

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2013			
STRUTTURA	SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI- PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE	RESPONSABILE	BERTONI IVONNE
SERVIZIO	Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)		
Centro di Costo	180		

Obiettivo annuale da Programma di Mandato	Prosecuzione del trasferimento del materiale dell'archivio di deposito nei locali del castello di Levizzano Rangone - riorganizzazione degli spazi e di alcune funzioni
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo prevede: l'attività di scarto del materiale (sito nei locali ex U.R.P.) e la sua sistemazione; l'attività di sistemazione della serie del materiale inerente la gestione del personale ed il suo trasferimento dall'attuale archivio di deposito, ai locali del castello di Levizzano Rangone; l'attività di scarto dei mandati di pagamento (già trasferiti nel castello di Levizzano Rangone), e la revisione del manuale di gestione, l'introduzione del repertorio per atti e documenti e la verifica della gestione analogica ed informatizzata delle determine e delle delibere.</p> <p>L'obiettivo inizierà a settembre 2013 e la sua attuazione è condizionata a che l'Amministrazione Comunale metta a disposizione nel bilancio comunale le risorse economiche necessarie.</p> <p>Si precisa che in ogni caso, si rimanda ad una ulteriore implementazione delle risorse economiche (rispetto a quelle quantificate per la realizzazione delle attività sopra indicate) per lo sviluppo dell'intero progetto di riorganizzazione dell'archivio di deposito e di supervisione dell'incameramento del materiale degli uffici e di legittimazione degli atti richiesti dalla Sovrintendenza.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 01/09/2013 al 31/12/2013

<p>programmate</p>	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di scarto del materiale (sito nei locali ex U.R.P.) e la sua sistemazione • Attività di sistemazione della serie del materiale inerente la gestione del personale ed il suo trasferimento dall'attuale archivio di deposito, ai locali del castello di Levizzano Rangone • Attività di scarto dei mandati di pagamento (già trasferiti nel castello di Levizzano Rangone) • Revisione del manuale di gestione, l'introduzione del repertorio per atti e documenti e la verifica della gestione analogica ed informatizzata delle determine e delle delibere
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</p> <p>- puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</p>
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<p>n.100 materiale d'archivio messo a scarto n.20 faldoni trasferiti nel castello di Levizzano Rangone revisione del manuale di gestione ed introduzione del repertori entro il 31/12/2013</p>
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____ (se l'impegno è pluriennale indicarlo suddiviso per anno) Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____</p>

<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità Organizzativa: Settore Affari e Servizi Generali- Promozione e Sviluppo territoriale</p> <p>Dipendenti: Ivonne Bertoni, Tugnoli Milvia, Stefania Marchesi, Baruffi Novella, Bonetti Chiara, Maura Vecchi, Stefano Della Casa, Venturelli Carla, Fanton Simona , Barbara Montanari, Clò Maurizio, Casagranti Rubens, Bernardi Roberto, Marinelli Giorgio, Vaccari Fabrizio</p>