

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

MISSIONE	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Trasparenza e Pubblicazione dei dati della propria Area.
RESPONSABILE	<u>d.ssa Lucia Olivieri</u>
OBIETTIVO	<p>Denominazione: Trasparenza e Pubblicazione dei dati del proprio settore di competenza</p> <p>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 2020-2022 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.</p>

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE: 2021

PIANO DELLE ATTIVITÀ P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO		(1) % Realizz	Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2021
			P	E												
1			P													
			E													
2			P													
			E													
3			P													
			E													

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE: 2022

PIANO DELLE ATTIVITÀ P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO		(1) % Realizz	Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2022
			P	E												
1			P													
			E													
2			P													
			E													
3			P													
			E													

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	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

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

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE

Esercizio	Capitolo	Stanzionato	Impegnato	Note

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

--