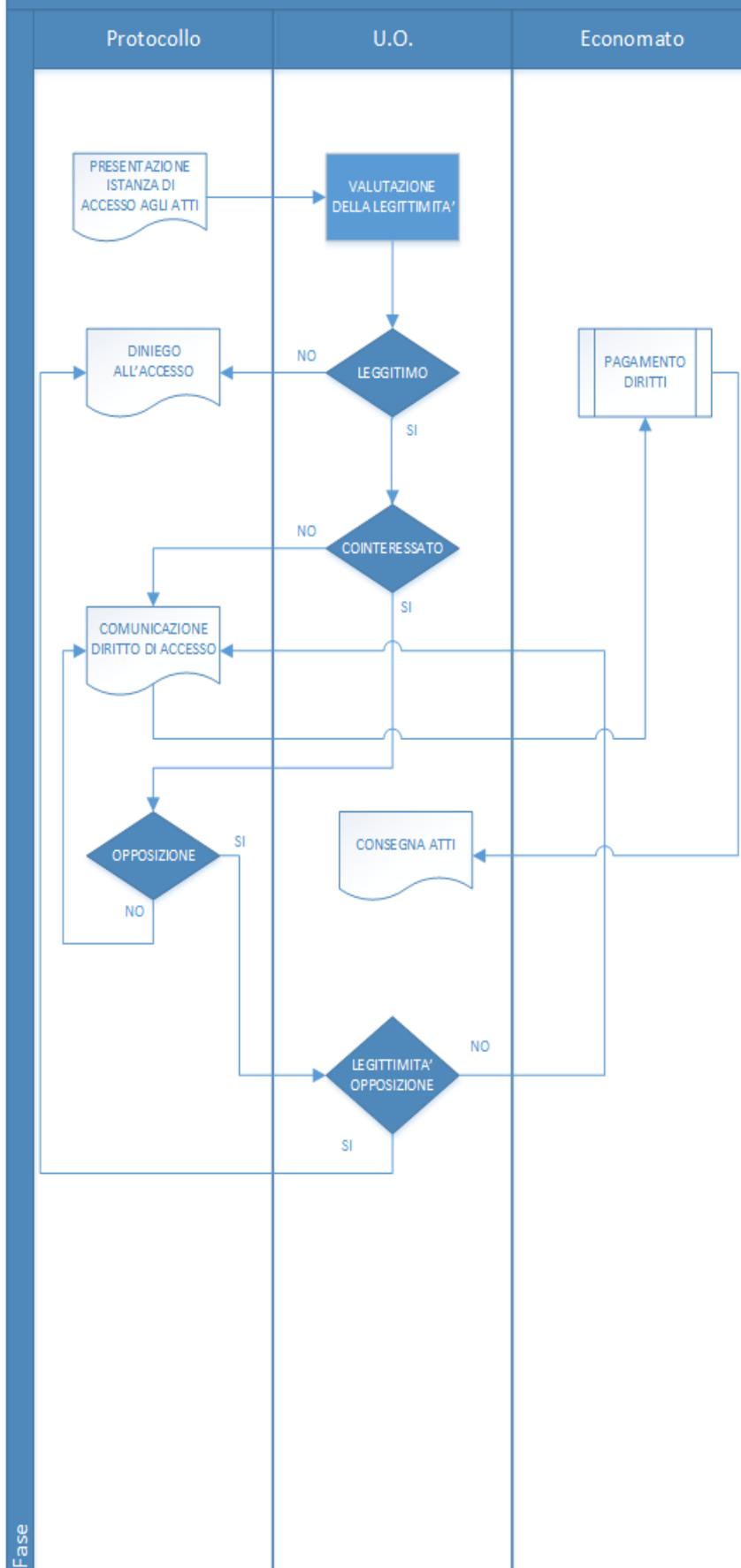
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: Accesso agli atti

Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento (azioni indicate a titolo esemplificativo)	Tempi di adeguamento
Legge n. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - D.P.R. n. 352/1992 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della legge 241/90- D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale	RUP di riferimento			
	Termine di conclusione del procedimento			
	30 gg.			
Obiettivo				

L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere la presentazione dell'istanza (dichiarazione / segnalazione) e la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. La procedura dovrà permettere altresì di la tracciabilità e il monitoraggio in delle singole fasi del procedimento da parte dell'interessato, il pagamento dei diritti on-line, nonché la notifica degli atti di interesse in modalità elettronica.

--	--	--

COMUNE DI VIBO VALENTIA - ACCESSO AGLI ATTI – All. 1

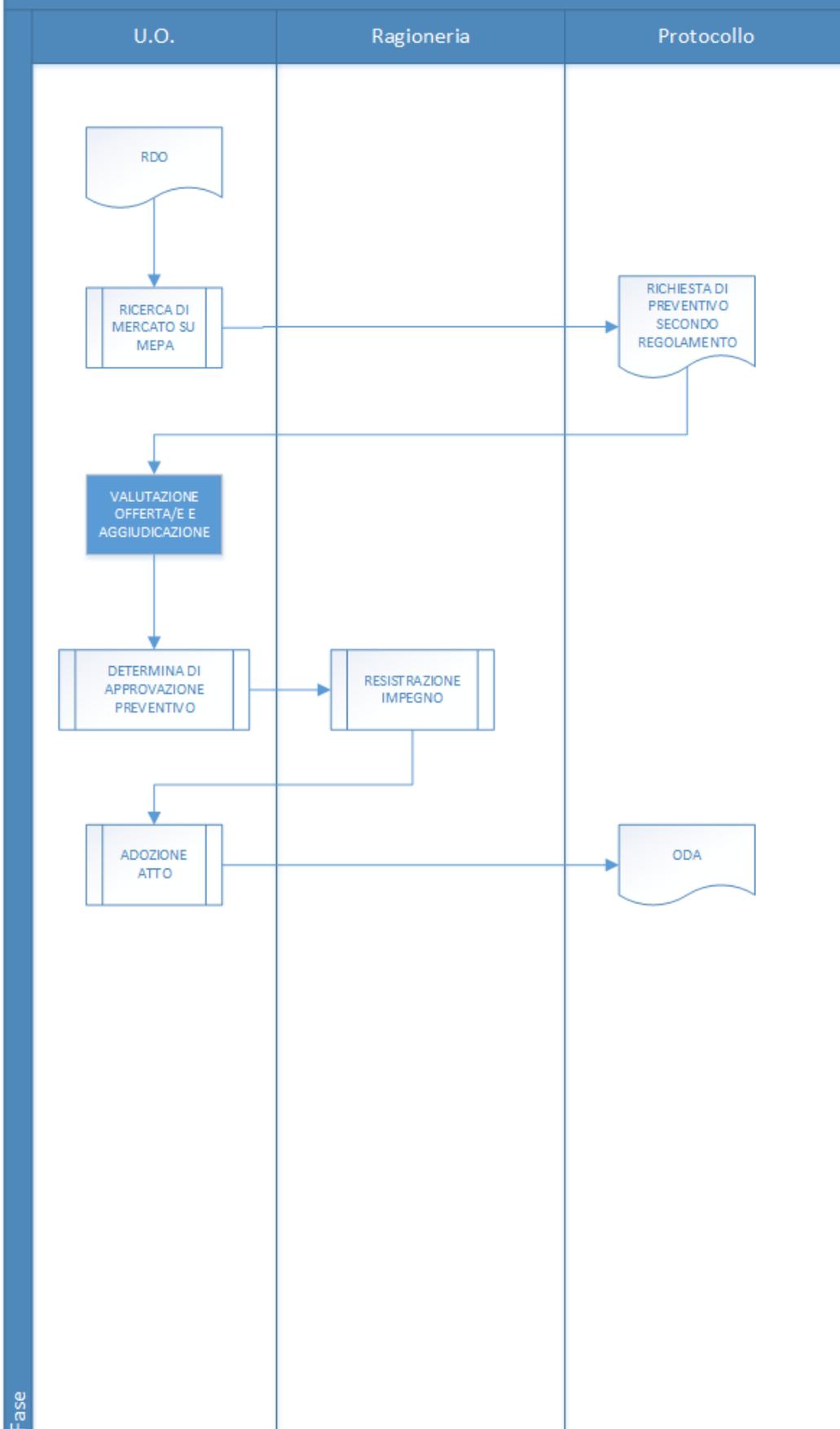


PROCEDIMENTI DI ORDINE GENERALE

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: Affidamenti con importi inferiori a 40.000,00 euro

Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento <i>(azioni indicate a titolo esemplificativo)</i>	Tempi di adeguamento
<p>D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.</p> <p>Regolamento Comunale dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia approvato con Delibera CC n. 4 del 22.1.2013</p>	<p>RUP di riferimento</p> <hr/> <p>Termine di conclusione del procedimento</p> <hr/> <p>30 gg.</p>	<p>Il procedimento ad oggi viene gestito con le richieste di preventivo in formato cartaceo e non c'è la possibilità di gestire una gara telematica in sicurezza, secondo le procedure dettate dalla norma.</p>	<p>1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della richiesta di offerta e tracciare quindi tutte le fasi di acquisto – TEMPISTICA: entro il 30.04.2015;</p> <p>2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015;</p> <p>3) ASPETTO DOCUMENTALE: si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico - TEMPISTICA: entro il 30.06.2015;</p> <p>4) ASPETTO FORMATIVO: si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione - TEMPISTICA: entro il 30.06.2015;</p> <p>5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per</p>	<p>Entro il 30/06/2015</p>
<p>Obiettivo</p> <p><i>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere richiedere e ricevere le offerte in modalità elettronica con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. La procedura dovrà permettere altresì di la tracciabilità e il monitoraggio in delle singole fasi del procedimento da parte dell'interessato, nonché la notifica degli atti di interesse in modalità elettronica.</i></p>				

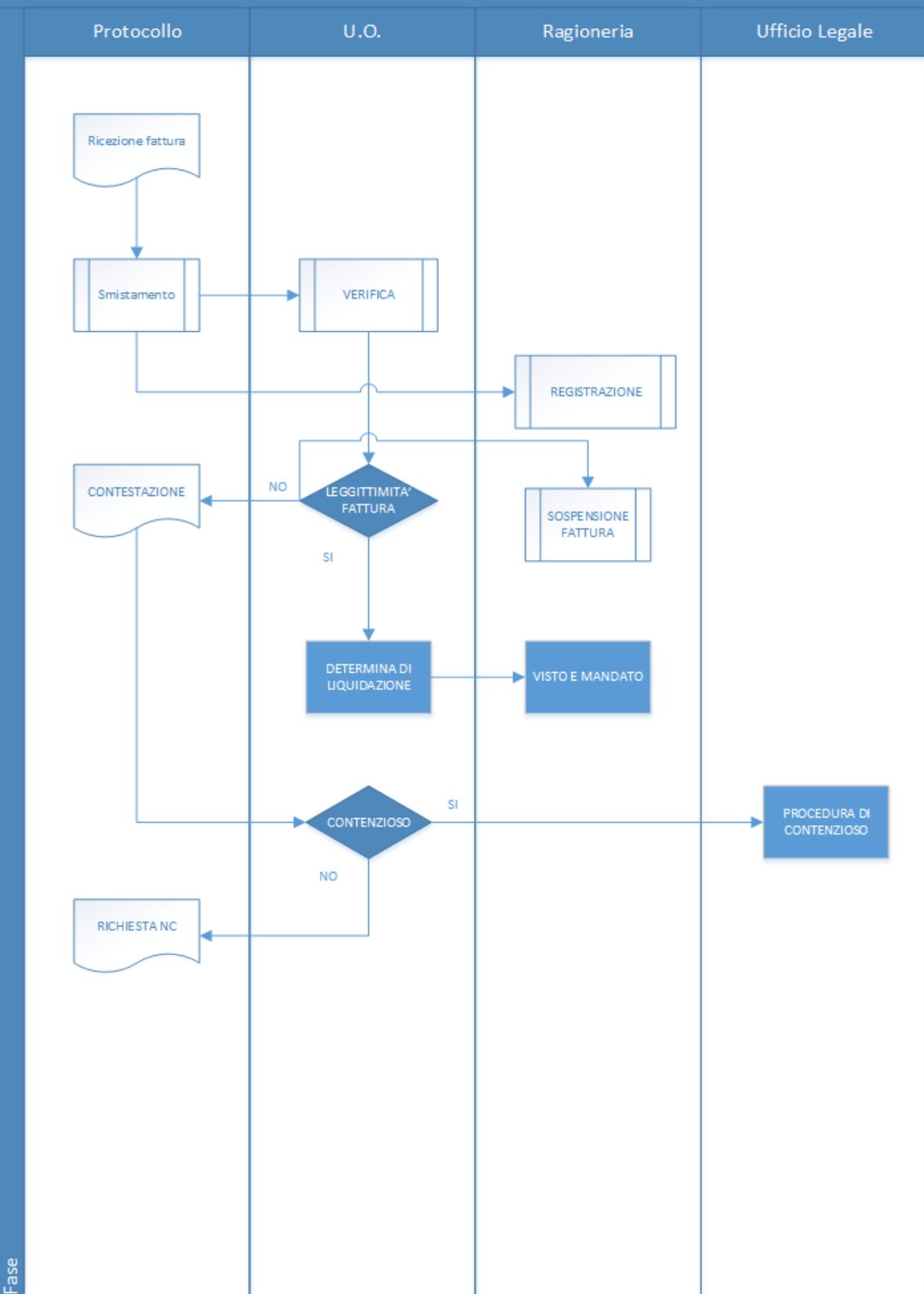
COMUNE DI VIBO VALENTIA – AFFIDAMENTI < 40.000 € – All. 2



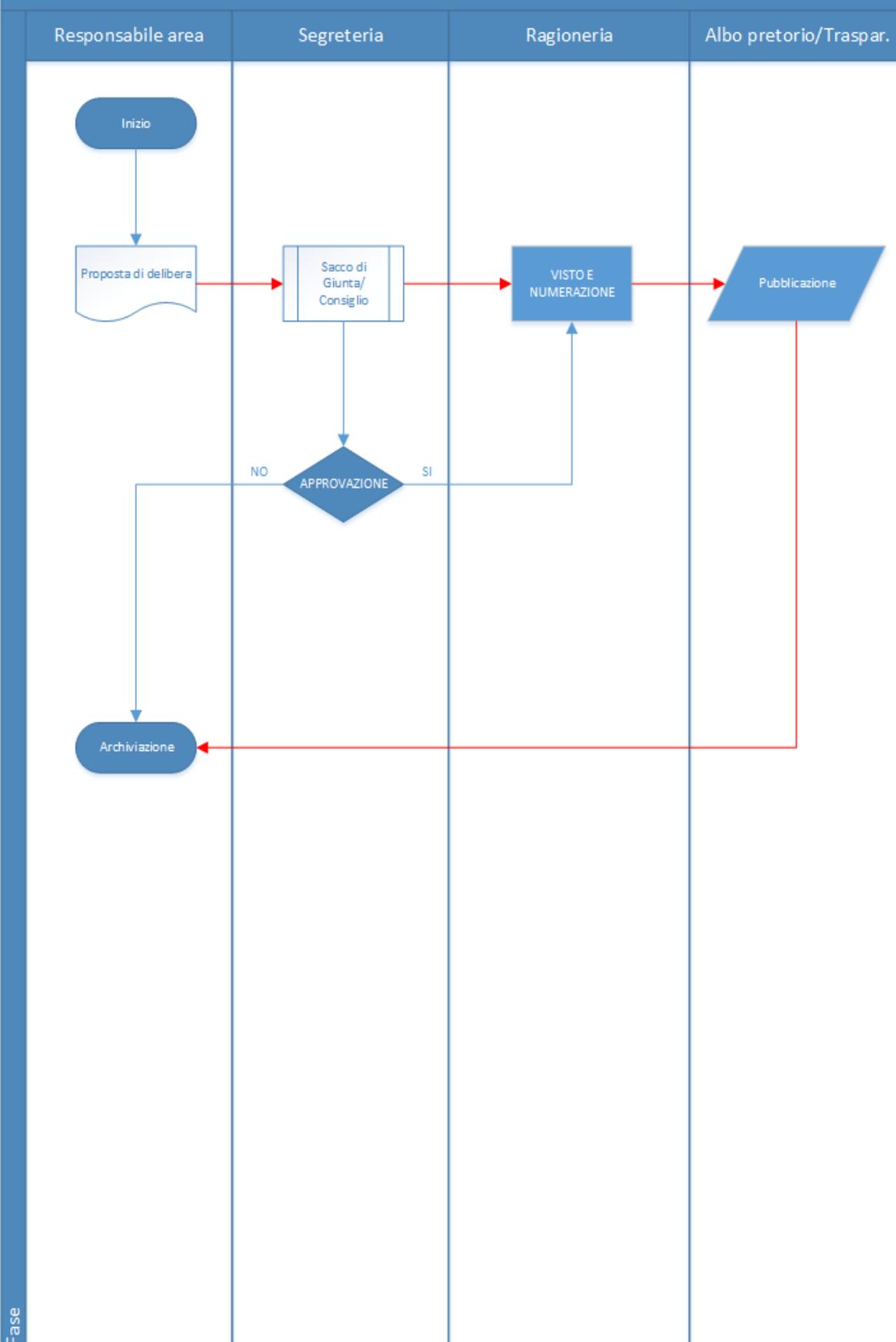
cittadini e imprese, la tracciabilità e il monitoraggio in delle singole fasi del procedimento da parte dell'interessato.

.....	organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione -	
.....	TEMPISTICA: entro il 31.05.2015;	
.....	5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di	
.....	presentazione delle fatture, le modalità di	
.....	monitoraggio delle singole fasi del	
.....	procedimento - TEMPISTICA: entro il	
	31.05.2015;	

COMUNE DI VIBO VALENTIA – LIQUIDAZIONE FATTURE – All. 3



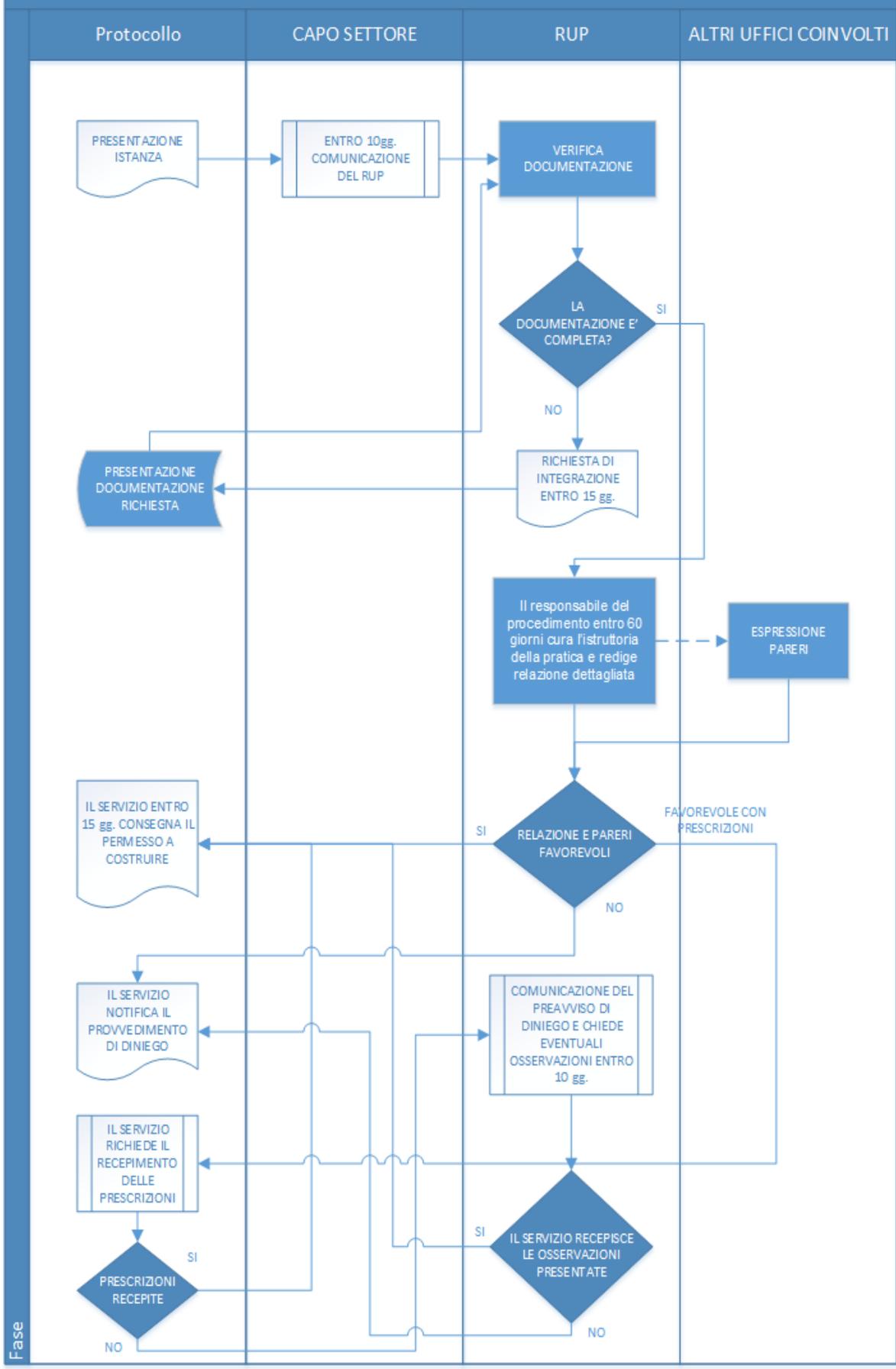
COMUNE DI VIBO VALENTIA - Flusso delibere di Giunta/Consiglio – All. 4 e 5



Fase

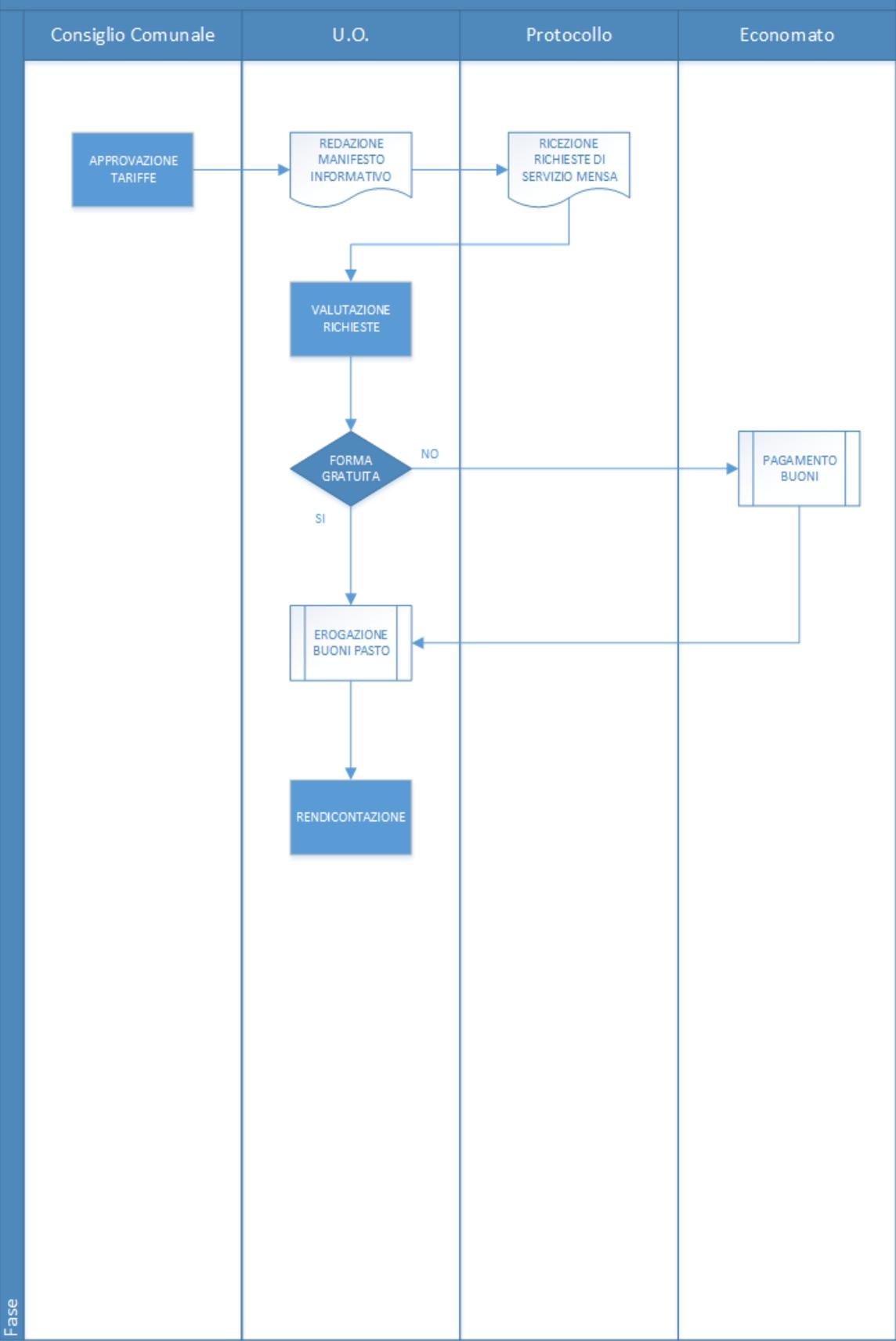
Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento <i>(azioni indicate a titolo esemplificativo)</i>	Tempi di adeguamento
<p>D.P.R. 380/01 s.m.i...... </p>	<p>Capo Settore </p> <p style="text-align: center;">Termine di conclusione del procedimento</p> <p style="text-align: center;">----- gg.</p>	<p>Il procedimento ad oggi viene gestito con la presentazione dell'istanza da parte del cittadino / impresa con la presentazione della documentazione richiesta e gli allegati progettuali. La pratica viene presentata al protocollo su supporto cartaceo e smistata all'ufficio urbanistica che provvede all'istruttoria. L'ufficio chiede eventuali integrazioni</p>	<p>1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato – TEMPISTICA: entro il 31.03.2015; 2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura - TEMPISTICA: entro il 30.04.2015; 3) ASPETTO DOCUMENTALE: si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015; 4) ASPETTO FORMATIVO: si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità</p>	<p style="text-align: center;">Entro il 30/06/2015</p>
Obiettivo				
<p><i>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere la presentazione dell'istanza (dichiarazione / segnalazione) e la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. La procedura dovrà permettere altresì il completamento della procedura on line, nonché la tracciabilità e il monitoraggio in delle singole fasi del procedimento da parte dell'interessato</i></p>				

COMUNE DI VIBO VALENTIA - PERMESSO A COSTRUIRE



		<p>rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015;</p> <p>4) ASPETTO FORMATIVO: si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015;</p> <p>5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione delle fatture, le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento - TEMPISTICA: entro il 30.06.2015;</p>	
--	--	--	--

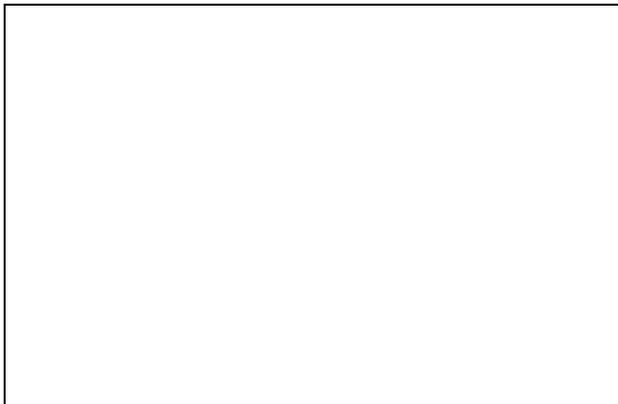
COMUNE DI VIBO VALENTIA – Servizio mensa scolastica – All. 6



PROCEDIMENTI Area Pubblica Istruzione

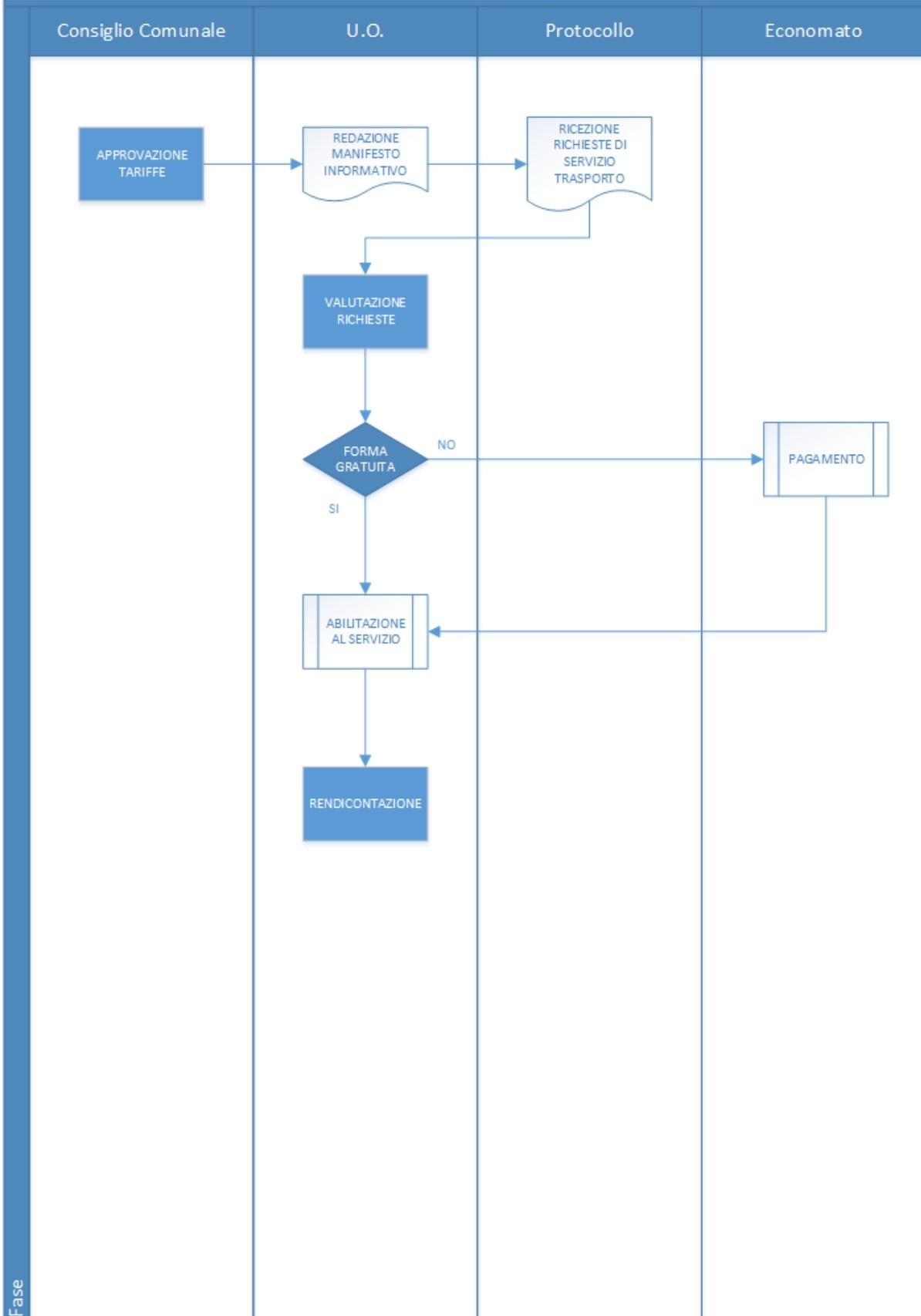
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: Trasporto Scolastico

Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento <i>(azioni indicate a titolo esemplificativo)</i>	Tempi di adeguamento
<p>D.M. 31/03/1983 (Individuazione delle categorie dei servizi pubblici locali a domanda individuale.) D. lgs. n. 267 del 2000(T.U. enti locali) D.L. 138/2011 s.m.i.</p>	<p>RUP di riferimento</p>	<p>Il procedimento ad oggi viene gestito verificando la documentazione cartacea e gestendo il fascicolo del procedimento cartaceo.</p>	<p>1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento dell'avvio tramite richiesta degli aventi diritto fino alla comunicazione di conclusione del procedimento per consentirne il monitoraggio e la tracciabilità in ogni fase da parte dei soggetti coinvolti – TEMPISTICA: entro il 31.03.2015; 2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura e della conservazione sostitutiva - TEMPISTICA: entro il 30.04.2015; 3) ASPETTO DOCUMENTALE: si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015; 4) ASPETTO FORMATIVO: si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione -</p>	<p>Entro il 30/06/2015</p>
<p>Obiettivo</p>	<p>Termine di conclusione del procedimento</p>	<p>30 gg.</p>		
<p>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere l'acquisizione automatica e la compilazione on line, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini, dell'istanza di accesso al servizio in forma gratuita che sarà smistata dal protocollo all'ufficio di riferimento. La procedura dovrà permettere altresì di la tracciabilità e il monitoraggio delle singole fasi del procedimento da parte dell'interessato e l'eventuale pagamento per il servizio on-line.</p>				



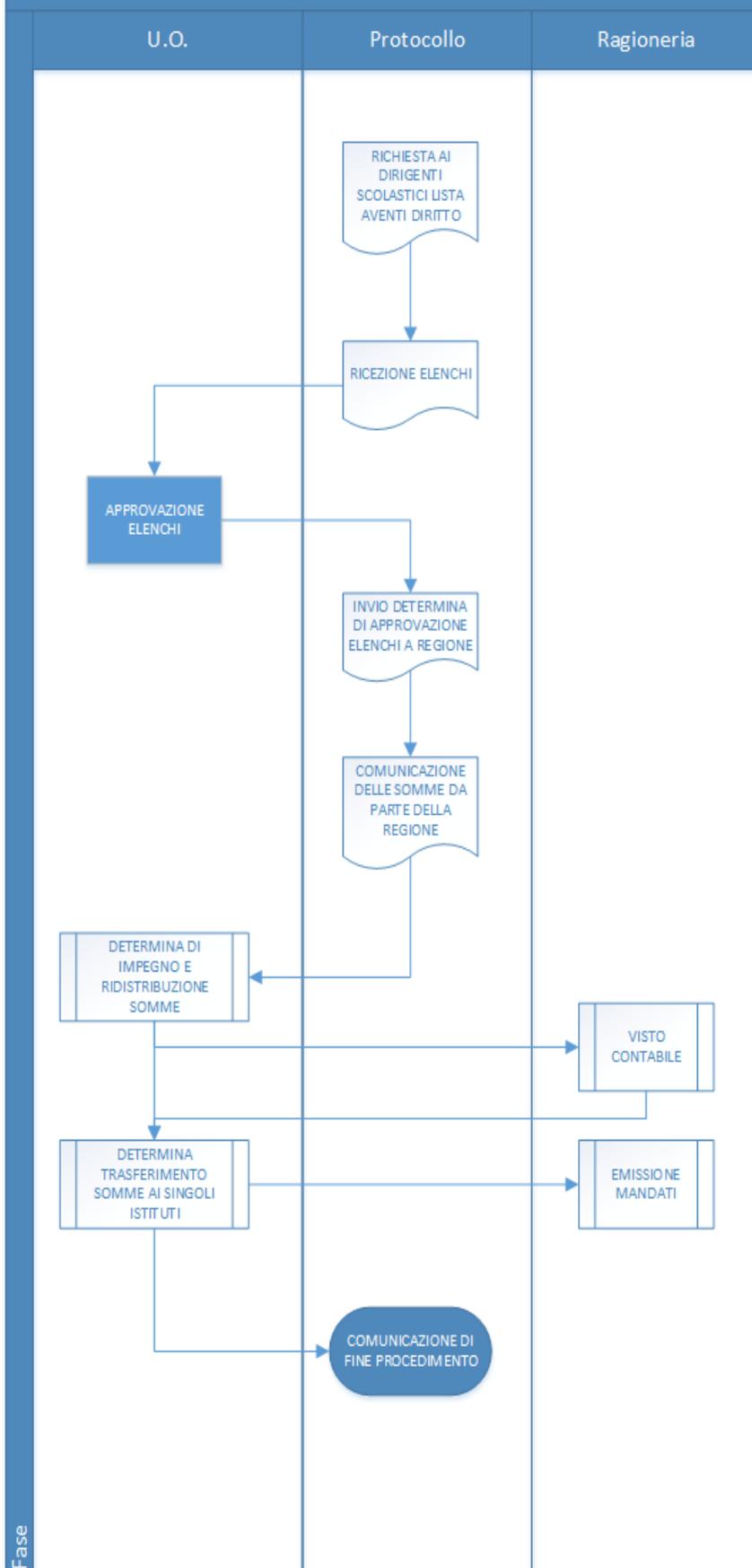
.....	TEMPISTICA: entro il 31.05.2015; 5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione delle fatture, le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento - TEMPISTICA: entro il 30.06.2015;	
---	--	--

COMUNE DI VIBO VALENTIA – Trasporto scolastico – All. 7

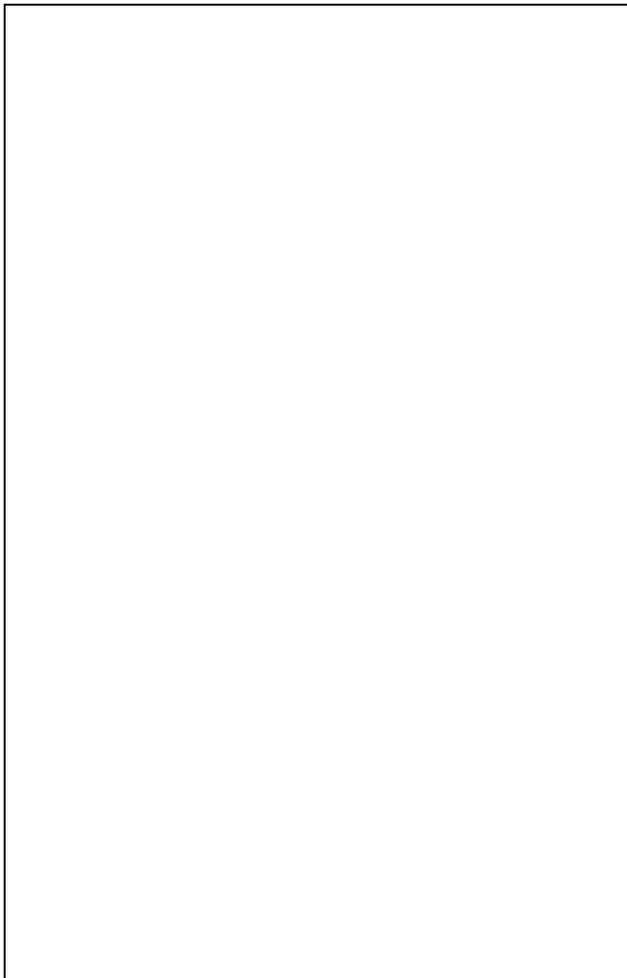


Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento <i>(azioni indicate a titolo esemplificativo)</i>	Tempi di adeguamento
<p>L. 62/2000</p>	<p>RUP di riferimento</p> <hr/> <p>Termine di conclusione del procedimento</p> <hr/> <p>----- gg.</p>	<p>Il procedimento ad oggi viene gestito in parte con lo scambio di informazioni in via cartacea tramite protocollo ed in parte viene gestito già in modalità elettronica, ma non viene gestito l'accesso attraverso SPID o CIE o CNS ma attraverso credenziali rilasciate dal comune</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento dell'avvio tramite richiesta degli aventi diritto fino alla comunicazione di conclusione del procedimento per consentirne il monitoraggio e la tracciabilità in ogni fase da parte dei soggetti coinvolti –</p> <p>TEMPISTICA: entro il 31.03.2015;</p> <p>2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura e della conservazione sostitutiva -</p> <p>TEMPISTICA: entro il 30.04.2015;</p> <p>3) ASPETTO DOCUMENTALE: Modifica della modulistica di richiesta in formato elettronico;</p> <p>4) ASPETTO FORMATIVO: Nessun adeguamento necessario;</p> <p>5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione delle fatture, le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento -</p> <p>TEMPISTICA: entro il</p>	<p>Entro il</p> <p>30/06/2015</p>
<p>Obiettivo</p>				
<p>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere l'acquisizione automatica e la compilazione on line, con procedure guidate di tutta la documentazione necessaria all'espletamento delle attività che sarà smistata dal protocollo all'ufficio di riferimento. Ulteriore obiettivo è l'accessibilità degli atti di impegno e distribuzione somme attraverso la loro gestione in formato elettronico e attraverso la consultazione con autenticazione con SPID e la gestione della conservazione sostitutiva degli atti.</p>				

COMUNE DI VIBO VALENTIA – Borse di studio – All. 8

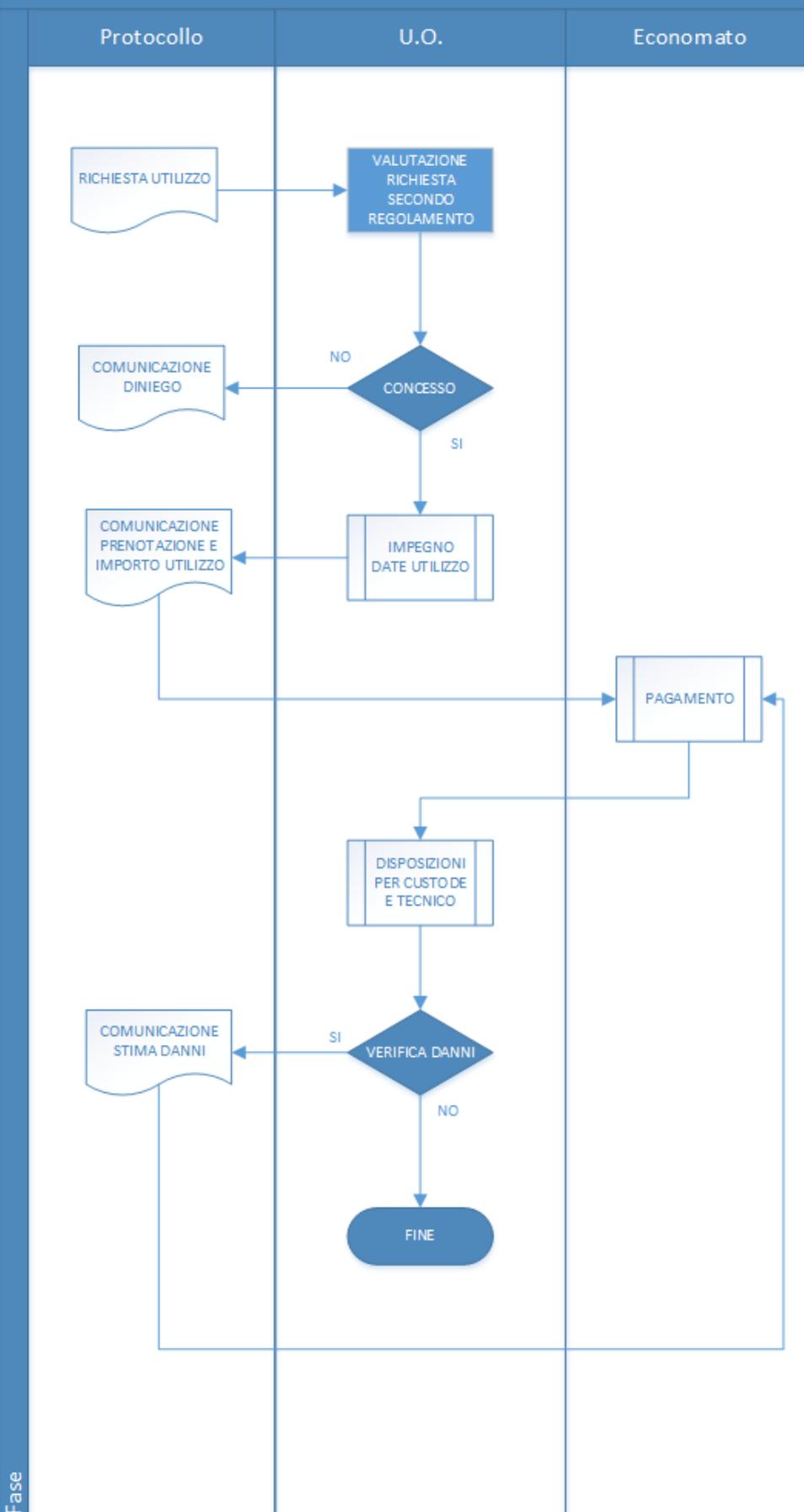


Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento <i>(azioni indicate a titolo esemplificativo)</i>	Tempi di adeguamento
<p>Regolamento Comunale Utilizzo Auditorium</p>	<p>RUP di riferimento</p> <hr/> <p>Termine di conclusione del procedimento</p> <hr/> <p>30 gg.</p>	<p>Il procedimento ad oggi viene avviato con la presentazione al protocollo dell'istanza cartacea di utilizzo auditorium da parte del cittadino / associazione.</p>	<p>1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato – TEMPISTICA: entro il 31.03.2015;</p> <p>2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura - TEMPISTICA: entro il 30.04.2015;</p> <p>3) ASPETTO DOCUMENTALE: si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015;</p> <p>4) ASPETTO FORMATIVO: si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove</p>	<p>Entro il 30/06/2015</p>
<p>Obiettivo</p> <p><i>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere la presentazione dell'istanza (dichiarazione / segnalazione) e la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. La procedura dovrà permettere altresì di la tracciabilità e il monitoraggio delle singole fasi del procedimento da parte dell'interessato, il pagamento dei diritti on-line.</i></p>		<p>La richiesta viene valutata dal RUP secondo quanto previsto da regolamento la legittimità dell'istanza, il quale comunica il riscontro (positivo o negativo). In caso di concessione lo comunica al richiedente, per il versamento dei</p>		



<p>diritti e procede alle opportune disposizioni di servizio per custode e personale tecnico. A manifestazione avvenuta verifica la presenza di eventuali danni, procedendo nel caso affermativo a stima e disposizione di pagamento</p> <p>.....</p>	<p>modalità di gestione - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015;</p> <p>5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza, le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento, le modalità di pagamento dei diritti e le modalità di ricezione degli atti - TEMPISTICA: entro il 30.06.2015;</p>	
---	---	--

COMUNE DI VIBO VALENTIA – Utilizzo auditorium – All. 9



Fase

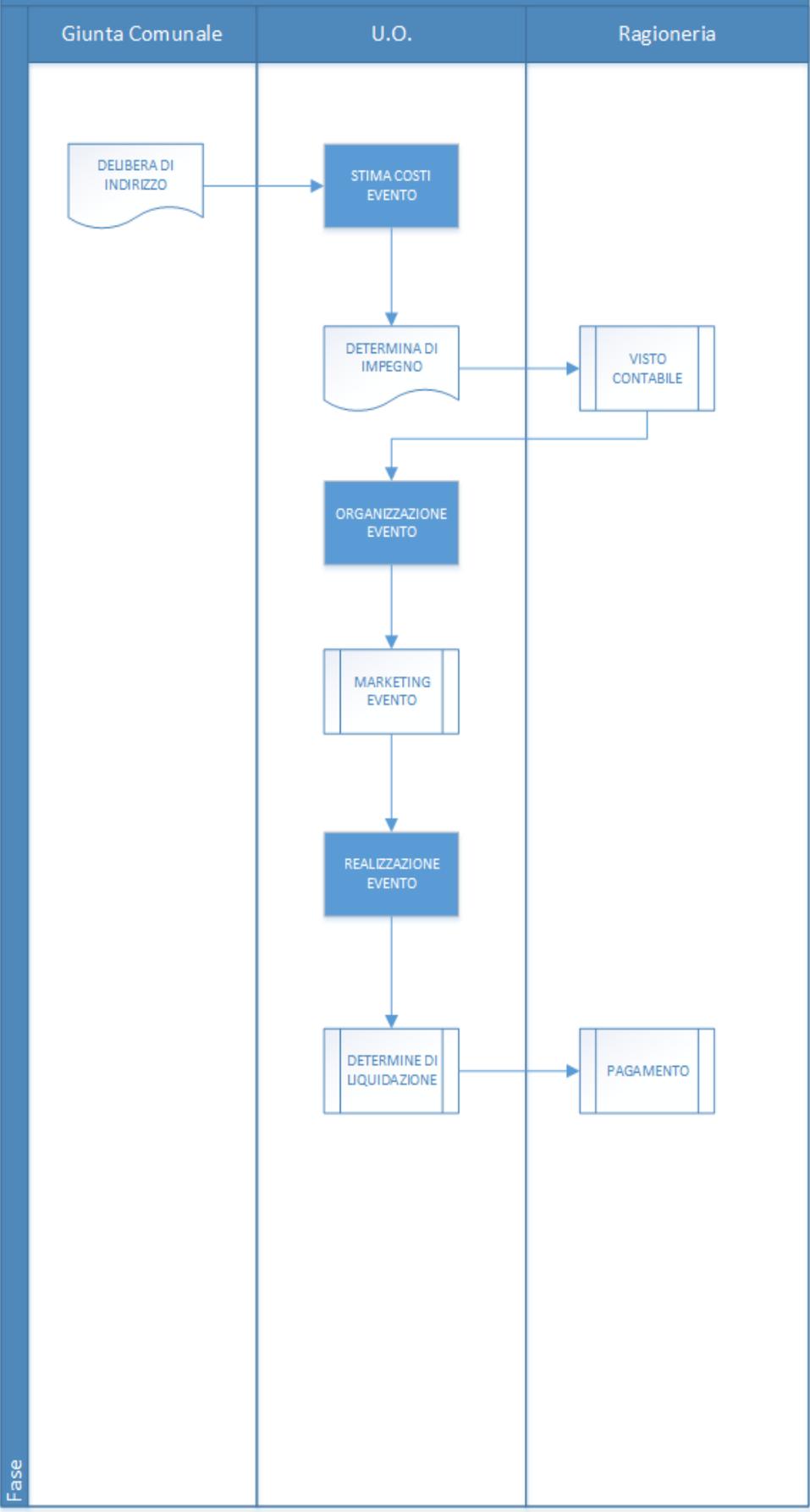
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: Organizzazione Eventi

Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento (azioni indicate a titolo esemplificativo)	Tempi di adeguamento
	RUP di riferimento	Il procedimento ad oggi viene gestito con la programmazione degli eventi da realizzare a la progettazione delle varie fasi (stima dei costi, personale coinvolto, eventuali operatori esterni) Parte del procedimento viene gestito già in modalità elettronica, ma non viene gestito l'accesso attraverso SPID o CIE o CNS ma attraverso credenziali rilasciate dal comune.	1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato – TEMPISTICA: entro il 31.03.2015; 2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software di gestione delle credenziali ed adeguarle allo SPID, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura - TEMPISTICA: entro il 30.04.2015; 3) ASPETTO DOCUMENTALE:	Entro il 30/06/2015
	Termine di conclusione del procedimento			
	30 gg.			
<p>Obiettivo</p> <p><i>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento. La procedura dovrà permettere altresì di la tracciabilità e il monitoraggio delle singole fasi del procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti.</i></p>				

--

	<p>Nessun adeguamento necessario;</p> <p>4) ASPETTO FORMATIVO: Nessun adeguamento necessario;</p> <p>5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le nuove modalità di accesso attraverso SPID -</p> <p>TEMPISTICA: entro il 30.06.2015;</p>	
--	---	--

COMUNE DI VIBO VALENTIA – Organizzazione eventi – All. 10

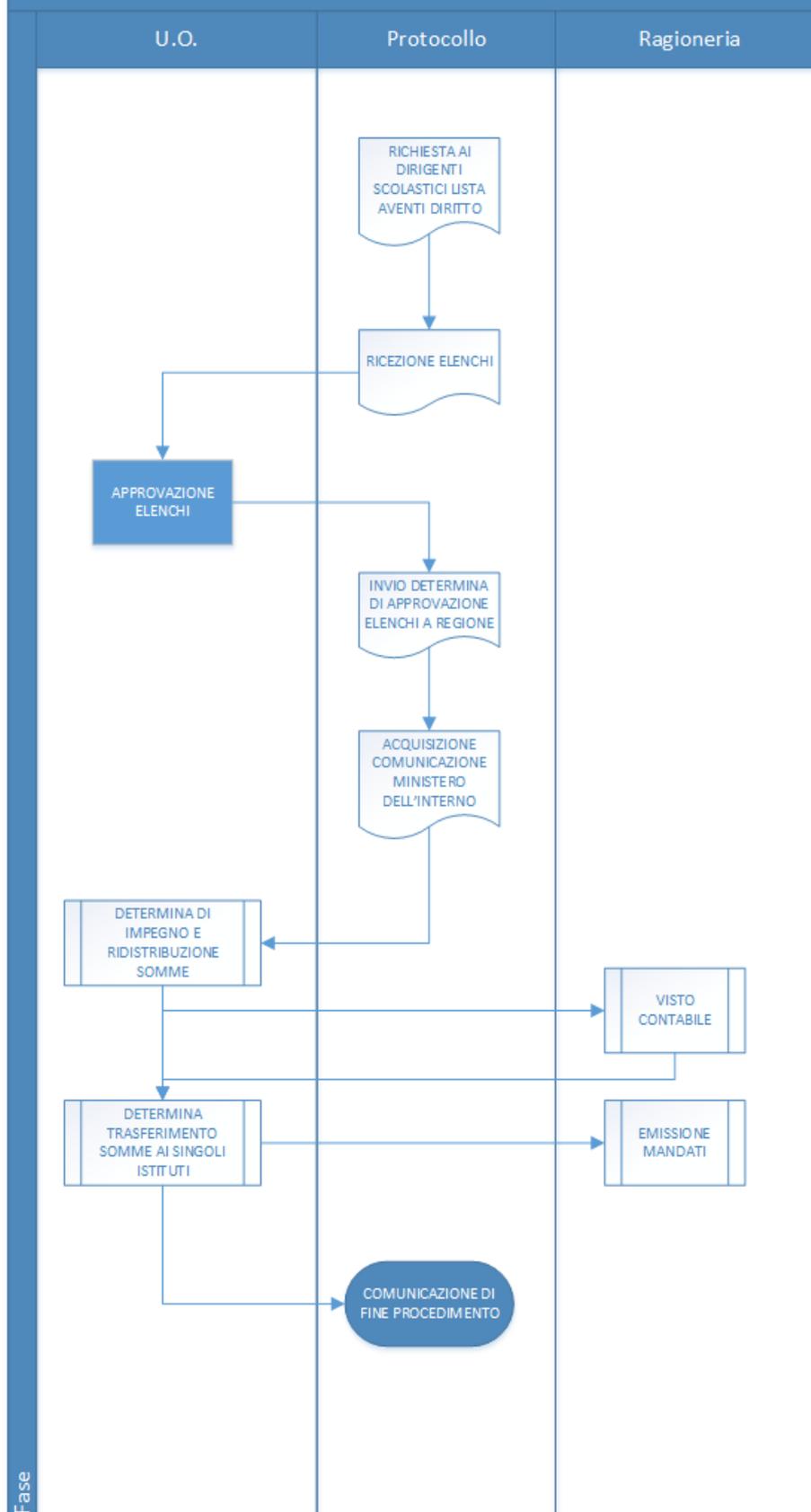


PROCEDIMENTI Area Pubblica Istruzione

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: Libri di Testo Gratuiti

Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento <i>(azioni indicate a titolo esemplificativo)</i>	Tempi di adeguamento
<p>L. 448/98</p>	<p>RUP di riferimento</p>	<p>Il procedimento ad oggi viene gestito in parte con lo scambio di informazioni in via cartacea tramite protocollo ed in parte viene gestito già in modalità elettronica, ma non viene gestito l'accesso attraverso SPID o CIE o CNS ma attraverso credenziali rilasciate dal comune</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento dell'avvio tramite richiesta degli aventi diritto fino alla comunicazione di conclusione del procedimento per consentirne il monitoraggio e la tracciabilità in ogni fase da parte dei soggetti coinvolti – TEMPISTICA: entro il 31.03.2015;</p> <p>2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura e della conservazione sostitutiva - TEMPISTICA: entro il 30.04.2015;</p> <p>3) ASPETTO DOCUMENTALE: Adeguamento modulistica in formato elettronico;</p> <p>4) ASPETTO FORMATIVO: Nessun adeguamento necessario;</p> <p>5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione delle fatture, le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento - TEMPISTICA: entro il</p>	<p>Entro il</p> <p>30/06/2015</p>
<p>Obiettivo</p>				
<p>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere l'acquisizione automatica e la compilazione <i>on line</i>, con procedure guidate di tutta la documentazione necessaria all'espletamento delle attività che sarà smistata dal protocollo all'ufficio di riferimento. Ulteriore obiettivo è l'accessibilità degli atti di impegno e trasferimento somme attraverso la consultazione con autenticazione con SPID e la gestione della conservazione sostitutiva degli atti.</p>				

COMUNE DI VIBO VALENTIA – Libri di testo gratuiti – All. 11



PROCEDIMENTI Area Pubblica Istruzione

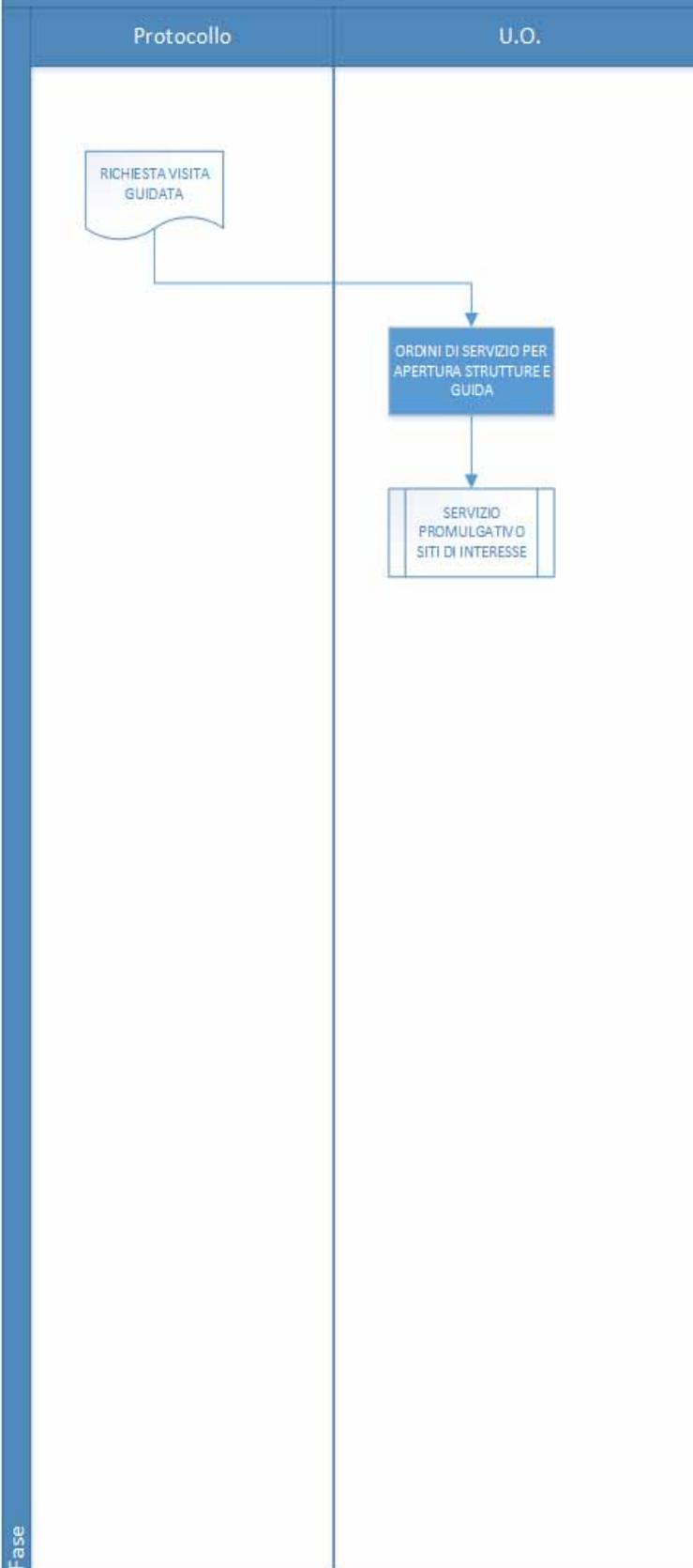
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: Visite Guidate

Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento <i>(azioni indicate a titolo esemplificativo)</i>	Tempi di adeguamento
	RUP di riferimento Termine di conclusione del procedimento 30 gg.	Il procedimento ad oggi viene gestito con la presentazione dell'istanza cartacea di visita guidata al protocollo da parte del cittadino / associazione. La richiesta viene presa in carico dal RUP che provvede a predisporre i necessari ordini di servizio	1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato – TEMPISTICA: entro il 31.03.2015; 2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura - TEMPISTICA: entro il 30.04.2015; 3) ASPETTO DOCUMENTALE: si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015; 4) ASPETTO FORMATIVO: Nessun adeguamento necessario; 5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per	Entro il 30/06/2015
Obiettivo				
<p><i>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere la presentazione dell'istanza.</i></p>				



	l'utente al fine di illustrare le nuove modalità di accesso attraverso SPID - TEMPISTICA: entro il 30.06.2015;	
--	---	--

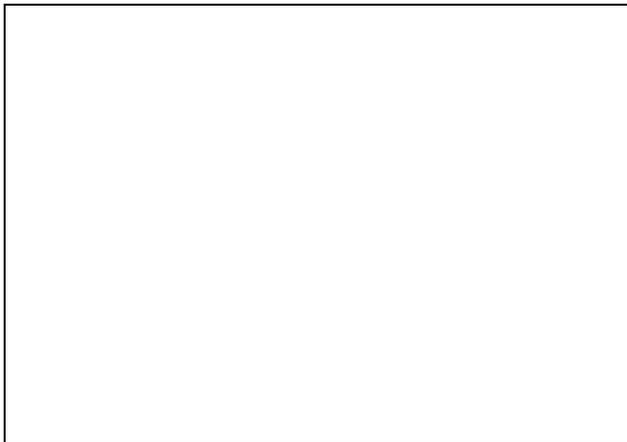
COMUNE DI VIBO VALENTIA – Visite guidate – All. 12



PROCEDIMENTI Area Pubblica Istruzione

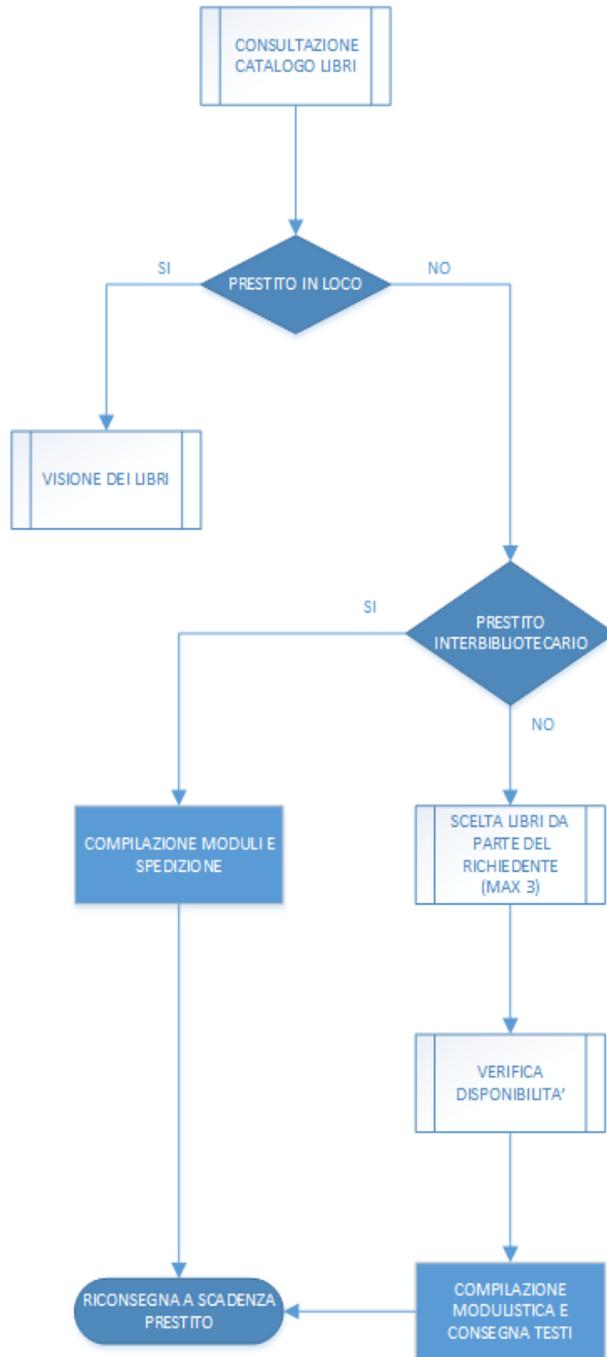
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: Prestito Bibliotecario

Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento <i>(azioni indicate a titolo esemplificativo)</i>	Tempi di adeguamento
	RUP di riferimento Termine di conclusione del procedimento 30 gg.	Il procedimento ad oggi viene gestito con la presentazione dell'istanza da parte del cittadino / associazione del volume. La richiesta viene presa in carico dal RUP che provvede a verificare la disponibilità del testo o la necessità di accedere al prestito interbibliotecario	1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato – TEMPISTICA: entro il 31.03.2015; 2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura - TEMPISTICA: entro il 30.04.2015; 3) ASPETTO DOCUMENTALE: si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015; 4) ASPETTO FORMATIVO: si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove	Entro il 30/06/2015
Obiettivo				
<p><i>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere la presentazione dell'istanza, la tracciabilità delle fasi e la ricezione della risposta in via telematica.</i></p>				

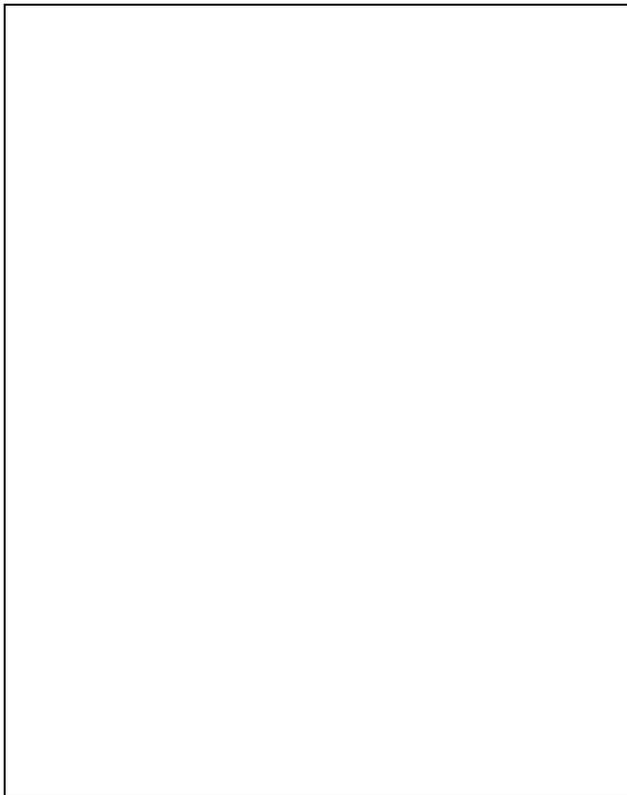


.....	modalità di gestione - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015; 5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza, le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento, le modalità di pagamento dei diritti e le modalità di ricezione degli atti - TEMPISTICA: entro il 30.06.2015;	
----------------	--	--

U.O.

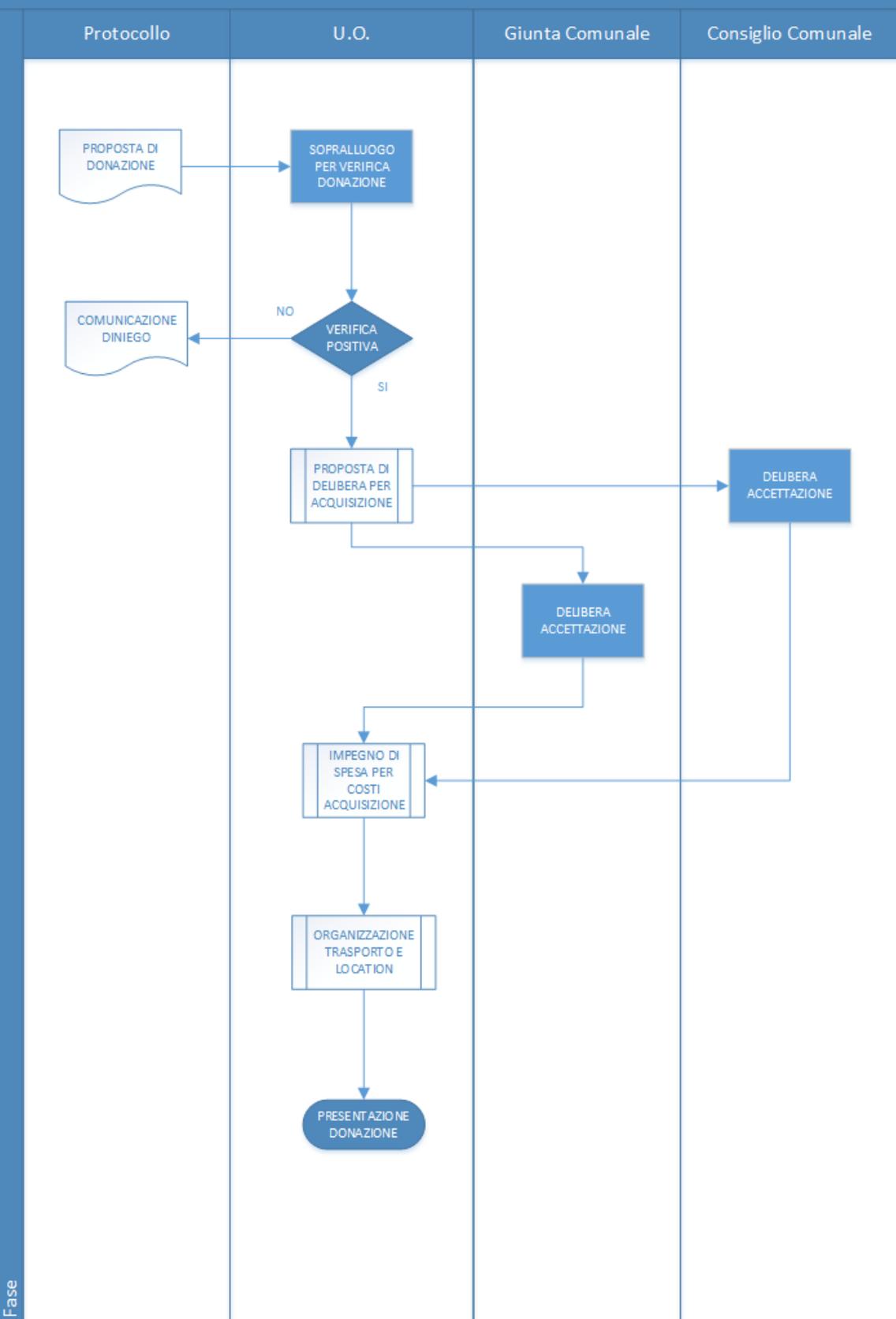


Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento <i>(azioni indicate a titolo esemplificativo)</i>	Tempi di adeguamento
<p>Codice Civile</p>	<p>RUP di riferimento</p> <hr/> <p>Termine di conclusione del procedimento</p> <hr/> <p>30 gg.</p>	<p>Il procedimento ad oggi viene gestito con la presentazione da parte del cittadino / impresa con la presentazione della volontà di donazione in formato cartaceo al protocollo.</p>	<p>1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato – TEMPISTICA: entro il 31.03.2015;</p> <p>2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura - TEMPISTICA: entro il 30.04.2015;</p> <p>3) ASPETTO DOCUMENTALE: si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico - TEMPISTICA: entro il 31.05.2015;</p> <p>4) ASPETTO FORMATIVO: Non è richiesto nessun adeguamento formativo;</p> <p>5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per</p>	<p>Entro il 30/06/2015</p>
<p>Obiettivo</p> <p><i>L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere la presentazione documentale e la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. La procedura dovrà permettere altresì di la tracciabilità e il monitoraggio in delle singole fasi del procedimento da parte dell'interessato, il pagamento dei diritti on-line, nonché la notifica dell'esito della procedura in modalità elettronica.</i></p>		<p>La proposta di donazione viene valutata dal RUP per verificare e relazionare all'Organo Politico la validità e la consistenza della stessa. In caso positivo vengono predisposti gli atti propedeutici all'acquisizione della donazione. Parte del</p>		



<p>procedimento viene gestito già in modalità elettronica, ma non viene gestito l'accesso attraverso SPID o CIE o CNS ma attraverso credenziali rilasciate dal comune.</p>	<p>l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza, le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento, le modalità di pagamento dei diritti e le modalità di ricezione degli atti - TEMPISTICA: entro il 30.06.2015;</p>	
--	---	--

COMUNE DI VIBO VALENTIA – Donazioni – All. 14



Fase