

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Dirigente: Dott. Corrado Parola

PROGRAMMA: 1 – Affari Generali e Patrimonio	PROGETTO: 1102 – Protocollo notifiche e pubblicazioni
OBIETTIVO GENERALE: Miglioramento della struttura comunale	RESPONSABILE: Rag. Learco Giachero
OBIETTIVO STRATEGICO <input type="checkbox"/>	OBIETTIVO OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>

OBIETTIVO N. 4: Ottimizzazione gestione nuovo programma Protocollo

FINALITÀ: Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data termine previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Corretta gestione del flusso documentale in carico a ciascun ufficio: - protocollazione e scansione completa e massiva di tutti i documenti ricevuti - gestione casella di posta elettronica protocollo@comune.piossasco.to.it con protocollazione diretta dei documenti ricevuti - puntuale gestione PEC in arrivo senza stampe etichette	Giachero L.	31/12/2015												
2	Verifica e pulizia anagrafica persone archivio protocollo per individuazione mittenti/destinatari univoci	Giachero L.	31/12/2015												
3	Corretta gestione del flusso documentale in carico a ciascun ufficio (Scrivania digitale ufficio / Gestione Attività)	Giachero L.	31/12/2015												

Risorse umane coinvolte: Giachero L. – Gallosti M. – Andruetto B. (Fasi 1 e 2) – Libertella A. (Fase 3)

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Scansione completa e massiva	On/Off	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	