

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2020

Settore:	AA.II. E PERSONALE
Servizio:	SEGRETERIA
Centro di costo:	Presenze

Missione	1
Programma	2

Centro di responsabilità:	AA.II. E PERSONALE
Referente	Dott.ssa M. Nicoletta Pisciotto
Indirizzo	Piazza Gallura n. 3
Telefono	079-679916
E-mail	vicesegretario@comunetempio.it

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo si avvale di tre addetti, oltre il Dirigente (2 categorie D e 1 categoria B3). Ha valenza interna ed esterna. In particolare il centro di costo ha interconnessioni con tutti gli altri servizi dell'Ente, e che con l'INPS. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, dalle ore 8.00 alle 14.00 da lunedì a venerdì e dalle 15.30 alle 18.30 del martedì e giovedì.</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>Supporto per le funzioni di gestione e controllo del personale</i></p>
---	--

Attività del servizio	<p><i>Si occupa di gestire il software relativo alle presenze del personale dipendente, con la gestione via web delle richieste di assenze e l'implementazione delle cartoline web mensili dei dipendenti, con le verifiche che ne derivano, e, a conclusione della regolarità mensile, di comunicare i recuperi mensili da detrarre dalle buste paga, o le ore di straordinario da corrispondere, con cadenza trimestrale. In relazione alle presenze, verifica anche la presenza di certificati medici di malattia presso l'INPS e quindi a richiedere d'ufficio la visita fiscale, nei casi di obbligatorietà, e nei casi di richiesta del Responsabile. Si occupa anche delle richieste mensili dei buoni pasto maturati dai dipendenti, con la verifica delle presenze mensili dei dipendenti, rispetto al regolamento adottato in materia, e quindi la richiesta alla ditta individuata e la comunicazione ai dipendenti interessati.</i></p>
-----------------------	---

Sintesi dei prodotti	<p><i>Cartoline web mensili dei singoli dipendenti</i> <i>Comunicazione dello straordinario trimestrale da liquidare</i> <i>Richieste di visite fiscali</i> <i>Richiesta di buoni pasto mensili</i> <i>Gestione web delle assenze e presenze</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
Accessibilità fisica					
Misura il grado di accessibilità fisica dell'utenza interna al servizio	Numero di ore di apertura al personale interno/Numero di ore totali di servizio giornaliero			5/7,2	5/7,2
Accessibilità multicanale					
Descrive il grado di accessibilità web ai permessi / giustificativi previsti dal CCNL	Numero permessi/giustificativi gestiti via Web/numero permessi/giustificativi previsti dal CCNL			7/10	7/10
Tempestività					
Descrive il grado di tempestività della comunicazione al Servizio Paghe inerente i recuperi mensili da effettuare a carico dei dipendenti per le carenze di orario	Tempo massimo di comunicazione al Servizio Paghe dei recuperi mensili da effettuare entro l'8° giorno lavorativo del mese/numero dei mesi			12/12	12/12
Descrive il grado di tempestività della richiesta dei buoni pasto mensili	Numero di richieste di approvvigionamento inviate entro il giorno 12 del mese/numero dei mesi			12/12	12/12
Trasparenza					
Descrive il grado di accessibilità alla cartolina web del singolo dipendente a tempo indeterminato	Numero dipendenti/numero di cartoline web visualizzabili mensilmente			100/100	100/100
Efficacia-conformità					
Descrive il grado di conformità del numero di assenze per malattia soggette a visita fiscale obbligatoria e il numero di richiesta di visita inoltrate all'INPS	Numero di assenze per malattia soggette a visita fiscale obbligatoria segnalate dal Responsabile/numero di richieste di visita inoltrate all'INPS			100/100	100/100
Efficacia-affidabilità					
Descrive il grado di affidabilità delle operazioni di richiesta delle visite fiscali facoltative	Numero di visite fiscali facoltative richieste dai responsabili/numero di visite fiscali facoltative richieste all'INPS			100/100	100/100
Efficacia-compiutezza					
Indica il tempo per le operazioni di validazione mensile delle presenze/assenze dei dipendenti	Tempo massimo di validazione definitiva della cartolina entro il 6° giorno lavorativo del mese/numero dei mesi precedente)			10/12	12/12