

PROGETTO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – art. 15 comma 5 CCNL 1.4.1999)

Soggetto promotore

Dirigenza dell'ente camerale

Descrizione dell'iniziativa

L'Ente camerale, in adesione al pacchetto normativo della riforma Bassanini, in particolare DPR 428/1998 poi in gran parte confluito nel DPR 445/2000, si è dotata di un protocollo informatico ed ha adottato un manuale per la gestione del sistema documentale nel quale sono stati descritti i flussi dei documenti in entrata ed in uscita dall'ente, in adesione a quanto previsto dal DPCM 31.10.2000 " Regole tecniche sul protocollo informatico".

L'ente camerale si è inoltre dotato di una casella istituzionale di posta certificata segnalata nell'indice PA (<http://indicepa.gov.it/>), elenco dei contatti delle pubbliche amministrazioni, come previsto dal dpcm 31.10.2000 GU 272 del 21.11.2000.

Questo consente all'utenza di poter comunicare con l'amministrazione attraverso un canale informatico garantito, sicuro e veloce; Inoltre l'attivazione della interoperabilità consente alla Camera di Commercio di semplificare la comunicazione con le altre amministrazioni pubbliche riducendo anche i relativi costi.

L'elemento causale dell'iniziativa progettuale relativa alla adozione del protocollo informatico risiede nella restrizione in materia di assunzione di personale realizzata negli anni a precedere dalle varie Leggi finanziarie e dalla conseguente esigenza di mantenere la qualità dei servizi erogati dall'ente anche in presenza di una riduzione del personale.

Si è quindi previsto di ridistribuire su ciascuna unità operativa parte dell'attività in precedenza svolta dall'ufficio protocollo attraverso l'utilizzo decentrato del sistema informatizzato per la gestione documentale denominato legal cycle

A tale scopo ogni unità operativa è stata abilitata alla protocollazione, fascicolazione e all'invio interoperabile dei documenti relativi ad ogni singolo procedimento.

Divulgazione e validità

L'iniziativa, già consolidata ed estesa dalla recente attivazione di legal work act, estende la propria validità per l'anno 2011.

Obiettivo

Migliore adesione alle politiche di restrizione del reclutamento con contestuale mantenimento del livello di qualità del servizio attraverso la suddivisione collettiva di parte delle attività inerenti la gestione e dei flussi documentali;

Razionalizzazione delle risorse umane e contenimento del fabbisogno di unità di personale adibite al protocollo informatico.

Miglioramento dei servizi

Con l'ausilio di una cospicua innovazione informatica, si è potuta realizzare la riorganizzazione del servizio di protocollazione ed archiviazione documentale che, con l'attivazione del progetto per la sostituzione del servizio ausiliario, ha consentito di accrescere la qualità delle prestazioni dei servizi; ciascun collaboratore destinatario può infatti trattare personalmente l'intero ciclo di lavorazione della pratica, annullando tempi morti di attesa ed errori di competenza, portandola dalla iniziale fase di ricezione a quella di trasmissione e fascicolazione, ivi compresa la firma digitale e l'invio pec, ove necessari e/o previsti.

Soggetti partecipanti:

dipendenti dell'ente camerale.

Modalità di accertamento

quantità dei fascicoli cartacei ed informatici creati da ogni unità operativa responsabile.

Modalità di finanziamento

1. Si è considerato il costo di 1,50 unità di categoria B1/C, non più sostituiti nel servizio.

2.Si è stimato il tempo lavoro (allegato A1) necessario per la gestione dei flussi, intesa come protocollo in entrata ed uscita, smistamento dei documenti ricevuti per competenza, fascicolazione dei documenti presi in carico, destinando € 33.445,85 al fondo 2011 del personale dipendente, € 9.396,65 al fondo 2011 del personale dirigente e rinviando ad economia di bilancio la somma di € 1.071,77.

PROGETTO PER LA SOSTITUZIONE DEL SERVIZIO AUSILIARIO ALL'INTERNO DELL'ENTE CAMERALE

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – articolo 15 comma 5 del CCNL 1.4.1999)

soggetto promotore

Dirigenza dell'ente camerale

descrizione dell'iniziativa

Gli elementi che hanno generato l'iniziativa sono da individuare fondamentalmente nelle restrizioni in materia di assunzione di nuovo personale realizzate negli anni a precedere dalle varie Leggi finanziarie nonché nel riconosciuto accrescimento professionale del personale dipendente già inquadrato nella categoria A, attualmente riqualificato nelle categorie B3 e C1 ed inserito direttamente negli uffici.

L'iniziativa ha inteso realizzare, attraverso la collaborazione di ciascun dipendente, il superamento della attribuzione di tutte quelle attività definite "ausiliarie" ad una specifica figura tecnica, attraverso la riassegnazione - nominativa o collettiva - di ciascuna delle singole funzioni ausiliarie, fatto salvo il servizio di ricezione ed orientamento dell'utenza ed assistenza tecnica alle sale, svolto da personale in house (dipendenti società Servicecamere).

In tale logica si è pervenuto ad individuare e consolidare le attività ausiliarie surrogate da parte dei dipendenti:

- distribuzione della corrispondenza, di documenti ed atti di ciascuna unità operativa attraverso l'assegnazione - effettuata da ciascun dipendente - presso il punto di smistamento collocato al primo piano della sede camerale;
- invio da parte di ogni dipendente dei modelli di trasferta per l'Ufficio risorse umane;
- riproduzione e fotocopiatura che non comporta difficoltà particolari gestita autonomamente dai singoli uffici;
- trasferimenti tramite utilizzo dell'auto dell'ente, preventivamente autorizzato e prenotato.

divulgazione e validità dell'iniziativa

l'iniziativa è stata avviata nel 2004 e successivamente ampliata.

prosegue per l'anno 2011.

obiettivo

Razionalizzazione delle risorse umane e contenimento del fabbisogno di unità di personale nella specifica categoria;

Migliore adesione alle politiche di restrizione del reclutamento con contestuale mantenimento del livello di qualità del servizio interno, attraverso la suddivisione collettiva delle attività ausiliarie e del servizio esterno.

miglioramento del servizio

Si è inteso realizzare la riorganizzazione del servizio ausiliario unitamente al progetto di gestione dei flussi documentali allo scopo di accrescere la qualità delle prestazioni dei servizi; ciascun collaboratore destinatario può infatti trattare personalmente l'intero ciclo di lavorazione della pratica, annullando tempi morti di attesa ed errori di competenza, portandola dalla iniziale fase di ricezione, a quella di trasmissione e fascicolazione, ivi compresa la firma digitale e l'invio pec, ove necessari e/o previsti.

soggetti partecipanti

Tutti i dipendenti indistintamente dell'ente camerale.

modalità di accertamento:

Mantenimento dei livelli di operatività di ciascun ufficio.

modalità di finanziamento

1. Si è considerato il costo di 1,5 unità di personale di categoria B1 non più sostituito nel servizio a seguito riqualificazione interna e cambio mansioni.

(le unità di personale in house non sono considerate in tale valutazione poiché dedicate al servizio di accoglienza ed orientamento dell'utenza ed alla gestione di sale ed apparati fono luci per le manifestazioni pubbliche organizzate od ospitate dall'Ente camerale)

2. Si è valutato per ciascun dipendente l'attività di distribuzione ed invio di corrispondenza cartacea e modelli consuntivi di trasferte/uscite di servizio, come da allegato B1, destinando al fondo del personale 2011 € 23.885,30, al fondo personale

dirigente 2011 € 6.577,30 e rinviando il differenziale - pari ad € 10.063,74 - ad economia di bilancio.

PROGETTO SITO & COMUNICAZIONE

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – art. 15 comma 5 CCNL 1.4.1999)

Soggetto promotore.

Dirigenza dell'Ente camerale

Descrizione dell'iniziativa.

La Camera di Commercio di Ravenna ha realizzato, in convenzione con la Camera di Commercio di Ferrara, la creazione di un nuovo portale Internet con Plone, la più avanzata infrastruttura Open Source di CMS (Content Management System). Plone è pensato per persone tecnicamente non esperte, è richiesta una formazione di base semplice per essere in grado di interagire con i contenuti e di aggiornare le pagine direttamente via web. Tra le principali caratteristiche di questa applicazione server si sottolinea la disponibilità di un potente work flow con la possibilità di avere ruoli diversi durante il processo di redazione e pubblicazione sul sito e la possibilità di massimizzare la cooperazione nella redazione, nell'aggiornamento e nella comunicazione, nel senso che più persone possono lavorare contemporaneamente sul sito internet scambiandosi e condividendo risorse.

Questo processo di riorganizzazione si è reso necessario anche per sopperire alla carenza di risorse umane all'interno dell'ufficio informatico, in considerazione delle politiche di restrizione in materia di assunzione di personale.

Il progetto si estende alla comunicazione, nel senso che ogni diffusione sulla pagine web sostituisce altrettanti comunicati stampa da parte della giornalista accreditata in camcom.

Divulgazione e validità dell'iniziativa.

L'iniziativa Sito è stata avviata nel luglio 2008, quella sulla comunicazione è stata avviata nel 2009; entrambe proseguono nel corso del 2011.

Obiettivi.

1. Ciascun Ufficio può curare la redazione e l'aggiornamento delle pagine web, pubblicando le informazioni relative alle proprie attività in modo autonomo, migliorando quindi precisione e tempestività della comunicazione esterna.
2. mantenimento delle risorse umane dell'Ufficio informatico in quanto l'attività sul sito

diviene di supervisione e coordinamento, e consente così al personale dell'ufficio di dedicarsi all'implementazione di nuove funzionalità del sito nell'ottica di migliorare i servizi resi agli utenti.

Miglioramento del Servizio.

Realizzazione di una comunicazione esterna maggiormente efficace e puntuale.

Modalità di accertamento.

Indicatore di consistenza delle comunicazioni esterne realizzate da ciascuna unità operativa.

Modalità di finanziamento

E' stato considerato il risparmio sul costo di una unità di categoria D1, nella misura dedicata a pubblicazioni ed aggiornamenti del sito (valutato pari ad 1/3 del tempo lavoro complessivo, come da prospetto allegato C1, destinando al fondo del personale 2011 € 8.830,69 e rinviando ad economia di bilancio la somma di € 2.207,67.

PROGETTO SOSTITUZIONE CONTROLLER

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – art. 15 comma 5 CCNL 1.4.1999)

Soggetto promotore.

Dirigenza dell'Ente camerale

Descrizione dell'iniziativa.

Con l'entrata in vigore del DPR 254/2005 la gestione delle camere di commercio è stata informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale.

In particolare il capo II del DPR individua nella valutazione e nel controllo strategico la modalità corrente per mettere in evidenza gli scostamenti tra attività realizzate e programmazione degli obiettivi da parte dell'organo politico, sì da apportare le necessarie correzioni alle attività o revisionare i documenti di programmazione.

Attività strumentale al controllo strategico è il controllo di gestione che si realizza attraverso una apposita struttura incaricata posta alle dirette dipendenze del segretario generale con lo scopo di raccogliere ed elaborare dati, report ed indicatori.

Piuttosto che dotarsi di un figura di categoria D da destinare alla specifica attribuzione, l'Ente ha preferito contenere i costi mantenendo le funzioni di controller all'interno del servizio gestione patrimoniale e finanziaria - ufficio bilancio e controllo di gestione.

Divulgazione e validità dell'iniziativa.

L'attività è stata avviata nel 2008 e prosegue la validità per l'anno 2011.

Obiettivo.

Adeguamento al nuovo regolamento di contabilità.

Contenimento del costo di personale;

monitoraggio performance organizzativa dell'Ente: verifica del mantenimento degli obiettivi e della qualità delle attività e prestazioni di servizi resi dall'Ente.

Miglioramento del servizio

L'attivazione del progetto ha comportato un aumento delle conoscenze e competenze e un accrescimento della cultura della programmazione e della performance organizzativa in ciascun collaboratore, oltre all'aumento della responsabilizzazione ed attenzione dei singoli collaboratori sulla gestione delle spese inserite a budget di responsabilità del

relativo Dirigente.

Soggetti partecipanti.

Addetta dell'ufficio amministrazione contabile, Responsabile del Servizio Gestione patrimoniale e finanziaria, che sostituiscono direttamente la funzione del controller;

Il personale degli altri Uffici e dei Servizi dell'Ente che provvedono alla prenotazione delle spese, ad atti di utilizzo del budget, alla liquidazione delle fatture, alla gestione del budget della retribuzione straordinaria del personale per singola Unità operativa semplice, il tutto in collaborazione con l'Ufficio amministrazione contabile.

Modalità di accertamento.

Report ed indicatori per le attività dell'organo di controllo strategico.

Modalità di finanziamento

Si è valutato che le dimensioni della struttura dell'Ente avrebbero consentito di surrogare la struttura di controllo con una unità di personale di categoria D1 da assegnare al controllo di gestione; si valuta che il costo dell'unità di personale di categoria D1 non assunta venga ripartito trasferendo al fondo dipendenti 2011 l'importo di € 24.021,30 corrispondente al costo del personale che collabora con le attività del servizio e dell'ufficio nelle specifiche attività, al fondo personale dirigente 2011 l'importo di € 7.946,80 e ad economia di bilancio l'importo di € 1.146,98 come da prospetto allegato D1.

**PROGETTO DI
DI MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE ISO 9001/2000”**

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – articolo 15 comma 5 del CCNL 1.4.1999)

Soggetto promotore.

Dirigenza dell'Ente camerale

Descrizione dell'iniziativa.

Prosegue anche per l'anno 2011, il sistema di mantenimento della certificazione ISO 9001/2000 del Servizio Registro Imprese, del Servizio Albi e Ruoli, dell'Ufficio Provveditorato, dell'Ufficio Metrico e delle sedi decentrate di Lugo e Faenza.

Divulgazione e validità dell'iniziativa.

L'iniziativa identificata al punto precedente è stata avviata nel mese di novembre 2008 ed il progetto ha come step di validità il periodo novembre 2010 – novembre 2011.

Obiettivo.

Razionalizzazione delle risorse umane; migliore corrispondenza del Servizio alle esigenze dell'utenza.

Miglioramento dei Servizi

Miglioramento continuo delle prestazioni del personale e della gestione degli uffici. Una delle finalità del mantenimento della certificazione di qualità è proprio quella di lavorare in un'ottica volta al miglioramento del servizio da erogare, prestando particolare attenzione all'utente e al rispetto di target predefiniti.

Soggetti partecipanti.

I dipendenti dei Servizi Registro Imprese, albi e Ruoli, Provveditorato, Metrico e sedi decentrate per la gestione diretta del processo.

I dipendenti della Camera di Commercio nella relazione tra i servizi/uffici dell'ente camerale e gli specifici servizi/uffici certificati.

Modalità di accertamento.

Verifica da parte dell'ente di certificazione accreditato.

Modalità di finanziamento

Si è valutata l'attività di gestione diretta del processo di certificazione da parte di ciascun dipendente dei servizi e degli uffici direttamente coinvolti nonché l'attività indotta per ciascun dipendente dei servizi non direttamente coinvolti nel processo di certificazione, destinando l'importo di €14.307,43 al Fondo del personale 2011 e l'importo di € 18.848,05 al Fondo dei dirigenti 2011, come da allegato F1.

PROGETTO PAPERLESS

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – articolo 15 comma 5 del CCNL 1.4.1999)

soggetto promotore

Dirigenza dell'ente camerale.

descrizione dell'iniziativa

La Camera di Commercio di Ravenna ha avviato un progetto di dematerializzazione dei flussi documentali cartacei.

Lo scopo è quello di informatizzare i flussi documentali sostituendo i documenti cartacei in circolazione con documenti elettronici.

Tale progetto si applica alla corrispondenza dell'ente in entrata e in uscita e ad altri flussi interni:

CORRISPONDENZA IN ENTRATA

i documenti in entrata da protocollare vengono scannerizzati e la relativa immagine viene allegata alla registrazione di protocollo inviata agli uffici competenti, che dispongono quindi della documentazione a loro assegnata in formato elettronico con risparmio nell'utilizzo della carta.

CORRISPONDENZA IN USCITA

E' possibile creare documenti originali in formato elettronico attraverso l'utilizzo della firma digitale (in possesso di ogni responsabile) ed inviarli attraverso PEC istituzionale.

DETERMINE, DELIBERE, DISPOSIZIONI, SCHEDE DI VALUTAZIONE

proposte di provvedimenti dirigenziali, del Segretario generale, di Giunta redatti in formato elettronico inoltrati alla dirigenza per l'approvazione e la successiva numerazione attraverso posta elettronica e più recentemente attraverso legal work act con conservazione documentale ed approvazione del dirigente su programma informatico, Le schede di valutazione individuali annuali ed infrannuali vengono redatte in formato elettronico e distribuite attraverso la posta elettronica.

GIUSTIFICATIVI

I giustificativi di assenza vengono gestiti direttamente da ciascun dipendente ed autorizzati dai diretti responsabili mediante un applicativo web.

LIQUIDAZIONE FATTURE

Le fatture ricevute vengono inserite nel programma applicativo per essere veicolate e controllate ad ogni soggetto che ne ha programmato la spesa ed autorizzate tramite un applicativo web.

PRENOTAZIONI SALE E ATTREZZATURE

La prenotazione delle sale e delle attrezzature (pc portatili, auto camerale) è gestita direttamente da ciascun dipendente tramite software nella intranet aziendale.

al quale tutti i dipendenti possono accedere.(giustificativi di assenza, schede di valutazione, controllo e liquidazione fatture, prenotazione sale).

I vantaggi con la gestione elettronica implicano un risparmio dei costi di materiali di consumo, un risparmio in ore uomo in relazione al minor tempo richiesto dalla gestione di documenti informatici e del minor tempo lavoro per smistamento, inoltre, distribuzione rispetto alle modalità convenzionali.

divulgazione e validità dell'iniziativa

l'attività in quanto parte integrante di un processo è stata avviata nel corso del 2010 anche in relazione alle politiche ambientali che l'ente persegue ed è proseguita ed implementata nel corso del 2011.

obiettivo

Decrescere l'uso di materiale di consumo convenzionale ed accrescere il grado di informatizzazione dell'Ente; migliore adesione alle politiche di restrizione del reclutamento con contestuale mantenimento del livello di qualità del servizio interno attraverso la suddivisione collettiva di attività rinviate a singole unità di personale e rimansionamento verso attività innovative (scannerizzazione, inoltre PEC).

Miglioramento del servizio

accrescimento del grado di operatività ed interconnessione in relazione alla disponibilità di molteplici funzioni informatizzate

soggetti partecipanti

Tutti i dipendenti indistintamente dell'ente camerale.

modalità di accertamento:

Mantenimento dei livelli di operatività di ciascun ufficio.

modalità di finanziamento

1. Si è considerato il risparmio rappresentato dal costo della quota di unità di personale di categoria B1 che viene liberato dalle attività di inoltra convenzionale di corrispondenza (sostituita dalla trasmissione via PEC aziendale) per essere rimansionata sulle attività di scannerizzazione documentale, del costo delle quote di unità di personale di categoria C che vengono liberate dalle attività di caricamento giustificativi di assenza per essere

rimansionata sulle attività di monitoraggio e controllo del personale introdotte dal d.lgs 150/2009, e da parte delle attività segretariali su determine, delibere e disposizioni per essere rimansionata sulla PEC istituzionale, il tutto senza costi aggiunti.

2. Si è valutato per ciascun dipendente l'attività di inoltro provvedimenti, fatture, corrispondenza, caricamento giustificativi come da allegato G1 destinando al fondo del personale 2011 € 18.239,93 al fondo personale dirigente € 3.973,40 e rinviando il differenziale - pari ad € 1.094,69 - ad economia di bilancio.

PROGETTO E-LEARNING

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – art. 15 comma 5 CCNL 1.4.1999)

S oggetto promotore

Dirigenza dell'Ente camerale

Descrizione dell'iniziativa

L'iniziativa è finalizzata ad estendere a tutto il personale dell'ente l'aggiornamento della formazione sulla privacy e sicurezza informatica per corrispondere alle indicazioni del codice privacy (DL 196/2003) in materia di formazione ed aggiornamento degli incaricati al trattamento di dati personali.

Si affianca una ulteriore iniziativa finalizzata a divulgare principi e conoscenze della BSC Balance Scorecard a tutto il personale incaricato di responsabilità di unità operative complesse e semplici.

Obiettivo e miglioramento del servizio

Con il progetto si è inteso realizzare l'accesso ad una formazione trasversale o comunque molto diffusa che le norme restrittive in tema di spese per missione del personale (D.L.78/2010) non avrebbero consentito.

In termini di miglioramento, è innegabile che un partecipazione diffusa ed un apprendimento verificato consentono al personale di trattare con competenza e professionalità argomenti diversamente meno noti.

Inoltre viene assicurata comunque la presenza in servizio del collaboratore, che può interagire con l'organizzazione e/o sospendere la formazione per terminarla in altro momento ed affrontare problematiche lavorative più urgenti.

Divulgazione e validità dell'iniziativa

L'iniziativa ha validità per l'anno 2011

Modalità di accertamento

Realizzazione piattaforme contenuti formativi per i dipendenti dell'ente.

Modalità di finanziamento

E' stato considerato il costo di analoga formazione elearning società Infocamere ([www.cciaa.intra.infocamere.it/formazione-elearning-privacy.php ? menu=elearning](http://www.cciaa.intra.infocamere.it/formazione-elearning-privacy.php?menu=elearning)) ed il costo medio delle iniziative formative del piano formativo intercamerale 2011 dai quali distogliere il costo di realizzazione dei contenuti formativi e delle piattaforme da parte di una unità di categoria D1 ed una unità di categoria D3, destinando al fondo del personale 2011 € 6.146,72 e rinviando ad economia di bilancio la somma di € 2.048,91.

**PROGETTO DI
DI MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE ISO 9001/2000
SEDI DECENTRATE**

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – articolo 15 comma 5 del CCNL 1.4.1999)

Soggetto promotore.

Dirigenza dell'Ente camerale

Descrizione dell'iniziativa.

Nel corso dell'anno 2011 si è proceduto ad una ridefinizione dei servizi offerti sul territorio provinciale presso le sedi decentrate in conseguenza di una loro più complessiva riorganizzazione resasi indispensabile dall'avvio dell'obbligatorietà di Comunica che ha portato alla completa telematizzazione delle domande presentate al registro delle imprese, anche in seguito alla cessazione di due unità di personale di ruolo; attualmente le unità di personale in servizio sono operative in entrambe le sedi, aperte complessivamente in modo alternato tra loro, con un ridotto contributo di lavoro flessibile.

Divulgazione e validità dell'iniziativa.

L'iniziativa identificata al punto precedente è stata avviata al termine del 2010, ottimizzata nel 2011 ed il progetto avrà termine il 30 giugno 2012.

Obiettivo.

Razionalizzazione delle risorse umane, estensione e migliore organizzazione dei servizi offerti all'utenza e implementazione di competenze di verifica direttamente allo sportello per le certificazioni estere e per una miglior gestione del rilascio delle firme digitali, anche in considerazione dell'adempimento previsto per le società, volto a rendere pubblica la casella di posta certificata la cui scadenza è fissata entro il 29 novembre 2011.

Miglioramento dei Servizi

Miglioramento delle prestazioni del personale e della gestione delle sedi, estensione dei servizi integrati all'utenza decentrata e incentivazione all'utilizzazione di strumenti

telematici al fine di contenere costi e tempi per le imprese stanziato sul territorio decentrato in particolare per quelle operanti con l'estero.

Soggetti partecipanti.

I dipendenti delle unità operative maggiormente direttamente coinvolti, oltre le sedi decentrate quali Registro Imprese, Regolazione del mercato, Provveditorato, Ragioneria, Ambiente e Servizi innovativi per la gestione diretta del processo.

Modalità di accertamento.

Rendicontazione informatica sui servizi resi all'utente quali ad esempio dati quantitativi sul numero di CSN/BK emesse, certificati esteri e controlli effettuati allo sportello sui certificati estero, segreterie commissione prezzi del vino e comunicazioni all'ufficio prezzi di quanto rilevato, contrassegni di stato sul vino, gli incassi.

Modalità di finanziamento

Si è valutata l'attività di gestione diretta del processo di miglioramento da parte di ciascun dipendente dei servizi e degli uffici direttamente coinvolti per € 6.067,91 nonché il risparmio di conduzione e gestione delle sedi separate definito in preconsuntivo per € 24.259,33 rispetto al preventivo 2011;

vengono quindi destinati € 6.067,91 al Fondo del personale 2011 e € 18.191,42 a economia di bilancio.