

MISSIONE		01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA		02 – SEGRETERIA GENERALE						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		5. UNIFORMARE E OTTIMIZZARE PROCEDURE E APPLICAZIONI						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		EFFICIENTAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		PROSECUZIONE ATTIVITA' DI SISTEMAZIONE PRATICHE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E TENUTA ARCHIVIO PROTOCOLLO				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		-Sistemazione fascicoli delle pratiche versate dagli archivi correnti -Aggiornamento carteggio amministrativo con le suddette pratiche -Riposizionamento nei rispettivi scaffali delle pratiche visionate dagli uffici e mai riposte -Predisposizione, nell'archivio di deposito, di un registro con data, nome, numero pratica richiesta in visione e/o asporto presso l'ufficio del richiedente				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZIO AFFARI GENERALI		RESP. P.O.	VALDRIGHI SABRINA			
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Lavoro da eseguire in archivio		70%		
2					
3					

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Tosi Marina	C6	Affari generali
	Grandi Stefano	B4	Affari generali

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A