

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Miglioramento della struttura comunale	<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto
<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 scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conclusione procedura per affidamento incarico	Martinatto R.	31/07/2016												
2	Coordinamento e verifica dell'attività per la sistemazione dell'attuale archivio storico e corrente	Martinatto R.	2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
Inizio attività sistemazione archivio	Tempo	0	1/07/2016
Pratiche sistemate entro il mese di dicembre	%	0	almeno 30%

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI