

AREA STRATEGICA 3	COMPETITIVITA' DELL'ENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO 3F	Innovazione normativa e miglioramento continuo	
Progetto 3F0101	Individuazione di soluzioni migliorative per i servizi offerti e le attività svolte nonché proseguimento nell'attività di riordino degli archivi camerali escluso lo storico	
CdC	A006 Protocollo	
Descrizione del progetto	<p>Negli ultimi due anni si è completato il quadro delle regole tecniche di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e, pertanto, entro ottobre 2015, è necessario sostituire il sistema di protocollo con un sistema di gestione documentale che permette di registrare, lavorare, fascicolare ed archiviare tutti i documenti in formato elettronico. L'adozione di un nuovo sistema di gestione documentale comporta un lavoro preparatorio che interessa gli aspetti organizzativi dell'ente, il flusso della documentazione in entrata ed in uscita, la customizzazione (ruoli, titolari, lettura pec e fax, ecc) e la sperimentazione del nuovo software di Infocamere, la formazione specifica per i nuovi adempimenti, la revisione del titolare, la revisione del manuale di gestione e di conservazione. In fase operativa sarà necessario offrire supporto costante ai colleghi nell'utilizzo del nuovo software, nella fascicolazione, nell'applicazione delle nuove modalità di conservazione. Inoltre saranno assunte nuove responsabilità con rilevanza penale. Questo lavoro prevederà una stretta collaborazione con i colleghi delle Funzioni Informatiche. Parallelamente si proseguirà nel miglioramento dei servizi con particolare riferimento al deposito dei listini e nel lavoro di riordino degli archivi camerali con la realizzazione della seconda tranche del progetto</p>	
target/risultato atteso	descrizione target/risultato atteso	
indicatore 1a)	Elaborazione di un piano di migrazione al nuovo sistema di gestione documentale entro giugno.	
indicatore 1b)	Svolgimento di tutte le attività preparatorie previste dal piano di migrazione entro metà settembre	
indicatore 1c)	Acquisizione delle competenze necessarie per diventare, insieme ai colleghi delle Funzioni Informatiche, gruppo specializzato nel supporto ai colleghi nell'utilizzo del nuovo sistema di gestione documentale. Migrazione al nuovo sistema di gestione documentale entro ottobre con supporto costante ai colleghi per almeno sei mesi.	
indicatore 2)	Elaborazione proposta per lo sviluppo del servizio di deposito listini entro ottobre.	
indicatore 3)	Realizzazione della seconda tranche del progetto archivio entro dicembre	
indicatore 4)	Collaborazione con gli Uffici camerali per l'invio massivo di pec e conseguente aggiornamento della rubrica interna. Realizzazione almeno di 1 invio massivo.	
benefici attesi	<p>MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO DEI SERVIZI: Il servizio di gestione documentale avrà il beneficio di permettere la progressiva dematerializzazione dell'attività con riduzione dei costi di produzione e conservazione della documentazione amministrativa; inoltre permetterà di implementare dei servizi a favore dell'utenza che renderanno più rapido e semplice il rapporto con l'ente camerale</p> <p>CONCRETI RISULTATI, RISPARMI E/O BENEFICI PERCEPIBILI DALL'UTENZA ESTERNA O INTERNA: I risultati tangibili saranno: riduzione o azzeramento dei protocolli annullati per errata creazione del tipo informatico o meno. creazione di un piano di fascicolazione creazione dei primi fascicoli digitali, l'adozione di manuali di gestione e di conservazione revisionati, la creazione del registro di protocollo d'emergenza, l'adozione di una nuova procedura per la conservazione a norma con le relative conseguenze sul registro di protocollo</p> <p>RISULTATI DIFFICILI, SFIDANTI, CHE POSSONO ESSERE CONSEGUITI ATTRAVERSO UN RUOLO ATTIVO E DETERMINANTE DEL PERSONALE INTERNO: L'adozione seppur in fase sperimentale di un processo di gestione documentale comporta una riorganizzazione profonda del modo di lavoro oltre ad un'analisi diffusa ed approfondita dei flussi documentali al fine della creazione del piano di fascicolazione. Questo lavoro coinvolgerà tutto il personale dell'ente in una prima fase e, nella sperimentazione vera e propria, alcuni uffici individuati dai Dirigenti competenti in base alle criticità emerse dall'analisi dei flussi. In questo quadro gli addetti del Protocollo, unitamente ai colleghi delle Funzioni Informatiche, saranno maggiormente coinvolti in quanto faranno parte del gruppo che si interfacerà con Infocamere per elaborare ed attuare un piano di migrazione con tutte le personalizzazioni possibili. Costoro riceveranno anche una formazione approfondita in modo da costituire una task force che affiancherà i colleghi per i primi mesi di applicazione facendo formazione on site per piccoli gruppi. Inoltre sperimenteranno la nuova procedura</p>	
Impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi ecc..)	Si stima un impegno di circa: 400 ore di 1 unità di categoria D; 200 ore di una unità di categoria C; 350 ore di una unità di categoria C; 450 ore di 1 unità di categoria C	
Azione complessa 3F010101	Individuazione di soluzioni migliorative per i servizi offerti e le attività svolte nonché proseguimento nell'attività di riordino degli archivi camerali escluso lo storico	
Tipologia azione complessa	istituzionale	commerciale
Ricavi commerciali		

TOTALE RICAVI COMMERCIALI		0,00
	0,00	
	0,00	
TOTALE COSTI	0,00	0,00
TOTALE CONTRIBUTI	0,00	
TOTALE RICAVI di progetto	0,00	0,00
TOTALE CONTRIBUTI di progetto	0,00	
TOTALE COSTI ISTITUZIONALI E COMMERCIALI	0,00	0,00
TOTALE COSTI DI PROGETTO		0,00