

## OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>MISSIONE</b>                | Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione  |
| <b>PROGRAMMA</b>               | Statistica e sistemi informativi   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b> | Trasparenza e Pubblicazione dei dati del proprio Settore.  |
| <b>RESPONSABILE</b>            | <b><u>Geom. Fabrizio Sacchini</u></b>  |
| <b>OBIETTIVO</b>               | Denominazione: Trasparenza e Pubblicazione dei dati del proprio settore di competenza<br>Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'obiettivo, comune a tutti i settori in cui è suddivisa l'organizzazione comunale, prevede di dare completa attuazione a quanto previsto dal piano prevenzione della corruzione e trasparenza 2019-2021 con particolare riguardo della modulistica per appalti ed affidamenti, all'attuazione delle misure di riduzione del rischio e delle iniziative di contratto previste dal PTPC del Comune di Guardistallo. Ogni Responsabile di P.O. deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il responsabile della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità allegato al PTPC e per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs n.33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016. |
|                                |  |





**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

|   | <b>TIPO INDIC.</b><br>(qualitat. ,<br>quantit. , altro) | <b>INDICATORE</b>              | <b>COSA INDICA</b>                        | <b>MODALITA' DI<br/>RILEVAZIONE</b>                  | <b>VALORE<br/>OBIETTIVO</b>            | <b>VALORE<br/>VERIFICATO</b> | <b>NOTE</b> |
|---|---|--------------------------------|---|--|--|------------------------------|-------------|
| 1 | Qual.   | Tempistica                     | Effettiva utilità e coerenza del Progetto | Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto | 100%rispetto della tempistica prevista |                              |             |
| 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*

| <b>CAT</b> | <b>NOMINATIVO</b> | <b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b> |                       |                   |                         | <b>NOTE</b> |
|------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|-------------|
|            |                   | <b>T.I. FULL TIME</b>                | <b>T.I. PART TIME</b> | <b>TEMPO DET.</b> | <b>COMANDO PARZIALE</b> |             |
|            |                   |                                      |                       |                   |                         |             |
|            |                   |                                      |                       |                   |                         |             |
|            |                   |                                      |                       |                   |                         |             |
|            |                   |                                      |                       |                   |                         |             |

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

| <b>Esercizio</b> | <b>Capitolo</b> | <b>Stanziato</b> | <b>Impegnato</b> | <b>Note</b> |
|------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------|
|                  |                 |                  |                  |             |
|                  |                 |                  |                  |             |
|                  |                 |                  |                  |             |
|                  |                 |                  |                  |             |

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

|  |
|--|
|  |
|--|

