

Obiettivo gestionale N. 3

Obiettivo Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP:	supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso attività di segreteria	Programma 2: Segreteria generale		
Centro di Responsabilità:	SETTORE AMMINISTRATIVO	TEMPI :		
		2024	2025	2026
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA			
Descrizione obiettivo	garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi			

1	Cura dell'attività di pubblicazione determinazioni	6	
2	Cura dell'attività pre e post giunte e consigli	7	
3	Accurata protocollazione	8	

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2024	RAGGIUNTO 2024	Scostamento
Rispetto tempistiche dei procedimenti inerenti l'obiettivo				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
E.Q.	RESTIVO ALESSIA				€ -
OPERATRICE ESPERTA	TROMBETTA PAOLA MILENA				€ -
					€ -
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				- €

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		