

Scheda obiettivo n. 15 - Titolo: Digitalizzazione repertorio contratti																																																																					
<table border="1"> <tr> <td>RIFERIMENTO MISSIONE DUP</td> <td>1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</td> </tr> <tr> <td>RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP</td> <td>3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</td> </tr> <tr> <td>PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ASSESSORE</td> <td>L. RIZZATO</td> </tr> <tr> <td>DIRIGENTE</td> <td>Plechero Marco</td> </tr> <tr> <td>SETTORE</td> <td>Europrogettazione, Sistemi informativi, Privacy e Protocollo informatico, Risorse umane Gare, appalti e contratti Commercio, Suap e AA.PP. Autorità Urbana di Rovigo</td> </tr> <tr> <td>CDC</td> <td>Contratti</td> </tr> <tr> <td>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</td> <td>Sistemi Informativi e Ufficio Protocollo</td> </tr> <tr> <td>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</td> <td>Struttura organizzativa dell'Ente, cittadini, aziende</td> </tr> </table>	RIFERIMENTO MISSIONE DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2	ASSESSORE	L. RIZZATO	DIRIGENTE	Plechero Marco	SETTORE	Europrogettazione, Sistemi informativi, Privacy e Protocollo informatico, Risorse umane Gare, appalti e contratti Commercio, Suap e AA.PP. Autorità Urbana di Rovigo	CDC	Contratti	ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Sistemi Informativi e Ufficio Protocollo	UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa dell'Ente, cittadini, aziende	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td>Obiettivo pluriennale</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td> <td>SI</td> </tr> </table>	NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	-	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI																																												
RIFERIMENTO MISSIONE DUP	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																																																																				
RIFERIMENTO PROGRAMMA DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																																																																				
PESO (strategico 3, sviluppo 2, miglioramento 1)	2																																																																				
ASSESSORE	L. RIZZATO																																																																				
DIRIGENTE	Plechero Marco																																																																				
SETTORE	Europrogettazione, Sistemi informativi, Privacy e Protocollo informatico, Risorse umane Gare, appalti e contratti Commercio, Suap e AA.PP. Autorità Urbana di Rovigo																																																																				
CDC	Contratti																																																																				
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Sistemi Informativi e Ufficio Protocollo																																																																				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Struttura organizzativa dell'Ente, cittadini, aziende																																																																				
NATURA OBIETTIVO																																																																					
Obiettivo pluriennale	-																																																																				
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI																																																																				
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <td>Inizio attività</td> <td>Conclusione attività</td> </tr> <tr> <td>01/01/2025</td> <td>31/12/2025</td> </tr> </table>		DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2025	31/12/2025																																																														
DURATA																																																																					
Inizio attività	Conclusione attività																																																																				
01/01/2025	31/12/2025																																																																				
<table border="1"> <tr> <th>DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td> <p>Il repertorio del Segretario per i contratti da registrare in termine fisso è da sempre gestito in forma cartacea, come da legge notarile. Sussiste comunque un archivio informatico organizzato cronologicamente a partire dal 2013 per fascicoli memorizzati in cartelle di rete ad accesso limitato nel file system dell'Ente.</p> <p>Si vuole ora realizzare un repertorio informatico che affianchi il repertorio cartaceo, al fine di rendere maggiormente efficiente tutte le operazioni di gestione dei documenti e la salvaguardia dei dati, mediante organica e metodica conservazione a norma nell'ambiente di conservazione cloud dell'Ente ai sensi dell'art. 44 del Codice Amministrazione Digitale.</p> </td> </tr> </table>		DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il repertorio del Segretario per i contratti da registrare in termine fisso è da sempre gestito in forma cartacea, come da legge notarile. Sussiste comunque un archivio informatico organizzato cronologicamente a partire dal 2013 per fascicoli memorizzati in cartelle di rete ad accesso limitato nel file system dell'Ente.</p> <p>Si vuole ora realizzare un repertorio informatico che affianchi il repertorio cartaceo, al fine di rendere maggiormente efficiente tutte le operazioni di gestione dei documenti e la salvaguardia dei dati, mediante organica e metodica conservazione a norma nell'ambiente di conservazione cloud dell'Ente ai sensi dell'art. 44 del Codice Amministrazione Digitale.</p>																																																																		
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																																					
<p>Il repertorio del Segretario per i contratti da registrare in termine fisso è da sempre gestito in forma cartacea, come da legge notarile. Sussiste comunque un archivio informatico organizzato cronologicamente a partire dal 2013 per fascicoli memorizzati in cartelle di rete ad accesso limitato nel file system dell'Ente.</p> <p>Si vuole ora realizzare un repertorio informatico che affianchi il repertorio cartaceo, al fine di rendere maggiormente efficiente tutte le operazioni di gestione dei documenti e la salvaguardia dei dati, mediante organica e metodica conservazione a norma nell'ambiente di conservazione cloud dell'Ente ai sensi dell'art. 44 del Codice Amministrazione Digitale.</p>																																																																					
<table border="1"> <tr> <th>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> <tr> <td> <p>Questa nuova gestione consentirà una più agevole ed efficiente gestione di tutti i documenti dei fascicoli in questione, oltre che una più sicura conservazione degli stessi anche al fine di fare fronte ad eventuali problematiche inerenti i server locali.</p> </td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)</th> <th>Risultato finale</th> </tr> <tr> <td>Repertoriazione contratti anno 2025</td> <td>100,00%</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		RISULTATI E IMPATTI ATTESI	<p>Questa nuova gestione consentirà una più agevole ed efficiente gestione di tutti i documenti dei fascicoli in questione, oltre che una più sicura conservazione degli stessi anche al fine di fare fronte ad eventuali problematiche inerenti i server locali.</p>	<table border="1"> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)</th> <th>Risultato finale</th> </tr> <tr> <td>Repertoriazione contratti anno 2025</td> <td>100,00%</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale	Repertoriazione contratti anno 2025	100,00%																																																											
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																																					
<p>Questa nuova gestione consentirà una più agevole ed efficiente gestione di tutti i documenti dei fascicoli in questione, oltre che una più sicura conservazione degli stessi anche al fine di fare fronte ad eventuali problematiche inerenti i server locali.</p>																																																																					
<table border="1"> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)</th> <th>Risultato finale</th> </tr> <tr> <td>Repertoriazione contratti anno 2025</td> <td>100,00%</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale	Repertoriazione contratti anno 2025	100,00%																																																															
Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno (da compilare al 30/06)	Risultato finale																																																																		
Repertoriazione contratti anno 2025	100,00%																																																																				
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Nr.</th> <th rowspan="2">Attività del cronoprogramma</th> <th rowspan="2">Stato</th> <th colspan="12">Templistica delle attività per anno</th> </tr> <tr> <th>Anno</th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Creazione repertorio informatico nelle modalità da concordare con responsabile ufficio archivio dell'Ente</td> <td>Previsto</td> <td>2025</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Repertoriazione informatica dei documenti relativi ai contratti da registrare in termine fisso relativi al 2025</td> <td>Previsto</td> <td>2025</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table>		Nr.	Attività del cronoprogramma	Stato	Templistica delle attività per anno												Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1	Creazione repertorio informatico nelle modalità da concordare con responsabile ufficio archivio dell'Ente	Previsto	2025	x	x	x	x														Repertoriazione informatica dei documenti relativi ai contratti da registrare in termine fisso relativi al 2025	Previsto	2025				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Nr.	Attività del cronoprogramma				Stato	Templistica delle attività per anno																																																															
		Anno	gen	feb		mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																						
1	Creazione repertorio informatico nelle modalità da concordare con responsabile ufficio archivio dell'Ente	Previsto	2025	x	x	x	x																																																														
	Repertoriazione informatica dei documenti relativi ai contratti da registrare in termine fisso relativi al 2025	Previsto	2025				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																		
<table border="1"> <tr> <th>Monitoraggio semestrale - Relazione</th> <th>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																		
Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																				