

<b>MISSIONE</b>		<b>01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>						
<b>PROGRAMMA</b>		<b>02 – SEGRETERIA GENERALE</b>						
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>		<b>5. UNIFORMARE E OTTIMIZZARE PROCEDURE E APPLICAZIONI</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>		<b>EFFICIENTAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</b>						
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>								
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		<b>PROSECUZIONE ATTIVITA' DI SISTEMAZIONE PRATICHE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E TENUTA ARCHIVIO PROTOCOLLO</b>				<b>Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09</b>	<b>Performance individuale</b>	<b>PESO</b>
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		-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				<b>MT</b>	<b>MG</b>	<b>SV</b>
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>		SERVIZIO AFFARI GENERALI		<b>RESP. P.O.</b>	VALDRIGHI SABRINA			
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2023	<b>Data fine prevista</b>	31.12.2023	<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>		

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