

**DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI**

Dirigente: Dott. Corrado Parola

<b>PROGRAMMA:</b> 1 – Affari Generali e Patrimonio	<b>PROGETTO:</b> 1101 - Segreteria Generale
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Miglioramento della struttura comunale	<b>RESPONSABILE:</b> Rag. Learco Giachero
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Affidamento gestione archivio documentale comunale cartaceo**

**FINALITÀ:** Riorganizzazione dell'archivio documentale comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca figura professionale per incarico di revisione dell'archivio documentale storico, di deposito e corrente	Giachero L.	30/09/2013												
2	Affidamento incarico	Giachero L.	31/10/2013												
3	Coordinamento e verifica dell'attività per la sistemazione dell'attuale archivio storico	Giachero L.	31/05/2014												

**Risorse umane coinvolte:** Giachero L.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma Fase 2	On/Off	Off	On
Inizio attività sistemazione archivio	Tempo	0	01/11/2013
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	