

**OBIETTIVO:** 2016.102.OST02 Dematerializzazione degli atti : digitalizzazione degli atti prodotti internamente e predisposizione del piano di informatizzazione "obiettivo biennale".

In aggiunta a quanto indicato nella scheda di rendicontazione dell'obiettivo, specifico che l'attività di studio e di analisi descritta nell'obiettivo è confluita in manuali d'uso, relazioni o bozze di documenti. Spesso gli incontri con la società o i colleghi che hanno partecipato alle attività, sono stati informali e non sono stati verbalizzati. I documenti indicati successivamente sono agli atti dell'ufficio ma disponibili per le opportune verifiche.

In relazione alle fasi di realizzazione, specifico quanto segue:

2016.102.OST02A: A seguito di direttiva di Giunta Provinciale del 27 gennaio, si è dato il via allo studio del workflow documentale delle liquidazioni con l'ufficio pagamenti per l'impostazione dell'iter in ambiente di Test del Protocollo Informatico. Gli incontri sono stati convocati informalmente, mentre è stato presente il tecnico Maggioli nel mese di Febbraio. È stato inviato il Manuale operativo per gli utenti il 26 febbraio tramite e.mail e la formazione è avvenuta il giorno 25 febbraio tramite invito per e.mail. I partecipanti sono indicati nel foglio presenze, agli atti dell'Ufficio.

2016.102.OST02B : Avvio dell'iter documentale digitale. La data stabilita del 1 marzo è stata rispettata come si evince dall'attivazione del modulo operativo all'interno del Protocollo Informatico.

2016.102.OST02C: l'analisi è stata svolta informalmente durante il primo bimestre di utilizzo del modulo. Sono state raccolte le criticità emerse comunicateci tramite richieste di intervento telefonico o semplici colloqui con gli uffici interessati. Valutate le opportunità di modifica, si è provveduto a contattare la società ed a modificare le impostazioni errate o semplicemente non funzionali per il flusso documentale.

2016.102.OST02D: l'analisi è stata svolta informalmente partendo dagli iter "cartacei" utilizzati e dallo studio dei flussi di altri enti. Sono stati organizzati incontri con i dirigenti e gli uffici coinvolti nei vari procedimenti. Il referente Maggioli spa è venuto in sede per l'impostazione degli iter il 4.11.2016.

2016.102.OST02F: la valutazione è confluita in una prima relazione in vista anche della riorganizzazione dell'ente (Pg 35495). Le ulteriori analisi hanno prodotto uno schema di progetto poi riproposto in questo obiettivo.

2016.102.OST02G: l'analisi ha avuto come punto di partenza la delibera GP 87/2008 inerente l'approvazione della Tabella dei Procedimenti Amministrativi. Le tabelle erano suddivise tra i settori individuati dall'organigramma dell'ente in vigore al 2008, pertanto si è proceduto in primis a riunire i procedimenti in base alle competenze attuali. È stata inoltrata una mail il 13 ottobre a tutti i dirigenti, con allegate le tabelle riviste, con l'indicazione di verificarne il contenuto eliminando i procedimenti obsoleti, aggiornando quelli ancora in vigore e di compilare una griglia per quelli con valenza esterna. Al termine della ricognizione, l'ufficio ha predisposto un riepilogo dei procedimenti amministrativi aggiornati in bozza, poi pubblicati in Amministrazione trasparente.

Il Dirigente  
D.ssa Federica Annovazzi

