

Comune di CARDEDU

Provincia dell'Ogliastra

Piano Performance 2013

Adottato con delibera G. M. n° 67 del

07/11/2013

Obiettivo di Performance Organizzativa

Azioni

Ambito tematico: Misure atte a garantire l'attuazione degli adempimenti in tema di Trasparenza

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico dell'utenza mediante la diffusione di tutte le informazioni volte a garantire la piena trasparenza amministrativa

Attività: APPLICAZIONE DELLE NORME IN TEMA DI TRASPARENZA (DLGS 33/2013)

Portatori di Interesse: Utenza

Indicatori rilevati:

<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>2013</i>
	<i>% procedimenti rilevati e processati per settore</i>	
	<i>N. monitoraggi /controlli</i>	
	<i>% di non conformità sugli atti controllati per settore</i>	
	<i>% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (tempi)</i>	
	<i>% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (atti)</i>	
	<i>N. richieste di accesso civico pervenute</i>	

Obiettivo:

L'approvazione del Dlgs 33/201 delinea un percorso orientato al miglioramento costante della Trasparenza Amministrativa.

La redazione del Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione, e l'applicazione del Dlgs 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna la struttura tecnica non solo ad una semplice raccolta di documenti ma bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale, ed all'attuazione di adempimenti necessari a recuperare le informazioni da pubblicare "obbligatorie". Queste attività di gestione delle informazioni vede coinvolti tutti i settori, seppure con responsabilità diversificate, e rende necessario un approccio culturale innovativo, sempre più orientato ai controlli, alla trasparenza ed alla legalità.

- 1. Predisposizione/adeguamento del Programma Triennale della Trasparenza*
- 2. Revisione del sito istituzionale secondo lo schema definito in Dlgs 33/2013 - Amministrazione Trasparente*
- 3. Censimento dei procedimenti e dei tempi medi di conclusione (dlgs 33/2013 - L.190/2012)*
- 4. Predisposizione e pubblicazione del Piano e relazione delle Performance (dlgs 33/2013 - DL 174/2012)*

5. *Registrazione e pubblicazione di incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (dlgs 33/2013)*
6. *Monitoraggio dei controlli amministrativi successivi e produzione dei report agli organi di controllo (Dl 174/2012)*

Personale addetto: Tutti

La Performance dell'Unità Operativa

Contabilità e tributi

Sindaco: Prof. Giambeppe Boi

Responsabile del Servizio: Rag. Savino Campanale *Dirigente:* ____ *Titolare di P.O.:*

X

Personale addetto: *Cat. D:* 2 *C:* ____ *B:* ____ *A:* _____

Scopo del servizio: nel contribuire a promuovere e a migliorare l'autonomia finanziaria dell'ente attraverso il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente e perseguire il massimo livello di adesione spontanea agli obblighi fiscali, attraverso iniziative volte al potenziamento dell'assistenza ai contribuenti ed al miglioramento dell'azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni evasivi per recuperare risorse da utilizzare per realizzare gli obiettivi strategici e di gestione dell'ente

Azioni

Ambito tematico: Misure atte a garantire l'acquisizione e l'utilizzo ottimale e pieno delle risorse a disposizione dell'ente

Risorse attribuite all'ambito: € 3.000,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Ruolo dell'ente: Il comune provvede all'elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria al fine di consentire l'utilizzo ottimale delle risorse a disposizione, attività propedeutica alla realizzazione di tutti gli obiettivi programmatici di questa Amministrazione.

Attività: Elaborazione e gestione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e gli allegati obbligatori per legge nel rispetto delle tempistiche disposte dall'ente.

Risorse attribuite all'attività: € 0,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli X Imprenditori X

Altro: Tutti X

Tab. Indicatori

Tipologi a	Descrizione	2011	2012	2013
Utenza	<i>rispetto delle tempistiche: tempo programmato per lo svolgimento dell'attività /tempo realizzato per lo svolgimento dell'attività</i>	31/08/11 17/06/11 (atti depositati il 06/05/11)	31/10/12 22/03/12 (atti depositati il 09/12/11)	
	<i>risorse assegnate all'attività</i>	N.R.	N.R.	
	<i>risorse assegnate all'attività/popolazione residente</i>	N.R.	N.R.	
	<i>previsioni di entrate (esclusi partite di giro ed avanzo)/entrate effettive</i>	2.955.366,8 7/ 2.752.830,1 9= 1,07357	3.649.107,5 1/ 3.665.152,8 7= 0,99562	
	<i>debiti fuori bilancio nel corso dell'esercizio</i>	17915,73	39339,11	
	<i>somme destinate alla copertura di sentenze esecutive/risorse totali di bilancio</i>	5.711,21/ 2.752.830,1 9= 0,0021	20.194,61/ 3.665.152,8 7= 0,0055	
	<i>somme destinate copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni/risorse totali di bilancio</i>	0	0	
	<i>somme destinate alla copertura per la ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali/risorse totali di bilancio</i>	0	0	
	<i>somme destinate alla copertura di procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità/risorse totali di bilancio</i>	0	0	
<i>somme destinate alla copertura di acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del</i>	12.204,52	19.144,50		

	<i>d.lgs 267/200, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza/risorse totali di bilancio</i>			
Costo	<i>spese del personale addetto</i>	6260	9660	
Processo	<i>n° ore di lavoro dedicato</i>	200	300	

Obiettivo: Rilevazione dei dati afferenti agli indicatori riportati nella tabella relativi all'annualità 2013 e predisposizione del bilancio 2013 entro il 30.06.2013. Adeguamento al regime del Patto di stabilità - Avvio procedura di applicazione al nuovo sistema contabilità economica: Armonizzazione sistemi contabili.

Attività: Riclassificazione del Bilancio

Risorse attribuite all'attività: € 0,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli X Imprenditori X Altro: Tutti X

Tab. Indicatori

Tipologia	Descrizione	2011	2012	2013
Utenza	<i>rispetto delle tempistiche: tempo programmato per lo svolgimento dell'attività /tempo realizzato per lo svolgimento dell'attività</i>	17/10/11	03/04/13	
	<i>risorse assegnate all'attività</i>	N.R.	N.R.	
	<i>risorse assegnate all'attività/popolazione residente</i>	N.R.	N.R.	
	<i>N. schede riepilogative/N. Totale interventi di Bilancio</i>	10/N.R.	10/N.R.	
	<i>N. schede riepilogative sul Settore Sociale/N.Totale schede riepilogative</i>	3/10=0,3	3/10=0,3	
	<i>N. schede riepilogative sul Settore Tecnico/ N.Totale schede riepilogative</i>	3/10=0,3	3/10=0,3	
	<i>N. schede riepilogative sul Settore Amministrativo/Totale riepilogative</i>	3/10=0,0 2	3/10=0,0 02	

	<i>N. schede riepilogative sul Settore Finanziario/</i>	1/10=0,0	1/10=0,	
	<i>N. Totale schede riepilogative</i>	1	01	
<i>Costo</i>	<i>spese del personale addetto</i>	380	320	
<i>Processo</i>	<i>n° ore di lavoro dedicato</i>	12	10	

Obiettivo: *L'obiettivo si propone di elaborare una riclassificazione del Bilancio al fine di renderlo più agevole alla comprensione da parte dell'Amministrazione e della Cittadinanza. La nuova impostazione del Bilancio semplice e comprensibile per tutti dovrà, infatti, consentire al Comune di fungere attivamente da Agenzia di Pianificazione e di Sviluppo. L'ufficio Finanziario pertanto dovrà elaborare delle schede riepilogative di facile lettura che sintetizzino gli interventi di maggior rilievo ritenuti strategici per l'Amministrazione.*

Attività: Riscossione imposta comunale propria (IMU)

Risorse attribuite all'attività: € 1.000,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli X Imprenditori X Altro: Contribuenti X

Tab. Indicatori

Tipologia	Descrizione	2011 (dati ICI)	2012 (dati ICI - IMU)	2013
Utenza	<i>rispetto delle tempistiche: tempo programmato per lo svolgimento dell'attività /tempo realizzato per lo svolgimento dell'attività</i>	N.R.	N.R.	
	<i>risorse assegnate all'attività</i>	€ 1.500,00	€ 1.000,00	
	<i>risorse assegnate all'attività/popolazione residente</i>	€ 0,82	€ 0,55	
	<i>valore effettivo delle entrate</i>	198 764,24	338178,2	
	<i>valore stimato delle entrate</i>	173386,37	259667,02	
	<i>valore effettivo delle entrate/valore stimato delle entrate</i>	1,15	1,3	
	<i>valore effettivo delle entrate/popolazione residente</i>	108,44	183,89	
	<i>valore delle entrate ici/tot. delle entrate</i>	0,07	0,09	
	<i>valore delle entrate ici/popolazione residente</i>	108,44	183,89	
	<i>n° controlli</i>	12	17	
	<i>n° ricorsi alle autorità competenti</i>	0	0	
	<i>n° ricorsi con esito positivo per l'ente/totali ricorsi</i>	0	0	
Costo	<i>spese del personale addetto</i>	14720	20480	
	<i>costo dei consumi</i>	2909,25	423,5	
Processo	<i>n° ore di lavoro dedicato</i>	455	800	

Obiettivo: Rilevazione dei dati afferenti gli indicatori riportati in batteria entro il 31.12.2013 ed effettuazione di n. 15 controlli I.C.I.. Agevolare il cittadino agli adempimenti conseguenti all'introduzione sperimentale del nuovo tributo comunale IMU.

Attività: Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES)

Risorse attribuite all'attività: € 2.000,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli Imprenditori X Altro: Contribuenti X

Tab. Indicatori

Tipologi a	Descrizione	2011 (TARSU)	2012 (TARSU)	2013 (TARES)
Utenza	<i>rispetto delle tempistiche: tempo programmato per lo svolgimento dell'attività /tempo realizzato per lo svolgimento dell'attività</i>	N.R.	N.R.	
	<i>risorse assegnate all'attività</i>	0	€ 1.000,00	
	<i>risorse assegnate all'attività/popolazione residente</i>	N.R.	€ 0,55	
	<i>valore effettivo delle entrate</i>	250 090,29	253834	
	<i>valore stimato delle entrate</i>	245 000	252 000	
	<i>valore effettivo delle entrate/valore stimato delle entrate</i>	1,02	1,01	
	<i>valore effettivo delle entrate/popolazione residente</i>	136,44	138,03	
	<i>valore delle entrate /tot. delle entrate</i>	0,09	0,07	
	<i>valore delle entrate /popolazione residente</i>	136,44	138,03	
	<i>n° controlli effettuati</i>	16	12	
	<i>n° ricorsi alle autorità competenti</i>	3	2	
Costo	<i>spese del personale addetto</i>	12990	17255	
	<i>costo dei consumi</i>	0	€ 1.634,05	
Processo	<i>n° ore di lavoro dedicato</i>	400	700	

Obiettivo: *Rilevazione dei dati afferenti gli indicatori riportati in batteria entro il 31.12.2013 ed effettuazione di n. 10 controlli TARSU. Gestione diretta della riscossione. Predisposizione del un nuovo regolamento TARES.*

Cod. Fin. A - 2

Azioni

Ambito tematico: Misure atte a garantire la regolarità e tempestività dei procedimenti contabili.

Risorse attribuite all'ambito: € 0,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Ruolo dell'ente: Il comune provvede a garantire la regolarità e la celerità nella gestione dei procedimenti contabili

Attività: **A) Gestione delle fasi delle entrate - l'accertamento** - (costituisce la prima fase di gestione dell'Ente con la quale, in base ad idonea documentazione viene verificato il motivo del credito e l'esistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza). **La riscossione** (costituisce la seconda fase della procedura di entrata e consiste nell'introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente). **Il versamento** (costituisce l'ultima fase della procedura di entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali). **B) Gestione delle fasi della spesa: L'impegno** (con la quale è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata). **La liquidazione** (costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto). **L'ordinazione** (consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese). **Il pagamento** costituisce l'ultima fase della spesa.

Risorse attribuite all'attività: € 0,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli X Imprenditori X Altro: __

Tab. Indicatori

Tipologia	Descrizione	2011	2012	2013
Utenza	n° accertamenti registrati	346	449	
	n° reversali emesse	586	569	
	somma complessiva non incassata a seguito di rinuncia di crediti	157 081,09	183 700,27	
	verifica di quanto conseguito rispetto alle previsioni iscritte in bilancio: tempo medio intercorso fra la richiesta di motivazione (a cura del servizio finanziario) e la presentazione delle motivazioni in merito agli scostamenti a cura dei diversi settori cui competono le entrate	15 GIORNI	15 GIORNI	
	n° impegni registrati	981	1 017	
	n° mandati emessi	1 711	1 508	
	tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento	30 GIORNI	30 GIORNI	
	risorse assegnate all'attività	N.R.	N.R.	
	risorse assegnate all'attività/popolazione residente	N.R.	N.R.	
	Costo	spese del personale addetto	14082	19320
costo dei consumi		N.R.	N.R.	
Processo	n° ore di lavoro dedicato	450	600	
	n° determine rinviate/totale determine	0/582	0/492	
	n° determine sospese/totale determine	0/582	0/492	

Obiettivo: Rilevazione dei dati afferenti agli indicatori riportati nella tabella relativi all'annualità 2013 e fornire un primo report entro ottobre 2013.

Attività: Verifica dei residui attivi e passivi.

Risorse attribuite all'attività: € 0,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli X Imprenditori Altro: Amministratori X

Tab. Indicatori

Tipologia	Descrizione	2011	2012	2013
Utenza	<i>rispetto delle tempistiche: tempo programmato per lo svolgimento dell'attività /tempo realizzato per lo svolgimento dell'attività</i>	N.R.	N.R.	
	<i>somme complessive accertate in competenza/somme complessive riscosse in competenza</i>	2.937.917,93/ 1.849.239,84 = 1,5887	3.853.739,95/ 1.787.707,39 = 2,1557	
	<i>somme accertate proventi servizi pubblici in competenza/ somme proventi servizi pubblici riscosse in competenza</i>	35.775,35/ 27.682,71 = 1,2923	33.525,03/ 30.261,28 = 1,1079	
	<i>somme accertate in competenza/ somme riscosse in competenza</i>	N.R.	N.R.	
	<i>residui attivi iniziali / residui attivi iniziali riscossi nell'esercizio</i>	10.441.008,11/ 784.030,29 = 13,317	10.593.497,76/ 1.065.580,57 = 9,9415	
	<i>somme complessive impegnate in competenza/somme complessive pagate in competenza</i>	2.512.339,41/ 1.452.417,76 = 1,7298	3.889.906,35/ 1.604.504,21 = 2,4244	
	<i>residui passivi iniziali / residui passivi iniziali pagati nell'esercizio</i>	10.950.976,92/ 1.736.029,89 = 6,3081	10.044.688,56/ 1.243.479,01 = 8,0779	
Costo	<i>spese del personale addetto</i>	1250	1610	
	<i>costo dei consumi</i>	N.R.	N.R.	
Processo	<i>n° ore di lavoro dedicato</i>	40	50	

Obiettivo: Rilevazione dei dati afferenti agli indicatori riportati nella tabella relativi all'annualità 2013 e fornire un primo report entro ottobre 2013. Riduzione del volume dei crediti in sofferenza.

Azioni

Ambito tematico: Misure atte a migliorare l'efficienza interna dei servizi, l'informazione agli utenti, la semplificazione delle procedure, l'utilizzo della telematica e, conseguentemente, la tutela dei dati.

Risorse attribuite all'ambito: € 0,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Ruolo dell'ente: Il comune provvede a migliorare l'efficienza interna dei servizi e la tutela dei dati

Attività: Gestione “base” del Server (gestione dei backup), supporto agli uffici per problematiche hardware e software.

Risorse attribuite all'attività: € 0,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Portatori di Interesse: Cittadinanza__ Utenze socialmente deboli__ Imprenditori__ Altro: colleghi X

Tab. Indicatori

Tipologia	Descrizione	2011	2012	2013
a				
Utenza	rispetto delle tempistiche: tempo programmato per lo svolgimento dell'attività/tempo realizzato per lo svolgimento dell'attività	Intervento immediato	Intervento immediato	
	risorse assegnate all'attività	N.R.	N.R.	
	risorse assegnate all'attività/popolazione residente	N.R.	N.R.	
	Frequenza backup	Giornaliera	Giornaliera	
	N. complessivo di backup annui gestiti	624	624	
	Spese per assistenza informatica esterna per problematiche hardware e software	478,8	2182,38	
Costo	spese del personale addetto	1250	1610	
	costo dei consumi	N.R.	N.R.	
Processo	n° ore di lavoro dedicato	40	50	

Obiettivo: Rilevazione dei dati afferenti agli indicatori riportati nella tabella relativi all'annualità 2013 e fornire un primo report entro ottobre 2013.

Attività: Digitalizzazione della documentazione, chiamate Voip ed utilizzo delle Chat, implementazione delle informazioni disponibili nel sito web istituzionale, attivazione di servizi web per il cittadino.

Risorse attribuite all'attività: € 0,00 (escluse le risorse destinate al pagamento del costo per il personale)

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli _ Imprenditori X Altro: _

Tab. Indicatori

Tipologi a	Descrizione	2011	2012	2013
Utenza	Fatture passive digitalizzate n.	512	537	
	Corrispondenza in entrata digitalizzata n.	428	238	
	Corrispondenza in uscita digitalizzata n.	102	104	
	N. modulistica disponibile nel sito web	15	18	
	N. scaricabili dal sito Web istituzionale (no Albo Pretorio)	N.R.	N.R.	
	N. e-mail ricevute	888	1281	
	N. e-mail inviate	69	67	
	Utenze Voip attive n.	6	6	
	Spesa per traffico telefonico Voip	€ 0,00	€ 287,50	
	Costo	spese del personale addetto	1880	1930
costo dei consumi		N.R.	N.R.	
Processo	N° ore di lavoro dedicato	60	60	

Obiettivo: Rilevazione dei dati afferenti agli indicatori riportati nella tabella relativi all'annualità 2013 e fornire un primo report entro ottobre 2013. Attivazione di un portale Web di servizi per il cittadino.

La Performance
dell'Unità Operativa Segreteria, Affari Generali,
Sociale e Culturale

Sindaco: Prof. Giambeppe Boi

Responsabile del Servizio: Dr. Antonio Piras Dirigente: ____ Titolare di P.O.: X

Personale addetto: Cat. D: 2 C: 2 B: 1 A: _____

Azioni

Ambito tematico: *Misure atte a garantire l'informazione alle persone e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi sanitari, educativi e culturali;*

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: *Il comune provvede a fornire a tutti i cittadini, informazioni su servizi e prestazioni pubbliche e private appartenenti ad una molteplicità di aree. Esso deve fornire al cittadino risposte a varie esigenze informative nell'ampio settore dei servizi sanitari, educativi e culturali;*

Attività: CARTA DEI SERVIZI SANITARI, EDUCATIVI, CULTURALI

Risorse attribuite all'attività: € _____

*Portatori di Interesse: Cittadinanza_ Utenze socialmente deboli X Imprenditori_ Altro:
Tutti X*

Tab. Indicatori

Tipologia	Descrizione	2013
	MAPPATURA DEI SERVIZI SANITARI, EDUCATIVI, CULTURALI OFFERTI DALL'ENTE	
	STESURA TESTO CARTA SERVIZI SANITARI, EDUCATIVI, CULTURALI	
	PUBBLICAZIONE ON LINE CARTA DEI SERVIZI SANITARI, EDUCATIVI, CULTURALI	

Obiettivo: Predisporre la Carta per i Servizi sanitari, educativi e culturali, al fine di divulgare mediante una semplice guida utile ai cittadini le informazioni relative ai servizi e/o benefici economici di cui possono fruire.

Azioni

Ambito tematico: misure atte a fornire strumenti di sostegno all'esercizio del diritto allo studio

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede al pagamento dei contributi relativi alle borse di studio per scuola elementare e scuola media inferiore e istruttoria delle domande;

Attività: erogazione borse di studi.

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli__ Imprenditori

Altro: Tutti__

Tab. Indicatori

Tipologia	Descrizione	2011	2012	2013
Utenza	livello di soddisfazione: rapporto tra i cittadini soddisfatti dell'attività e i cittadini non soddisfatti			
	risorse assegnate all'attività			
	risorse assegnate all'attività/popolazione residente			
	N° domande presentate			
	N° domande accolte/n° domande presentate			
	N° domande presentate/popolazione residente			
	N° domande accolte/popolazione residente			
	importo complessivo erogato			
	importo complessivo erogato/popolazione residente			
Costo	spese del personale addetto / n° interventi			
	costo dei consumi / n° interventi			
	costo dei fattori produttivi / n° interventi			
	costo dei fattori produttivi / popolazione residente			
	costo dei fattori produttivi + importo interventi (costo complessivo) / popolazione residente			
Processo	N° ore di lavoro dedicato			
	N° giorni intercorsi fra la presentazione della domanda/ e la risposta			
Organizzati vo	N ° giorni (ore) di assenza del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale			
	N° giorni (ore) lavorativi prestati dal personale /n ° giorni (ore) del mese di riferimento			

Obiettivo: Rilevare i dati afferenti agli indicatori riportati in tabella. Ridurre i tempi necessari all'erogazione delle provvidenze in modo tale che il procedimento si concluda entro 60 giorni dalla scadenza dei termini previsti dal bando pubblico per la presentazione delle domande.

Azioni

Ambito tematico: misure atte a garantire l'accesso a documenti che sono strumentali all'esercizio dei propri diritti e obblighi

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede ad emettere certificati di varia natura propedeutici all'esercizio da parte dei cittadini dei loro propri diritti, all'osservanza dei propri doveri e a garantire la comprensione delle procedure e degli atti necessari all'esercizio di tali diritti mediante un servizio di consulenza

Attività: Certificati relativi all'anagrafe, stato civile, elettorale, e dati statistici. Autentiche di copie di documenti, autentiche di firme relative a sottoscrizioni e/o passaggi di proprietà beni mobili, consensi dei genitori all'espatri. Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'unione europea. Rilascio carte d'identità per i maggiorenni. Ricezione dichiarazioni di dimora abituale inerenti le pratiche migratorie. Ricezione dichiarazione di morte, di nascita, di riconoscimento figli naturali, di cittadinanza.

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza _ Utenze socialmente deboli_ Imprenditori_ Altro:
Tutti X

Indicatori rilevati:

Tipologi	Descrizione	2011	2012	2013
a	risorse assegnate all'attività			
	risorse assegnate all'attività/popolazione residente			
	n° certificati/popolazione residente e non			
	n° passaggi di proprietà beni immobili			
	n° autentiche di sottoscrizioni			
	n° carte d'identità rilasciate			
	n° dichiarazioni sulla dimora abituale			
	n° dichiarazioni di nascita			
	n° dichiarazioni di morte			
	n° copie autenticate			
	tempo medio intercorso fra la presentazione della richiesta e l'evasione			
	n° ore di apertura al pubblico			
	fascia oraria di apertura al pubblico			
	n° addetti al servizio			
	n° addetti al servizio di front-office/popolazione			
	tempo medio di attesa per il ricevimento da parte dei cittadini al servizio			
	frequenza del servizio a domicilio: n° certificati rilasciati a domicilio/totale dei certificati			
	tempo medio di risposta ai reclami effettuati			
	identificabilità del personale: n° dipendenti dotati di targhetta o cartellino			
	negli orari di apertura al pubblico/totale dipendenti			
	tempo medio di aggiornamento del sito a seguito di variazione delle procedure afferenti all'attività			
	n° ore di lavoro dedicato			
Processo	n° giorni intercorsi fra la presentazione/segnalazione/ e l'intervento			
	formazione professionale delle risorse umane : n° corsi di aggiornamento professionale			
	n° giorni (ore) di assenza del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale			

Obiettivo: Monitoraggio attività istituzionale

Azioni

Ambito tematico: Garantire un'efficiente comunicazione istituzionale mediante l'attivazione di sistemi informativi volti a offrire un primo contatto dell'ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Garantire un'efficiente comunicazione istituzionale mediante l'attivazione di sistemi informativi volti a offrire un primo contatto dell'ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge

Attività: Trattamento e archiviazione documenti - Protocollo Informatico. Gestione casella Posta Elettronica Certificata istituzionale

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza - Utenze socialmente deboli - Imprenditori Altro: Dipendenti comunali

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2011	2012	2013
Utenza	<i>n. protocolli in entrata</i>			
	<i>n. protocollo in uscita</i>			
	<i>Protocollo informatico: n. aggiornamenti banca dati Titolare di archiviazione</i>			
	<i>PEC istituzionale: n. comunicazioni trattate.</i>			
	<i>n. scansione documenti</i>			
	<i>n° ore di apertura al pubblico</i>			
	<i>fascia oraria di apertura al pubblico</i>			
	<i>n° addetti al servizio</i>			
	<i>Spese correnti</i>			
	<i>spese del personale addetto</i>			
Processo	<i>% tempo lavoro dedicato</i>			

Obiettivo: Caricamento dei dati in corrispondenza degli indicatori individuati in tabella in riferimento alle annualità indicate. Provvedere alla de-materializzazione dei documenti, del loro trattamento e della relativa archiviazione - Distribuzione informatizzata del flusso documentale (posta in arrivo) - Implementazione, razionalizzazione e gestione a regime del protocollo informatico. Miglioramento dell'automazione delle operazioni di protocollazione e di smistamento della corrispondenza in arrivo ai rispettivi servizi. Gestione della casella di P.E.C. Istituzionale e smistamento della relativa corrispondenza.

La Performance dell'Unità Operativa

Tecnica

Sindaco: Prof. Giambeppe Boi

Responsabile del Servizio: Ing. ----- di P.O.: X

Personale addetto: Cat. D: C: B: A:

Scopo del servizio: *concorrere a preservare e migliorare la qualità dell'ambiente, della rete viaria, degli edifici pubblici, dei luoghi di culto, degli spazi urbani e nell'ottimizzare la loro fruizione da parte dei cittadini, e nel garantire uno sviluppo ordinato dell'edilizia privata*

Azioni

Ambito tematico *progettazione e realizzazione di interventi di costruzione e manutenzione di beni e edifici pubblici mediante l'organizzazione e gestione di appositi "Cantieri occupazione"*

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: *Il comune provvede alla progettazione e realizzazione di interventi di costruzione e manutenzione di opere ed edifici pubblici mediante l'organizzazione e gestione operativa degli operai di appositi "Cantieri occupazione" e "Inserimenti lavorativi" finalizzati al contrasto del disagio e all'emarginazione sociale di persone adulte*

Attività: *Progettazione e realizzazione di interventi di costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria di beni e edifici pubblici mediante la gestione operativa di appositi "Cantieri Occupazione".*

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Cantieri

Occupazione

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2011	2012	2013
Utenza	risorse assegnate all'attività			
	risorse assegnate all'attività/popolazione residente			
	n° interventi/popolazione residente (%)			
	n° operai gestiti			
	n° domande presentate (n° iscritti Liste Centro impiego)/popolazione residente (%)			
	n. progetti realizzati			
Costo	n. operai gestiti/n. progetti realizzati			
	spese del personale addetto*			
Processo	% tempo di lavoro dedicato*			
	n° giorni intercorsi fra la presentazione della domanda/ e l'intervento			
Organizzativo	n° giorni (ore) di assenza del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale			

Obiettivo: *Elaborare un programma di lavoro settimanale. Elaborare report giornaliero sugli interventi effettuati da presentare al responsabile di Servizio settimanalmente.*

Cod. Tec. A - 3

Azioni

Ambito tematico: misure atte a garantire la conservazione e il miglioramento della qualità e della fruibilità degli strumenti in dotazione

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: il comune provvede a garantire la efficiente manutenzione della strumentazione in dotazione

Attività: **gestione magazzino**

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Altro: dipendenti comunali

Tab. Indicatori

Tipologia	Descrizione	2011	2012	2013
	risorse assegnate all'attività			
	risorse assegnate all'attività/popolazione residente			
	intensità dell'attività di manutenzione e cura strumenti di magazzino: n° interventi manutentivi e cura della strumentazione in dotazione			
	n. dati caricati nell'archivio di magazzino carico			
	n. dati caricati nell'archivio di magazzino scarico			

Obiettivo: Caricamento dei dati in corrispondenza degli indicatori individuati in tabella in riferimento al triennio indicato.. Garantire la corretta ed efficiente gestione dei mezzi comunali. Riordino del magazzino mediante un'attività di verifica e di riscontro tra fatture e materiale di deposito. Assicurare una puntuale verifica dello stato di funzionamento dei mezzi e procedere, qualora si manifesti la necessità, ad una loro accurata manutenzione e/o dismissione. Censimento, catalogazione di tutte le attrezzature presenti nel magazzino comunale. Elaborazione reportistica ed aggiornamento del registro di carico/scarico da presentare al responsabile del Servizio e al Sindaco entro il 31 12 2012.