

ANNO 2018

Obiettivo Strategico:

A	SETTORE Servizio	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO							
	Responsabile	BONACCHI MONICA							
	N.	1	Denominazione obiettivo:	INTERCAMBIABILITA' FRA UFFICI					
B	Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP): 0103 – Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Intecambiabilità dei ruoli – sostituzione dei colleghi						
	Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP): 0110 – Programma 10 – Risorse Umane								
C	Attività – descrizione			Risultato atteso annuale					
	Le modeste dimensioni di questo Comune, le limitate risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire normale svolgimento dell'attività degli uffici			Intercambiabilità dei ruoli, in caso di necessità di sostituzione dei colleghi o di picchi di attività che interessano determinati servizi					
	Data di inizio prevista:	01.01.2018	Data di completamento prevista:	31.12.2018	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	X
D	Capo progetto	Monica Bonacchi							
	Centro di Responsabilità	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO							
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane			Finanziarie				
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi							
F	L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	X
	- Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			- Referente responsabile:		- Fase di competenza:			
	-								
G	Indicatore/i di misurazione								
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	30							

ANNO 2018

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

A	Area/U.O.S.						
	Responsabile						
	N.		Denominazione obiettivo:	INTERCAMBIABILITA' FRA UFFICI			
D	Capo progetto:						
1	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	Predisposizione di un elenco di attività periodiche tipiche dell'ufficio Personale e della Ragioneria con i vari adempimenti e le scadenze mensili	Creare una sorta di scadenziario che sintetizzi l'attività ordinaria mensile dell'ufficio Personale e ragioneria	01/01/2018	31/12/2018		
	2	Ogni dipendente coinvolto procederà mensilmente ad impartire le nozioni base relative alla propria materia in modo da istruire gradualmente il collega e renderlo potenzialmente autonomo a sostituirlo	Far fronte ad eventuali esigenze dovute all'assenza prolungata di personale per vari motivi, oppure dovute a particolari picchi di attività degli uffici	01/01/2018	31/12/2018		

