

PROGETTO	OBIETTIVI	UFFICI COINVOLTI	AZIONI DA INTRAPRENDERE
SITO INTERNET CAMERALE (INTRANET)	Nuova intranet camerale di servizio e scambio informazioni	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale e Provveditorato	Creazione, all'interno della intranet, di pagine wiki per aggiornare le descrizioni delle procedure di specifici uffici e servizi, affiancando interventi di promozione e diffusione della intranet
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN TEAM	Valorizzazione del lavoro in team, per incentivare la collaborazione e l'integrazione tra i diversi ambiti dell'Ente	Tutti gli uffici	Attivazione di gruppi di lavoro e gruppi di progetto a tema, anche inter-Area, con ordine di servizio del Segretario Generale o nota scritta del Dirigente, e utilizzo di strumenti di condivisione (Chat, Meet, Calendari condivisi, ecc.)
CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI SUGLI AMBITI STRATEGICI DI INTERVENTO DELL'ENTE	Diffondere informazioni per rendere chiari e condivisi gli obiettivi dell'Ente e i cambiamenti organizzativi	Tutte le Aree	Calendarizzazione, a livello generale e di Area, di incontri di presentazione dei contenuti del Piano della Performance, del Piano dei Fabbisogni e del Piano Formativo
AGGIORNAMENTO E COMUNICAZIONE ORGANIGRAMMA	Rendere più facilmente e immediatamente visibili i diversi compiti e funzioni dell'Ente	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Predisposizione e aggiornamento dell'organigramma, da rendere disponibile sulla intranet camerale, per sapere chi sono i dipendenti di ogni ufficio, quali compiti vengono svolti e a chi rivolgersi
REVISIONE DEL MANUALE DEI DIPENDENTI	Verifica dei contenuti del Manuale dei dipendenti al fine di coordinare le disposizioni di fonte legislativa, contrattuale e interne, intervenute nel corso del tempo, e fornire una visione completa della disciplina del rapporto di lavoro	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Aggiornamento del Manuale dei dipendenti che viene reso disponibile in modo interattivo sulla rete intranet
VALORIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA	Incremento della conoscenza degli aspetti organizzativi dell'Ente con comunicazioni scritte meno formali, con funzione di socializzazione e aggregazione	Tutti gli uffici	Consolidamento della comunicazione organizzativa (determinazioni, ordini di servizio, lettere) con informazioni integrative su fatti significativi, decisioni e indirizzi (attraverso mail, meet, lavagne virtuali, riunioni di reparto, ecc.)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)