

Comune	CERETTO LOMELLINA
Servizio	SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	VISCO DOTT. MAURIZIO GIANLUCIO
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE SERVIZIO SEGRETERIA
	Archiviazione atti e documenti depositati presso l'Ufficio Segreteria provenienti da anni precedenti da catalogare ed archiviare

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2020
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Personale dell'Ufficio Segreteria
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia(3)	Predisposizione della catalogazione di atti, cartelle, e documenti vari suddivisi per anni da archiviare e da sottoporre all'esame, per quelli consentiti, per lo scarto
	efficienza(3)	Maggiore funzionalità per consultazione documenti recenti e miglioramento fruibilità degli spazi per il personale e anche per l'accesso da parte del pubblico

Situazione di partenza	Documenti accatastati senza ordine temporale e senza categoria di classificazione
Risultato atteso	Predisposizione e raggruppamento atti e documenti da collocare in archivio entro il 31.12.2020

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Termine selezione catalogazione documenti
	Risultato raggiunto al 100__% se: Effettuazione completa della selezione, catalogazione e collocazione c/o archivio entro il 31.12.2020
	Risultato raggiunto al _50__% se: Selezione parziale senza collocazione in archivio
	Risultato considerato non raggiunto se: non predisposto alcun atto

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso X alto				
	1	2	3	4	5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere " (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.