

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: SUAP e CED

NOME OBIETTIVO n. 1: Servizio telematico Whistleblowing

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria tutelando la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2023

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione di attività amministrativa di affidamento a ditta esterna e predisposizione documentazione amministrativa

Scadenza 31.12.2023 - Responsabile Dott.ssa Emilia Piro

RISORSE UMANE:

Responsabile Dott.ssa Emilia Piro con la collaborazione dell'istruttore amministrativo categoria C assegnato all'ufficio CED.

RISORSE STRUMENTALI:

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4 CED e SUAP

INDICATORI DI RISULTATO:

- 100% se rispettato il termine del 31.12.2023.

NOTE:

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: SUAP e CED

NOME OBIETTIVO n. 2: Accessibilità del sito Istituzionale del Comune di Alba Adriatica

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

garantire la piena conformità alle norme tecniche WCAG 2.1 AA del sito istituzionale dell'Ente al fine di renderlo pienamente accessibile alle persone con disabilità motoria, cognitiva o ipovedenti

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2023

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione di attività amministrativa di affidamento a ditta esterna e predisposizione documentazione amministrativa

Scadenza 31.12.2023 - Responsabile Dott.ssa Emilia Piro

RISORSE UMANE:

Responsabile Dott.ssa Emilia Piro con la collaborazione dell'istruttore amministrativo categoria C assegnato all'ufficio CED.

RISORSE STRUMENTALI:

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4 CED e SUAP

INDICATORI DI RISULTATO:

- 100% se rispettato il termine del 31.12.2023.

NOTE: