

OBIETTIVO TRASVERSALE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE

Scansione dei documenti in arrivo e partenza e loro aggancio al protocollo.

FINALITA'

Migliorare l'efficienza della gestione.

C. DI RESPONSABILITA'

Obiettivo trasversale di tutto il personale.
--

CENTRO DI COSTO

--

FASI

	FASI DI ATTUAZIONE	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
P. 1	Per la posta in arrivo tramite posta: 1) scansione della documentazione pervenuta in modalità cartacea dallo scanner del fotocopiatore del piano primo; 2) rinomina del file che viene inviato nella cartella della postazione; 3) aggancio del file al numero di protocollo.	01/06/2014	31/12/2014
P. 2	Per la posta in arrivo a mano: 1) scansione del documento in arrivo; 2) assegnazione del numero di protocollo; 3) aggancio del file; 4) apposizione dell'etichetta per ricevuta per la persona allo sportello.	01/06/2014	31/12/2014
P. 3	Per la posta in partenza: 1) ogni ufficio assegna il protocollo in uscita e allega il relativo file.	01/06/2014	31/12/2014
P. 4			
P. 5			
P. 6			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Tempo di attuazione	Rispetto dei termini previsti
I. 2	Indicatore di risultato	100%
I. n		