

Obiettivo Operativo

Posizione Organizzativa	Area	SISTEMA PREMIANTE		
Giuseppe Franchina/Marzullo	Amministrativa/tecnica	PREMIO		
Titolo Obiettivo:	Sistemazione Archivio			
Descrizione Obiettivo:	Per archivio si intende una raccolta organizzata e sistematica di informazioni di diversa natura. Ogni Comune deve avere cura di tutti i documenti, dalle carte antiche ai registri ereditati dal passato, fino ai documenti più recenti. L'archivio ha la responsabilità di salvaguardare la Storia e le storie che costellano la vita del Comune. L'archivio non è solo il forziere del nostro passato, ma una struttura aperta e in continua evoluzione. Perciò il riordino standard per la catalogazione e la conservazione degli archivi locali, (Archivio dei Servizi Demografici e dell'ufficio di segreteria) è senza dubbio la migliore opzione.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione dei documenti presenti nell'archivio	5	Trasporto dei documenti individuati e selezionati nei locali predisposti	
2	Selezione degli stessi in base al loro contenuto e al settore di appartenenza	6	Sistemazione dei documenti sulla base dei criteri individuati	
3	Acquisto della strumentazione necessaria (PC e scaffali)			
4	Individuazione dello spazio idoneo all'ubicazione degli stessi			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Documenti da archiviare		50%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività		set-22		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.