

Obiettivo strategico n° 5

PESO:

10/100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP	
AREA 1 - SERVIZI SOCIALI		PIGOZZO ILARIA		MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
OBIETTIVO		SMISTAMENTO E INVIO POSTA IN USCITA			
descrizione obiettivo		L'ufficio segreteria e protocollo è temporaneamente privo della figura che si occupa della gestione del protocollo in entrata e della postalizzazione fisica delle comunicazioni in uscita dall'Ente. Tale carenza nell'organico provoca ovvie ripercussioni in termini di carichi di lavoro sul personale in servizio. Inoltre nei periodi di assenza del personale che effettua la sostituzione dell'addetto (malattia/ferie) si verificano disagi e ritardi nella gestione della posta in uscita. L'obiettivo è formare un'ulteriore figura in merito alle procedure da porre in essere per effettuare la postalizzazione della corrispondenza in uscita che possa utilmente sostituirsi alla figura temporaneamente assente.			
1	Arruolamento e formazione dell'addetto da parte del personale in servizio in merito alle procedure necessarie per effettuare: la preparazione della corrispondenza, la pesatura e l'affrancatura mediante l'utilizzo della macchina affrancatrice e la registrazione della stessa nel gestionale messo a disposizione dalla ditta affidataria del servizio e consegna della bolgetta	6			
2	Messa a disposizione di un terminale per la gestione informatica dell'attività con accesso dedicato all'addetto	7			
3	A seguito dell'acquisizione dell'autonomia operativa da parte dell'addetto pianificazione con cadenza settimanale delle attività di postalizzazione	8			
4		9			
5					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Completa gestione attività di postalizzazione		ON			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Formazione dell'addetto sulla procedure per la postalizzazione		28/02/2025			
Gestione in autonomia delle attività di postalizzazione		31/03/2025			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
		100%			
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Migliore organizzazione dell'ufficio segreteria e protocollo		100%			
CRONOPROGRAMMA					
		2025	2026	2027	

FASI E TEMPI	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
B	Operatore Addetto Pulizie	80%
B	Operatore amministrativo	10%
C	Istruttore Amministrativo	10%
totale partecipazione agli obiettivi		100%