

Allegato "D" alle delib. n. 117 delle 11/10/10

# **PROGETTO DI REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA AVANZATO DI INTRANET**

## **1. Individuazione dell'esigenza di miglioramento**

L'ormai cronico sottodimensionamento dell'organico camerale richiede di potere rispondere adeguatamente alle comprensibili necessità dell'utenza e fare fronte al progressivo incremento delle competenze assegnate alla Camera attraverso una particolare attenzione al recupero di spazi di efficienza all'interno della struttura organizzativa.

In questo senso, una esigenza, comune a tutto il personale, è quella di potere disporre tempestivamente, ed in modo agevole e completo, di tutte le informazioni necessarie a redigere gli atti amministrativi di competenza. Contemporaneamente, al fine di garantire crescenti livelli di integrazione del personale, è fondamentale mettere a disposizione dello stesso strumenti di lavoro che facilitino la collaborazione con i colleghi, il confronto reciproco e l'interscambio delle conoscenze.

Dalle considerazioni di cui sopra consegue chiaramente, quindi, che la corretta progettazione e implementazione di un sistema di intranet, messo a disposizione dell'intera struttura camerale, può rappresentare una indubbia opportunità di miglioramento dei metodi e dei tempi di lavoro. Ciò potrà avere riflessi positivi non solo sui tempi di produzione ma anche sul clima e sui comportamenti organizzativi nonché sul rapporto costi/benefici collegato all'attività del personale camerale.

Tra l'altro, il momento attuale è particolarmente propizio per l'implementazione del suddetto sistema avanzato di intranet in quanto è stato recentemente realizzato e messo on line il nuovo sito istituzionale della Camera di Commercio del quale in sistema intranet deve essere parte integrante.

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Alessandro Scaccheri*

## **.2. Definizione del progetto di miglioramento**

### ***2.1 Obiettivi.***

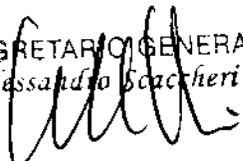
Il presente progetto, sulla base delle esigenze organizzative individuate, si propone di sviluppare, testare e rendere pienamente operativo entro il 31.12.2010 un sistema avanzato di intranet tale da agevolare significativamente il personale camerale nella elaborazione degli atti amministrativi e degli altri documenti di competenza, nella circolazione delle informazioni all'interno della struttura e in una effettiva integrazione organizzativa.

### ***2.2 Indicatori di risultato***

Attualmente, la difficile circolazione interna delle informazioni, l'assenza di strumenti e modalità di condivisione del lavoro tra colleghi e, soprattutto, la difficoltà di reperire rapidamente notizie inerenti la precedente attività camerale e la normativa di riferimento aggiornata, comportano un evidente rallentamento del lavoro che, mediamente, è quantificabile nel 10% del tempo impiegato.

Di conseguenza, il potere disporre di un sistema avanzato di intranet consentirà alla struttura, da subito, di recuperare il 4% della propria capacità produttiva e, nell'arco di un anno, di giungere a colmare il gap di produttività individuato nell'analisi del fabbisogno organizzativo sopra indicato.

**Il progetto sarà portato a compimento entro il 31.12.2010**

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Alessandro Scaccheri*  


## **2.3 Risultati quantitativi e qualitativi attesi**

L'attività oltre a prevedere la progettazione di un nuovo sistema intranet per l'Ente comporta , entro il termine di scadenza del progetto la realizzazione dei seguenti servizi:

### **a. Gestione dei documenti**

Attraverso questo strumento viene realizzata la possibilità di inserire in un Data base i documenti (in formato doc, pdf, excel e ppt) con relativo titolo, data di inserimento, tipologia di classificazione (es. delibere, documentazione, ecc.) e un campo note.

Questo servizio è strutturato in modo da realizzare due funzioni fondamentali :

#### **a.1 LA CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI**

Attraverso la realizzazione di una parte comune accessibile a tutti gli utenti composta dalle seguenti sezioni:

- Delibere
- Comunicazioni di giunta
- Determinazioni del Segretario Generale
- Determinazioni Dirigenziali
- Bilanci e relazioni programmatiche
- Documentazione Unioncamere Nazionale
- Documentazione Unioncamere Regionale
- Normativa di supporto
- Informazioni Regione Lombardia e Provincia
- Newsletter del Sistema camerale e Regione Lombardia
- Personale

vi sarà la possibilità di creare un Data base contenete innumerevoli atti, e di implementare un motore di ricerca per parole chiave.

Questo servizio consentirà, come già evidenziato negli obiettivi del progetto, la razionalizzazione dei principali documenti utilizzati dal personale camerale ed una conseguente efficiente ricerca degli stessi al fine di agevolare la predisposizione di atti/documenti consentendo un risparmio di tempi rispetto a quanto avviene attualmente.

Inoltre sarà più agevole per tutti i dipendenti accedere alle informazioni inerenti l'Ente e il Sistema Camerale.

## **a.2 LA CREAZIONE DI AREE COMUNI DI LAVORO**

Verranno realizzate le seguenti aree comuni di lavoro in cui sarà possibile accedere on line da qualsiasi postazione remota::

▪	Ufficio segreteria generale - URP
▪	Ufficio Segreteria di Presidenza
▪	Risorse umane e organizzazione
▪	Ufficio affari generali ed attuazione programmi
▪	Servizio Segreteria di Direzione
▪	Risorse e Patrimonio
▪	Area Servizi Istituzionali
▪	Area Servizi Promozionali

L'implementazione di questa funzione consentirà, inoltre, di riservare l'accesso ad una particolare area del sito ad utenti autorizzati che potranno, nelle rispettive aree di competenza, inserire e modificare files. Lo scambio di informazioni e la possibilità di condividere files tra i colleghi favorirà l'elaborazione di atti, consentendo quindi un

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Alessandro Scacchiari*

risparmio di tempo per la preparazione degli stessi e agevolando in tal modo la gestione dei documenti.

## **b. Rubrica.**

Pagina con lettere alfabetiche cliccabili che porteranno direttamente all'elenco del personale il cui cognome inizierà con la lettera prescelta, nella rubrica saranno presenti le seguenti informazioni: nome e cognome, ufficio, telefono, E-mail e la possibilità di inserimento della foto personale.

Attualmente, non è presente all'interno dell'Ente una rubrica costantemente aggiornata.

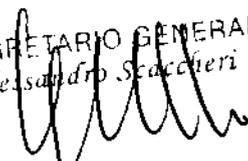
## **c. Gestione richieste prenotazione sale.**

Il personale della Camera di Commercio potrà prenotare le sale riunioni online. Sarà possibile visualizzare l'elenco delle sale e le prenotazioni già al momento esistenti.

Attraverso un modulo on line sarà possibile inserire direttamente la richiesta di prenotazione indicando il giorno e l'ora, le attrezzature necessarie (es. pc, videoproiettore, ecc.) e, nel un campo descrizione, vi sarà la possibilità di inserire il tema della riunione/incontro.

Dall'attuale procedura che prevede che la richiesta di prenotazione sale venga effettuata attraverso la compilazione di moduli cartacei , la successiva autorizzazione e la comunicazione all'ufficio preposto, si introduce una razionalizzazione della procedura di prenotazione delle sale, dando una immediata visibilità della disponibilità delle stesse con una conseguente possibilità di prenotazione diretta, una riduzione dei tempi e una maggiore efficienza del processo.

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Alessandro Scaccheri*



#### **d. Assistenza informatica.**

Attraverso la compilazione ed il successivo invio di una scheda sarà possibile inserire la richiesta di assistenza con le eventuali malfunzioni rilevate. La scheda non sarà altro che un form da compilare online, che produrrà un report per l'Ente con l'indicazione di : richiedente, data della richiesta, tipo di assistenza.

Le richieste attuali vengono effettuate telefonicamente e occasionalmente via mail. L'introduzione di questo servizio consentirà una razionalizzazione delle richieste di assistenza informatica in modo da migliorare l'efficienza e l'efficacia delle risposte di intervento tecnico. Tale modello potrà anche consentire un report periodico degli interventi effettuati.

#### **e. Richiesta di interventi manutentivi.**

Come per l'assistenza informatica anche in questo caso la procedura di richiesta prevede la compilazione di un form online, che produrrà un report per l'Ente con l'indicazione di : richiedente, data della richiesta, tipo di assistenza.

Le richieste attuali vengono effettuate telefonicamente e via mail. Anche in questo caso si prevede un miglioramento nelle risposte di assistenza e la possibilità di avere un report delle richieste e dei relativi interventi.

#### **f. Proposte e suggerimenti.**

Verrà predisposta una scheda nella quale i dipendenti camerali potranno scrivere le loro osservazioni ed i loro suggerimenti.

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Alessandro Scacchiari*

La possibilità di raccogliere informazioni su aspetti dell'organizzazione permette di adottare provvedimenti che consentano una maggiore coesione tra i colleghi e un migliore coinvolgimento degli stessi nell'attività dell'Ente. In questo modo, l'organizzazione potrà soddisfare meglio i bisogni delle proprie risorse sviluppando il loro senso di appartenenza e favorendo, così, un positivo clima organizzativo interno.

### **3. Valutazione del risultato**

Verifica dell'effettivo raggiungimento dei risultati attesi da parte del Segretario Generale coadiuvato dalle competenti strutture interne

### **4. Personale coinvolto**

Tutto il personale in termini di ricaduta di produttività nel lavoro all'interno di ogni singolo Ufficio.

### **5. Valutazione del progetto**

Euro: 20.000,00

L'entità delle risorse assegnate al progetto è meno che proporzionale al valore dei risultati di recupero di efficienza conseguibili per effetto del progetto stesso che di seguito vengono illustrati.

Si prevede, infatti, che entro il 31.12.2010 siano presenti nel sistema circa 3.500 atti, conseguentemente il risparmio medio di ore di lavoro dal 1° giugno al 31.12.2010 per i 64 dipendenti dell'Ente, (che attualmente effettuano manualmente su supporti

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Alessandro Scarcheri*

cartacei la ricerca e riproduzione dei documenti) si concretizza in circa 2.100 ore lavorative complessivamente pari a € 40.000,00 (il risparmio di ore lavorate per dipendente ammonta nel periodo a 33 ore)

In termini monetari il recupero di efficienza è stato calcolato in base al costo del personale comprensivo degli emolumenti ordinari e degli oneri contributivi e previdenziali.

Costo mensile del personale	€ 152.435,00
Costo del personale da 1.6 a 31.12.2010	€ 1.067.045,00
Recupero medio stimato di 2.100 ore lavorative	€ 40.000,00

Di tale recupero di efficienza si ritiene comunque di utilizzare, in via cautelativa, il 50%, pari a € 20.000,00, per l'incremento delle risorse decentrate variabili, di cui all'art. 31- comma 3 – del CCNL 22.1.2004 relative all'anno 2010.

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Alessandro Scaccheri*