

## PEA N. 33

### Parte prima

<b>Titolo</b>	<b>Elaborazione di Linee guida per la riorganizzazione della gestione documentale del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi</b>
---------------	---

#### Descrizione (max 10 righe)

Con il presente PEA si intende dare un sostegno tecnico alle articolazioni del Dipartimento ai fini della riorganizzazione del sistema documentale del DOG, che costituisce un obiettivo urgente nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per il raggiungimento di tali risultati si prevede di individuare i criteri per:

- Pervenire all'organizzazione della gestione documentale in modo ordinato e coerente rispetto alle funzioni e alle competenze esercitate dal DOG;
- Assicurare rapidità ed efficienza nel reperimento dei documenti nell'ambito dell'ordinaria attività istituzionale;
- Uniformare il sistema documentale alla normativa vigente in materia di gestione degli archivi correnti e di deposito;
- Standardizzare il lavoro di ricondizionamento e conservazione della documentazione presso l'archivio di deposito con identificazione degli Uffici di provenienza;
- Monitorare la selezione dei documenti con l'intento di individuare i documenti non più necessari alle esigenze correnti di servizio;
- Favorire lo scarto dei documenti non destinati alla conservazione permanente;
- Assicurare un sistema di gestione dei flussi documentali del Dipartimento attraverso strumenti di lavoro in grado di favorire lo scambio di informazioni intelligibili tra i singoli Uffici.

Tale progetto potrà realizzarsi attraverso un percorso formativo comprensivo di ore d'aula, seminari e incontri di lavoro, per sperimentare strategie e modelli operativi al fine dell'elaborazione dei documenti programmatici finalizzati allo snellimento dell'attività amministrativa e alla gestione coordinata della documentazione dei singoli Uffici del DOG nel rispetto della loro specifica tipologia documentaria.

<b>Utente</b>	unità di personale impegnate in attività di coordinamento e di gestione del servizio dell'archivio e del protocollo del DOG
---------------	---

#### Vincoli di coerenza interna ed esterna (indicare numero degli obiettivi di riferimento)

**Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio**

**Obiettivi definiti dal Ministro**

- Semplificazione delle procedure

### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	<b>Organizzazione Giudiziaria</b>
<b>Direzione Generale</b>	<b>Personale e formazione</b>
<b>Ufficio</b>	<b>Ufficio II Formazione</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Antonio Paoluzzi</b>
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	<b>Archivio di Stato di Roma</b>

### Parte terza

#### 3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi

<b>Fasi</b>	<b>Risultato della Fase</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
1	Elaborazione di un piano di lavoro che consideri le competenze degli Uffici del DOG. Individuazione di unità di personale, quali referenti per la gestione della documentazione presso ciascun Ufficio del DOG.	1 gennaio 2008	15 febbraio 2008

2	Analisi della situazione esistente: rilevazione delle modalità di protocollo, di fascicolazione, di classificazione e di selezione della documentazione in uso presso gli Uffici.	16 febbraio 2008	31 marzo 2008
3	Progettazione e Realizzazione di un prima attività d'aula (primo <i>step</i> ) per la disamina delle criticità riscontrate nella gestione dei flussi documentali dei singoli Uffici.	1 aprile 2008	30 aprile 2008
4	Piano di lavoro da effettuare presso gli Uffici interessati.	1 maggio 2008	31 maggio 2008
5	Progettazione e Realizzazione di un secondo <i>step</i> formativo.	1 giugno 2008	31 luglio 2008
6	Stesura di una prima versione delle Linee Guida per la gestione dei flussi documentali del Dipartimento. Progettazione e Realizzazione di un terzo <i>step</i> formativo.	1 agosto 2008	30 novembre 2008
7	Linee guida per la riorganizzazione della gestione documentale del DOG.	1 dicembre 2008	31 dicembre 2008

### 3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)

Area/Qualifica Anni/persona	AI 31/03	AI 30/06	AI 30/09	AI 31/12	Fine PEA
Dirigente DOG (1 unità)	0,04	0,06	0,06	0,08	0,08
C1 DOG (1 unità)	0,12	0,29	0,39	0,48	0,48
B3 DOG (1 unità)	0,04	0,17	0,25	0,33	0,33
B3 DOG (1 unità)	0,04	0,17	0,25	0,33	0,33
Docenti esterni (8)	0,06	0,17	0,25	0,33	0,33
<b>Totale</b>	<b>0,3</b>	<b>0,86</b>	<b>1,2</b>	<b>1,55</b>	<b>1,55</b>

### 3.3 Pianificazione economica

Voce di costo	AI 31/03	AI 30/06	AI 30/09	AI 31/12	Costo fine PEA
Missioni docenti	0	250 euro	700 euro	700 euro	700 euro
Altri costi del personale	0				
Beni di consumo	450 euro	450 euro	450 euro	450 euro	450 euro
Prestaz. di servizi da terzi	1115,52 euro	4462,08 euro	6135,36 euro	8366,4 euro	8366,4 euro
Altri oneri di gestione	0				
Ammortamenti	0				
<b>Totale</b>	<b>1565,52 euro</b>	<b>5162,08 euro</b>	<b>7285,36 euro</b>	<b>9516,4 euro</b>	<b>9516,4 euro</b>

### 3.4 Pianificazione finanziaria

Capitolo	AI 31/03	AI 30/06	AI 30/09	AI 31/12	Spesa fine PEA
1451.8	1565,52 euro	5162,08 euro	7285,36 euro	9516,4 euro	9516,4 euro
<b>Totale</b>	<b>1565,52 euro</b>	<b>5162,08 euro</b>	<b>7285,36 euro</b>	<b>9516,4 euro</b>	<b>9516,4 euro</b>

## Parte quarta

### 4.1 Individuazione degli indicatori

descrizione	AI 31/03	AI 30/06	AI 30/09	AI 31/12
Stato avanzamento	25%	60%	75%	100%

### 4.2 Individuazione degli indicatori per misurare le eventuali economie

descrizione	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Economie su capitoli	1%						
Economie su attività	1%						
Economie su personale	0%						