

Attestato "B" alla deliber. n. 59 del 24/4/09

PROGETTO DECENTRAMENTO PROTOCOLLAZIONE IN USCITA E RECUPERO DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO UFFICIO PROTOCOLLO PER TRASMISSIONE ARCHIVIO DEPOSITO.

<i>Periodo di riferimento</i>	Conclusione progetto entro il 31.12.2009
<i>Descrizione Attività del programma</i>	<p>Il contenuto del progetto riguarderà:</p> <p>Il decentramento della protocollazione della documentazione in uscita.</p> <p>Il recupero della documentazione depositata presso Ufficio Protocollo per trasmissione archivio deposito.</p> <p>Organizzazione del lavoro più veloce ed efficiente – pur in regime di limitazione delle risorse - attraverso il decentramento della protocollazione in uscita, che sarà effettuata da tutti gli Uffici, per la parte di propria competenza.</p> <p>Gli Uffici faranno fronte al nuovo compito assegnato, senza ricadute sull'ordinaria attività.</p> <p>Le attività previste dal presente progetto sono finalizzate a recuperare spazi di efficienza nell'azione di archiviazione di documenti arretrati che costituisce un vincolo nella gestione delle diverse attività dell'Ente.</p> <p>Il suddetto recupero di efficienza avviene con la seguente modalità, che ridistribuisce – attraverso l'introduzione spinta della protocollazione diffusa – il lavoro di protocollazione in uscita finora svolto unicamente dall'addetto all'ufficio Protocollo.</p> <p>Conseguentemente, quest'ultimo potrà recuperare un significativo margine di tempo di lavoro, utile a consentirgli di svolgere efficacemente l'attività di recupero della documentazione depositata presso l'Ufficio medesimo, ai fini della sua trasmissione in archivio deposito.</p> <p>Tale attività comporta il riordino, la classificazione e</p>

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandra Scaccheri)

	l'archiviazione dei vari fascicoli, per il successivo inoltro presso l'Archivio deposito di Voghera, ovvero la conservazione della documentazione corrente presso ogni singolo ufficio/servizio, come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico.
<i>Indicatori di risultato</i>	E' prevista l'archiviazione – entro il 31.12.2009 – di n. 3.000 atti giacenti in arretrato. Ai fini di una corretta gestione documentale ed in relazione alla complessità della procedura, per l'archiviazione del suddetto numero di atti sono previste n. 69 giornate di lavoro di un addetto di Cat. B – Posiz. Economica B3, corrispondente ad un risparmio di Euro: 6.000,00. (Costo giornaliero di un addetto di Cat. B3 Euro 88,00)
<i>Valutazione del risultato</i>	Verifica del numero di documenti archiviati attraverso la compilazione dell'allegata scheda giornaliera, convalidata dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.
<i>Personale coinvolto</i>	Tutto il personale, in termini di ricaduta di lavoro all'interno di ogni singolo Ufficio.
<i>Valutazione del progetto</i>	Euro: 6.000,00 L'entità delle risorse assegnate al progetto è proporzionata al valore dei risultati conseguibili per effetto dello stesso progetto.

Il Progetto di cui trattasi sarà finanziato attraverso l'utilizzo del Fondo per le risorse decentrate – ex art. 31 – comma 3 – del CCNL 22.01.2004 (parte variabile), con riferimento all'anno 2009, preventivamente incrementato ai sensi dell'art. 2 – comma 32 – della legge 22 dicembre 2008 n. 203 (Finanziaria 2009).

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)



(FAC SIMILE DI SCHEDA)

ARCHIVIAZIONE ATTI – ANNO 2009

Data.....

CLASSIFICAZIONE TITOLARIO	UFFICIO O SERVIZIO DI PROVENIENZA	ARGOMENTO	N° ATTI ARCHI- VIATI

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)
