

SETTORE ENTRATE - OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SEGRETERIA

RESPONSABILE		SERVIZIO		SISTEMA PREMIANTE	
BALDO ENNIO		SEGRETERIA GENERALE		PREMIO	
Titolo Obiettivo:		Elimina carta			
Descrizione Obiettivo:		<p>Si intende pervenire alla riduzione di buona parte della produzione di supporto cartaceo presso il servizio Segreteria per quel che attiene le copie di atti (delibere e determine) ad oggi piuttosto consistente, con il contestuale coinvolgimento di tutta la struttura per sensibilizzare il potenziamento dell'utilizzo delle risorse informatiche già a disposizione. L'obiettivo perseguito si traduce direttamente nel concreto risparmio sull'acquisto di carta e toner e sulla tempistica nella produzione ed assemblaggio degli atti, ed indirettamente nella migliore efficienza di metodo nel lavoro quotidianamente svolto.</p> <p>Il progetto si propone di ridurre drasticamente l'impiego di carta presso il servizio Segreteria, eliminando la stampa delle copie destinate allo smistamento agli uffici per l'esecuzione, che viene sostituita da altre forme e canali di comunicazione (informazione via mail - consultazione a video dell'atto da eseguire). Il contenitore degli atti è il server e non più l'armadio e le informazioni si attingono dal monitor, non più dal maneggio del documento. In tal modo si prevede la drastica riduzione dei tempi di lavorazione degli atti amministrativi da parte del servizio segreteria e quindi si prevede di poter ridurre il personale impiegato nel servizio.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Informativa al personale di tutti i Settori	4			
2	Avvio nuova procedura	5			
3		6			
CENTRO DI COSTO			Settore Entrate		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.					IMPORTO				
INDICATORI DI RISULTATO										
DESCRIZIONE						VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO		
Servizio innovativo nell'organizzazione interna del Comune										
Riduzione carta e toner consumati per fotocopiatura di documenti per uso interno						50%				
Riduzione ore complessive di lavoro						40%				
Riduzione tempi per fotocopiatura e stampa documenti						50%				
Riduzione spazi e tempi per archiviazione documenti provenienti dal Servizio Segreteria						80%				

SETTORE ENTRATE - OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SEGRETERIA

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
BALDO ENNIO	SEGRETERIA GENERALE	PREMIO	

CRONOPROGRAMMA anno 2010												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2010	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

SETTORE ENTRATE - OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SEGRETERIA

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
BALDO ENNIO	SEGRETERIA GENERALE	PREMIO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	valore di partecipazione	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	RIGHETTI LORENA				
C	SPERI EMANUELA				
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		