

Scheda di Programmazione Operativa N.9

Obiettivo strategico	<b>1.Ottimizzazione e semplificazione dei processi di lavoro all'interno dell'Ufficio Segreteria Generale</b>
Programma	Gestione dei provvedimenti camerali e ottimizzazione dei processi di lavoro
Budget	
<b>1) Azione A</b>	<b>SEMPLIFICAZIONE DELLA GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI</b>
Descrizione	Fornire alle singole aree il necessario supporto per la corretta predisposizione dei provvedimenti e per lo svolgimento delle fasi di gestione degli atti nel rispetto dei tempi, eventualmente, stabiliti dalla norma e dai regolamenti interni.
Unità operativa di riferimento	Segreteria generale
Responsabile	Fernanda Zoi
Obiettivi operativi	1. Invio agli uffici responsabili degli aggiornamenti riguardanti le parti standard dei provvedimenti (pareri ..); 2. Trasmissione delle copie dei provvedimenti di competenza delle varie aree.
Risultati attesi	1. Invio agli uffici responsabili degli aggiornamenti riguardanti le parti standard dei provvedimenti (pareri ..) entro una settimana; 2. Pubblicazione entro i termini previsti dalla norma; 3. Trasmissione delle copie dei provvedimenti entro una settimana dalla sottoscrizione degli stessi.
Budget	
Risorse umane coinvolte	Fernanda Zoi
1) KPI di monitoraggio e valutazione	trasmissione degli aggiornamenti da inserire nei provvedimenti
2) KPI di monitoraggio e valutazione	pubblicazione estratto provvedimenti entro i termini previsti dalla norma
3) KPI di monitoraggio e valutazione	trasmissione copie provvedimenti agli uffici competenti
<b>3) Azione D</b>	<b>GESTIONE CORRISPONDENZA IN PARTENZA E IN ARRIVO CON RIFERIMENTO ALL'INTERO ENTE.</b>
Descrizione	Gestione della corrispondenza attraverso le fasi della protocollazione, dello smistamento e dell'aggiornamento dell'albo camerale.
Unità operativa di riferimento	Segreteria generale
Responsabile	Fernanda Zoi
Obiettivi operativi	Garantire la puntuale esecuzione di ogni fase riguardante la gestione della corrispondenza.
Risultati attesi	aggiornamento dell'albo camerale nel rispetto dei termini previsti dalla norma e dai regolamenti interni.
Budget	
Risorse umane coinvolte	Fernanda Zoi, Maria Ruggieri
4) KPI di monitoraggio e valutazione	aggiornamento dell'albo camerale