

# PEG

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2016

**OBIETTIVI STRATEGICI  
PER TUTTI GLI UFFICI**

Gli obiettivi strategici per l'anno 2016 comuni a tutti gli uffici, vengono così sintetizzati :

<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>OBIETTIVI</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORI E SCADENZE</b>
Aggiornamento periodico sito istituzionale per servizi di competenza in particolare la sezione "Amministrazione trasparente" e modulistica per i cittadini e imprese	Aggiornamento costate della sezione "Amministrazione trasparente". Dare all'utenza informazioni corrette e puntuali sull'attività del Comune.	Tutto l'anno
Attuazione delle misure previste nel Piano triennale anticorruzione	Corretta applicazione del piano triennale anticorruzione	Tutto l'anno
Attuazione delle misure previste nel Piano triennale trasparenza	Corretta applicazione del piano triennale della trasparenza	Tutto l'anno
Gestione atti amministrativi con iter per firma digitale e archiviazione documentale	Gestione atti amministrativi (delibere – determina – decreti) con firma digitale e archiviazione documentale al fine della: <ul style="list-style-type: none"> <li>• completa dematerializzazione dei flussi documentali.</li> <li>• totale tracciabilità e reperibilità dei documenti.</li> <li>• accessibilità illimitata dei documenti in totale sicurezza.</li> <li>• riduzione dei costi</li> </ul>	Scadenze di legge per archiviazione documentale
Riduzione delle spese postali	Riduzione delle spese postali rispetto agli anni precedenti attraverso l'utilizzo dei contratti in essere di posta on line, posta easy, pickup lite e sin oltre che l'utilizzo della posta elettronica.	Entro fine anno
Razionalizzazione archivio deposito 2006-2010	Applicazione manuale di gestione per sfooltimento archivio di deposito con ricondizionamento materiale	Entro fine anno

**DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVI:**

<b>PESO ASSEGNATO</b>	<b>20</b>
-----------------------	-----------