

## AREA AFFARI GENERALI GENERALE E SOCIALI

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>COMPLETAMENTO PROGETTO PNRR 1.4.3. ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA – PA DIGITALE 2026</b> <i>(Ufficio Segreteria)</i>
<b>MOTIVAZIONE DEL PROGETTO</b>	<p>Nell'anno 2024 il Comune di Morengo ha ricevuto il decreto di finanziamento Decreto n. 66 - 4 / 2024 – PNRR per la misura in questione.</p> <p>Si è provveduto all'affidamento del servizio di adesione alla piattaforma PagoPA alla società Apkappa srl.</p> <p>Si è in attesa della conclusione dei lavori da parte della società Apkappa srl, in base a quanto previsto dal cronoprogramma del progetto, ovvero entro il 05/06/2025.</p> <p>L'obiettivo riguarda il completamento del progetto che comprende la produzione del C.R.E. e invio della richiesta di erogazione del finanziamento.</p>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p>Rispetto del cronoprogramma dell'avviso.</p> <p>Relazione finale del Responsabile sulle attività svolte.</p>
<b>FASI E AZIONI NECESSARIE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ricezione della documentazione relativa al completamento dei lavori;</li><li>2. Verifica del corretto agganciamento dei dati contabili in fase di conciliazione dei pagamenti;</li><li>3. Produzione del Certificato di Regolare Esecuzione;</li><li>4. Invio richiesta di erogazione del finanziamento;</li><li>5. Inserimento di tutta la documentazione nella piattaforma PA Digitale 2026.</li></ol>
<b>CRONOPROGRAMMA:</b> Completamento nel rispetto dei termini indicati dall'avviso.	
<b>INDICATORI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ricezione del collaudo da parte della società Apkappa srl;</li><li>• Produzione del Certificato di Regolare Esecuzione;</li><li>• Trasmissione tramite la piattaforma PA Digitale 2026 della richiesta di erogazione del finanziamento;</li></ul>	
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Responsabile Area Affari Generali e Sociali	
<b>RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI:</b> Nessuna risorsa finanziaria a carico del bilancio comunale. Il progetto verrà realizzato utilizzando esclusivamente i fondi PNRR ottenuti partecipando agli avvisi PA Digitale 2026.	

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b><i>INTEGRAZIONE DELLE PIATTAFORME DIGITALI PNRR CON I PROCESSI INTERNI DEL COMUNE</i></b> <b><i>(Ufficio Segreteria)</i></b>
<b>MOTIVAZIONE DEL PROGETTO</b>	<p>Integrare in maniera stabile e operativa le piattaforme digitali a cui il Comune ha aderito nell'ambito dei progetti finanziati con fondi PNRR (PA Digitale 2026) all'interno delle procedure e dei flussi gestionali dell'Ente, con l'obiettivo di migliorarne l'efficienza, favorire l'interoperabilità, semplificare l'accesso ai servizi per i cittadini e ridurre i costi operativi.</p> <p>Il Comune ha aderito a vari avvisi PNRR per la digitalizzazione della PA, completando i seguenti progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piattaforma SEND per le notifiche digitali;</li> <li>- Adesione a SPID e CIE per l'accesso ai servizi online;</li> <li>- App IO per la comunicazione diretta con i cittadini;</li> <li>- Piattaforma PDND per l'interoperabilità e lo scambio dati;</li> <li>- Adesione a PAGO PA, in fase di completamento entro il 2025.</li> </ul> <p>L'obiettivo del 2025 è consolidare e integrare queste piattaforme nei flussi di lavoro comunali, rendendole parte dei procedimenti amministrativi e dei servizi rivolti all'utenza, favorendo nel contempo una transizione digitale efficace, sostenibile e centrata sull'utente.</p>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p>Durante l'anno, il Comune avrà avviato l'integrazione operativa delle principali piattaforme digitali attivate nell'ambito dei progetti PNRR, utilizzandole in modo progressivo nei procedimenti amministrativi e nei servizi digitali rivolti ai cittadini. In particolare, si prevede un primo utilizzo strutturato della piattaforma SEND per le notifiche digitali, un'estensione dell'accesso tramite SPID e CIE a un numero crescente di servizi comunali online, l'avvio dei pagamenti digitali tramite PAGO PA e l'utilizzo dell'App IO come canale informativo.</p> <p>Relazione finale del Responsabile sulle attività svolte.</p>
<b>FASI E AZIONI NECESSARIE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrazione della piattaforma SEND nell'attività di notifica.</li> <li>2. Consolidamento dell'uso di SPID e CIE per l'accesso ai servizi online del Comune.</li> <li>3. Completamento dell'attivazione di PAGO PA e integrazione nelle procedure contabili dell'ente;</li> <li>4. Integrazione di App IO come canale di comunicazione automatizzato verso i cittadini;</li> <li>5. Campagna interna di formazione e accompagnamento del personale per l'uso delle piattaforme.</li> </ol>
<b>CRONOPROGRAMMA:</b> Anno 2025 (gennaio – dicembre)	

<p><b>INDICATORI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di notifiche effettuate attraverso la piattaforma SEND;</li> <li>• Numero di comunicazioni avvenute attraverso AppIO;</li> <li>• Numero di servizi online abilitati all'identità digitale;</li> <li>• Pagamenti avvenuti tramite PagoPA;</li> <li>• Partecipazione ad attività formative/informative;</li> </ul>
<p><b>PERSONALE COINVOLTO:</b></p> <p>Obiettivo che prevede il coinvolgimento trasversale del personale dell'ente.</p>
<p><b>RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI:</b> Nessuna risorsa finanziaria a carico del bilancio comunale.</p> <p>Il progetto verrà realizzato utilizzando esclusivamente i fondi PNRR ottenuti partecipando agli avvisi PA Digitale 2026.</p>

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b><i>RINNOVAMENTO STRUMENTAZIONE INFORMATICA DEL COMUNE (Ufficio Segreteria)</i></b>
<b>MOTIVAZIONE DEL PROGETTO</b>	<p>Negli ultimi anni, il Comune ha partecipato attivamente ai progetti promossi dal PA DIGITALE, ottenendo risultati positivi e completando con successo diverse iniziative. A seguito di tali interventi, si sono generate delle economie di spesa che saranno reinvestite per sostituire e potenziare le dotazioni informatiche obsolete, ormai non più adeguate per supportare gli attuali carichi di lavoro e le esigenze digitali crescenti.</p> <p>Lo scopo è garantire un ammodernamento della dotazione informatica degli uffici comunali, al fine di aumentare l'efficienza operativa, migliorare la qualità dei servizi digitali rivolti ai cittadini e favorire un ambiente di lavoro più adeguato alle attuali esigenze tecnologiche.</p>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p>Il Comune avrà completato il rinnovamento della strumentazione informatica individuata come obsoleta o non più adeguata, garantendo una dotazione tecnologica aggiornata per tutti gli uffici comunali.</p> <p>Relazione finale del Responsabile sulle attività svolte</p>
<b>FASI E AZIONI NECESSARIE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mappatura dello stato attuale della dotazione informatica.</li> <li>2. Definizione dei fabbisogni aggiornati in termini di hardware e software.</li> <li>3. Redazione e pubblicazione della procedura/e di acquisizione (MEPA o altra modalità).</li> <li>4. Acquisto e distribuzione delle nuove attrezzature informatiche.</li> <li>5. Dismissione e/o riallocazione delle attrezzature obsolete.</li> <li>6. Eventuale formazione interna all'uso delle nuove dotazioni (se necessario).</li> </ol>

**CRONOPROGRAMMA:** Le attività inizieranno nel primo quadrimestre del 2025 con la mappatura della dotazione esistente e la definizione dei fabbisogni. La procedura di acquisizione sarà avviata tra maggio e giugno. L'installazione delle postazioni avverrà tra giugno e settembre, con la progressiva dismissione di quelle obsolete. Eventuali interventi formativi e attività di supporto si svolgeranno tra settembre e novembre. Il monitoraggio sarà continuo per tutto l'anno.

**INDICATORI:**

- Determina/e di affidamento finalizzate all'acquisto della strumentazione necessaria;
- Numero postazioni rinnovate rispetto al totale previsto;

**PERSONALE COINVOLTO:**

Responsabile Area Affari Generali e Sociali

**RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI:** Nessun nuovo costo previsto. Le attività saranno gestite con il supporto tecnico-amministrativo interno e con le risorse già attivate nell'ambito dei progetti finanziati.

## AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: OBIETTIVI 2025

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Stock dei debiti commerciali dell'esercizio precedente di cui all'art. 1 comma 867 legge n. 145/2018</b>											
Motivazione del progetto	<p>Obiettivo del progetto è l'intervento del processo di liquidazione, dalla fase del ricevimento della fattura alla fase del pagamento, di monitoraggio, controllo e verifica di tutte le fatture ricevute sul sistema PCC, previa accettazione da parte degli uffici, che consenta ai servizi comunali di programmare le liquidazioni delle fatture non solo nel rispetto dei loro termini di scadenza, ma di anticipo delle liquidazioni e trasmissioni all'ufficio di contabilità per il successivo pagamento. I vantaggi conseguenti alla costruzione di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supportare e facilitare gli uffici comunali nello svolgimento dei compiti di responsabilità diretta degli stessi;</li> <li>• tenere costantemente sotto controllo l'andamento del procedimento di liquidazione adottando, in caso di scostamento significativo, gli opportuni interventi correttivi;</li> <li>• programmare la gestione dei flussi di cassa con particolare riferimento alla gestione delle spese vincolate senza dover ricorrere al loro utilizzo, che comporterebbe l'impossibilità per l'amministrazione comunale di poter applicare al bilancio l'avanzo di amministrazione libero;</li> <li>• soddisfare le aspettative dei fornitori in tema di pagamenti della pa</li> <li>• evitare la penalizzazione conseguente alla mancata attività sopradescritta</li> </ul>											
Risultato atteso	Confermare una media negativa per l'indice di tempestività. Ridurre il debito commerciale.											
Fasi e azioni necessarie	<p>Formalizzazione della procedura di monitoraggio controllo e verifica delle fatture, previo analisi dei dati desunti dal processo di liquidazione del precedente anno. Monitoraggio periodico delle scadenze delle fatture contabilizzate da liquidare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione e pubblicazione sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente - dei tempi medi di pagamento per ogni trimestre</li> <li>• gestione anomalie PCC e allineamento costante con l'archivio della contabilità (settoriale);</li> </ul>											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>INDICATORI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissione mandati di pagamento nel rispetto dei tempi ad eccezione dei casi di contenzioso</li> <li>• Monitoraggio mensile</li> <li>• Registrare tempestivamente le fatture</li> </ul>												
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Tutto il personale dell'Ufficio Finanziario tutti i responsabili di servizio												
<b>RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI</b> progetto realizzato internamente												
<b>RIFERIMENTO DUP:</b> Linea programmatica 6.8 – Acquisti e forniture												

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO SULLO STATO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO**

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>VERIFICA SCADENZA CONTRATTI CIMITERO</b>
Motivazione del progetto	Nell'anno 2025 sono da verificare tutti i loculi e tombe scaduti del cimitero comunale.
Risultato atteso	Rinnovo dei contratti del cimitero o estumulazioni
Fasi e azioni necessarie	Monitoraggio delle scadenze dei loculi e tombe
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	<b>G F M A M G L A S O N D</b>
<b>INDICATORI:</b> individuazione e ricostruzione delle scadenze rinnovi loculi e tombe	
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Tutto il personale dell'Ufficio Finanziario tecnico e Affari Generali	
<b>RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI</b> progetto realizzato internamente	
<b>RIFERIMENTO DUP:</b> Linea programmatica 6.2 – Acquisti e forniture – obiettivo 2	
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO SULLO STATO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>	

OBIETTIVO N. 3	<b>Contrasto all'evasione e miglioramento dell'efficienza ed equità del sistema fiscale locale</b>											
Motivazione del progetto	<p>Accertamento degli avvisi tari a partire dall'anno 2024 e avvio azione di contrasto all'evasione in campo IMU e Tari relativa agli anni precedenti</p> <p>L'articolo 6-bis della Legge n. 212/2000, (introdotto dal D.Lgs. 30 dicembre 2023, n. 219 e successivamente modificato dal D.L. 29 marzo 2024, n. 39 convertito con modificazioni dalla L. 23 maggio 2024, n. 67) recante lo Statuto dei diritti del contribuente, prevede che tutti gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria sono preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo. Questa previsione coinvolge anche gli avvisi di accertamento esecutivo per il recupero di tributi che risultano non versati (ad eccezione degli atti automatizzati, sostanzialmente automatizzati, di pronta liquidazione e di controllo formale delle dichiarazioni) affinché il contribuente possa presentare all'Ufficio tributi eventuali controdeduzioni prima dell'emissione degli stessi.</p>											
Risultato atteso	<p>Emissione degli avvisi anni 2024 e loro notificazione</p> <p>Invio degli inviti al contraddittorio per gli atti non considerati automatizzati, sostanzialmente automatizzati, di pronta liquidazione e di controllo formale delle dichiarazioni, almeno 60 giorni prima dell'invio degli atti stessi, prevista per dicembre.</p>											
Fasi e Azioni necessarie	<p>Comunicazione dell'avviso di pagamento e notificazione</p> <p>Emissione degli avvisi di accertamento Tari dopo la comunicazione di mancato pagamento della comunicazione e notificazione Iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento non pagati nei 60 giorni e avvisi di accertamento Tari ed Imu</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<b>INDICATORI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione indicatori per adesione al primo sollecito di pagamento</li> <li>• Conversione dei pagamenti in avvisi di accertamento</li> <li>• Indicatore annuale del mancato pagamento tari</li> </ul>												
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale dell'Ufficio Finanziario e messo notificatore												
RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI												
RIFERIMENTO DUP: 5.7 Linea programmatica 7 – Organizzazione trasparenza e anticorruzione												
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO SULLO STATO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>												

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 4	<b>Aggiornamento costante dellasezione Amministrazione trasparente (rilevante PTPC) obiettivo trasversale</b>
Motivazione del progetto	Attuare le norme sulla trasparenza, che consentono al cittadino di conoscere l'azione dell'Ente. La trasparenza rappresenta, altresì un efficace strumento previsto dal Piano di prevenzione della corruzione.
Risultato del progetto	Assicurare la puntuale pubblicazione sul sito internet istituzionale di tutte le notizie, dati e atti previsti dalla normativa, nei tempi in essa stabiliti.

	Ciascun Responsabile di servizio dovrà provvedere per quanto di propria competenza, facendo particolare attenzione alla completezza e chiarezza dei dati pubblicati, e al formato dei file, che deve essere aperto. L'attività si deve svolgere regolarmente durante tutto l'anno.
CRONOPROGRAMMA	<b>G F M A M G L A S O N D</b>
<b>Indicatori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione nei termini di almeno il 90% degli atti e dei dati da pubblicare, per ciascuna area;</li> <li>- esito positivo della verifica annuale da parte del Nucleo di valutazione, con la compilazione dell'apposita griglia di rilevazione.</li> <li>- Obiettivo trasversale</li> </ul>	
<b>RIFERIMENTODUP : Linea programmatica 7 - Organizzazione, trasparenza e anticorruzione - obiettivo 3</b>	

OBIETTIVO N. 5	<b>Piano annuale dei flussi di cassa e i relativi aggiornamenti trimestrali</b>
Motivazione del progetto	Al fine di rafforzare le misure già introdotte per la riduzione dei tempi di pagamento e in attuazione della riforma del PNRR 1.11, di cui si è già riferito nell'obiettivo precedente, l'art. 6, commi 1 e 2, del D.L. n. 155/2024, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, dispone che le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, la cui predisposizione deve essere verificata dall'organo di revisione dell'ente.  Il piano deve essere redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale della Ragioneria Generale dello Stato e deve essere aggiornato alla fine di ogni trimestre
Risultato atteso	Predisposizione del piano da sottoporre ad approvazione della Giunta comunale entro il 28 febbraio 2025;

	Aggiornare trimestralmente il documento da sottoporre ad approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario											
Fasi e Azioni necessarie	Pianificazione dei pagamenti in funzione delle riscossioni e della disponibilità di cassa; Elaborazione del piano ad inizio anno in funzione delle previsioni di cassa; Aggiornamento trimestrale del piano esaminando pagamenti e riscossioni intercorsi trimestralmente e formulazione delle proiezioni per i trimestri successivi											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI:												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti di approvazione/aggiornamento del piano</li> </ul>												
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale dell'Ufficio Finanziario												
RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI												
RIFERIMENTO DUP: 5.7 Linea programmatica 7 – Organizzazione trasparenza e anticorruzione												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO SULLO STATO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO												

OBIETTIVO N. 1	AVVIO PROCEDURA ATP3											
Motivazione del progetto	Avviare la procedura dell'ATP3											
Risultato atteso	Confermare la parte finale della procedura dell'ATP3 e delle procedure di ATP1 E ATRS											
Fasi e Azioni necessarie	Formalizzazione della procedura di pubblicazione della VAS e di tutte le procedure											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**INDICATORI:**

- Pubblicazione della procedura sul sito della regione Lombardia e amministrazione trasparente

**PERSONALE COINVOLTO:** Tutto il personale dell'ufficio tecnico e protocollo e finanziario

**RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI**

**RIFERIMENTO DUP:** 5.7 Linea programmatica 7 – Organizzazione trasparenza e anticorruzione

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO SULLO STATO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO**

## SERVIZI DEMOGRAFICI - OBIETTIVO 2025

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b><u>STATO CIVILE DIGITALE</u></b>
<b>Motivazione del progetto</b>	<p>Tale processo attua quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n.125/2015, in base al quale l'ANPR dovrà contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Inoltre, sempre in base a quanto previsto, in apposito decreto ministeriale, sono state definite le modalità e i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile.</p> <p>L'intervento per l'ampliamento dell'ANPR è stato avviato nel corso del 2024 a valere su fondi <b>PNRR</b>: una delle misure dell'asse <i>Digitalizzazione della pubblica amministrazione</i> del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) riguarda <i>l'attuazione della semplificazione e della digitalizzazione di 50 procedure critiche che interessano direttamente i cittadini, nell'ambito delle quali è ricompresa l'informatizzazione dei registri dello stato civile.</i></p> <p>Il progetto riguarda preliminarmente una complessa attività di analisi di tutti i processi degli eventi dello stato civile riportati nei registri e l'approfondimento dei procedimenti, per i quali si è ritenuto necessario delineare le opportune forme di semplificazione e conseguenti modifiche, di carattere normativo e regolamentare.</p> <p>A tutt'oggi, gli ufficiali dello stato civile proseguono nella redazione e nella registrazione, nel sistema locale del Comune in cui operano, di tutti gli atti relativi ad eventi fondamentali della vita quali cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte, prevedendo in molti casi la trascrizione di atti formati nei luoghi di evento e la stampa in duplice copia.</p>
<b>Risultato atteso</b>	<p>Con l'istituzione di ANSC, il comune potrà accedere ai servizi con due modalità: la connessione degli applicativi locali con la piattaforma oppure la <i>web application</i> gratuita resa disponibile dai nuovi servizi. ANSC consentirà la registrazione degli atti e la gestione degli allegati, in formato digitale.</p> <p>A regime, gli operatori potranno disporre di un sistema unico e centrale in cui non sarà più necessario effettuare trascrizioni degli atti tra diversi Comuni e molte annotazioni saranno generate automaticamente. Questo varrà anche per gli aggiornamenti anagrafici dovuti ai cambi di stato civile con un allineamento in tempo reale della situazione anagrafica con lo stato civile. In questo modo i cittadini potranno ottenere i propri certificati di stato civile sempre aggiornati e in tempi ridotti, semplicemente accedendo al portale ANPR.</p> <p>L'obiettivo è permettere lo sviluppo di un sistema vicino alle esigenze degli utenti e in grado di rendere sostenibile ed efficace il passaggio da un modello analogico ad uno digitale.</p>
<b>Fasi e azioni</b>	<p><b>1. Adesione a PAdigitale2026</b></p> <p>A copertura totale dei costi derivanti dall'adesione, allo stato su base volontaria, è necessario monitorare la richiesta fondi la cui candidatura è stata formalizzata a settembre 2024.</p>

	Allo stato, la candidatura del Comune risulta ammessa; a seguire si rende necessario attuare quanto segue:											
	<b>Fasi di attuazione</b>						<b>tempistica</b>					
	progettazione						entro 90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento					
	individuazione del fornitore						entro 90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento					
	esecuzione						entro 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore					
	completamento						entro 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore					
	richiesta di liquidazione contributo											
<p><b>2. Comprendere il contesto</b> I promotori e i responsabili dello sviluppo del progetto ANSC organizzeranno incontri per illustrare a tutti gli <i>stakeholder</i> i nuovi servizi.</p> <p><b>3. Formare le persone</b> Un'agenda di occasioni formative sarà lo strumento principe per l'apprendimento da parte degli operatori dei Servizi Demografici del nuovo modello operativo. Inoltre, un'intera gamma di servizi, incontri, webinar, corsi, eventi e manualistica, costituiranno una filiera di attività condivisa con i principali partner, in primis i comuni</p> <p><b>4. Aderire al sistema</b> Il Comune, a fronte di formale adesione, sarà supportato nei processi da seguire e nelle attività operative, nel passaggio dalla gestione cartacea a quella ibrida e digitale.</p> <p><b>5. Fase operativa</b> A seguito dell'adozione del nuovo sistema di riversamento dall'ambiente di registrazione e archiviazione analogica all'ambiente di conservazione digitale, si dovrà attuare una fase transitoria di gestione ibrida.</p>												
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	G	F	M	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>INDICATORI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incontri, webinar, corsi, eventi e manualistica unificata</li> <li>• circolari e normativa in merito</li> <li>• redazione atti</li> <li>• monitoraggio problematiche</li> </ul>												
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Responsabile Servizi Demografici												
<b>RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI</b> - nessuna – il progetto è del Ministero dell'Interno realizzato da Sogei, che ha curato anche lo sviluppo del nuovo portale												
<b>RIFERIMENTO DUP:</b> missione 1 – programma 7												