

**1^ AREA - OBIETTIVO 3****TITOLO**

**OTTIMIZZAZIONE SPAZIO ARCHIVIO CORRENTE COMUNALE DI GALLIERA VENETA MEDIANTE SCARTO DI FASCICOLI SULLA BASE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (ALLEGATO 2 AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO)**

**DESCRIZIONE**

Gestione dell'archivio corrente al fine di ottimizzare lo spazio.

**TIPOLOGIA**

MANTENIMENTO SERVIZIO

**CENTRO RESPONSABILITA'**

UFFICIO SEGRETERIA

**RESPONSABILE OBIETTIVO**

PAOLO BRIOTTO

**REFERENTE POLITICO**

SINDACO BONALDO STEFANO

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
<b>F. 1</b>	Scarto dei fascicoli riguardanti i mandati e le reversali (70 m. ca.) dell'ufficio ragioneria, previa richiesta di autorizzazione alla soprintendenza regionale dei beni culturali	01/05/2015	31/12/2015
<b>F. 2</b>	Scarto dei fascicoli riguardanti consultazioni elettorali su indicazione dei servizi demografici (10 m. ca.) previa richiesta di autorizzazione alla soprintendenza regionale dei beni culturali	01/05/2015	31/12/2015
<b>F.3</b>	Scarto del materiale non oggetto di conservazione dell'ufficio segreteria (copie deliberazioni di Giunta e Consiglio, 5 m. di fascicoli), riposizionamento dei fascicoli, riordino cronologico dei medesimi e trasferimento nell'archivio storico di quelli in data oltre i 40 anni (non occorre richiesta preventiva alla soprintendenza)	01/05/2015	31/12/2015

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b>	Eliminazione fascicoli e deliberazioni (Tot. m. previsti: 85 ca.)	85

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

Paolo Briotto, Renata Manfio, Daniele Briotto, Parolin Annalisa, Stocco Fabiola, Mario Scapin, Olinto Baio, Briotto Renata.

**ALTRE UNITA' COINVOLTE**

SERVIZI GENERALI - GESTIONE TERRITORIO - SERVIZI FINANZIARI - SERVIZI DEMOGRAFICI

**RISORSE FINANZIARIE**

NESSUNA