

## **PROGETTO**

### **FONTI**

Il progetto trova riferimento negli articoli 15 e 17, del Contratto Collettivo Nazionale, siglato il 01/04/1999 e successive modificazioni e integrazioni e in applicazione dell'accordo decentrato sulla produttività collettiva.

### **OBIETTIVI**

Il progetto si prefigge di realizzare i seguenti obiettivi:

#### **Obiettivo A) Modalità organizzative - gestionali dei servizi**

L'Amministrazione è dotata di uno proprio specifico programma di protocollazione elettronica; nell'ambito della propria autonomia organizzativa individua i referenti del servizio cui affidare la responsabilità del protocollo così come disciplinato dal D.Lgs 445/00;

L'Amministrazione, tramite il proprio servizio individuato, concorre a definire le regole comuni di gestione del protocollo affinché la posta in entrata sia protocollata presso un unico punto e sia successivamente inviata in copia informatica ai servizi interessati per conoscenza. L'originale del documento in arrivo viene inviato al servizio assegnatario per competenza che provvede ad istruire il fascicolo. Il fascicolo terminato viene consegnato all'unità operativa che si occupa della archiviazione. La posta in uscita viene protocollata da ciascun servizio interessato, servizio che provvede altresì ad allegare copia informatica del documento formato.

Definite le regole organizzative viene introdotta la protocollazione ottica dei documenti tramite scansione ottica dei medesimi.

Successivamente, dopo il primo anno di sperimentazione viene attivata una seconda fase di sviluppo che riguarda la fascicolazione dei documenti tramite supporto informatico.

#### **Obiettivo B) Sperimentazione operativa**

Tutti i dipendenti interessati all'attività di protocollazione in entrata vengono coinvolti in una sperimentazione annuale tesa a realizzare la gestione del protocollo e dei flussi documentali collegati, tramite il supporto informatico e con l'ausilio del programma in dotazione agli enti e tramite l'ausilio di scanner ottici.

#### **Obiettivo C) Formazione**

Insieme al percorso operativo viene attivato un percorso di formazione specifica, da realizzarsi in apposita aula e che interessa tutti i soggetti impegnati a realizzare gli obiettivi A) e B).

### **SOGGETTI**

Sono interessate al progetto il Responsabile del servizio e i singoli dipendenti coinvolti nell'attività di protocollazione, ed in particolare:

Obiettivo A)

Obiettivo B)

### **MODALITA' ORGANIZZATIVE**

Il progetto si svolgerà al di fuori del normale orario di servizio per quanto attiene all'obiettivo A), a tal fine è prevista una programmazione di attività non inferiore alle \_\_\_\_ ore complessive, e nel normale orario di servizio per gli obiettivi B) e C):

### **MODALITÀ' DI VALUTAZIONE E RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE**

Il responsabile del progetto, procederà alla ripartizione delle risorse, fra le risorse umane interessate all'obiettivo A), sulla base dei risultati raggiunti e nel rispetto dei seguenti criteri:

1. 40% al raggiungimento degli obiettivi:
  - 100% per obiettivi completamente raggiunti.
  - 75% per obiettivi parzialmente raggiunti ma sufficienti.
  - 25% per obiettivi parzialmente raggiunti ma insufficienti.
  - 0 per nessun risultato conseguito.
2. 60% alla valutazione dell'apporto fornito da ciascuna delle operatrici:
  - 100% apporto massimo.
  - 75% apporto medio.
  - 25% apporto minimo.
  - 0 nessun apporto.

Si richiede che il progetto, a sviluppo biennale, sia dotato di complessivi Euro annui, da ripartire, nel rispetto dei criteri sopra definiti, fra le risorse umane dipendenti del Comune di Nonantola aderenti al progetto.