

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

Settore:	<b>AA.II. E PERSONALE</b>
Servizio:	<b>PERSONALE</b>
Centro di costo:	<b>SERVIZIO PERSONALE</b>

Centro di responsabilità:	<b>AA.II. E PERSONALE</b>
Referente	<b>Dott.ssa M. Nicoletta Pisciotto</b>
Indirizzo	<b>Piazza Gallura n. 3</b>
Telefono	<b>079-679916</b>
E-mail	<b><a href="mailto:vicesegretario@comunetempio.it">vicesegretario@comunetempio.it</a></b>

ANNO 2020

missione	1
programma	10

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

**Contesto organizzativo**

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza sia interna che esterna.</i></p> <p><i>Il centro di costo ha interconnessioni con tutti gli altri servizi dell'Ente, oltre che con gli Enti previdenziali ed assistenziali ed i colleghi di altri Enti.</i></p> <p><i>Il servizio garantisce l'apertura e la consulenza durante tutto l'arco dell'orario di servizio del personale in esso incardinato, non avendo propriamente un orario di apertura al pubblico.</i></p> <p><i>Il servizio è garantito da: n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo-contabile, cat. D, con funzioni di responsabile;</i></p> <p><i>n. 2 Istruttori Amm.vo-contabili, cat. C.</i></p> <p><i>Le risorse strumentali utilizzate consistono in personal computers, calcolatrici, stampanti, fotocopiatrici, cancelleria varia, telefoni, cd, rete internet, intranet e server di rete.</i></p>
Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Sviluppo delle competenze e della professionalità del personale del Servizio per il miglioramento e l'ottimizzazione della gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'Ente.</i></p>
Attività del servizio	<p><i>Gestione amministrativa, giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato</i></p> <p><i>Gestione dei contratti di somministrazione manodopera e gestione economica delle collaborazioni coordinate e continuative</i></p> <p><i>Rilevazioni e statistiche in materia di personale</i></p> <p><i>Gestione delle relazioni sindacali - rapporti con le OO.SS. sulla base delle direttive degli organi dell'Ente.</i></p> <p><i>Consulenza agli altri uffici/servizi</i></p> <p><i>Adozione e modifiche regolamentari</i></p>
Sintesi dei prodotti	<p><i>Regolamento degli uffici e dei servizi</i></p> <p><i>Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</i></p> <p><i>Contratto individuale di lavoro</i></p> <p><i>Cedolino paga</i></p>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2018	2019	2020	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Disponibilità del servizio ad offrire consulenza su pratiche anche complesse e informazioni di vario genere al personale dipendente, ai colleghi di altri servizi ed agli altri Enti	n. ore di "ricevimento" rispetto al totale delle ore di servizio del personale dell'ufficio.	n. 1886 ore di ricevimento	n. 1200 ore di ricevimento da parte di n. 2 dipendenti in servizio anziché 3	n. 1880 ore di ricevimento	n.1207 ore di ricevimento da parte di n. 2 dipendenti in servizio anziché 3 (copertura posto vac. decorrente dal 1° ottobre)
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Pubblicazione modulistica nella rete Intranet al fine di limitare al minimo l'accesso diretto del personale per il disbrigo delle pratiche	Numero moduli pubblicati sulla rete Intranet/Numero dei moduli utilizzati.	41/41	43/43	41/41	52/52
<b>Tempestività</b>					
Tempo di adeguamento delle competenze fisse e continuative e liquidazione arretrati dovuti a seguito della sottoscrizione di un nuovo CCNL	Numero massimo di giorni intercorrenti tra la stipula di un nuovo CCNL e la liquidazione delle competenze aggiornate/30 giorni	29/30	non rilevabile per assenza CCNL	30/30	CCNL dirigenza/segretari sottoscritto in data 17/12/2020- da applicarsi entro il mese di gennaio 2021
Tempo di completamento delle procedure selettive (eccetto i tempi propri della commissione giudicatrice ovvero da data di trasmissione degli atti alla commissione e la data di ricezione verbali dalla commissione)	Numero di giorni netti intercorrenti tra la data di indizione della selezione e la data di approvazione dei verbali e della graduatoria finale/60 giorni.	45/60	59/60	55/60	51/60
<b>Trasparenza</b>					
Pubblicazione dei bandi di concorso o di altre informazioni sul sito istituzionale	Numero dei bandi di concorso pubblicati sul sito/Numero totale delle selezioni bandite	1/1	9/9	1/1	0/0
Pubblicazione dei regolamenti in materia di organizzazione, accesso e gestione, dei sistemi di valutazione del personale e dei contratti decentrati integrativi	Numero dei regolamenti, sistemi di valutazione e contratti decentrati, pubblicati sul portale istituzionale/Numero totale dei regolamenti, sistemi di valutazione e CCDI adottati	1/1	3/3	1/1	3/3
Trasmissione circolari e disposizioni attuative	Numero circolari, disposizioni attuative in materia di personale pubblicate sulla Intranet/Numero totale circolari e disposizioni emanate.	18/18	20/20	20/20	29/29

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Dimensioni		2018	2019	2020	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Efficacia-conformità</b>					
Conformità delle statistiche, rilevazioni e monitoraggi del personale rispetto alle normative di riferimento vigenti	Numero statistiche, rilevazioni e monitoraggi sul personale muniti del "visto di conformità"/Numero totale di quelle effettuate.	6/6	6/6	6/6	6/6
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Correttezza dei documenti di spesa riguardanti il personale (determinazioni, mandati di pagamento, decreti di liquidazione)	Numero rettifiche ai documenti di spesa relativi al personale/Numero totale dei documenti adottati/emessi	1/111	1/135	1/111	1/144
Sanzioni comminate da Enti previdenziali ed assistenziali	Numero sanzioni dovute agli Enti previdenziali ed assistenziali/Numero delle sanzioni pervenute.	0/8	0/9	1 / 2	1/5
Correttezza delle buste paga	Numero delle voci stipendiali rettificative utilizzate/Numero totale delle voci stipendiali utilizzate nell'anno.	1/154	0/156	1/154	1/163
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
Definizione delle pratiche di pensione con decreto definitivo di assegnazione da parte Inpdap	Numero pratiche di pensione definite con decreto di assegnazione/Numero dei collocamenti a riposo con diritto a pensione disposti.	3/3	2/2	2/2	3/4
Definizione dei procedimenti disciplinari avviati dall'UPD	Numero procedimenti disciplinari definiti con determinazione/Numero dei procedimenti attivati.	1/1	0/0	0/0	1 / 2
Consegna dei fogli di rilevazione presenza mensile corretti.	Numero dei fogli presenza mensili rettificati per errori materiali/Numero complessivo dei fogli presenza elaborati.	N. r. : adottato il sistema di Presenze Web	N. r. : adottato il sistema di Presenze Web	N. r. : adottato il sistema di Presenze Web	N. r. : adottato il sistema di Presenze Web