

Comune		Comune di Ghilarza	
Servizio		Settore Amministrazione generale	
Responsabile		Laura Manca	
Scheda relativa all'anno		2025	

Obiettivo(1)	Adozione del manuale di gestione documentale				
	Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'Ente è obbligato a seguire le disposizioni contenute nel CAD e a formare gestire e aggiornare un archivio totalmente digitale e in pratica:				

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
---------------------------------	---------	--	--	--	--

Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Campus Agnese – Manca Laura				
Risorse finanziarie previste					

Indicatori	efficacia(3)	Completamento della procedura			
	efficienza(3)	Predisporre il manuale di gestione documentale secondo le Linee guida e le disposizioni contenute nel CAD			

Situazione di partenza	Da una semplice protocollazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ente gli stessi dovranno essere organizzati, gestiti e conservati all'interno di un unico sistema capace di prendersene cura partendo dalla fase di predisposizione del documento fino alla sua conservazione ed eventuale scarto.				
Risultato atteso	L'Ente nella pratica con l'adozione del manuale di gestione documentale dovrà: - formare gli originali esclusivamente con mezzi informatici e nel rispetto di quanto stabilito dalle Linee Guida; - gestire l'intero archivio digitale secondo quanto stabilito dal CAD; tutto dovrà confluire secondo precisi criteri nel Sistema di gestione documentale dell'Ente. Il manuale andrà redatto e si dovrà provvedere all'aggiornamento				

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il manuale verrà redatto entro il 31.12.2025				

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.