

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Servizi Generali
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione atti amministrativi in formato digitale
RESPONSABILE	<u>d.ssa Chiara Carducci</u>
OBIETTIVO	Denominazione: Digitalizzazione atti amministrativi Descrizione sintetica dell'obiettivo: Dematerializzazione documenti amministrativi, semplificazione procedimenti, conservazione dei documenti informatici nei sistemi di gestione. Attivazione nuovo iter gestionale attraverso il quale gestire il workflow documentale dell'ente relativamente alle deliberazioni degli organi istituzionali dell'ente redatti in formato elettronico e firmati digitalmente.

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit. , altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	tempistica	Rispetto della tempistica	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE

Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

--