



### Scheda di Programmazione Strategica N.9

<b>Area Strategica</b>	<b>ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE</b>
<b>Analisi dei bisogni e dello scenario dal quale emerge l'opportunità di definire e assegnarsi un obiettivo strategico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adeguamento degli strumenti informatici per la gestione dei provvedimenti camerali;</li><li>- Semplificazione delle attività di supporto organizzativo al funzionamento della struttura.</li></ul>
<b>Obiettivo strategico</b>	1.Ottimizzazione e semplificazione dei processi di lavoro all'interno degli Uffici Segreteria Generale.
<b>Risultati attesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicazione del sistema Libranet nella gestione dei provvedimenti camerali;</li><li>2. Aggiornamento mensile degli archivi informatici;</li><li>3. Maggiore utilizzo della posta elettronica/PEC.</li></ol>
<b>Piano strategico dei programmi pluriennali e principali scadenze previste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione dei provvedimenti camerali</li><li>- Attività di supporto organizzativo al funzionamento della struttura</li></ul>
<b>KPI</b>	
<b>1) KPI di monitoraggio e valutazione</b>	applicazione del sistema Libranet nella gestione dei provvedimenti
<b>2) KPI di monitoraggio e valutazione</b>	aggiornamento mensile degli archivi informatici
<b>3) KPI di monitoraggio e valutazione</b>	utilizzo della posta elettronica/PEC
<b>Aree organizzative coinvolte nella realizzazione</b>	Ufficio Segreteria generale

Scheda di Programmazione Operativa N.9

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.Ottimizzazione e semplificazione dei processi di lavoro all'interno dell'Ufficio Segreteria Generale</b>
<b>Programma</b>	Gestione dei provvedimenti camerale e ottimizzazione dei processi di lavoro
<b>Budget</b>	
<b>1) Azione A</b>	<b>SEMPLIFICAZIONE DELLA GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI</b>
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Unità operativa di riferimento</b>	Segreteria generale
<b>Responsabile</b>	Fernanda Zoi
<b>Obiettivi operativi</b>	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.
<b>Risultati attesi</b>	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.
<b>Budget</b>	
<b>Risorse umane coinvolte</b>	Fernanda Zoi
<b>1) KPI di monitoraggio e valutazione</b>	trasmissione degli aggiornamenti da inserire nei provvedimenti
<b>2) KPI di monitoraggio e valutazione</b>	pubblicazione estratto provvedimenti entro i termini previsti dalla norma
<b>3) KPI di monitoraggio e valutazione</b>	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>
<b>Descrizione</b>	Gestione della corrispondenza attraverso le fasi della protocollazione, dello smistamento e dell'aggiornamento dell'albo camerale.
<b>Unità operativa di riferimento</b>	Segreteria generale
<b>Responsabile</b>	Fernanda Zoi
<b>Obiettivi operativi</b>	Garantire la puntuale esecuzione di ogni fase riguardante la gestione della corrispondenza.
<b>Risultati attesi</b>	aggiornamento dell'albo camerale nel rispetto dei termini previsti dalla norma e dai regolamenti interni.
<b>Budget</b>	
<b>Risorse umane coinvolte</b>	Fernanda Zoi, Maria Ruggieri
<b>4) KPI di monitoraggio e valutazione</b>	aggiornamento dell'albo camerale