|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | **Da compilare a cura dell’ufficio ragioneria** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA** | | **Da compilare a cura dell’ufficio ragioneria** | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)** | | **Da compilare a cura dell’ufficio ragioneria** | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)** | | **Da compilare a cura dell’ufficio ragioneria** | | | | | | | | | | |
| **CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA** | | **Da compilare a cura dell’ufficio ragioneria** | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO GESTIONALE** | | **PROSECUZIONE ATTIVITA’ DI SISTEMAZIONE PRATICHE NELL’ ARCHIVIO DI DEPOSITO E AVVIO PROCEDURE DI SCARTO ATTI** | | | | | | **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  -Ricognizione atti passibili di scarto ed avvio procedure autorizzatorie/operative di scarto | | | | | | **MT** | | **MG** | | **SV** |
|  | |  | |  |
| **CENTRO DI RESPONSABILITA’** | | SERVIZIO AFFARI GENERALI | | | **RESP. P.O.** | | VALDRIGHI SABRINA | | | | | |
| **Data inizio prevista** | 01.01.2024 | **Data fine prevista** | 31.12.2025 | **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 di sistemazione da eseguire in archivio |  | 31.12.2024 |  |  |
| 2 | Richiesta autorizzazioni e avvio procedure di scarto pratiche |  | 31.12.2025 |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

**RISORSE UMANE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Matricola** | **Nominativo** | **Profilo professionale** | **Servizio** |
|  | Tosi Marina | Istruttore Amministrativo -C6 | Affari Generali |
|  | Grandi Stefano | Operatore esperto-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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |