

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2020

Settore:	ECONOMICO E FINANZIARIO
Servizio:	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Centro di costo:	01.03.03 ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Centro di responsabilità:	Settore Economico Finanziario
Referente	Dott.ssa Maddalena Sechi
Indirizzo	Piazza Gallura n°3
Telefono	079-679903
E-mail	economato@comuneditempiopausania.it

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>L'attività dell'ufficio economato è rivolta sia ad una utenza interna all'Ente, che esterna ; infatti si cerca di soddisfare le esigenze presentate dai vari settori- uffici del Comune , per l'acquisto di cancelleria, toner e consumabili, modulistica, abbonamenti, banche dati, polizze assicurative, acquisti di beni e servizi di vario genere, missioni del personale e degli amministratori, pagamento utenze telefonia fissa e mobile e utenze d energia elettrica dell'Ente, risarcimento danni sinistri attivi e passivi ecc. L'attività svolta dall'ufficio ha un impatto anche verso i terzi, esterni all'Ente in quanto l'economato ha rapporti di fornitura e liquidazione con i fornitori, effettua acquisti e procede ai pagamenti, con il tesoriere, con i terzi coinvolti in sinistri passivi e attivi, con le compagnie assicurative ed il broker e con l'utenza che in qualche modo è coinvolta nello svolgimento dell'attività dell'ufficio.; procede al versamento e scadenziario della tassa di proprietà ed assicurazione di tutti gli automezzi comunali, gestisce contratti relativi ad acquisto/noleggio di tutti i fotocopiatori comunali, spese di rappresentanza,</p> <p>La spesa di provveditorato ha carattere programmato e programmabile, mentre gli acquisti economici sono quelli destinati a sopperire ad esigenze urgenti e non preventivabili, tramite il servizio di cassa economale.</p> <p>Orario di servizio 8.00-14.00 martedì e giovedì anche 15.30-18,30; Orario di apertura al pubblico : 10.00 -14.00 martedì e giovedì anche 15.30-18,30 ; Risorse umane impiegate n.1 categoria D1 e n.1 categoria C1 e n.1 categoria B (che svolge attività nel servizio economato per due giorni alla settimana) Risorse strumentali in dotazione: 3 pc; 1 stampante; 1 scanner/ fax; 1 fotocopiatore utilizzati dall'intero servizio finanziario.</p>
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p>L'attività del servizio economato e provveditorato è finalizzata a garantire beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali. E' una sorta di ufficio "acquisti" all'interno dell'Ente, che agisce dopo aver individuato in modo specifico le esigenze e la tipologia degli acquisti, subordinatamente alle risorse economiche disponibili ed umane attribuite.</p> <p>Le spese economiche costituiscono una deroga alla programmazione degli acquisti, infatti l'ufficio ha il compito di provvedere alle spese impreviste occorrenti per il funzionamento dell'Ente, nel rispetto del regolamento del servizio stesso. Con il servizio di Provveditorato si programmano gli acquisti di beni e servizi con cadenza temporale e non e si cerca di soddisfare le esigenze manifestate dagli uffici con apposite richieste</p> <p>L'attività svolta dall'ufficio inoltre ha un impatto anche verso i terzi, esterni all'Ente in quanto l'economato ha rapporti di fornitura e liquidazione con i fornitori, con il tesoriere, con i terzi coinvolti in sinistri passivi e attivi, con le compagnie assicurative ed il broker , e con l'utenza che in qualche modo è coinvolta nello svolgimento dell'attività dell'ufficio.</p>
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Attività del servizio	<p>Attività di gestione delle minute spese giornaliere urgenti attività di copertura assicurativa dell'Ente e gestione di tutti i sinistri passivi ed attivi attività di acquisto di beni e servizi comuni per l'Ente rappresentanza Attivazione gestione, monitoraggio contrattuale e pagamenti relativi al servizio di telefonia mobile Attivazione gestione, monitoraggio contrattuale e pagamenti relativi al servizio di noleggio di tutti i fotocopiatori dell'Ente . fissa e utenze energia elettrica di tutte le utenze comunali , connettività e adsl; attivazione e gestione contratti per abbonamenti a riviste, libri, banche dati ed aggiornamenti collegati. Inventario beni mobili dell'Ente.</p> <p>Spese di Pagamento fatture telefonia Monitoraggio,</p>
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA
Provincia di Sassari

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

--

Sintesi dei prodotti

acquisti giornalieri di modesta entità urgenti
 polizze assicurative e bolli auto
 gare ed acquisti di beni e servizi
 contratto telefonia mobile
 Abbonamenti e banche dati
 fotocopiatori
 pagamenti energia e telefonia fissa, connettività adsl
 passivi

Noleggi
 quietanze per
 risarcimenti danni attivi e

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2018	2019	2020	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
Accessibilità fisica					
Rapporto tra il numero di accessi al palazzo comunale e il numero delle indicazioni dell'ubicazione dell'ufficio	N. di indicazioni dell'ubicazione dell'ufficio/N. Degli accessi al palazzo comunale	5/3	5/3	5/3	5/3
Accessibilità multicanale					
Rapporto tra i canali utilizzati e i canali disponibili	N° canali utilizzati/N° canali disponibili	8/8	8/8	8/8	8/8
Tempestività					
Percentuale di richieste di acquisto evase entro i termini stabiliti dalla normativa sulla conclusione dei procedimenti	Percentuale delle richieste di acquisto evase entro i termini stabiliti dalla normativa sulla conclusione dei procedimenti.			90/100	92/100

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Trasparenza

<i>Rapporto tra il totale dei procedimenti di acquisto resi pubblici in rapporto con il totale dei procedimenti di acquisto evasi completamente</i>	<i>N° procedimenti di acquisto resi pubblici/N° totale dei procedimenti di acquisto evasi</i>	126/126	148/148	148/148	162/162
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------	---------	---------

Efficacia-conformità

<i>Rapporto tra il totale dei procedimenti di acquisto correttamente eseguiti rispetto alle norme vigenti in ambito di acquisti di beni e servizi ed il totale dei procedimenti di acquisto evasi completamente</i>	<i>N° procedimenti di acquisto corretti/N° totale dei procedimenti di acquisto evasi</i>	126/126	135/135	148/148	162/162
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------	---------	---------

Efficacia-affidabilità

<i>Rapporto tra il totale degli acquisti errati rispetto alle richieste pervenute ed il totale dei procedimenti di acquisto evasi anche parzialmente</i>	<i>N° procedimenti di acquisto errati/N° totale richieste di acquisto</i>	3/126	4/139	5/152	5/163
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------	-------	-------	-------

Efficacia-compiutezza

<i>Rapporto tra le richieste di acquisto evase completamente ed il totale delle richieste pervenute nell'anno</i>	<i>N° richieste evase completamente/N° richieste d'acquisto</i>	126/140	135/146	148/152	162/163
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------	---------	---------	---------