

SEGRETERIA GENERALE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI 2005

Premesse

La Segreteria generale organizzativa è, nel nuovo modello organizzativo, un centro di supporto decisionale e promozionale cioè un'unità organizzativa di "staff" che assolve funzioni di supporto alle attività degli organi di indirizzo e direzione generale e alle unità preposte al raggiungimento dei fini istituzionali della Scuola. Garantisce la formazione delle deliberazioni monitorando l'andamento delle attività, lo sviluppo organizzativo e delle risorse umane monitorando la struttura organizzativa generale e le procedure, propone eventuali aggiornamenti e miglioramenti anche attraverso un'analisi dei costi/benefici, fornisce consulenza e si occupa degli affari generali e legali della Scuola. Nata come struttura a sé stante di livello dirigenziale, per le funzioni strategiche che svolge si ritiene debba far capo direttamente alla Direzione Amministrativa

Stato dei servizi

All'interno della Segreteria sono attivate le seguenti macro linee di attività:

- Segreteria particolare direzione amministrativa e organi collegiali
- Affari generali e legali
- Controllo di gestione, organizzazione e valutazione
- Relazioni con il pubblico e archivio generale
- Attività negoziale per la parte inerente alle forniture generali e i servizi

Tale ultima macro linea di attività dovrebbe trovare la sua collocazione più coerente nella Divisione gestione e sviluppo risorse finanziarie, così come delineato nel piano di riorganizzazione approvato dal Consiglio direttivo nel 2001; tale collocazione sarà attuata nel caso che la stessa Divisione sia retta da una figura dirigenziale, così come è stato approvato dal Consiglio nella seduta del 14 luglio 2004.

Tutti i processi realizzati nelle macro linee sono fra loro trasversali e comportano attività progettuali e di studio; le attività sono complessivamente caratterizzate da bassi livelli di tipizzazione e da elevati contenuti di creatività, e sono tese a migliorare le performance e proporre nuove e più adeguate soluzioni organizzative.

La consistenza numerica del personale assegnato, competente e disponibile ma ancora sottodimensionato rispetto al fabbisogno effettivo – e in parte non strutturato essendo a tempo determinato – permette di mantenere le attività correnti ma di implementare solo in maniera contenuta le attività della divisione.

Di seguito sono indicati gli obiettivi per il 2005, una sintetica descrizione per raggiungerli e i risultati attesi.

Si tratta naturalmente di obiettivi che si affiancano alle attività proprie della Direzione Amministrativa, in quanto gli obiettivi specifici del Direttore Amministrativo non sono rappresentabili in forma schematica; il ruolo dello stesso, pur senza trascurare l'aspetto gestionale, è istituzionalmente più rilevante sotto il profilo organizzativo e nel supporto alla definizione delle strategie e dei fini istituzionali, nell'insieme delle misure volte a dare unitarietà di indirizzo all'azione amministrativa, nei provvedimenti per la razionalizzazione della spesa.

Obiettivi per l'anno 2005

- A) Progettazione e implementazione del piano triennale sulla gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali**
- B) Sviluppo della trasparenza e dell'accesso ai documenti amministrativi**
- C) Conservazione degli archivi**
- D) Sviluppo del front-office e miglioramento della qualità dei servizi**

Strategie operative

- A)** Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” disciplina la gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi offerti secondo i criteri di economicità, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa, adottando un apposito piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati. In quest'ottica la Scuola si è dotata fin dal 2001 di una procedura informatizzata del protocollo; nel 2004 la Scuola ha approvato un regolamento dei procedimenti amministrativi, che deve necessariamente tendere a un sistema informatico specializzato altamente qualificato con l'individuazione di aree organizzative omogenee. Da questo progetto derivano “a cascata” gli altri obiettivi, e in particolare quello previsto al punto B.
- B)** Le strategie seguite opereranno su due fronti: dal punto di vista informatico con l'implementazione della gestione informatica dell'archivio generale e del programma in uso al servizio protocollo, per seguire in modo efficace un documento in entrata e in uscita e l'archiviazione di tutta la documentazione in una cartella virtuale, e dal punto di vista amministrativo con l'analisi dei più importanti processi amministrativi, la definizione dei diagrammi di flusso, la ridefinizione delle procedure seguite dalle strutture e il relativo snellimento.
- C)** Determinazione e avvio delle procedure di scarto dei documenti dell'archivio di deposito e definizione delle regole di consultazione.
- D)** Analisi, progettazione e sperimentazione della gestione dei reclami e delle segnalazioni e proposte per il miglioramento dei servizi offerti; potenziamento del front-office delle relazioni con il pubblico e coordinamento con gli sportelli al pubblico della Scuola.

Gli obiettivi elencati presuppongono il coinvolgimento di tutte le strutture, la formazione continua del personale e un'attenta comunicazione interna per la loro condivisione da parte di tutti gli operatori.

Risultati attesi

- A)** Presentazione al Consiglio direttivo di un piano operativo per il triennio 2005-2007, progettato in collaborazione con il Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo

- B)** Implementazione della semplificazione delle procedure e predisposizione della nuova modulistica da mettere a disposizione on-line; sviluppo della gestione informatica dell'archivio generale attraverso il miglioramento di alcune funzioni (quali per esempio la creazione di fascicoli, la spedizione e assegnazione degli stessi, la ricerca dei fascicoli ricevuti, la gestione avvisi scadenza fascicoli, l'indicazione dei tempi dei procedimenti per fasi ecc.); sviluppo di nuove funzionalità integrate nell'applicativo Archivia per l'archiviazione di documenti riservati, al presente svolta ancora manualmente

- C)** Elaborazione del regolamento e del massimario di selezione dei documenti dell'archivio di deposito

- D)** Manuale delle procedure per la segnalazione dei reclami, registro per la gestione dei reclami e relativo monitoraggio; sviluppo e miglioramento della comunicazione interna fra strutture e verso gli utenti con l'utilizzo di mezzi informatici anche certificati.