|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***DIPENDENTE*** | ***Cat.*** | ***Ufficio*** | | |
| Comi Elena | Area degli operatori esperti | Collaboratore Amministrativo Servizio Segreteria | | |
| ***Rif. DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP, PEG)*** | ***Scadenza prevista*** | ***Obiettivo*** | ***Indicatore*** | ***Risultato atteso*** |
| DUP | ***31.12.2023*** | 1. Assicurare tutti gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e anti-corruzione  2 Revisione Regolamenti comunali del settore Segreteria Affari Generali / Servizi alla Persona | 1.Verifica bimestrale del sito comunale – AT – atti obbligatori correttamente pubblicati  2 numero regolamenti rivisti e approvati | 1.Pieno raggiungimento dell’obiettivo assegnato  2.Almeno 2 |
| ***Eventuali modalità operative:*** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MONITORAGGIO** | | |
| ***PERIODO*** | ***STATO DI AVANZAMENTO*** | ***RICHIESTA DI RIPROGRAMMAZIONE*** |
|  |  |  |