

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	CULTURA SPORT TURISMO E MANIFESTAZIONI
Centro di costo:	05 01 02 - SISTEMA BIBLIOTECARIO - BIBLIOTECA - 070101 PROGETTO UNITA' INTRODUTTIVA DEL TERRITORIO - 05.01.03 MUSEO

Missione	05
Programma	02

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Dott.ssa Patrizia Serra
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679972
E-mail	<a href="mailto:biblioteca@comunetempio.it">biblioteca@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-CED per gli aspetti informatici</li> <li>-LL.PP. per gli aspetti legati alle utenze e alle manutenzioni</li> <li>-Pubblica Istruzione per gli eventi dedicati alle scuole</li> <li>-Servizi sociali per le iniziative di rilievo sociale</li> </ul> <p><i>Affidatario della gestione del Sistema Bibliotecario e Mediateca e con i seguenti soggetti esterni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soprintendenza per i beni Archeologici delle Province di SS e Nu</li> <li>- R.A.S. - Assessorati competenti</li> </ul> <p><i>Stakeholders: Utenti delle Biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario, con particolare riferimento agli studenti e professionisti dei vari settori, Associazioni, Enti e Istituzioni di Interesse</i></p> <p><i>Orario di servizio, Orario di apertura al pubblico: secondo quanto stabilito dalle singole Biblioteche del Sistema - Biblioteca comunale di Tempio Pausania - Centro Servizi: orario invernale (dal 01 ottobre al 30 maggio) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 - dalle ore 15.30 alle ore 19.30 - il sabato dalle 10.00 alle 13.00 - Orario estivo (dal 01 giugno al 30 settembre) dal lunedì al venerdì alle ore 8.00 alle ore 14.00 dalle ore 16.30 alle ore 19.30 - chiuso il sabato. Il progetto multimediale Unità introduttive del territorio è fruibile all'interno degli orari del servizio biblioteca</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n. 1 D1 Responsabile del procedimento - Personale della Cooperativa appaltatore del servizio</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione: patrimonio librario e documentale di circa 80.000 volumi, 14 postazioni del servizio mediateca, dotazioni informatiche e telefoniche per gli operatori del Sistema -</i></p>
------------------------	--

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

shede qualità dei servizi

*Arredi per le Biblioteche - Lettore microfilm*

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale

*Promozione della lettura - Aumento della conoscenza del patrimonio culturale del territorio anche attraverso servizi multimediali*

Attività del servizio

-Fase di analisi e studio della normativa di riferimento -  
 Verifica presso l'Assessorato RAS per adempimenti  
 -Approvazione e presentazione del progetto di gestione alla Regione  
 -Elaborazione e condivisione dei singoli progetti con i Comuni aderenti  
 -Espletamento delle eventuali gare d'appalto, stipula contratti -  
 Coordinamento e supervisione dei servizi bibliotecari  
 - Attività di rendicontazione e valutazione dei servizi erogati  
 Promozione del progetto regionale relativo all'unità introduttiva del territorio attraverso  
 l'organizzazione di visite guidate e utilizzo del video in dotazione  
 Organizzazione di visite guidate all'esposizione museale dei cimeli di Bernardo De Muro non soggetti al restauro

Sintesi dei prodotti

-gestione appalti -  
 acquisti per il sistema bibliotecario: acquisizioni librerie, attrezzature informatiche e arredi  
 - progettazione esecutiva e gestione operativa attività Sistema e progetto identità visuale  
 -gestione del portale del Sistema bibliotecario  
 -partecipazione a commissioni  
 -atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti) -  
 attività di rendicontazione e valutazione attività svolte

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	valore conseguito	Target	valore conseguito
Accessibilità fisica					
Cartelli indicatori ubicazione della struttura	Numero cartelli indicatori posizionati/Numero cartelli indicatori previsti	3/3	3/3	3/3	3/3

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

shede qualità dei servizi

<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Pubblicazione sul sito web delle news sull'attività</i>	<i>Numero news iniziative pubblicate sul portale/Numero delle iniziative realizzate</i>	6/6	6/6	6/6	6/6

<b>Tempestività</b>					
<i>Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione in rapporto con il tempo massimo previsto</i>	<i>Tempo massimo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione della prestazione/1 giorno</i>	1/1	1/1	1/1	1/1

<b>Trasparenza</b>					
<i>Misura delle modifiche ai servizi rese pubbliche nell'anno</i>	<i>Numero di modifiche normative, modalità di erogazione e termini di presentazione delle istanze rese pubbliche/Numero delle stesse sopravvenute nell'anno</i>	0/0	0/0	0/0	0/0

<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Non rileva</i>					

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Svolgimento degli eventi nelle date programmate</i>	<i>Numero di eventi con variazioni nelle date/Numero degli eventi approvati</i>	0/11	0/11	0/11	0/11

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

shede qualità dei servizi

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Misura il grado di realizzazione degli eventi previsti</i>	<i>Numero degli eventi realizzati/Numero degli eventi previsti</i>	<i>11/11</i>	<i>11/11</i>	<i>11/11</i>	<i>11/11</i>

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	CULTURA SPORT TURISMO E MANIFESTAZIONI
Centro di costo:	06 03 01 - MANIFESTAZIONI SPORTIVE

Missione	06
Programma	01

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	dott. Giovanni Usai
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679918
E-mail	<a href="mailto:cultura@comunetempio.it">cultura@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna                      Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:                      -Servizio finanziario                      -CED per la parte informatica                      -LL.PP. per gli aspetti legati alle utenze e alle dotazioni strutturali                      -Settore Vigilanza per le autorizzazioni di competenza                      E con i seguenti soggetti esterni:                      -Associazioni e Federazioni sportive                      Stakeholders: Pubblico dei fruitori ed Enti e Istituzioni di interesse, tra i quali e associazioni e federazioni sportive                      Orario di servizio, Orario di apertura al pubblico: in base alla programmazione della stagione sportiva                      Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del procedimento - n. 1 C Istruttore amm.vo cont.le -                      Associazioni che organizzano eventi specifici                      Risorse strumentali in dotazione: Attrezzature di pertinenza degli impianti sportivi; sito Internet e materiale pubblicitario e di comunicazione</p>
Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p>Offerta di manifestazioni ed attività in ambito sportivo al fine di accrescere il benessere socio culturale della città</p>
Attività del servizio	<p>-fase prodromica di analisi e studio della normativa di riferimento                      -attività di cernita delle proposte presentate da parte di terzi, selezione e programmazione delle attività da realizzare in ambito sportivo                      -verifica delle condizioni di fattibilità                      -gestione operativa delle attività                      Attività di verifica ex post delle attività svolte</p>
Sintesi dei prodotti	<p>-manifestazioni sportive</p>

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Misura il livello di partecipazione agli eventi attraverso la rilevazione del numero medio delle persone presenti	Numero delle persone presenti/Numero manifestazioni sportive	2000/4	2000/4	2000/4	2000/4
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati	Numero di canali di comunicazione utilizzati/Numero totale canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
Misura del numero medio di giorni intercorrenti tra le pubblicazioni delle news e la data degli eventi	Numero medio di giorni intercorrenti tra le news e gli eventi/3 giorni	3/3	3/3	3/3	3/3
<b>Trasparenza</b>					
Numero di comunicazioni ai potenziali fruitori degli eventi riguardanti luoghi, date, ore e variazioni sugli eventi rispetto agli eventi realizzati	Numero di news relative agli eventi/Numero di news pubblicate sul portale istituzionale	4/4	4/4	4/4	4/4
<b>Efficacia-conformità</b>					
Conformità degli eventi al programma	Numero di eventi conformi al progetto/Numero eventi programmati	4/4	4/4	4/4	4/4
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Svolgimento degli eventi nelle date programmate	Numero di variazioni nelle date degli eventi rispetto ai programmi approvati	0/4	0/4	0/4	0/4

## Scheda qualità dei servizi

<b>Efficacia-compiutezza</b>				
<i>Realizzazione del programma</i>	<i>Numero di eventi realizzati/Numero di eventi programmati</i>	<i>3/4</i>	<i>4/4</i>	<i>4/4</i>

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZI SOCIALI
Centro di costo:	10 01 01 - Asilo Nido 10.04.12 attività degli uffici amministrativi

Missione	12.01
Programma	01

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Dott.ssa Barbara Pala
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679974
E-mail	<a href="mailto:servizisociali@comunetempio.it">servizisociali@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizio Finanziario</li> <li>-A.S.L. N° 2 Distretto di Tempio Pausania Consultorio Familiare</li> <li>-Tribunale per i Minorenni</li> </ul> <p>Stakeholders: Destinatari del Servizio e loro familiari, titolari dei servizi sopra indicati..</p> <p>Orario di servizio In base alla programmazione degli interventi di cui al capitolato d'appalto, previsto dal 01 settembre al 31 luglio oltre calendarizzazione delle giornate ulteriori stabilite dal concessionario</p> <p>Orario di servizio, LU – MA - ME – GIO – VE dalle 08.00 alle 15,00, servizio accoglienza pre e post orario dalle ore 07;00 alle ore 8;00 – dalle ore 15;00 alle ore 16;00. Possibile prolungamento dell'orario dio servizio previo accordo tra utente privato e concessionario, come da capitolato.</p> <p>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Funzionario Tecnico - N. 2 C Istruttore Amministrativo 2 Assistenti Sociali.</p> <p>Risorse strumentali in dotazione:, La struttura Asilo Nido di Via Giovanni XXIII n. 17 comprensiva di arredi e ogni altra attrezzatura atta a garantire il servizio.</p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p>Provvedere all'erogazione di servizi in favore di minori in età prescolare (Asilo Nido) mediante l'utilizzo dell'apposita struttura la cui gestione è affidato a soggetto esterno mediante la forma della concessione. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile.</p>
---	--



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

Attività del servizio	<p><i>-fase prodromica di analisi e studio della normativa di riferimento;</i>  <i>-predisposizione del bando di accesso al servizio;</i>  <i>-predisposizione ed espletamento della gara d'appalto;</i>  <i>-avvio e gestione del servizio Asilo Nido Comunale</i>  <i>-attività di monitoraggio valutazione e rendicontazione del servizio erogato</i></p>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	<p><i>-erogazione del servizio Asilo Nido Comunale a favore di minori di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni</i>  <i>-predisposizione e adozione di atti amministrativi</i>  <i>-programmi e progetti da inviare alla Regione</i></p>
----------------------	---

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

<b>Accessibilità fisica</b>					
Numero dei cartelli indicatori degli spazi dedicati all'attività dell'Asilo Nido Comunale in rapporto con il numero dei cartelli indicatori previsti	Numero dei cartelli indicatori installati/Numero dei cartelli indicatori previsti	05/05	05/05	05/05	05/05

<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il totale dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati per il servizio	Numero di canali utilizzati/Numero dei canali disponibili	07/07	07/07	07/07	07/07

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<b>Tempestività</b>						
<i>Tempistica in cui vengono istruite le domande di accesso funzionali all'erogazione dei servizi in rapporto con il tempo massimo previsto</i>		<i>Numero massimo di giornate che intercorrono tra il momento della richiesta formulata in modo completo e corretto e l'erogazione del servizio/30 giorni</i>	30/30	30/30	30/30	30/30

<b>Trasparenza</b>						
<i>Misura delle modifiche al servizio rese pubbliche nell'anno</i>		<i>Numero di modifiche normative, modalità di erogazione e termini di presentazione delle istanze rese pubbliche/Numero delle stesse sopravvenute nell'anno</i>	0/0	0/0	0/0	0/0

<b>Efficacia-conformità</b>						
<i>Non rileva</i>						

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
-------------------------------	--	--	--	--	--

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<i>Numero di interventi del servizio a favore degli utenti garantiti durante l'anno in rapporto al totale delle richieste approvate</i>	<i>Numero di interventi di erogazione del servizio/Numero di richieste approvate</i>	63/63	63/63	63/63	63/63
---	--	-------	-------	-------	-------

**Efficacia-compiutezza**

<i>Rapporto tra i reclami pervenuti in forma scritta in un anno e il totale degli utenti minori che accedono ai servizi</i>	<i>reclami scritti presentati in un anno/Numero di utenti che accedono ai servizi a loro dedicati</i>	0/63	0/63	0/63	0/63
---	---	------	------	------	------

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	PUBBLICA ISTRUZIONE
Centro di costo:	04 01 01 - 04.02.05 - 04.03.03 - 04 04 01 Scuola primaria, Sec. di 1° e Superiori (Benefici economici)

Missione	0402
Programma	02

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	assistente sociale Immacolata Concu
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679980
E-mail	pubblicaistruzione@comunetempio.it

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi: -Servizi sociali -Servizio Finanziario Stakeholders: Utenti del Servizio PI e nuclei familiari di appartenenza e con i seguenti soggetti esterni: - Scuole, Regione e Ministeri di riferimento per l'erogazione dei finanziamenti. Orario di servizio, LU – ME – GIO – Ve dalle 10.00 alle 13,00, Ma dalle 15.30 alle 17.30.. Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Funzionario Tecnico - N. 2 C Istruttore Amministrativo 2 Assistenti Sociali. Risorse strumentali in dotazione; Attrezzature in dotazione al servizio PI.</p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p>servizi finalizzati all'attuazione delle seguenti disposizioni normative: L 448/98 (rimborso spese per l'acquisto di libri di testo) - art.27 L.62/2000 (erogazione rimborsi spese per l'istruzione) - L.R. N° 5.3.2008, n. 3, art. 4, comma 1, lett. L (erogazione borse di studio per merito scolastico) - L.R. 31/84 (erogazione rimborsi per spese di viaggio alunni pendolari</p>
---	---

Attività del servizio	
-----------------------	--

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

-fase di analisi e studio della normativa di riferimento: verifica assegnazione risorse stato/regione  
 -indizione dei bandi per l'assegnazione dei benefici  
 -bando e acquisizione di istanze  
 -avvio e gestione dell'istruttoria, predisposizione e approvazione graduatorie  
 -attività di rendicontazione e valutazione dei servizi erogati

Sintesi dei prodotti

-gestione del servizio di front office, accoglienza utenti, informazioni  
 -atti amministrativi (delibere, determinazioni, decreti)

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

Accessibilità fisica		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
Cartelli indicativi degli spazi dedicati all'attività del servizio PI in rapporto agli accessi dell'intera struttura	Numero dei cartelli indicatori/Numero degli accessi ai locali della struttura ospitante	5/5	5/5	5/5	5/5

Accessibilità multicanale		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
Rapporto tra il totale dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati per il servizio	Numero di canali utilizzati/Numero dei canali disponibili	4/7	4/7	4/7	4/7

Tempestività		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<p><i>Tempistica in cui vengono istruite le domande di richiesta dei benefici funzionali alla stesura della graduatoria di inserimento in rapporto con il tempo massimo previsto</i></p>	<p><i>Tempo medio in giorni che intercorrono tra il momento della presentazione della richiesta (Nel caso di bando scadenza dello stesso) e l'avvio dell'istruttoria/30 gg.</i></p>	<p>30/30</p>	<p>30/30</p>	<p>30/30</p>	<p>30/30</p>
--	---	--------------	--------------	--------------	--------------

**Trasparenza**

<p><i>Misura delle modifiche al servizio rese pubbliche nell'anno</i></p>	<p><i>Numero di modifiche normative, modalità di erogazione e termini di presentazione delle istanze rese pubbliche/Numero delle stesse sopravvenute nell'anno</i></p>	<p>0/0</p>	<p>0/0</p>	<p>0/0</p>	<p>1/1</p>
---	--	------------	------------	------------	------------

**Efficacia-conformità**

<p><i>Conformità dei procedimenti di assegnazione a seguito di bando rispetto alle domande presentate</i></p>	<p><i>Numero di domande conformi al bando/Numero di domande presentate</i></p>	<p>155/171</p>	<p>153/161</p>	<p>153/161</p>	<p>170/186</p>
---	--	----------------	----------------	----------------	----------------

**Efficacia-affidabilità**

<p><i>Rapporto tra il numero delle pratiche istruite e per le quali si è avuto un reclamo scritto rispetto al totale delle pratiche istruite</i></p>	<p><i>N. numero di reclami scritti presentati in un anno/Numero totale delle pratiche istruite nell'anno</i></p>	<p>0/171</p>	<p>0/161</p>	<p>0/161</p>	<p>1/186</p>
--	--	--------------	--------------	--------------	--------------

**Efficacia-compiutezza**

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<p><i>Rapporto tra le istanze concluse con richieste di integrazioni rispetto alle istanze totali</i></p>	<p><i>Numero delle istanze concluse con richiesta di integrazioni/Numero di istanze totali</i></p>	<p>0/171</p>	<p>0/161</p>	<p>0/161</p>	<p>0/186</p>
---	--	--------------	--------------	--------------	--------------

Scheda qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	CULTURA SPORT TURISMO E MANIFESTAZIONI
Centro di costo:	05 02 02 - MANIFESTAZIONI

Missione	05
Programma	02

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	dott.ssa Patrizia Serra
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679972
E-mail	<a href="mailto:resp.culturasportturismo@comunetempio.it">resp.culturasportturismo@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna</i>  <i>Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i>                      -CED per la parte informatica                      -LL.PP. per gli aspetti legati alle utenze e alle dotazioni strutturali                      -Settore Vigilanza per le autorizzazioni di competenza  <i>E con i seguenti soggetti esterni:</i>                      -Associazioni e Centri culturali                      -Agenzie di spettacolo  <i>Stakeholders: Pubblico dei fruitori ed Enti e Istituzioni di interesse, tra i quali associazioni e agenzia di spettacolo</i>  <i>Orario di servizio, Orario di apertura al pubblico: in base alla programmazione della stagione culturale</i>  <i>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del procedimento - n. 1 C Istruttore amm.vo cont.le - Associazioni turistica Pro Loco - Altre associazioni che organizzano eventi specifici</i>  <i>Risorse strumentali in dotazione: Palco, tribune, locali quali teatro, ufficio turistico, salone comunale; sito Internet e materiale pubblicitario e di comunicazione</i></p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Offerta di spettacoli ed attività in ambito culturale e turistico al fine di accrescere il benessere socio culturale della città e del territorio</i></p>
---	---

Attività del servizio	<p><i>-fase prodromica di analisi e studio della normativa di riferimento</i>  <i>-attività di programmazione ed organizzazione e selezione delle attività in ambito turistico e culturale</i>  <i>-progettazione esecutiva delle attività (calendario delle manifestazioni cittadine e provinciali)</i>  <i>-gestione operativa delle attività</i>  <i>Attività di rendicontazione e valutazione delle attività svolte</i></p>
-----------------------	---



Scheda qualità dei servizi

Sintesi dei prodotti	-calendario delle manifestazioni turistico culturali della Città -calendario delle manifestazioni turistico culturali della Provincia Olbia-Tempio -attività di promozione delle attività mediante bochures, manifesti, etc. rilevazione flussi turistici e valutazione dell'efficacia delle attività
----------------------	--

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra il numero degli accessi nei locali del comune e il numero dei cartelli indicatori dell'ubicazione dell'ufficio	Numero cartelli indicatori/Numero accessi ai locali	5/5	5/5	5/5	5/5
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati	Numero di canali di comunicazione utilizzati/Numero totale canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
Misura del numero medio di giorni intercorrenti tra le pubblicazioni delle news e la data degli eventi in rapporto con il numero massimo dei giorni previsto	Numero medio di giorni intercorrenti tra le news e gli eventi/3 giorni	3/3	3/3	3/3	3/3
<b>Trasparenza</b>					
Numero di comunicazioni ai potenziali fruitori degli eventi riguardanti luoghi, date, ore e variazioni sugli eventi	Numero di news pubblicate sul portale istituzionale/Numero di news relative agli eventi	35/35	35/35	35/35	35/35
<b>Efficacia-conformità</b>					

Scheda qualità dei servizi

<i>Conformità degli eventi al programma</i>	<i>Numero di eventi conformi al progetto/Numero eventi programmati</i>	76/78	76/78	78/78	78/78
---	--	-------	-------	-------	-------

**Efficacia-affidabilità**

<i>Svolgimento degli eventi nelle date programmate</i>	<i>Numero di eventi con variazioni nelle date/Numero degli eventi approvati</i>	1/78	1/78	1/78	1/78
--	---	------	------	------	------

**Efficacia-compiutezza**

<i>Realizzazione del programma</i>	<i>Numero di eventi realizzati/Numero di eventi programmati</i>	78/78	78/78	78/78	78/78
------------------------------------	---	-------	-------	-------	-------

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZI SOCIALI
Centro di costo:	10 04 13 - Assistenti Sociali 10.04.12 attività degli uffici amministrativi

Missione	1204
Programma	10.7

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	assistente sociale Immacolata Concu
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679980
E-mail	<a href="mailto:servizisociali@comunetempio.it">servizisociali@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna.</p> <p>Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A.R.E.A. -</li> <li>-Tribunale Ordinario e per i Minorenni -</li> <li>Caritas -A.S.L.</li> <li>N° 2 Distretto di Tempio Pausania</li> <li>-Pubblica Istruzione</li> <li>-Servizio Finanziario</li> <li>-Associazioni</li> <li>-Istituti Scolastici ed altri istituti competenti per materia</li> </ul> <p>Stakeholders: Destinatari del Servizio e loro familiari, titolari dei servizi sopra indicati. E le istituzioni sopra indicate.</p> <p>Orario di servizio, LU – ME – GIO – Ve dalle 10.00 alle 13,00, Ma dalle 15.30 alle 17.30..</p> <p>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Funzionario Tecnico - N. 1 C Istruttore Amministrativo 2 Assistenti Sociali.</p> <p>Risorse strumentali in dotazione:, Postazioni informatiche e telefoniche, arredi d'ufficio.</p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno per interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.</p>
---	--

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<b>Attività del servizio</b>	<p>-fase prodromica di analisi e studio delle normative di riferimento                  -acquisizione di istanze o predisposizione di bandi di selezione                  -istruttoria delle domande ed espletamento delle eventuali gare d'appalto                  -avvio e gestione di piani individuali e di servizi a favore degli utenti destinatari                  -attività tecnico-amministrativa funzionale all'erogazione di sussidi e contributi.</p>
------------------------------	---

<b>Sintesi dei prodotti</b>	<p>- erogazione sussidi economici straordinari in favore di persone socialmente svantaggiate – erogazione sussidi economici mediante il bando di selezione secondo le linee regionali per gli interventi di contrasto alle povertà - erogazione sussidi economici integrativi volti al pagamento dei canoni di locazione per alloggi ad uso abitativo di cui alla L. 9 Dicembre 1998 n. 431 art. 11 - programmi e progetti da inviare alla regione</p>
-----------------------------	--

**La qualità del servizio/centro di costo**

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra il totale dei cartelli indicatori dell'ufficio installati e il numero dei cartelli indicatori previsti	Numero di cartelli indicatori installati /Numero dei cartelli indicatori previsti	6/6	6/6	6/6	6/6

<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il totale dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati per il servizio	Numero di canali utilizzati/Numero dei canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<b>Tempestività</b>						
<i>rapporto che intercorre tra l'individuazione del beneficiario e il reale inserimento all'interno del servizio in rapporto con il tempo massimo previsto</i>		<i>termini che intercorrono tra l'individuazione del beneficiario e l'inserimento del beneficiario/30 gg.</i>	30/30	30/30	30/30	30/30

<b>Trasparenza</b>						
<i>Misura delle modifiche al servizio rese pubbliche nell'anno</i>		<i>Numero di modifiche normative, modalità di erogazione e termini di presentazione delle istanze rese pubbliche/Numero delle stesse sopravvenute nell'anno</i>	0/0	1/1	1/1	1/1

<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>non rileva</i>					

<b>Efficacia-affidabilità</b>						
<i>Numero di interventi erogazione sussidi economici straordinari in favore di persone socialmente svantaggiate garantiti durante l'anno in rapporto al totale delle richieste approvate</i>		<i>Numero di interventi di erogazione dei servizi/Numero di richieste approvate</i>	43/43	76/76	76/76	57/57
<i>Numero di interventi erogazione erogazione sussidi economici mediante il bando di selezione secondo le linee regionali per gli interventi di contrasto alle povertà</i>		<i>Numero di interventi di erogazione dei servizio/Numero di richieste approvate</i>	356/356	248/248	248/248	198/198

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<i>Numero di interventi erogazione erogazione erogazione sussidi economici integrativi volti al pagamento dei canoni di locazione per alloggi ad uso abitativo di cui alla L. 9 Dicembre 1998 n. 431 art. 11</i>	<i>Numero di interventi di erogazione del servizio/Numero di richieste approvate</i>	80/80	36/36	36/36	45/45
--	--	-------	-------	-------	-------

**Efficacia-compiutezza**

<i>rapporto tra i reclami pervenuti in forma scritta in un anno e il totale degli utenti che accedono ai sussidi economici</i>	<i>Numero dei reclami scritti presentati in un anno/Numero di utenti che accedono ai sussidi economici</i>	0/479	0/360	0/360	0/300
--	--	-------	-------	-------	-------

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZI SOCIALI
Centro di costo:	10 04 17 - infermi di mente 10.04.12 attività degli uffici amministrativi

Missione	1202
Programma	02

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Maria Immacolata Concu
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679974
E-mail	<a href="mailto:servizisociali@comunetempio.it">servizisociali@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pubblica Istruzione</li> <li>-Servizio Finanziario</li> <li>-A.S.L. N° 2 Distretto di Tempio Pausania</li> <li>-Associazioni</li> <li>-Istituti Scolastici ed altri istituti competenti per materia</li> </ul> <p><i>Stakeholders: Destinatari del Servizio e loro familiari, titolari dei servizi sopra indicati. E le istituzioni sopra indicate.</i></p> <p><i>Orario di servizio, LU – ME – GIO – Ve dalle 10.00 alle 13,00, Ma dalle 15.30 alle 17.30..</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Funzionario Tecnico - N. 2 C Istruttore Amministrativo 2 Assistenti Sociali.</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione:, Postazioni informatiche e telefoniche, arredi d'ufficio.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>servizi e misure di sostegno a tutela della popolazione con patologie psichiatriche</i></p>
---	---

Attività del servizio	
-----------------------	--

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

-fase prodromica di analisi e studio delle normative di riferimento  
 -acquisizione di istanze o predisposizione di bandi di selezione  
 -istruttoria delle domande ed espletamento delle eventuali gare d'appalto  
 -avvio e gestione di piani individuali e di servizi a favore degli infermi di mente  
 -attività tecnico-amministrativa funzionale all'erogazione di sussidi e contributi per inserimenti in strutture specialistiche

Sintesi dei prodotti

-erogazione sussidi economici per malati psichici L. 20/97  
 -azioni individuali predisposte in collaborazione con il csm distrettuale  
 -inserimento di malati psichiatrici in strutture residenziali  
 -programmi e progetti da inviare alla regione

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019		
Descrizione indicatori		Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito	
<b>Accessibilità fisica</b>						
Rapporto tra il totale dei cartelli indicatori dell'ufficio installati e il numero dei cartelli indicatori previsti		Numero di cartelli indicatori installati /Numero dei cartelli indicatori previsti	6/6	6/6	6/6	6/6
<b>Accessibilità multicanale</b>						
Rapporto tra il totale dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati per il servizio		Numero di canali utilizzati/Numero dei canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>						
rapporto che intercorre tra l'individuazione del beneficiario e il reale inserimento all'interno del servizio in rapporto con il tempo massimo previsto		numero massimo di giornate che intercorrono tra l'individuazione del beneficiario e l'inserimento del beneficiario/30 gg.	30/30	30/30	30/30	30/30



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<b>Trasparenza</b>					
Misura delle modifiche al servizio rese pubbliche nell'anno	Numero di modifiche normative, modalità di erogazione e termini di presentazione delle istanze rese pubbliche/Numero delle stesse sopravvenute nell'anno	0/0	0/0	0/0	0/0

<b>Efficacia-conformità</b>					
non rileva					

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
giornate di offerta di servizi garantiti agli infermi di mente in rapporto al totale delle giornate programmate	n. di giornate di erogazione dei servizi/n. di giornate di erogazione programmate	365/365	365/365	365/365	365/365

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
rapporto tra i reclami pervenuti in forma scritta in un anno e il totale degli utenti che accedono ai servizi per gli infermi di mente	Numero dei reclami scritti presentati in un anno/Numero di utenti che accedono ai servizi per gli infermi di mente	0/72	0/81	0/81	0/125

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZI SOCIALI
Centro di costo:	10 04 15 - anziani e disabili 10.04.12 attività degli uffici amministrativi

Missione	1203
Programma	03

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Stefania Tedde
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679949
E-mail	<a href="mailto:servizisociali@comunetempio.it">servizisociali@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i></p> <p><i>Servizio Finanziario -</i></p> <p><i>INPS -</i></p> <p><i>-A.S.L. N° 2 Distretto di Tempio Pausania</i></p> <p><i>-Tribunale per i Minorenni ed Ordinario</i></p> <p><i>-Associazioni</i></p> <p><i>-Istituti Scolastici ed altri istituti competenti per materia</i></p> <p><i>Stakeholders: Destinatari del Servizio e loro familiari, titolari dei servizi sopra indicati. E le istituzioni sopra indicate.</i></p> <p><i>Orario di servizio: Attività Gestionali LU – MA – ME – GIO – VE – ore 10:13 - MA – GIO ore 15:00 – 17:30 Prestazioni Integrative a favore degli utenti come da progetto personalizzato di assistenza.</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Funzionario Tecnico - N. 1 C Istruttore Amministrativo 1 Assistente Sociale.</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione; Postazioni informatiche e telefoniche, arredi d'ufficio.</i></p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>servizi e misure di sostegno e tutela della popolazione anziana e disabile</i></p>
---	--

Attività del servizio	
-----------------------	--

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

-fase prodromica di analisi e studio delle normative di riferimento  
 -acquisizione di istanze o predisposizione di bandi di selezione  
 -istruttoria delle domande ed espletamento delle eventuali gare d'appalto  
 -avvio e gestione di piani individuali e di servizi a domanda diretta  
 -erogazione di contributi per inserimenti in strutture specialistiche

Sintesi dei prodotti

-erogazione sussidi e benefici agli utenti  
 -erogazione servizi di supporto alla popolazione anziana e disabile  
 -erogazione di piani personalizzati di sostegno a favore di disabili e anziani  
 -inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali  
 -programmi e progetti da inviare alla regione

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

Accessibilità fisica

Rapporto tra il totale dei cartelli indicatori dell'ufficio installati e il numero dei cartelli indicatori previsti	Numero di cartelli indicatori installati / Numero dei cartelli indicatori previsti	4/4	4/4	4/4	4/4
---	--	-----	-----	-----	-----

Accessibilità multicanale

Rapporto tra il totale dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati per il servizio	Numero di canali utilizzati / Numero dei canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
--	---	-----	-----	-----	-----

Tempestività

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<p><i>Tempistica in cui vengono istruite le domande di accesso funzionali all'erogazione dei servizi in rapporto con il tempo massimo previsto</i></p>	<p><i>Numero massimo di giornate che intercorrono tra il momento dell'avvio dell'istruttoria e l'erogazione del servizio/30 giorni</i></p>	<p>30/30</p>	<p>30/30</p>	<p>30/30</p>	<p>30/30</p>
--	--	--------------	--------------	--------------	--------------

**Trasparenza**

<p><i>Misura delle modifiche al servizio rese pubbliche nell'anno</i></p>	<p><i>Numero di modifiche normative, modalità di erogazione e termini di presentazione delle istanze rese pubbliche/Numero delle stesse sopravvenute nell'anno</i></p>	<p>1/1</p>	<p>1/1</p>	<p>1/1</p>	<p>1/1</p>
---	--	------------	------------	------------	------------

**Efficacia-conformità**

<p><i>Non rileva</i></p>					
--------------------------	--	--	--	--	--

**Efficacia-affidabilità**

<p><i>Numero di progetti di intervento Home Care Premium a favore di utenti beneficiari garantiti durante l'anno in rapporto al totale delle richieste approvate</i></p>	<p><i>Numero di interventi di erogazione dei servizio/Numero di richieste approvate</i></p>	<p>35/35</p>	<p>36/35</p>	<p>36/36</p>	<p>42/42</p>
--	---	--------------	--------------	--------------	--------------

**Efficacia-compiutezza**

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<p><i>Rapporto tra i reclami pervenuti in forma scritta in un anno e il totale degli utenti anziani e disabili che accedono ai servizi</i></p>	<p><i>Numero dei reclami scritti presentati in un anno/Numero di utenti che accedono ai servizi a loro dedicati</i></p>	<p>0/35</p>	<p>0/36</p>	<p>0/36</p>	<p>0/42</p>
--	---	-------------	-------------	-------------	-------------

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP
Centro di costo:	11.05.01 Suap ed Ufficio Commercio D.u.a.a.p . Procedimento sanzionatorio ai sensi della L.689/81

Missione	14
Programma	01-02-03-04

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Rag. Anna Piera Rasenti
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679902
E-mail	<a href="mailto:ufficiocommercio@comunetempio.it">ufficiocommercio@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha intercommissioni con i seguenti servizi: -Servizio Segreteria e Protocollo -Forze dell'ordine -Asl 2 -Vigili Urbani Stakeholders: Imprenditori Esercenti e Commercianti, Forze dell'ordine, Asl 2, Vigili Urbani. Orario di servizio: LU – ME – GIO – VE dalle 10.00 alle 13.00; MA RTEDI' dalle 15.30 alle 17.30 Risorse umane impiegate: n°1 D 1 indeterminato Risorse strumentali in dotazione:, Postazioni informatiche e telefoniche. Arredi d'Ufficio.</i></p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Promuovere il rispetto delle regole nell'esercizio delle attività produttive</i></p>
---	--

Attività del servizio	<p><i>-analisi e studio della normativa di riferimento -ricezione tramite protocollazione dei verbali redatti dalle forze dell'ordine -analisi del caso alla luce della normativa di riferimento -assunzione di provvedimenti (ordinanze ingiunzione)</i></p>
-----------------------	---

Sintesi dei prodotti	
----------------------	--

Scheda qualità dei servizi

Ordinanza o archiviazione verbale

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
<i>rapporto tra il numero degli accessi nei locali del comune e il numero dei cartelli indicatori dell'ubicazione dell'ufficio</i>	<i>Numero dei cartelli indicatori/Numero accessi ai locali</i>	5/5	5/5	5/5	5/5
<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Numero dei canali utilizzati rispetto al totale dei canali disponibili</i>	<i>Numero dei canali utilizzati rispetto al totale dei canali disponibili</i>	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
<i>Tempo tra l'inizio dell'istruttoria da parte dell'ufficio e l'adozione del provvedimento finale (ordinanza ingiunzione/archiviazione)</i>	<i>Tempo massimo in giorni per l'adozione di ordinanza di ingiunzione-archiviazione del verbale/60 giorni</i>	60/60	60/60	60/60	60/60
<b>Trasparenza</b>					
<i>Numero di audizioni effettuate in rapporto al totale delle audizioni prese in carico</i>	<i>Numero di audizioni effettuate/Numero delle richieste di audizioni prese in carico</i>	5/5	0/0	0/0	3/3
<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Numero delle ordinanze rispondenti allo schema adottato rispetto al numero delle ordinanze totali</i>	<i>Numero delle ordinanze rispondenti allo schema adottato/Numero delle ordinanze totali emesse</i>	5/5	0/0	0/0	3/3

Scheda qualità dei servizi

**Efficacia-affidabilità**

<i>Numero di date di audizioni rinviate in rapporto al numero delle audizioni prese in carico</i>	<i>Numero di audizioni rinviate/Numero di audizioni prese in carico</i>	0/5	0/0	0/0	0/0
---	---	-----	-----	-----	-----

**Efficacia-compiutezza**

<i>Rapporto tra le ordinanze ingiunzioni con errori rispetto alle ordinanze ingiunzioni totali predisposte</i>	<i>Numero di ordinanze ingiunzioni errate/Numero di ordinanze ingiunzioni totali</i>	1/5	0/0	0/0	0/0
--	--	-----	-----	-----	-----



Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	CULTURA SPORT TURISMO E MANIFESTAZIONI
Centro di costo:	06 01 01 - GESTIONE PISCINA COMUNALE

Missione	06
Programma	02

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Dott. Giovanni Usai
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679931
E-mail	<a href="mailto:resp.culturasportturismo@comunetempio.it">resp.culturasportturismo@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna</i>  <i>Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i>                      -Servizio finanziario                      -LL.PP. per gli aspetti legati alle utenze e alle manutenzioni                      -Pubblica Istruzione  <i>E con i seguenti soggetti esterni:</i>                      -Associazioni del territorio                      Stakeholders: Utenti del servizio, e associazioni                      Orario di apertura al pubblico: Lun-Me-Ve 9.20- 21.30; Ma-Gio 14.20 – 21.10; Sab 15.10 – 19.00                      Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del procedimento - n. 1 C Istruttore amm.vo cont.le                      Risorse strumentali in dotazione: attrezzature funzionali all'attività della piscina, postazioni informatiche e telefoniche e arredi in dotazione</p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><b>Miglioramento del benessere psico-fisico dei cittadini</b></p>
---	--

Attività del servizio	<p>-verifica del rispetto delle condizioni previste dal capitolato d'oneri e dal contratto                      -affidamento del lotto funzionale di durata annuale                      -pagamento delle rate mensili                      -gestione operativa delle attività</p>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	<p>-erogazione di servizi sportivi non agonistici ai cittadini                      -erogazione di servizi sportivi non agonistici alle scuole</p>
----------------------	--

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
<i>Numero dei cartelli indicatori degli spazi dedicati all'attività della Piscina Comunale in rapporto con il numero dei cartelli indicatori previsti</i>	<i>Numero dei cartelli indicatori installati/Numero dei cartelli indicatori previsti</i>	8/8	8/8	8/8	8/8
<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati</i>	<i>Numero di canali di comunicazione utilizzati/Numero totale canali disponibili</i>	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
<i>Media dei giorni di evasione degli adempimenti con il gestore (atti di liquidazione) rispetto ai giorni massimi previsti</i>	<i>Media del numero di giorni per l'adozione dell'atto di liquidazione rispetto alla data della fattura/30 gg.</i>	30/30	30/30	30/30	30/30
<b>Trasparenza</b>					
<i>Numero di comunicazioni ai potenziali fruitori degli eventi riguardanti luoghi, date, ore e variazioni sugli eventi</i>	<i>Numero di news relative agli eventi/Numero di news pubblicate sul portale istituzionale</i>	2/2	2/2	2/2	2/2
<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Indice di partecipazione</i>	<i>Numero di utenti dell'impianto nell'anno in corso/Numero utenti dell'impianto nell'anno precedente</i>	900/900	900/900	900/900	900/900
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Indice di fruizione annuale</i>	<i>Numero giorni di esercizio dell'impianto annuali/Numero giorni programmati</i>	245/245	245/245	245/245	245/245

Scheda qualità dei servizi

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Indice di realizzazione</i>	<i>Numero giorni di svolgimento di eventi/Numero di eventi programmati</i>	<i>1/2</i>	<i>1/2</i>	<i>1/2</i>	<i>1/2</i>

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZI SOCIALI
Centro di costo:	10 01 03 - Politiche Minorili 10.04.12 attività degli uffici amministrativi

Missione	1201
Programma	01

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Dott.ssa Maria Barbara Pala
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679974
E-mail	<a href="mailto:servizisociali@comunetempio.it">servizisociali@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pubblica Istruzione per gli eventi dedicati alla scuola</li> <li>-Servizio Finanziario</li> <li>-A.S.L. N° 2 Distretto di Tempio Pausania Consultorio Familiare</li> <li>-Tribunale per i Minorenni</li> </ul> <p><i>Stakeholders: Destinatari del Servizio e loro familiari, titolari dei servizi sopra indicati. Orario di servizio, LU - ME - GIO - Ve dalle 10.00 alle 13,00, Ma dalle 15.30 alle 17.30.. Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Funzionario Tecnico - N. 2 C Istruttore Amministrativo 2 Assistenti Sociali. Risorse strumentali in dotazione:</i></p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>garantire servizi e contributi finalizzati allo sviluppo armonico della popolazione minorile</i></p>
---	--

Attività del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-fase prodromica di analisi e studio della normativa di riferimento</li> <li>-predisposizione di bandi di selezione e acquisizione delle istanze</li> <li>-istruttoria delle domande o espletamento delle eventuali gare d'appalto</li> <li>-avvio e gestione di misure e servizi a supporto e tutela del minore</li> <li>-attività di progettazione rendicontazione e valutazione dei servizi erogati</li> </ul>
-----------------------	--

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

Sintesi dei prodotti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-erogazione sussidi e benefici a favore dei giovani utenti</li> <li>-erogazione servizi socio-educativi e ludici a favore dei minori</li> <li>-predisposizione e adozione di atti amministrativi</li> <li>-programmi e progetti da inviare alla Regione</li> </ul>
----------------------	---

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra il totale dei cartelli indicatori dell'ufficio installati e il numero dei cartelli indicatori previsti	Numero di cartelli indicatori installati / Numero dei cartelli indicatori previsti	6/6	6/6	6/6	6/6
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il totale dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati per il servizio	Numero di canali utilizzati / Numero dei canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
Tempistica in cui vengono istruite le domande di accesso funzionali all'erogazione dei servizi in rapporto con il tempo massimo previsto	Numero massimo di giornate che intercorrono tra l'avvio dell'istruttoria e l'erogazione del servizio/30 giorni	30/30	30/30	30/30	30/30

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<b>Trasparenza</b>					
	<i>Numero di modifiche normative, modalità di erogazione e termini di presentazione delle istanze rese pubbliche/Numero delle stesse sopravvenute nell'anno</i>				
<i>Misura delle modifiche al servizio rese pubbliche nell'anno</i>		0/0	0/0	0/0	0/0

<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Non rileva</i>					

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
	<i>Numero di interventi di erogazione dei servizio/Numero di richieste approvate</i>				
<i>Numero di interventi a favore di minori garantiti durante l'anno in rapporto al totale delle richieste</i>		30/30	28/30	28/30	31/31

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
	<i>Numero dei reclami scritti presentati in un anno/Numero di utenti minori che accedono ai servizi a loro dedicati</i>				
<i>Rapporto tra i reclami pervenuti in forma scritta in un anno e il totale degli utenti minori che accedono ai servizi</i>		0/30	0/28	0/28	0/31

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZI SOCIALI
Centro di costo:	10 04 15 - anziani e disabili 10.04.12 attività degli uffici amministrativi

Missione	12
Programma	03

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	assistente sociale Barbara Pala
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679984
E-mail	servizisociali@comunetempio.it

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pubblica Istruzione</li> <li>-Servizio Finanziario</li> <li>-A.S.L. N° 2 Distretto di Tempio Pausania</li> <li>-Tribunale per i Minorenni ed Ordinario</li> <li>-Associazioni</li> <li>-Istituti Scolastici ed altri istituti competenti per materia</li> </ul> <p><i>Stakeholders: Destinatari del Servizio e loro familiari, titolari dei servizi sopra indicati. E le istituzioni sopra indicate.</i></p> <p><i>Orario di servizio, LU – ME – GIO – Ve dalle 10.00 alle 13,00, Ma dalle 15.30 alle 17.30..</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Funzionario Tecnico - N. 2 C Istruttore Amministrativo 2 Assistenti Sociali.</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione:, Postazioni informatiche e telefoniche, arredi d'ufficio.</i></p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>servizi e misure di sostegno e tutela della popolazione anziana e disabile</i></p>
---	--

Attività del servizio	
-----------------------	--

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

-fase prodromica di analisi e studio delle normative di riferimento  
 -acquisizione di istanze o predisposizione di bandi di selezione  
 -istruttoria delle domande ed espletamento delle eventuali gare d'appalto  
 -avvio e gestione di piani individuali e di servizi a domanda diretta  
 -erogazione di contributi per inserimenti in strutture specialistiche

Sintesi dei prodotti

-erogazione sussidi e benefici agli utenti  
 -erogazione servizi di supporto alla popolazione anziana e disabile  
 -erogazione di piani personalizzati di sostegno a favore di disabili e anziani  
 -inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali  
 -programmi e progetti da inviare alla regione

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra il totale dei cartelli indicatori dell'ufficio installati e il numero dei cartelli indicatori previsti	Numero di cartelli indicatori installati / Numero dei cartelli indicatori previsti	4/4	4/4	4/4	4/4
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il totale dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati per il servizio	Numero di canali utilizzati / Numero dei canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<p><i>Tempistica in cui vengono istruite le domande di accesso funzionali all'erogazione dei servizi in rapporto con il tempo massimo previsto</i></p>	<p><i>Numero massimo di giornate che intercorrono tra il momento dell'avvio dell'istruttoria e l'erogazione del servizio/30 giorni</i></p>	<p>30/30</p>	<p>30/30</p>	<p>30/30</p>	<p>30/30</p>
--	--	--------------	--------------	--------------	--------------

**Trasparenza**

<p><i>Misura delle modifiche al servizio rese pubbliche nell'anno</i></p>	<p><i>Numero di modifiche normative, modalità di erogazione e termini di presentazione delle istanze rese pubbliche/Numero delle stesse sopravvenute nell'anno</i></p>	<p>3/3</p>	<p>0/3</p>	<p>0/3</p>	<p>0/3</p>
---	--	------------	------------	------------	------------

**Efficacia-conformità**

<p><i>Non rileva</i></p>					
--------------------------	--	--	--	--	--

**Efficacia-affidabilità**

<p><i>Numero di interventi del servizio piani personalizzati a favore di persone con handicap grave (L. 162/98) garantiti durante l'anno in rapporto al totale delle richieste approvate</i></p>	<p><i>Numero di interventi di erogazione dei servizio/Numero di richieste approvate</i></p>	<p>123/123</p>	<p>149/149</p>	<p>149/149</p>	<p>150/150</p>
<p><i>Numero di interventi del servizio assistenza domiciliare (SAD) garantiti durante l'anno in rapporto al totale delle richieste approvate</i></p>	<p><i>Numero di interventi di erogazione dei servizio/Numero di richieste approvate</i></p>	<p>42/42</p>	<p>47/47</p>	<p>47/47</p>	<p>47/47</p>

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

scheda qualità dei servizi

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Rapporto tra i reclami pervenuti in forma scritta in un anno e il totale degli utenti anziani e disabili che accedono ai servizi</i>	<i>Numero dei reclami scritti presentati in un anno/Numero di utenti che accedono ai servizi a loro dedicati</i>	<i>0/165</i>	<i>0/196</i>	<i>0/196</i>	<i>0/197</i>

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	CULTURA SPORT TURISMO E MANIFESTAZIONI
Centro di costo:	07 01 05 - UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE 05 02 05 - UFFICIO P.I., CULTURA, TURISMO, SPORT E MANIFESTAZIONI ( APPALTI)

Missione	07
Programma	01

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Dott. Giovanni Usai
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679931
E-mail	<a href="mailto:resp.culturasportturismo@comunetempio.it">resp.culturasportturismo@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna                      Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:                      -Servizio finanziario                      -Servizio Affari Istituzionali                      -Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni;                      E con i seguenti soggetti esterni:                      -R.A.S. - Ass.to del Turismo                      -Provincia di Olbia Tempio - Servizio del Turismo                      -Associazioni;                      -Imprese;                      -Organismi che si occupano di turismo.                      Stakeholders: Pubblico dei fruitori ed Enti e Istituzioni di interesse, tra i quali e associazioni, imprese e turisti                      Orario di servizio, Orario di apertura al pubblico: in base alla programmazione                      Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del procedimento - n. 1 C Istruttore amm.vo cont.le                      Risorse strumentali in dotazione: : postazioni informatiche e telefoniche e arredi in dotazione</p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p>aumento del grado di conoscenza del territorio ed aumento del tempo di permanenza dei visitatori</p>
---	---

Attività del servizio	<p>-raccolta delle informazioni sul territorio e della documentazione da proporre al turista                      -predisposizione di modulistica (I, F, EN) per la rilevazione delle presenze                      -predisposizione degli spazi di accoglienza ed allestimento delle proposte del territorio                      -attività di accoglienza turistica e somministrazione del questionario                      -caricamento dei dati, elaborazione ed analisi degli stessi                      -divulgazione dei dati</p>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	<p>-informazioni turistiche</p>
----------------------	---------------------------------

Scheda qualità dei servizi

-rilevazione presenze turistiche  
-mostre ed esposizioni

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Numero di cartelli indicatori ubicazione dell'Ufficio Informazioni Turistiche	Numero cartelli posizionati/Numero cartelli programmati	8/8	8/8	8/8	8/8
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati	Numero di canali di comunicazione utilizzati/Numero totale canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
Misura del numero medio di giorni intercorrenti tra le pubblicazioni delle news e la data degli eventi	Numero medio di giorni intercorrenti tra le news e gli eventi/3 giorni	3/3	3/3	3/3	3/3
<b>Trasparenza</b>					
Numero di comunicazioni ai potenziali fruitori degli eventi riguardanti luoghi, date, ore e variazioni sugli eventi	Numero di news pubblicate sul portale istituzionale/Numero di news relative agli eventi	10/10	10/10	10/10	10/10
<b>Efficacia-conformità</b>					
Conformità degli eventi al programma	Numero di eventi conformi al progetto/Numero eventi programmati	10/10	10/10	10/10	10/10
<b>Efficacia-affidabilità</b>					

Scheda qualità dei servizi

<i>Svolgimento degli eventi nelle date programmate</i>	<i>Numero di variazioni nelle date degli eventi rispetto ai programmi approvati</i>	<i>1/10</i>	<i>1/10</i>	<i>1/10</i>	<i>1/10</i>
--	---	-------------	-------------	-------------	-------------

**Efficacia-compiutezza**

<i>Realizzazione del programma</i>	<i>Numero eventi realizzati/Numero eventi programmati</i>	<i>10/10</i>	<i>10/10</i>	<i>10/10</i>	<i>10/10</i>
------------------------------------	---	--------------	--------------	--------------	--------------

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP
Centro di costo:	11.05.01 T.U.L.P.S. Procedimenti di polizia amministrativa

Missione	14
Programma	01-02-03-04

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Gabriella Pani Anna Piera Rasenti
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679902
E-mail	<a href="mailto:ufficiocommercio@comunetempio.it">ufficiocommercio@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna.                      Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:                      -Servizio di Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente                      -Viabilità                      -Asl 2 Servizi S.i.a.n. S.i.p. S.i.a.o.a                      -Servizio Tutela del Paesaggio                      -Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco                      -Camera di Commercio                      Stakeholders: Utenti, Imprenditori, Professionisti (Geometri Ingegneri ed Architetti, Perito e Commercialisti)                      Orario di servizio: LU – ME – GIO – VE dalle 10.00 alle 13.00; MA RTEDI' dalle 15.30 alle 17.30                      Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del servizio -N. D1 a tempo determinato, n°1 D 1 a tempo indeterminato responsabile del procedimento, n° 1 B a tempo indeterminato                      Risorse strumentali in dotazione:, Postazioni informatiche e telefoniche. Arredi d'Ufficio.</p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p>Garantire l'esercizio delle attività di pubblico spettacolo e trattenimento nel rispetto del T.U.L.P.S. E della normativa di settore.</p>
---	--

Attività del servizio	<p>-analisi e studio della normativa di riferimento                      -controllo della completezza delle dichiarazioni presentate                      -convocazione e gestione della conferenza di servizi dove prevista convocazione e attività di segreteria per la Commissione Comunale/Provinciale di Vigilanza per il Pubblico Spettacolo (CPVS).                      -coordinamento di tutte le fasi del procedimento ( ottemperanza alle richieste di integrazione, solleciti, pareri ecc. trasmissione degli atti all'ufficio competente per gli adempimenti ai sensi dell'art. 80 T.U.L.P.S. Rilascio tesserini di caccia.</p>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	
----------------------	--

Scheda qualità dei servizi

Istanza accolta

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra il numero degli accessi nei locali del comune e il numero dei cartelli indicatori dell'ubicazione dell'ufficio	Numero cartelli indicatori/Numero accessi ai locali	5/5	5/5	5/5	5/5
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati	Numero canali di comunicazione utilizzata/Numero totale canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
Rapporto tra le istanze vidimate oltre due giorni dalla data di protocollazione e il numero totale delle istanze vidimate	Numero di DUAAP vidimate dopo due giorni/Numero totale delle istanze vidimate	0/6	0/18	0/18	0/18
<b>Trasparenza</b>					
Totale delle comunicazioni pubblicate sul portale comunale relative alle modifiche della normativa, dei termini e della modulistica di settore, in rapporto con le modifiche avvenute	Numero di comunicazioni sul sito a seguito di modifiche della normativa, della modulistica e termini/Numero di modifiche in materia	5/5	6/6	6/6	6/6
<b>Efficacia-conformità</b>					
Rapporto tra le istanze validate conformi alla normativa e numero delle istanze totali validate	Numero istanze validate conformi alla normativa/Numero istanze totali validate	6/6	18/18	18/18	18/18

Scheda qualità dei servizi

**Efficacia-affidabilità**

<i>Rapporto tra il numero delle pratiche per le quali si è avuto un reclamo scritto e quelle istruite</i>	<i>Numero di reclami scritti presentati in un anno/Numero totale delle pratiche istruite nell'anno</i>	0/6	0/18	0/18	0/18
---	--	-----	------	------	------

**Efficacia-compiutezza**

<i>Rapporto tra le pratiche controllate prima della protocollazione per valutazioni preventive di conformità, sul totale delle istanze pervenute</i>	<i>Numero delle pratiche precontrollate/Numero totale pratiche pervenute</i>	4/6	15/18	15/18	15/18
--	--	-----	-------	-------	-------



Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	CULTURA SPORT TURISMO E MANIFESTAZIONI
Centro di costo:	05 02 01 - TEATRO DEL CARMINE 05 02 05 APPALTI

Missione	05
Programma	02

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Dott.ssaiera Lucia Sotgiu
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679931
E-mail	<a href="mailto:resp.culturaspporturismo@comunetempio.it">resp.culturaspporturismo@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna</i></p> <p><i>Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-LL.PP. per gli aspetti legati alle utenze e alle manutenzioni</li> <li>-Pubblica Istruzione</li> <li>-Circuiti teatrali</li> <li>-Associazioni e Centri culturali</li> </ul> <p><i>Stakeholders: Pubblico dei fruitori ed Enti e Istituzioni di interesse</i></p> <p><i>Orario di servizio, Orario di apertura al pubblico: in base alla programmazione della stagione teatrale</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del procedimento - Personale dell' Appaltatore</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione: Attrezzature e arredi strumentali all'attività del teatro.</i></p>
Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Diffusione della cultura teatrale</i></p>
Attività del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-fase prodromica di analisi e studio della normativa di riferimento</li> <li>-approvazione e presentazione del progetto di gestione</li> <li>-espletamento della gara d'appalto e gestione del servizio</li> <li>-elaborazione del programma delle attività</li> <li>-attività di rendicontazione e valutazione del servizio erogato</li> </ul>
Sintesi dei prodotti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-realizzazione delle manifestazioni teatrali</li> <li>-atti amministrativi (delibere, determine, decreti)</li> </ul>

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni	Descrizione indicatori	Indicatori	2017	2018	2019	
			Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

Scheda qualità dei servizi

<b>Accessibilità fisica</b>					
Numero di cartelli indicatori di ubicazione della struttura	Numero cartelli indicatori posizionati/Numero cartelli indicatori previsti	3/3	3/3	3/3	3/3

<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati	Numero di canali di comunicazione utilizzati/Numero totale canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7

<b>Tempestività</b>					
Tempo medio di risposta alle richieste di utilizzo del Teatro in rapporto con il tempo massimo previsto	Numero medio di giorni che intercorrono tra il momento della richiesta e la concessione del Teatro/30 giorni	30/30	30/30	30/30	30/30

<b>Trasparenza</b>					
Numero di giorni di anticipo di pubblicazione delle news rispetto all'evento	numero medio di giorni intercorrenti tra le news e gli eventi/3 giorni	3/3	3/3	3/3	3/3

<b>Efficacia-conformità</b>					
Indice di conformità dell'offerta	Numero di eventi conformi al progetto/Numero di eventi programmati	40/40	20/20	20/20	20/20

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
non rileva					

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
------------------------------	--	--	--	--	--

## Scheda qualità dei servizi

<i>Realizzazione del programma</i>	<i>Numero di iniziative e manifestazioni realizzate /Numero di iniziative e manifestazioni programmate</i>	52/52	20/20	20/20	20/20
------------------------------------	--	-------	-------	-------	-------

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Scheda qualità dei servizi

ANNO 2019

Anagrafica del centro di costo

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP
Centro di costo:	11.05.01 Suap ed Ufficio Commercio D.u.a.p . Agibilità

Missione	14
Programma	01-02-03-04

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Gabriella Pani Anna Piera Rasenti Silvana Oggiano
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679935
E-mail	<a href="mailto:suap@comunetempio.it">suap@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizio di Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente</li> <li>-Viabilità</li> <li>-Asl 2 Servizi S.i.a.n. S.i.p. S.i.a.o.a</li> <li>-Soprintendenza B.A.A.A.S</li> <li>-Servizio Tutela del Paesaggio</li> <li>-Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco</li> <li>-Servizi Suap dei Comuni di Luras e Calangianus</li> </ul> <p><i>Stakeholders: Utenti Imprenditori, Professionisti (Geometri Ingegneri ed Architetti, Perito e Commercialisti)</i></p> <p><i>Orario di servizio: LU – ME – GIO – VE dalle 10.00 alle 13.00; MA RTEDI' dalle 15.30 alle 17.30</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del procedimento -N. D1 a tempo determinato, n° 1 B a tempo indeterminato</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione; Postazioni informatiche e telefoniche. Arredi d'Ufficio.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Garantire l'esercizio delle attività produttive , tramite l'istituto dell'autocertificazione per gli aspetti strutturali e catastali e di impiantistica degli impianti produttivi</i></p>
---	---

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Scheda qualità dei servizi

Attività del servizio	<p><i>-analisi e studio della normativa di riferimento</i>  <i>-ricezione tramite protocollazione dell'istanza</i>  <i>-controllo della completezza delle dichiarazioni presentate</i>  <i>-trasmissione agli uffici/enti competenti, per i previsti accertamenti</i>  <i>-coordinamento di tutte le fasi del procedimento ( ottemperanza alle richieste di integrazione, solleciti, pareri ecc.</i></p>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	<p>AGIBILITA' autocertificata per gli impianti di attività produttive</p>
----------------------	---

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra il numero degli accessi nei locali del comune e il numero dei cartelli indicatori dell'ubicazione dell'ufficio	Numero di cartelli indicatori/Numero di accessi ai locali	5/5	5/5	5/5	5/5

<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati	Numero di canali di comunicazione utilizzati/Numero totale canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7

<b>Tempestività</b>					
Rapporto tra le DUAAP vidimate (trasmissione ricevuta) oltre i due giorni lavorativi dalla data di protocollazione e il numero totale delle DUAAP vidimate	Numero di DUAAP vidimate dopo due giorni lavorativi/Numero totale delle DUAAP	3/45	4/54	4/54	5/52

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Scheda qualità dei servizi

<b>Trasparenza</b>					
<i>Totale delle comunicazioni pubblicate sul portale comunale relative alle modifiche della normativa, dei termini e della modulistica di settore, in rapporto con le modifiche avvenute</i>	<i>Numero di comunicazioni sul sito a seguito di modifiche della normativa, della modulistica e termini/Numero di modifiche in materia</i>	2/2	4/4	4/4	6/6
<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Rapporto tra le istanze validate non conformi, in rapporto con il numero totale delle istanze validate</i>	<i>Numero istanze validate non conformi alla normativa/Numero istanze totali validate</i>	0/45	0/54	0/54	0/52
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Rapporto tra il numero delle pratiche per le quali si è avuto un reclamo scritto, in rapporto alle totali validate</i>	<i>Numero di reclami scritti presentati in un anno/Numero totale delle pratiche validate nell'anno</i>	2/45	0/54	0/54	0/52
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Rapporto tra le istanze concluse con richieste di integrazioni rispetto alle istanze totali</i>	<i>Numero delle istanze concluse con richiesta di integrazioni/ Numero di istanze totali</i>	7/49	10/54	10/54	8/52

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Scheda qualità dei servizi

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Scheda qualità dei servizi



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Scheda qualità dei servizi



Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP
Centro di costo:	11.05.01 Suap ed Ufficio Commercio D.u.a.a.p . Conferenza di Servizi

Missione	14
Programma	01-02-03-04

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Gabriella Pani Silvana Oggiano Anna Piera Rasenti
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679935
E-mail	suap@comunetempio.it

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna.                      Il centro di costo ha intercommissioni con i seguenti servizi:                      -Servizio di Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente                      -Viabilità                      -Asl 2 Servizi S.i.a.n. S.i.p. S.i.a.o.a                      -Soprintendenza B.A.A.A.S                      -Servizio Tutela del Paesaggio                      -Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco                      -Servizi Suap dei Comuni di Luras e Calangianus                      -Camera di Commercio                      Stakeholders: Utenti Imprenditori, Professionisti (Geometri Ingegneri ed Architetti, Perito e Commercialisti)                      Orario di servizio: LU – ME – GIO – VE dalle 10.00 alle 13.00; MA RTEDI' dalle 15.30 alle 17.30                      Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del procedimento -N. D1 a tempo determinato, n°1 D1 a tempo indeterminato, n° 1 B a tempo indeterminato                      Risorse strumentali in dotazione:, Postazioni informatiche e telefoniche. Arredi d'Ufficio.</p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p>Garantire l'esercizio delle attività produttive e contestualmente la realizzazione e/o l'adeguamento dell'immobile ospitante l'attività, nel rispetto delle norme di settore</p>
---	---

Attività del servizio	<p>-analisi e studio della normativa di riferimento                      -ricezione tramite protocollazione dell'istanza                      -controllo della completezza delle dichiarazioni presentate                      -convocazione e gestione della conferenza di servizi                      -coordinamento di tutte le fasi del procedimento ( ottemperanza alle richieste di integrazione, solleciti, pareri ecc. Adozione del Provvedimento finale - Sua pubblicazione</p>
-----------------------	---

Sintesi dei prodotti	
----------------------	--

Provvedimento Finale

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori		Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra il numero degli accessi nei locali del comune e il numero dei cartelli indicatori dell'ubicazione dell'ufficio		Numero di cartelli indicatori/Numero di accessi ai locali	5/5	5/5	5/5
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati		Numero di canali di comunicazione utilizzati/Numero totale di canali disponibili	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
Rapporto tra le DUAAP vidimate (trasmissione ricevuta) oltre i due giorni dalla data di protocollazione e il numero totale delle DUAAP vidimate		Numero di DUAAP vidimate dopo due giorni/Numero totale delle DUAAP	6/74	6/74	6/74
<b>Trasparenza</b>					
Totale delle comunicazioni pubblicate sul portale comunale relative alle modifiche della normativa, dei termini e della modulistica di settore, in rapporto con le modifiche avvenute		Numero di comunicazioni sul sito a seguito di modifiche della normativa, della modulistica e termini/Numero di modifiche in materia	12/12	12/12	12/12
<b>Efficacia-conformità</b>					

scheda qualità dei servizi

<i>Rapporto tra le istanze validate conformi alla normativa e numero istanze totali validate</i>	<i>Numero istanze validate conformi alla normativa/Numero istanze totali validate</i>	74/74	74/74	74/74	85/85
--	---	-------	-------	-------	-------

**Efficacia-affidabilità**

<i>Rapporto tra il numero delle pratiche per le quali si è avuto un reclamo scritto, in rapporto alle totali validate.</i>	<i>Rapporto tra il numero delle pratiche per le quali si è avuto un reclamo scritto sulle totali validate</i>	0/74	0/74	0/74	0/85
--	---	------	------	------	------

**Efficacia-compiutezza**

<i>Rapporto tra le istanze concluse con richieste di integrazioni rispetto alle istanze totali</i>	<i>Numero delle istanze concluse con richiesta di integrazioni/ Numero di istanze totali</i>	25/74	25/74	25/74	20/85
--	--	-------	-------	-------	-------

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP
Centro di costo:	11.05.01 Suap ed Ufficio Commercio D.u.a.a.p . Con intervento edilizio

Missione	14
Programma	01-02-03-04

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	Gabriella Pani Silvana Oggiano Anna Piera Rasenti
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679935
E-mail	<a href="mailto:suap@comunetempio.it">suap@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna.</i></p> <p><i>Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizio di Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente</li> <li>-Viabilità</li> <li>-Asl 2 Servizi S.i.a.n. S.i.p. S.i.a.o.a</li> <li>-Soprintendenza B.A.A.A.S</li> <li>-Servizio Tutela del Paesaggio</li> <li>-Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco</li> <li>-Servizi Suap dei Comuni di Luras e Calangianus</li> <li>-Camera di Commercio</li> </ul> <p><i>Stakeholders: Utenti Imprenditori, Professionisti (Geometri Ingegneri ed Architetti, Perito e Commercialisti)</i></p> <p><i>Orario di servizio: LU – ME – GIO – VE dalle 10.00 alle 13.00; MA RTEDI' dalle 15.30 alle 17.30</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del procedimento -N. D1 a tempo determinato, n°1 D 1 a tempo indeterminato, n° 1 B a tempo indeterminato</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione:, Postazioni informatiche e telefoniche. Arredi d'Ufficio.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Garantire l'esercizio delle attività produttive e contestualmente la realizzazione e/o l'adeguamento dell'immobile ospitante l'attività, nel rispetto delle norme di settore</i></p>
---	--

Attività del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-analisi e studio della normativa di riferimento</li> <li>-ricezione tramite protocollazione dell'istanza</li> <li>-controllo della completezza delle dichiarazioni presentate</li> <li>-trasmissione agli uffici/enti competenti, per i previsti accertamenti</li> <li>-coordinamento di tutte le fasi del procedimento ( ottemperanza alle richieste di integrazione, solleciti, pareri ecc.</li> </ul>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	<p><i>DUAAP approvato</i></p>
----------------------	-------------------------------

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra il numero degli accessi nei locali del comune e il numero dei cartelli indicatori dell'ubicazione dell'ufficio	Numero cartelli indicatori/numero di accessi ai locali	5/5	5/5	5/5	5/5
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati	Numero di canali di comunicazione utilizzati/Numero totale canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
Rapporto tra le DUAAP vidimate (trasmissione ricevuta) oltre i due giorni dalla data di protocollazione e il numero totale delle DUAAP vidimate	Numero di DUAAP vidimate dopo due giorni/Numero totale delle DUAAP	5/87	2/42	2/42	6/190
<b>Trasparenza</b>					
Totale delle comunicazioni pubblicate sul portale comunale relative alle modifiche della normativa, dei termini e della modulistica di settore, in rapporto con le modifiche avvenute	Numero di comunicazioni sul sito a seguito di modifiche della normativa, della modulistica e termini/Numero di modifiche in materia	12/12	12/12	12/12	15/15
<b>Efficacia-conformità</b>					
Rapporto tra le istanze validate non conformi alla normativa e numero di istanze totali validate	Numero di istanze validate non conformi alla normativa/Numero di istanze totali validate	0/87	0/42	0/42	0/190
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Rapporto tra il numero delle pratiche validate e per le quali si è avuto un reclamo scritto rispetto al totale delle pratiche validate	Numero di reclami scritti presentati in un anno/Numero totale delle pratiche validate nell'anno	0/87	0/42	0/42	0/190

**Efficacia-compiutezza**

<i>Rapporto tra le istanze concluse con richieste di integrazioni rispetto alle istanze totali</i>	<i>Numero delle istanze concluse con richiesta di integrazioni/ Numero di istanze totali</i>	20/87	11/42	11/42	35/190
--	--	-------	-------	-------	--------

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE
Servizio:	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP
Centro di costo:	11.05.01 Suap ed Ufficio Commercio D.u.a.a.p . Avvio immediato

Missione	14
Programma	01-02-03-04

Centro di responsabilità:	DIRIGENTE PIERA LUCIA SOTGIU
Referente	<b>Gabriella Pani Anna Piera Rasenti Silvana Oggiano</b>
Indirizzo	PIAZZA GALLURA N. 3
Telefono	079-679902
E-mail	<a href="mailto:ufficiocommercio@comunetempio.it">ufficiocommercio@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Settore dei servizi alla persona ed alle imprese: trattasi di centro di costo a valenza esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizio di Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente</li> <li>-Viabilità</li> <li>-Asl 2 Servizi S.i.a.n. S.i.p. S.i.a.o.a</li> <li>-Soprintendenza B.A.A.S</li> <li>-Servizio Tutela del Paesaggio</li> <li>-Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco</li> <li>-Servizi Suap dei Comuni di Luras e Calangianus</li> <li>-Camera di Commercio</li> </ul> <p><i>Stakeholders: Utenti Imprenditori, Professionisti (Geometri Ingegneri ed Architetti, Perito e Commercialisti)</i></p> <p><i>Orario di servizio: LU – ME – GIO – VE dalle 10.00 alle 13.00; MA RTEDI' dalle 15.30 alle 17.30</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n. 1 D3 Responsabile del procedimento -N. D1 a tempo determinato, n°1 D1 a tempo indeterminato, n° 1 B a tempo indeteminato</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione:, Postazioni informatiche e telefoniche. Arredi d'Ufficio.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	Garantire l'esercizio delle attività produttive nel rispetto delle norme di settore favorendo l'immediato avvio dell'attività
---	---

Attività del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-analisi e studio della normativa di riferimento</li> <li>-ricezione tramite protocollazione dell'istanza</li> <li>-controllo della completezza delle dichiarazioni presentate</li> <li>-trasmissione agli uffici/enti competenti, per i previsti accertamenti</li> <li>-coordinamento di tutte le fasi del procedimento ( ottemperanza alle richieste di integrazione, solleciti, pareri ecc. Mercato</li> </ul>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	DUAAP approvato
----------------------	-----------------

La qualità del servizio/centro di costo



Dimensioni		2017	2017	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra il numero degli accessi nei locali del comune e il numero dei cartelli indicatori dell'ubicazione dell'ufficio	Numero di cartelli indicatori/Numero di accessi ai locali	5/5	5/5	5/5	5/5
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rapporto tra il numero dei canali disponibili e quelli effettivamente utilizzati	Numero di canali di comunicazione utilizzati/Numero totale di canali disponibili	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
Rapporto tra le DUAAP vidimate (trasmissione ricevuta) oltre i due giorni dalla data di protocollazione e il numero totale delle DUAAP vidimate	Numero di DUAAP vidimate dopo due giorni/Numero totale delle DUAAP	15/383	13/312	5/312	6/362
<b>Trasparenza</b>					
Totale delle comunicazioni pubblicate sul portale comunale relative alle modifiche della normativa, dei termini e della modulistica di settore, in rapporto con le modifiche avvenute	Numero di comunicazioni sul sito a seguito di modifiche della normativa, della modulistica e termini/Numero di modifiche in materia	20/20	20/20	8/8	10/10
<b>Efficacia-conformità</b>					
Rapporto tra le istanze validate non conformi alla normativa e numero delle istanze totali validate	Numero di istanze validate non conformi alla normativa/Numero di istanze totali validate	0/383	0/312	0/312	0/362
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Rapporto tra il numero delle pratiche per le quali si è avuto un reclamo scritto, in rapporto alle totali validate.	Rapporto tra il numero delle pratiche per le quali si è avuto un reclamo scritto sulle totali validate	0/383	0/312	0/312	2/362

**Efficacia-compiutezza**

<i>Rapporto tra le istanze concluse con richieste di integrazioni rispetto alle istanze totali</i>	<i>Numero delle istanze concluse con richiesta di integrazioni/ Numero di istanze totali</i>	15/383	12/312	10/312	9/362
--	--	--------	--------	--------	-------

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	<b>SERVIZIO IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE</b>
Servizio:	<b>ICT</b>
Centro di costo:	<b>01.08.01 SERVIZIO I.C.T.</b>

		1
		8

Centro di responsabilità:	
Referente	<b>Ing. Rosella Cossu</b>
Indirizzo	<b>Via Monti Masa, 37</b>
Telefono	<b>079- 679977</b>
E-mail	<b>respced@comunetempio.it</b>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>Il servizio ICT nasce come struttura con valenza principalmente interna svolgendo attività di gestione e sviluppo del sistema informativo e tecnologico dell'ente ma, in misura sempre crescente, sta assumendo anche valenza esterna in particolare per quanto attiene alla piattaforma di comunicazione telematica dell'ente, all'erogazione dei servizi digitali e ad altri servizi di carattere tecnologico (impianto di videosorveglianza cittadina per la sicurezza del cittadino e del territorio, reti wireless per erogazione connettività ai cittadini).</p> <p>Ha interconnessioni con tutti gli altri centri di costo in quanto tutta l'attività dell'ente transita attraverso le piattaforme elettroniche.</p> <p>Gli stakeholders di riferimento sono: organi politici, dirigenti/PO/AP e personale dell'Ente, cittadini in qualità di utenti web del sito istituzionale e dei servizi telematici, altri Enti territoriali, istituzioni autorizzate ad usufruire del servizio di consultazione delle banche dati comunali, istituti scolastici.</p> <p>Orario di servizio ed Orario di apertura al pubblico: Orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle 08,30 alle 14,30 ed il martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle 18,30 - l'orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 13.00.</p> <p>Risorse umane: n.1 cat. D (P.O.) , n.2 cat. C.</p> <p>Risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rete telematica cittadina a fibre ottiche di estensione pari a 8KM intercettante edifici sedi di uffici regionali, provinciali e comunali, di istituti scolastici ed uffici giudiziari.</li> <li>- Apparat di rete.</li> <li>- Sale CED.</li> <li>- Server erogatori di servizi applicativi intranet.</li> <li>- Server DMZ per esposizione sul web di sito istituzionale e portali tematici.</li> <li>- UPS.</li> <li>- Software di base.</li> <li>- Software applicativo.</li> <li>- PC delle Postazioni di lavoro informatiche.</li> <li>- Stampanti.</li> <li>- Scanner delle Postazioni di lavoro informatiche.</li> <li>- Fax delle Postazioni di lavoro informatiche.</li> <li>- Stampanti di piano.</li> <li>- Impianti ed utenze telefoniche (Comune, istituti scolastici).</li> <li>- Sistemi connettività (X-DSL).</li> <li>- Strumenti comunicazione (firme digitali, caselle posta elettronica ordinaria, PEC)</li> <li>- Sistema di rivelazione della soddisfazione utenti presso uffici.</li> <li>- Rilevatori presenze.</li> <li>- Affrancatrice postale.</li> <li>- Sito web istituzionale e portali tematici.</li> <li>- Centrali telefoniche e apparecchi terminali.</li> <li>- Reti wireless per erogazione connettività.</li> </ul>
------------------------	---

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Obiettivi di mantenimento DUP - servizio ICT

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p>L'attività del servizio esplica un significativo impatto sulla trasparenza, semplificazione, tempestività dell'azione amministrativa, e della prevenzione della corruzione.</p> <p>Il Servizio ICT e il suo responsabile P.O., nella sua qualità di responsabile della conservazione, implementano i presupposti organizzativi e tecnici necessari a garantire per i documenti e archivi digitali, il mantenimento dell'efficacia probatoria nel tempo, delle caratteristiche di integrità ed autenticità e nel contempo il loro accesso a chiunque ne abbia diritto, oltre che la loro leggibilità e intelligibilità nel contesto di relazioni e vincoli originari. L'obbligo di conservazione dei documenti e archivi informatici è inteso a salvaguardare diritti soggettivi, interessi legittimi, il diritto d'accesso, la ricerca a fini storici, culturali e scientifici ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per finalità amministrative e per interesse storico.</p> <p>Il Servizio gestisce, inoltre, l'infrastruttura tecnica del sito istituzionale rendendo possibili le pubblicazioni sulla sezione amministrazione trasparente e sul sito e portali tematici in genere.</p> <p>Il Servizio ICT e il suo responsabile P.O., nella sua qualità di responsabile della continuità operativa e di disaster recovery, garantiscono il regolare funzionamento dell'attività amministrativa tramite la continuità di disponibilità nel tempo di tutta l'infrastruttura tecnologica anche in condizione di emergenze informatiche e la salvaguardia del patrimonio informativo dell'Ente.</p>
Attività del servizio	<p>Governo e gestione dello sviluppo informativo dell'ente tramite progetti di innovazione e digitalizzazione</p> <p>Gestione e sviluppo della rete telematica cittadina a fibre ottiche</p> <p>Gestione dei sistemi di connettività e comunicazione (collegamenti dati, telefonici, posta elettronica, PEC, firme digitali)</p> <p>Gestione di server e apparati di rete</p> <p>Gestione software di base ed applicativo</p> <p>Gestione progetti di carattere tecnologico (WI-FI, videosorveglianza, ecc.)</p> <p>Gestione delle Postazioni di lavoro (PC, periferiche, fax, telefoni, stampanti, ecc.)</p> <p>Gestione sito web istituzionale, intranet, portali web tematici</p> <p>Assistenza tecnica e consulenza agli uffici dell'ente su tutto ciò che attiene alle tecnologie informatiche</p> <p>Gestione impianto di videosorveglianza cittadina</p>
Sintesi dei prodotti	<p>Servizi di informazione e comunicazione</p> <p>Servizi di rete</p> <p>Servizi di connettività e telefonici</p> <p>Servizi applicativi</p> <p>Servizi hosting per sito istituzionale, portali tematici e server di posta elettronica ordinaria.</p> <p>Servizio acquisizione beni e servizi ICT</p> <p>Servizi di gestione postazioni di lavoro</p>

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Valore target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Rileva la quantità dei cartelli indicatori dell'ubicazione dell'ufficio rispetto al totale delle sedi comunali	Numero indicazioni ubicazione ufficio/Numero indicazioni necessarie	2/5	5/5	<b>indicatore da cessare dal 2019 in quanto non adeguato</b>	
Misura il grado di accessibilità fisica dell'utenza al servizio (nuovo indicatore a partire dal 2019)	Numero ore in cui l'ufficio è fisicamente accessibile/ numero di ore totali di servizio Giornaliero	non rilevato in quanto nuovo indicatore	non rilevato in quanto nuovo indicatore	7,2/7,2	7,2/7,2
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Rileva la tipologia dei canali di accesso al servizio sul totale dei canali potenziali	Numero tipologie di canali di accesso utilizzati/Numero totale canali di accesso	8/8	8/8	8/8	8/8
<b>Tempestività</b>					
Rileva la prontezza del servizio ICT tramite la misurazione del tempo medio in giorni lavorativi che intercorre tra la segnalazione ed il primo intervento per la risoluzione di problemi di manutenzione e ripristino ordinari sulle postazioni di lavoro, in rapporto con il tempo massimo previsto	Tempo medio intercorrente tra la data della segnalazione e la data di primo intervento/3 gg.	3/3	3/3	2/3	2/3
Rileva la prontezza del servizio ICT tramite la misurazione del tempo medio in giorni lavorativi che intercorre tra la segnalazione ed il primo intervento per la risoluzione di problemi di manutenzione e ripristino straordinari sull'infrastruttura servente, in rapporto con il tempo massimo previsto (nuovo indicatore a partire dal 2019)	Tempo medio intercorrente tra la data della segnalazione e la data di primo intervento/1 gg.	non rilevato in quanto nuovo indicatore	non rilevato in quanto nuovo indicatore	0/1	0/1

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Obiettivi di mantenimento DUP - servizio ICT

<b>Trasparenza</b>					
Rileva la disponibilità informatica di informazioni e servizi resi all'utenza esterna	Numero di giorni di disponibilità di accesso al sito istituzionale/totale giorni anno	361/365	363/365	361/365	363/365

<b>Efficacia-conformità</b>					
Rispondenza dei requisiti di sistema delle Postazioni di Lavoro informatiche alle necessità informatiche	Numero delle PDL aggiornate/ Totale delle PDL installate	130/135	125/135	130/135	130/135

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Rileva la disponibilità (uptime) dei principali servizi (telefonia, internet, applicativi di rete, portale web, altri siti web istituzionali) sul numero totale di ore su base annua	Somma delle ore di funzionamento dei principali servizi/Totale delle ore di lavoro annuali	1610/1872	1715/1872	1750/1872	1780/1872

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
Rileva il rapporto percentuale tra le richieste d'intervento concluse positivamente ed il numero di richieste di help desk	Richieste intervento concluse positivamente/ interventi richiesti	86%	1411/1832* (77,0%)	90%	91,5%

Rileva il rapporto percentuale tra le richieste d'intervento concluse positivamente ed il numero di richieste su problematiche sistemistiche (nuovo indicatore a partire dal 2019)	Richieste intervento concluse positivamente/ interventi richiesti	non rilevato in quanto nuovo indicatore	non rilevato in quanto nuovo indicatore	95%	97%
--	---	---	---	-----	-----

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2020

Settore:	VIGILANZA
Servizio:	Polizia Stradale, Polizia Edilizia e Vigilanza Patrimonio Comunale
Centro di costo:	03.01.02 Polizia edilizia e ambientale

Missione	03.01
Programma	01

Centro di responsabilità:	Polizia Stradale, Polizia Edilizia e Vigilanza Patrimonio Comunale
Referente	TEN. SERRA GIOVANNI MARIA
Indirizzo	Via Cattaneo n° 1 - C/o Comando P.L.
Telefono	079 - 679948
E-mail	poliziamunicipale@comunetempio.it

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Il servizio di Polizia Stradale, Polizia Edilizia e Vigilanza Patrimonio Comunale è un centro di costo, finalizzato al mantenimento dell'attività istituzionale dell'ente connesso all'esercizio di funzioni di vigilanza e controllo su materie di competenza dell'ente locale. Gli stakeholders principali sono i cittadini e le imprese che intraprendono attività edilizia, i soggetti che richiedono il risarcimento del danno subito per insidie stradali, l'utenza interna all'ente, gli enti pubblici ed in particolare l'Autorità Giudiziaria. Il centro di costo in oggetto ha interconnessioni con quello relativo al servizio viabilità nonché con l'Ufficio Tecnico Comunale e ufficio Suape con i quali collabora anche per quanto previsto nelle relative ordinanze di adempimento.</i></p> <p><i>Orario di servizio 07,50-13,40 e 13,40-19,30 in caso di turno pomeridiano. L'apertura al pubblico viene sempre garantita dalle ore 10.00 alle ore 12.30. Risorse umane n° 1 Tenente cat. D e n° 1 Agente cat. C. Risorse strumentale n° 2 P.C. e n° 2 stampanti multifunzione, n° 1 fotocamera, n. 1 tablet, n. 1 autovettura.</i></p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Le attività del servizio consentono la realizzazione di misure dirette alla sicurezza della circolazione stradale, veicolare e pedonale attraverso compiti finalizzati alla disciplina della viabilità, alla prevenzione e accertamento di violazioni al C.d.S., alla predisposizione di interventi connessi al verificarsi di sinistri.</i></p> <p><i>L'attività esercitata dal servizio in materia di vigilanza urbanistico/edilizia, sia di iniziativa che ad istanza di parte, tramite esposti, denunce, querele o semplici segnalazioni verbali, consente di monitorare il territorio comunale e perseguire le attività illecite perpetrate sullo stesso, garantendone il rispetto delle norme di comportamento che disciplinano la materia. L'assiduo controllo, anche nelle zone agricole del territorio comunale, consente di eliminare o scoraggiare la propensione alla commissione di violazioni amministrative e penali in materia urbanistico/edilizia.</i></p> <p><i>L'attività istruttoria e d'indagine finalizzata ad accertare le responsabilità dell'ente in relazione a richieste di risarcimento di danni verificatisi per insidie stradali o trabocchetti, integra le attività del Responsabile del procedimento consentendo sia di stabilire se il risarcimento sia effettivamente dovuto che la rapida messa in sicurezza dei luoghi.</i></p> <p><i>Il servizio collabora con il Responsabile del Trattamento dei Dati nella gestione da remoto delle immagini prodotte dal sistema comunale di videosorveglianza.</i></p> <p><i>Inoltre il servizio assicura il complesso delle attività di polizia giudiziaria di carattere generale, sia d'iniziativa che delegata, redigendo gli atti di pertinenza e rapportandosi con la Procura della Repubblica.</i></p>
---	---

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Attività del servizio	<p><i>Tutti I servizi di polizia stradale previsti dall'art. 11 Codice della Strada;</i>  <i>Polizia edilizia di iniziativa e ad istanza di parte;</i>  <i>Concessioni occupazioni suolo pubblico edilizia;</i>  <i>Pareri occupazioni permanenti edilizia;</i>  <i>Vigilanza e controllo dei Regolamenti e Ordinanze Comunali;</i>  <i>Collaborazione e supporto ai servizi comunali per le attività di competenza;</i>  <i>Collaborazione con l'U.O. Di Protezione Civile del comando nelle fasi di attuazione dei Piani di Protezione Civile in presenza di emergenze;</i>  <i>Indagini istruttorie per richieste di risarcimento danni da insidie stradali</i>  <i>Polizia Sanitaria (Istruttoria ricoveri coatti);</i>  <i>Polizia giudiziaria di ambito generale</i></p>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	<p><i>Verbali di accertamento/contestazione di violazioni stradali</i>  <i>Verbali di ispezione, di sopralluogo e di contestazione in materie urbanistico - edilizia</i>  <i>Verifiche sui procedimenti di competenza Suape</i>  <i>Comunicazioni di notizia di reato, informative, annotazioni e altri atti di Polizia Giudiziaria</i>  <i>Rilascio concessioni occupazione suolo pubblico</i>  <i>Controllo del territorio per prevenire ed eliminare abusi in materia urbanistico edilizia</i>  <i>Verbale dell'attività svolta in materia di accertamento della responsabilità dell'ente per sinistri stradali causati da insidie stradali.</i></p>
----------------------	---

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni	Descrizione indicatori	Indicatori	2017 Valore conseguito	2018 Valore conseguito	2019 Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>						
	<i>Numero di cartelli indicatori del servizio in rapporto con il totale dei luoghi principali</i>	<i>N° di cartelli indicatori esistenti/n° siti principali</i>	4/4	4/4	4/4	4/4
<b>Accessibilità multicanale</b>						
	<i>Numero di canali di comunicazione effettivamente utilizzati in rapporto con il totale dei canali disponibili</i>	<i>N° dei canali utilizzati/n° canali disponibili</i>	8/8	8/8	8/8	8/8
<b>Tempestività</b>						
	<i>Tempo medio in ore intercorrente tra il momento della richiesta e l'ora di rilascio di ogni singola concessione per il suolo pubblico in rapporto con il tempo previsto (2 ore)</i>	<i>Tempo medio in ore per rilascio della concessione/Tempo previsto</i>	2/2	2/2	2/2	2/2



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
 Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<b>Trasparenza</b>					
<i>Numero totale delle informazioni fornite per le concessioni suolo pubblico edilizio in rapporto con il totale delle concessioni rilasciate</i>	<i>N° totale informazioni fornite/n° totale richieste concessioni rilasciate</i>	68/68	70/70	56/56	56/56

<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Sopralluoghi e ispezioni di Polizia Edilizia nel rispetto delle normative che disciplinano la materia secondo procedure standard dell'ufficio</i>	<i>Numero di controlli di polizia edilizia effettuati / numero dei controlli di polizia edilizia programmati</i>	28/16	30/16	30/25	30/25

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Monitoraggi da effettuarsi nel territorio comunale nell'anno, finalizzati all'espletamento di funzioni del servizio di Vigilanza urbanistico edilizia</i>	<i>Numero monitoraggi del territorio effettuati / numero di monitoraggi del territorio previsti</i>	100/100	100/100	100/100	100/100

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Controlli effettuati sul patrimonio comunale finalizzati a tutela e salvaguardia del bene pubblico</i>	<i>N° totale dei controlli effettuati sul patrimonio comunale su n° totale dei controlli programmati sul patrimonio comunale</i>	100/100	100/100	100/100	100/100

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	VIGILANZA
Servizio:	<b>Polizia Stradale, Polizia Ambientale, Protezione Civile, Manutenzioni Stradali e Segnaletica</b>
Centro di costo:	03.01.04 Viabilità e traffico

Missione	03.01
Programma	01

Centro di responsabilità:	<b>Polizia Stradale, Polizia Ambientale, Protezione Civile, Manutenzioni Stradali e Segnaletica</b>
Referente	Ten. Vittorio Ruggero
Indirizzo	Via Cattaneo n° 1 - C/o Comando P.L.
Telefono	079 - 679948
E-mail	<a href="mailto:poliziamunicipale@comunetempio.it">poliziamunicipale@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>L'attività svolta dal servizio Polizia Stradale, Polizia Ambientale, Protezione Civile, Manutenzioni Stradali e Segnaletica, è un centro di costo a valenza esterna ed interna ed è utile per il mantenimento e per il funzionamento dell'attività istituzionale dell'Ente. Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi del Comando, con l'Ufficio Tecnico Comunale con il quale collabora per quanto previsto nel Piano Comunale di Protezione Civile e per l'attività coordinata di controllo della raccolta dei rifiuti urbani. Gli stakeholders principali sono l'utenza stradale, l'utenza commerciale, utenza interna all'ente, enti pubblici.</i></p> <p><i>L'orario di servizio è articolato su due turni per sette giorni alla settimana, dalle ore 07,50 alle ore 19,30. Relativamente al personale amministrativo del servizio manutenzioni e autorizzazioni i turni di lavoro sono ricompresi dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani. L'apertura al pubblico viene garantita durante le ore 10,00 - 12,30. Risorse umane nelle attività n° 1 Tenente cat. D e n° 1 Assistente Capo cat. C, n° 2 Agenti cat. C. n° 2 Agenti in part-time verticale cat. C, n° 4 Agenti "vacanti" cat. C, n° 1 Collaboratore tecnico geometra cat. B3, n° 1 Esecutore Tecnico specializzato cat. B1, n° 1 Operatore Tecnico cat. A.. Risorse strumentali n° 4 P.C. e n° 4 stampanti con multifunzione, n°1 tablet, n° 3 autovetture;</i></p>
------------------------	--

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<b>Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale</b>	<p><i>Le attività poste in essere dal servizio consentono la realizzazione di misure dirette alla sicurezza della circolazione stradale, veicolare e pedonale attraverso predisposizione di servizi, in città e frazioni finalizzati alla prevenzione e all'accertamento di violazioni al C.d.S. e alle ordinanze e regolamenti comunale, alla disciplina della viabilità, alla predisposizione di interventi connessi al verificarsi di sinistri, al rilascio di autorizzazioni e concessioni previsti dal Codice della Strada a favore dell'utenza che ha i requisiti soggettivi e oggettivi; controllo più in generale del territorio comunale ad alta intensità veicolare e pedonale a tutela della sicurezza urbana; predisposizione di interventi diretti alla disciplina della viabilità finalizzati all'eliminazione di fattori inquinanti di tipo acustico e dell'aria, a salvaguardia della salute dei cittadini, attraverso la predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale e verticale. E' punto di riferimento per ogni tipo di esigenza dell'utenza e, pertanto, è il servizio che più di ogni altro si relaziona col cittadino, fornendo indicazioni che lo aiutano a risolvere diverse problematiche, fungendo da filtro anche per gli altri servizi del comando. Il servizio gestisce il Piano di Protezione Civile Comunale, è sede di C.O.C., gestisce il sistema di allerta alla popolazione tramite "APP" sul Web, coordina gli interventi di soccorso e assistenza alla popolazione in caso di calamità. In materia ambientale l'attività, sia d'iniziativa che ad istanza di parte, consente di monitorare il territorio e perseguire le attività illecite, garantendo il rispetto delle norme. L'assiduo controllo del territorio scoraggia la propensione alla commissione di violazioni anche di natura penale garantendo, altresì, la tutela del patrimonio comunale. Inoltre, attraverso una programmazione puntuale degli interventi di manutenzione ordinaria delle strade con il personale tecnico, si riducono o si eliminano completamente i rischi per i risarcimenti danni ai veicoli e alle persone per le cattive condizioni delle strade e delle pertinenze</i></p>
<b>Attività del servizio</b>	<p><i>Autentiche atti; Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità urbana; RUP nei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 Decreti di liquidazione; Gestione protocollo interno; Proposte di Determinazioni e di Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; Predisposizione atti amministrativi di carattere Generale; Vigilanza e controllo dei Regolamenti e Ordinanze Comunali; Gestione Piano Comunale di Protezione Civile e aggiornamento schede Monitoraggio fonti di rischio presenti sul territorio Predisporre idonee azioni dirette a prevenire l'insorgere di situazioni di rischio interessando gli Enti e le Organizzazioni competenti Predisporre gli opportuni interventi al seguito del verificarsi di situazioni di rischio al fine di minimizzarne gli effetti Gestione convenzioni con Associazioni di Protezione Civile per le competenze in capo alla P.L. Attività di previsione, prevenzione, soccorso e assistenza alle popolazioni colpite da eventi calamitosi naturali Polizia ambientale di iniziativa e ad istanza di parte Vigilanza e controllo sul Regolamento Gestione Rifiuti Vigilanza Legge Regionale 18/05/1994 n° 21 (norme protezione animali e anagrafe canina) Vigilanza Legge n° 189/2004 (maltrattamento degli animali) Collaborazione e supporto ai servizi comunali per le attività di competenza; Polizia Sanitaria (Istruttoria ricoveri coatti);</i></p>

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<b>Sintesi dei prodotti</b>	<p><b><i>Verbali d'ispezione, di sopralluogo e di contestazione</i></b></p> <p><i>Comunicazioni Notizia di Reato, Informative, annotazioni e altri atti di polizia giudiziaria inerenti la materia ambientale e di protezione animali</i></p> <p><i>Controllo del territorio per prevenire ed eliminare illeciti in materia ambientale a tutela degli animali, lotta al randagismo</i></p> <p><i>Schede di aggiornamento del P.C. di P.C. sulle piattaforme regionali</i></p> <p><i>Concessioni/Autorizzazioni</i></p> <p><i>Consulenza utenza</i></p> <p><i>Delibere</i></p> <p><i>Determinazioni</i></p> <p><i>Atti di liquidazione</i></p> <p><i>Procedimenti di acquisizione lavori, beni e servizi</i></p> <p><i>Denunce di smarrimento distruzione o furto documenti vari</i></p>
-----------------------------	---

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2020	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

<b>Accessibilità fisica</b>					
Numero di cartelli indicatori del servizio in rapporto con il totale dei luoghi principali della città	N° di cartelli indicatori esistenti/n° siti principali	4/4	4/4	4/4	4/4

<b>Accessibilità multicanale</b>					
Numero dei canali di comunicazione effettivamente utilizzati in rapporto con il totale dei canali disponibili	N° dei canali utilizzati/n° canali disponibili	8/8	8/8	8/8	8/8

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<b>Tempestività</b>					
<i>Tempo medio in ore intercorrente tra il momento della richiesta di regolamentazione traffico e il tempo di pubblicazione dell'ordinanza in rapporto con il tempo previsto (24 ore)</i>	<i>Tempo medio in ore per la pubblicazione dell'ordinanza/Tempo previsto</i>	24/24	24/24	24/24	24/24
<b>Trasparenza</b>					
<i>Numero totale dei siti preventivamente segnalati con apposizione della segnaletica prevista in rapporto con il totale dei siti interessati al cambio di segnaletica indicati nelle ordinanze.</i>	<i>N° totale dei siti preventivamente segnalati /n° dei siti indicati sulle ordinanze.</i>	138/138	126/126	125/125	125/125
<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>non rileva</i>	<i>n.r.</i>				
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Somma delle ore di pattugliamento stradale effettivamente svolte in rapporto con quelle programmate nell'anno</i>	<i>N° ore di pattugliamento/n° delle ore di pattugliamento programmate.</i>	8400/8400	8400/8400	8400/8400	8400/8400

COMUNE DI TEMPPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Controlli effettuati a seguito dell'emissione di avvisi allerta meteo dalla Direzione Generale della Protezione Civile Regione Autonoma della Sardegna</i>	<i>N° controlli eseguiti sul numero dei bollettini meteo emessi</i>	<b>10/10</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	VIGILANZA
Servizio:	Polizia Stradale, Servizio Amministrativo, Funzionamento Comando, Contenzioso, Videosorveglianza
Centro di costo:	03.01.04 Viabilità e traffico

Missione	11.01
Programma	01

Centro di responsabilità:	Polizia Stradale, Servizio Amministrativo, Funzionamento Comando, Contenzioso, Videosorveglianza
Referente	CAP. Paolo Aisoni
Indirizzo	Via Cattaneo n° 1 - C/o Comando P.L.
Telefono	079 - 679948
E-mail	<a href="mailto:poliziamunicipale@comunetempio.it">poliziamunicipale@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>L'attività svolta dal Servizio Polizia Stradale, Servizio Amministrativo, Funzionamento Comando, Contenzioso, Videosorveglianza è un centro di costo a valenza esterna ed interna ed è utile per il mantenimento e per il funzionamento dell'attività istituzionale dell'Ente. Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi del Comando. Gli stakeholders principali sono l'utenza stradale, utenza interna all'ente, enti pubblici, forze di polizia.</i></p> <p><i>L'orario di servizio è articolato su due turni per sette giorni alla settimana, dalle ore 07.50 alle ore 19,30. L'apertura al pubblico viene garantita durante le ore 10,00 - 12,30. Risorse umane nelle attività n° 1, Capitano cat. D e n° 2 Agenti cat. C. Risorse strumentale n° 3 P.C. e n° 3 stampanti multifunzione, centrale radio di comunicazione da e per esterno con gli altri agenti, n° 1 tablet, n° 1 autovettura;</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Le attività del servizio consentono la realizzazione di misure dirette alla sicurezza della circolazione stradale, veicolare e pedonale attraverso servizi finalizzati alla disciplina della viabilità, alla prevenzione e accertamento di violazioni al C.d.S., alla predisposizione di interventi connessi al verificarsi di sinistri. Le attività del servizio consentono, inoltre, in relazione alla tipologia dello stesso, di procedere ad attuare tutte le misure previste dalle normative, finalizzate alla gestione del contenzioso per tutte le tipologie di sanzioni per violazioni amministrative comminate in osservanza delle disposizioni di cui alla L. 689/1981</i></p> <p><i>E' centrale operativa e punto di riferimento per ogni tipo di esigenza dell'utenza e, pertanto, è il servizio che più di ogni altro si relaziona col cittadino, fornendo indicazioni che lo aiutano a risolvere diverse problematiche, fungendo da filtro anche per gli altri servizi del comando. E' ufficio riscossioni per i pagamenti in contanti delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada. Il servizio procede al rilascio di autorizzazioni e concessioni previsti dal Codice della Strada a favore dell'utenza in presenza di requisiti soggettivi e oggettivi.</i></p> <p><i>Inoltre il servizio predispone gli atti previsti dalla normativa di previsione delle entrate relativa ai proventi delle sanzioni amministrative e dei parcometri, e ne programma l'utilizzo, predisponendo, a tal fine, tutti i procedimenti previsto dal codice dei contratti.</i></p> <p><i>Il servizio gestisce da remoto le immagini prodotte dal sistema comunale di videosorveglianza</i></p>
---	---

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

*sia in presa diretta che assicurando la preservazione del contenuto per i tempi e con le modalità previste dalle vigenti norme sulla conservazione dei dati personali e dal regolamento comunale ponendoli a disposizione dell'autorità giudiziaria o delle forze di polizia, quando richiesto.*



Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Attività del servizio	<p><i>Tutti I servizi di polizia stradale previsti dall'art. 11 Codice della Strada;</i> <i>Front-office - ricezione Istanze - Segnalazioni di carattere generale;</i> <i>Centrale operativa;</i> <i>Ufficio cassa;</i> <i>Autentiche atti;</i> <i>Segreteria Amministrativa Comando;</i> <i>Maneggio valori quale agente contabile;</i> <i>Passaggi di proprietà beni mobili;</i> <i>Autorizzazioni ai trasporti eccezionali;</i> <i>Gestione Amministrativa del personale di P.L.;</i> <i>RUP nei procedimenti di acquisizione servizi e forniture ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016</i> <i>Decreti di liquidazione;</i> <i>Gestione protocollo generale e interno;</i> <i>Proposte di Determinazioni e di Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;</i> <i>Predisposizione atti amministrativi di carattere Generale;</i> <i>Predisposizione dei documenti di programmazione dell'attività annuale PEG e Piano degli Obiettivi;</i> <i>Rendiconto della gestione;</i> <i>Gestione parcometri in economia: gestione amministrativa, tecnica, piccole manutenzioni ordinarie (sostituzione carta termica per i tickets), e contabile sistema di controllo durata della sosta (parcometri);</i> <i>Procedimento relativo al rilascio del duplicato patente di guida e carta di circolazione;</i> <i>Vigilanza e controllo dei Regolamenti e Ordinanze Comunali;</i> <i>Polizia Sanitaria (Istruttoria ricoveri coatti);</i> <i>soccorso in caso di calamità, disastri, o altri eventi o casi di privato infortunio e la collaborazione nelle attività di Protezione Civile di competenza dell'Ente di appartenenza;</i> <i>Polizia Stradale;</i> <i>Vigilanza e controllo dei Regolamenti e Ordinanze Comunali;</i> <i>Polizia Sanitaria (Istruttoria ricoveri coatti);</i> <i>Gestione da remoto delle immagini in presa diretta prodotte dal sistema comunale di videosorveglianza;</i> <i>Conservazione, per il tempo determinato dalle norme nazionali e dal regolamento comunale, dei video prodotti dal sistema comunale di videosorveglianza; Cessione, in forza di titolo, delle immagini dell'impianto di videosorveglianza all'autorità giudiziaria o ad altre forze di polizia .</i></p>
-----------------------	--

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Sintesi dei prodotti	<p><i>Controllo della circolazione stradale</i>  <i>Verbali di accertamento/contestazione sanzioni amministrative</i>  <i>Rilievi incidenti stradali</i>  <i>Concessioni/Autorizzazioni</i>  <i>Elaborazione verbali cds</i>  <i>Emissione ruoli amministrativi</i>  <i>Ordinanze</i>  <i>Consulenza utenza</i>  <i>Autorizzazioni (trasporti eccezionali, deroghe a obblighi)</i>  <i>Delibere</i>  <i>Determinazioni</i>  <i>Decreti di liquidazione</i>  <i>Procedimenti di acquisizione beni e servizi</i>  <i>Denunce di smarrimento distruzione o furto documenti vari</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Sgravi</i></p>
----------------------	--

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

Accessibilità fisica					
Misura del tempo di apertura al pubblico rispetto al totale delle ore lavorative	Numero di ore annuali di apertura al pubblico/Numero di ore annuali di servizio	600/1849	600/1849	600/1849	600/1849
Numero di cartelli indicatori del servizio in rapporto con il totale dei luoghi principali della città	N° di cartelli indicatori esistenti/n° siti principali	4/4	4/4	4/4	4/4

Accessibilità multicanale
---------------------------

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<i>Numero dei canali di comunicazione effettivamente utilizzati in rapporto con il totale dei canali disponibili</i>	<i>N° dei canali utilizzati/n° canali disponibili</i>	8/8	8/8	8/8	8/8
--	---	-----	-----	-----	-----

**Tempestività**

<i>Tempo medio in ore intercorrente tra il momento della richiesta e il tempo di rilascio di ogni singolo Nulla Osta per Trasporti Eccezionali in rapporto con il tempo previsto (12 ore)</i>	<i>Tempo medio in ore per rilascio dell'autorizzazione/Tempo previsto</i>	12/12	12/12	12/12	12/12
---	---	-------	-------	-------	-------

**Trasparenza**

<i>non rileva</i>	<i>non rileva</i>				
-------------------	-------------------	--	--	--	--

**Efficacia-conformità**

<i>Numero totale dei verbali per sanzioni amministrative archiviati in rapporto con il totale dei verbali notificati</i>	<i>N° dei verbali archiviati/n° totale dei verbali notificati</i>	14/2685	10/3004	10/3004	5/1971
--	---	---------	---------	---------	--------

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
 Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Tempo, espresso in ore, di presidio dei terminali di videosorveglianza con emissione di immagini in presa diretta</i>	<i>N° ore di presidio dei terminali/ n° ore di presidio del Comando</i>	<i>n.r.</i>	<i>n.r.</i>	<i>1849/1849</i>	<i>1849/1849</i>

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Esecuzione di ordinanze sindacali di ricovero in regime di T.S.O. in relazione al numero dei provvedimenti emessi</i>	<i>N° esecuzione ordinanze di T.S.O./n° ordinanze sindacali emesse</i>	<i>4/4</i>	<i>5/5</i>	<i>5/5</i>	<i>7/7</i>

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	VIGILANZA
Servizio:	Polizia Stradale, Polizia Commerciale, Accertamenti, Informazioni, Notifiche
Centro di costo:	03.01.03 Polizia Amministrativa, Commercio e servizi informativi

Missione	03.01
Programma	01

Centro di responsabilità:	Polizia Stradale, Polizia Commerciale, Accertamenti, Informazioni, Notifiche
Referente	TEN. GIUA GIOVANNI MARIA
Indirizzo	Via Cattaneo n° 1 - C/o Comando P.L.
Telefono	079 - 679948
E-mail	poliziamunicipale@comunetempio.it

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Il servizio di Polizia Stradale, Polizia Commerciale, Accertamenti, Informazioni, Notifiche è un centro di costo finalizzato al mantenimento dell'attività istituzionale dell'ente connesso all'esercizio di funzioni di vigilanza e controllo su materie di competenza dell'ente locale. Gli stakeholders principali sono i cittadini e le imprese che intraprendono attività commerciale, utenza interna all'ente, enti pubblici, l'Autorità Giudiziaria, i cittadini interessati da migrazioni anagrafiche. Il centro di costo in oggetto ha interconnessioni con quello relativo al servizio viabilità e con l'ufficio Suape con il quali collabora anche per quanto previsto nelle relative ordinanze di adempimento.</i></p> <p><i>L'attività relativa agli accertamenti, alle notifiche e alle informazioni ha valenza essenziale per altri uffici comunali nonché per diversi enti pubblici.</i></p> <p><i>Orario di servizio 07.50-13.40 e 13.40-19.30 in caso di turno pomeridiano. L'apertura al pubblico viene sempre garantita dalle ore 10.00 alle ore 12.30. Risorse umane n° 1 Tenente cat. D e n° 1 Agente cat. C. part time verticale per tre giornate settimanali. Risorse strumentale n° 2 P.C. e n° 2 stampanti multifunzione, n. 1 tablet, n. 1 autovettura.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>L'attività svolta dal servizio assume una particolare importanza, poiché si occupa di una serie di procedimenti sottesi a quella di "polizia di servizio", fortemente radicata nel territorio. Il controllo delle attività produttive avviene nel rispetto delle vigenti normative sulla semplificazione dei procedimenti relativa all'apertura dell'attività e quant'altro previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990, compresa la realizzazione della struttura nel rispetto delle normative urbanistico edilizie.</i></p> <p><i>Inoltre l'attività è svolta a tutela del cittadino consumatore con particolare riferimento al controllo dei prezzi, alla tutela della salute con controlli sotto il profilo igienico sanitario, all'impatto acustico, alla somministrazione di bevande alcoliche ai minori, alla sospensione/cessazione dell'attività, alla somministrazione e alla vendita di alcoolici in alcune ore della giornata e più in particolare alle attività disciplinate dal testo unico di pubblica sicurezza avviate tramite dichiarazioni di forte impatto sul sistema sociale dei cittadini.</i></p> <p><i>Assumono, inoltre, particolare rilevanza i procedimenti di notifica di atti provenienti da diversi enti, tribunali, procure, prefetto, etc. La puntuale verifica dei flussi migratori, oltre alla mobilità interna al territorio Comunale, evidenzia una situazione costantemente aggiornata della demografia, elemento questo che incide in diversi aspetti della vita dell'Ente e dei suoi cittadini, (sistema elettorale, recupero tassazione, notifiche, comunicazioni varie).</i></p> <p><i>Il servizio collabora con il Responsabile del Trattamento dei Dati nella gestione da remoto delle immagini prodotte dal sistema comunale di videosorveglianza.</i></p>
---	--

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Attività del servizio	<p><i>Tutti I servizi di polizia stradale previsti dall'art. 11 Codice della Strada;</i>  <i>Polizia Commerciale di iniziativa e ad istanza di parte;</i>  <i>Concessioni occupazioni suolo pubblico attività produttive;</i>  <i>Pareri occupazioni permanenti attività produttive;</i>  <i>Vigilanza e controllo dei Regolamenti e Ordinanze Comunali;</i>  <i>Collaborazione e supporto ai servizi comunali per le attività di competenza;</i>  <i>Collaborazione con l'U.O. Di Protezione Civile del comando nelle fasi di attuazione dei Piani di Protezione Civile in presenza di emergenze;</i>  <i>Attività informativa, accertamenti e notifiche;</i>  <i>Polizia Sanitaria (Istruttoria ricoveri coatti);</i></p>
-----------------------	---

Sintesi dei prodotti	<p><i>Verbali di accertamento/contestazione di violazioni stradali</i>  <i>Verbali di ispezione, di sopralluogo e di contestazione in materia commerciale</i>  <i>Verifiche sui procedimenti di competenza suap (dal 2017 suape)</i>  <i>Comunicazioni di notizia di reato, informative, annotazioni e altri atti di Polizia Giudiziaria</i>  <i>Rilascio concessioni occupazione suolo pubblico</i>  <i>Controllo del territorio per prevenire ed eliminare abusi in materia urbanistico edilizia e</i>  <i>Notifiche e accertamenti</i></p>
----------------------	---

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni	Descrizione indicatori	Indicatori	2017				2018				2019									
			Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito								
<b>Accessibilità fisica</b>																				
	Numero di cartelli indicatori del servizio in rapporto con il totale dei luoghi principali	N° di cartelli indicatori esistenti/n° siti principali	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4
<b>Accessibilità multicanale</b>																				
	Numero di canali di comunicazione effettivamente utilizzati in rapporto con il totale dei canali disponibili	N° dei canali utilizzati/n° canali disponibili	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8	8/8
<b>Tempestività</b>																				
	Tempo medio in ore intercorrente tra il momento della richiesta e l'ora di rilascio di ogni singola concessione per il suolo pubblico in rapporto con il tempo previsto (2 ore)	Tempo medio in ore per rilascio della concessione/Tempo previsto	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<i>Tempo medio in ore intercorrente tra il momento della richiesta di accertamento e l'ora di effettuazione di ogni accertamento di residenza e la sua evasione in rapporto con il totale degli accertamenti evasi in rapporto con il tempo previsto (3 ore)</i>	<i>Tempo medio in ore per l'effettuazione dell'accertamento/Tempo previsto</i>	3/3	3/3	3/3	3/3
--	--	-----	-----	-----	-----

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

**Trasparenza**

<i>Richieste degli operatori commerciali su aree pubbliche e private sulle occupazioni di suolo pubblico</i>	<i>Numero totale delle informazioni fornite / Numero totale di informazioni richieste</i>	43/33	25/25	25/25	25/25
--	---	-------	-------	-------	-------

**Efficacia-conformità**

<i>Sopralluoghi e ispezioni di Polizia Commerciale nel rispetto delle normative che disciplinano la materia secondo procedure standard dell'ufficio</i>	<i>Numero di controlli effettuati / numero dei controlli programmati</i>	15/15	15/15	15/15	18/15
---	--	-------	-------	-------	-------

**Efficacia-affidabilità**

<i>Numero degli accertamenti regolarmente effettuati in rapporto con il totale di quelli richiesti</i>	<i>N° degli accertamenti effettuati/n° degli accertamenti richiesti</i>	220/220	223/223	223/223	300/300
--	---	---------	---------	---------	---------

**Efficacia-compiutezza**

<i>Numero di informazioni rese agli altri enti in rapporto con il totale di quelle richieste</i>	<i>Numero informazioni rese/Numero di informazioni richieste</i>	51/51	126/126	126/126	129/129
--	--	-------	---------	---------	---------



Scheda mappatura qualità dei servizi amministrativo-tecnico

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI AL PATRIMONIO ED AL TERRITORIO
Servizio:	AMMINISTRATIVO
Centro di costo:	01 06 03 Servizio Amministrativo, espropri e contratti

Missione	1, 8, 9, 10, 99
Programma	tutti i codici collegati alle missioni

Centro di responsabilità:	Servizio Amministrativo
Referent	Marcello Ronchi
Indirizzo	Via Olbia, 2 - ex caserma Fadda
Telefono	079 - 679973
E-mail	<a href="mailto:ammtecnico1@comunetempio.it">ammtecnico1@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Trattasi di centro di costo a valenza esterna ed interna, utile per il mantenimento, il funzionamento e/o lo sviluppo dell'ente.</i></p> <p><i>Per alcune attività (gestione delle locazioni, concessioni e comodati d'uso, cessioni e retrocessioni terreni zona 167, alienazioni di immobili comunali), il presente centro di costo ha interconnessioni con altri servizi (servizio edilizia privata, patrimonio, urbanistica, servizio delle entrate, ragioneria).</i></p> <p><i>Gli stakeholders di riferimento sono: per alcune gare d'appalto, i vari fornitori di beni e servizi aggiudicatari delle rispettive gare, nonché, per la parte relativa alle gare dei LL.PP., le imprese aggiudicatarie fino alla stipula del contratto</i></p> <p><i>Per le alienazioni di immobili, le imprese e i privati interessati. Per quanto riguarda le locazioni e i comodati d'uso, e le cessioni e retrocessioni aree 167 sono da considerarsi stakeholders sia gli enti pubblici ai quali vengono concessi in locazione gli immobili di proprietà comunale che i cittadini aventi diritto all'assegnazione di un alloggio di edilizia residenziale pubblica o alla cessione delle aree 167</i></p> <p><i>Orario di servizio: 8-14 e 15-18 (martedì e giovedì)</i></p> <p><i>Orario di apertura al pubblico: 11,30-13,30(dal lunedì al venerdì) e 15.45-17.45 (giovedì)</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n° 2 cat. D e n° cat. C</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione: PC 3; stampanti 4; scanner 3; fax 2; Fotocopiatrici 1; automezzi 1</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Consegna di alloggi ad esiguo canone di locazione a famiglie in disagiate condizioni economiche, anche con funzione calmieratrice del mercato delle locazioni immobiliari private. Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale sia mediante la alienazione degli immobili (fabbricati ed aree), sia mediante la locazione, la concessione o l'utilizzo gratuito di terzi (fabbricati ed aree). Aumento delle entrate extratributarie del Comune. Minori costi di gestione del patrimonio immobiliare - Unicità di regia per le procedure di gara con uniformità di interpretazione della normativa in materia di appalti - Registro comunale ascensori.</i></p>
---	--

Attività del servizio	
-----------------------	--

Scheda mappatura qualità dei servizi amministrativo-tecnico

*Procedimento per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale e di proprietà dell'A.R.E.A. Procedimento per la cessione o la retrocessione di terreni della zona 167. Gestione delle locazioni, delle concessioni e dei comodati e altri utilizzi degli edifici e delle aree comunali. Tenuta numerazione ascensori pubblici e privati. Procedure di gara per forniture e servizi (compresi servizi di ingegneria e architettura) fino a €. 40.000. Predisposizione bando di gara e contratti per appalti LL. PP., fino a €. 1.000.000,00 (tramite Sardegna cat). Gestione amministrativa e contabile contratti acqua. Gestione dei buoni carburante. Procedimenti espropriativi. Verifiche possesso requisiti art. 80 d. lgs. 50/2016. Assistenza al Datore di lavoro di cui al Dlgs 81/2008*

Sintesi dei prodotti

*Determinazione di assegnazione e, per gli alloggi di proprietà comunale, contratto di locazione, alloggi di E.R.P. Proposta di deliberazione della Giunta Comunale e contratto di locazione/concessione/comodato/utilizzo. Predisposizione delibera Giunta Comunale e contratto di compravendita per cessioni/retrocessioni aree 167. Determinazione a contrarre, predisposizione atti di gara e contratti. Determinazioni e decreti di liquidazione consumi idrici. Decreti di esproprio o contratti di cessione volontaria*

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

Accessibilità fisica

Numero di cartelli indicatori presenti sul territorio in rapporto con il numero dei luoghi necessari alle indicazioni sull'ubicazione dei servizi	N° cartelli indicatori/n° luoghi di indicazione strategici	5/5	5/5	5/5	5/5
---	--	-----	-----	-----	-----

Accessibilità multicanale

Numero dei canali utilizzati per le comunicazioni in rapporto con il totale dei canali disponibili	N° canali utilizzati/n° canali disponibili	8/8	8/8	8/8	8/8
--	--	-----	-----	-----	-----

Tempestività

Scheda mappatura qualità dei servizi amministrativo-tecnico

<i>Tempo medio in giorni intercorrente tra l'approvazione del progetto definitivo e la predisposizione dei bandi di gara per procedure aperte e negoziate in rapporto al tempo medio previsto (90 gg.)</i>	<i>Tempo medio in gg per la predisposizione dei bandi di gara/Tempo previsto</i>	59/90	40/90	60/90	55/90
--	--	-------	-------	-------	-------

**Trasparenza**

<i>Numero dei criteri per la predisposizione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi popolari adottati in rapporto al totale dei criteri pubblicati</i>	<i>N° criteri utilizzati /n° totale criteri pubblicati</i>	9/11	9/11	9/11	9/11
---	--	------	------	------	------

**Efficacia-conformità**

<i>Numero dei reclami pervenuti in forma scritta sulla conformità delle procedure alle norme vigenti per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi in rapporto con il totale delle richieste presentate</i>	<i>N° di reclami/n° totale di richieste di assegnazione</i>	0/100	0/100	1/100	0/100
--	---	-------	-------	-------	-------

**Efficacia-affidabilità**

<i>Numero degli alloggi assegnati in rapporto con il totale degli alloggi disponibili</i>	<i>N° degli alloggi assegnati/n° totale degli alloggi disponibili</i>	3/3	25/25	5/5	3/3
---	---	-----	-------	-----	-----

**Efficacia-compiutezza**

<i>Numero dei contratti di gara stipulati in rapporto al totale delle gare indette nell'anno</i>	<i>N° di contratti perfezionati/n° dei contratti programmati</i>	54/60	38/55	75/100	20/26 (77/100)
--	--	-------	-------	--------	-------------------

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI AL PATRIMONIO ED AL TERRITORIO
Servizio:	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
Centro di costo:	01.06.02 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Missione	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 17
Programma	tutti i codici collegati alle missioni

Centro di responsabilità:	
Referente	ING. PAOLA TETTI
Indirizzo	Via Olbia, 2 - ex caserma Fadda
Telefono	079 - 679999
E-mail	<a href="mailto:resplpppatr@comunetempio.it">resplpppatr@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Centro di costo a valenza esterna e utile per il mantenimento, il funzionamento e/o lo sviluppo dell'ente dato atto che lo stesso settore cura tutte le manutenzioni del patrimonio comunale e della viabilità rurale. Il Servizio LL.PP. E Patrimonio effettua in particolare la manutenzione straordinaria e i nuovi interventi inseriti nel programma opere pubbliche relativi alla viabilità urbana e rurale. La manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e dell'arredo urbano. A questo servizio afferisce l'istruttoria per il rilascio dei pareri relativi alle autorizzazioni paesaggistiche. Fornisce supporto tecnico all'ufficio competente per le richieste riscarcitorie di terzi per incidenti legati al patrimonio. Il centro di costo ha interconnessioni con i seguenti servizi: segreteria generale e protocollo, viabilità e traffico, servizio amministrativo, espropri e contratti e servizio urbanistica-edilizia privata-ambiente stakeholders : cittadinanza , professionisti ed imprese orario di servizio: 8-14 dal lun al ven 15,15-18,15 mart e giov orario di apertura al pubblico 11:30 -13:30 dal lun al ven e 15:45 - 17:45 il giov risorse umane: 1 cat. D, 3 cat c (n. 1 con Giudizio di parziale idoneità e n. 1 fino a luglio) e 4b di cui uno part-time ; risorse strumentali: 7 pc, 5 stampanti, 2 Fax, 1 Fotocopiatore e 6 Automezzi (un camion gru a disposizione del comando di PL). La terna ed il camion precedentemente gestiti sono stati dati in comodato gratuito alla Protezione civile.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Lavori pubblici in tutte le fasi, dalla programmazione, alla progettazione e alla realizzazione delle opere; Gare per l'affidamento dei lavori pubblici e relativa predisposizione dei contratti sotto € 40.000,00 per servizi e forniture e sotto € 1.000.000,00 (tramite piattaforma Sardegna cat) per lavori - oltre queste soglie le gare sono svolte dalla Centrale Unica di Committenza alla quale deve essere consegnata la documentazione completa di gara; Manutenzione straordinaria della viabilità rurale e di quella urbana se inserita nel programma OO.PP.. Valorizzazione, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali; Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti (idrici, elettrici, termici, di climatizzazione, di sicurezza, di elevazione) di pertinenza di tutti gli immobili comunali. Manutenzione, rifornimento e pulizia di tutti gli automezzi, eccetto quelli della Polizia Municipale; Fornitura di beni e servizi, compresi i dispositivi di sicurezza per il personale, necessari per la realizzazione degli interventi di competenza. Autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistica.</i></p>
---	--

Attività del servizio	<p><i>Programmazione opere e lavori pubblici. Predisposizione e esecuzione gare d'appalto Istruttoria e redazione atti amministrativi Istruttoria e redazione atti di liquidazione</i></p>
-----------------------	--

Scheda mappatura qualità servizi patrimonio

*Programmazione ed esecuzione manutenzioni  
 Certificazioni relative alla prevenzione incendi ed agibilità dei fabbricati di proprietà comunale  
 Istruttorie e verbali sopralluogo  
 Istruttoria per rilascio pareri o rilascio autorizzazioni paesaggistiche o compatibilità paesaggistica*

Sintesi dei prodotti

*Contratti  
 Determinazioni a contrarre per servizi, forniture e lavori. Determinazioni di aggiudicazione servizi, forniture e lavori  
 Decreti di liquidazione lavori, forniture e servizi  
 Manutenzioni ordinarie  
 Manutenzioni straordinarie Nuove opere ed impianti*

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Numero di cartelli indicatori presenti sul territorio in rapporto con il numero dei luoghi necessari alle indicazioni sull'ubicazione del servizio	N° cartelli indicatori/n° luoghi di indicazione strategici	6/6	6/6	6/6	6/6
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Numero dei canali utilizzati per le comunicazioni in rapporto con il totale dei canali disponibili	N° canali utilizzati/n° canali disponibili	8/8	8/8	8/8	8/8
<b>Tempestività</b>					
Tempo di ogni intervento di manutenzione straordinaria espresso in giorni in rapporto con il tempo medio previsto (8 gg.)	Tempo medio di intervento di manutenzione/Tempo medio previsto	8/8	8/8	8/8	8/8

Scheda mappatura qualità servizi patrimonio

<b>Trasparenza</b>					
<i>Numero delle determinazioni, decreti, atti di gara pubblicati sul portale istituzionale in rapporto con il totale degli atti emessi indicati in precedenza</i>	<i>N° atti pubblicati/n° totale atti emessi</i>	331/331	326/326	350/350	438/438

<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Numero degli atti pubblici adottati in conformità alle norme vigenti in rapporto con il totale degli atti adottati</i>	<i>N° atti conformi/n° atti adottati</i>	322*/331	321/326**	315/350	752/755***

\* predisposte 4 rettifiche di decreti e n. 5 determinazioni per la correzione di errori; \*\* predisposte n.3 rettifiche di determinazioni e n. 2 rettifiche di decreto \*\*\* predisposte n.1 rettifiche di determinazioni e n. 2 rettifiche di decreto

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Numero interventi di manutenzione ordinaria effettuati in rapporto con il totale di quelli programmati</i>	<i>N° interventi effettuati/n° interventi programmati</i>	405*/380	360/380**	380/380	395/395

\* realizzati più interventi del previsto a seguito degli interventi di sostituzione lampade led e inaugurazione palazzetto e prossima apertura scuola materna a Spinsateddu. \*\* numero interventi inferiore a quanto programmato poiché si teneva conto di quelli da realizzare a seguito della convenzione con gli uffici giudiziari che non è stata siglata

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Numero delle opere pubbliche concluse in rapporto alle opere pubbliche presenti negli elenchi annuali e iniziate</i>	<i>N° opere pubbliche concluse/n° opere pubbliche programmate e iniziate</i>	10/30	10/30	5/14*	7**/17***

\* numero di opere pubbliche inserite nell'elenco annuale 2019 del programma triennale OO.PP. 2019-2021 \*\*di cui 2 programmate nel 2018 \*\*\*il numero delle opere pubbliche nel corso dell'anno è stato incrementati a seguito dell'ottenimento di ulteriori finanziamenti

**Anagrafica del centro di costo**

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI AL PATRIMONIO ED AL TERRITORIO
Servizio:	URBANISTICA
Centro di costo:	06.09.01 URBANISTICA

Missione	8
Programma	tutti i codici collegati alle missioni

Centro di responsabilità:	SERVIZI AL PATRIMONIO ED AL TERRITORIO
Referent	Arch. Francesca Tamponi
Indirizzo	Via Olbia, 2 - ex caserma Fadda
Telefono	079 - 679946
E-mail	<a href="mailto:dirtecnico@comunetempio.it">dirtecnico@comunetempio.it</a> ; <a href="mailto:urbanistica@comunetempio.it">urbanistica@comunetempio.it</a> ;

**Contesto organizzativo**

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza esterna in quanto regola e promuove l'attività urbanistica del territorio.</i></p> <p><i>Il centro di costo ha interconnessioni con i Lavori Pubblici e il Servizio amministrativo-tecnico. Il centro di costo offre servizi per i cittadini e per le imprese attraverso l'elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi: predisposizione atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica. Gestisce il Programma di Fabbricazione, i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, il piano di zona ex Legge 167/1962.</i></p> <p><b>Orario di servizio:</b>  <i>Dal lunedì al venerdì mattina ore 8.00-14.00</i>  <i>Martedì e giovedì pomeriggio ore 15.15-18.15</i></p> <p><b>Orario di apertura al pubblico:</b>  <i>Dal Lunedì al Venerdì Mattino dalle ore 11.30 alle ore 13.30. Giovedì pomeriggio dalle ore 15.45 alle ore 17.45</i></p> <p><b>Risorse umane impiegate:</b>  <i>D3</i></p> <p><b>Risorse strumentali:</b>  <i>PC1</i>  <i>Stampanti 2</i>  <i>scanner1</i>  <i>fax1</i>  <i>Fotocopiatrici 1</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Gestione amministrativa e tecnica degli atti di pianificazione territoriale generale e di attuazione e loro varianti. Certificazioni urbanistiche. Laboratorio sperimentale di rigenerazione urbana e buone pratiche urbanistiche</i></p>
---	---

Scheda mappatura qualità dei servizi urbanistica

Attività del servizio	<i>Gestione amministrativa ed approvazione Piano urbanistico comunale. Approvazione Piani particolareggiati. Varianti al Piano di fabbricazione vigente, approvazione Piani di lottizzazione e loro varianti. Collaudo piani di lottizzazione. Predisposizione e rilascio Certificati di destinazione urbanistica. Progettazione architettonica interna inerente i lavori pubblici. Verifiche interne finanziamenti L.R. 29/98. Coordinamento Laboratorio sperimentale di rigenerazione urbana e buone pratiche urbanistiche.</i>
-----------------------	---

Sintesi dei prodotti	<i>Determinazioni a contrarre e di affidamento di incarichi di servizi di ingegneria e di architettura. Liquidazioni per incarichi di servizi di ingegneria e architettura. Determinazione approvazione collaudi opere infrastrutturali collegate ai piani di lottizzazione.. Segreteria della commissione urbanistica e dei lavori pubblici. Predisposizione delibere di Consiglio comunale, adozioni e approvazioni degli strumenti urbanistici e loro varianti. Predisposizione delibere di Giunta per approvazione progetti. Implementazione dati sulla pianificazione territoriale su Amministrazione trasparente. Predisposizione certificati di destinazione urbanistica.</i>
----------------------	--

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

<b>Accessibilità fisica</b>					
<i>Numero di cartelli indicatori presenti sul territorio in rapporto con il numero dei luoghi necessari alle indicazioni sull'ubicazione del servizio</i>	<i>N° cartelli indicatori/n° luoghi di indicazione strategici</i>	6/6	6/6	6/6	6/6

<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Numero dei canali utilizzati per le comunicazioni in rapporto con il totale dei canali disponibili</i>	<i>N° canali utilizzati/n° canali disponibili</i>	8/8	8/8	8/8	8/8

<b>Tempestività</b>	
---------------------	--



Scheda mappatura qualità dei servizi urbanistica

<i>Tempo medio intercorrente in giorni dalla data della richiesta alla data di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica in rapporto con il tempo previsto (30 gg.)</i>	<i>Tempo medio in gg per il rilascio dei CDU/Tempo previsto</i>	14/30	14/30	25/30	13/30
--	---	-------	-------	-------	-------

**Trasparenza**

<i>Numero delle modifiche apportate agli strumenti urbanistici (norme e cartografia) rese pubbliche sul sito istituzionale/Numero totale delle modifiche apportate agli stessi strumenti</i>	<i>N° modifiche disponibili sul portale/n° modifiche apportate</i>	4 / 4	1 / 1	100/100*	5/5
--	--	-------	-------	----------	-----

**Efficacia-conformità**

<i>Numero delle richieste di modifica o integrazione da parte della RAS-Ass. Urbanistica in rapporto al totale delle deliberazioni del C.C. concernenti gli atti di pianificazione inviati nell'anno da sottoporre a verifica di coerenza regionale</i>	<i>N° richieste pervenute/totale atti inviati (espressa in percentuale)</i>	0/0	0/0	10/100*	1/1
---	---	-----	-----	---------	-----

**Efficacia-affidabilità**

<i>Numero di piani di lottizzazione istruiti in rapporto con il totale di piani di lottizzazione presentate nell'anno</i>	<i>N° piani istruiti/n° piani presentati</i>	0/0	0 / 0	80/100*	2/2
---	--	-----	-------	---------	-----

**Efficacia-compiutezza**

<i>Numero delle lottizzazioni collaudate nell'anno in rapporto a quelle collaudabili</i>	<i>N° lottizzazioni collaudate/Numero lottizzazioni collaudabili</i>	0 / 0	0/0	40/100*	2/2
--	--	-------	-----	---------	-----

\* Le previsioni sono espresse in percentuale

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	STAFF
Servizio:	LEGALE DI STAFF AL SINDACO E AL SEGRETARIO GENERALE
Centro di costo:	01.02.09 Affari legali
Centro di responsabilità:	Affari legali
Referente	GIUSEPPINA DEMURO
Indirizzo	P.ZZA GALLURA 3
Telefono	079679915
E-mail	<a href="mailto:legale@comunetempio.it">legale@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Centro di costo a valenza interna con funzioni di supporto per il funzionamento e lo sviluppo dell'ente; interna ed esterna di difesa e gestione del contenzioso.</i></p> <p><i>Interconnessioni con tutti gli altri servizi comunali. Gli stakeholders di riferimento sono il sindaco, gli amministratori, il segretario generale, gli Uffici dell'ente, gli Organi giurisdizionali e le loro strutture ( Tribunali) e i colleghi avvocati con i loro collaboratori.</i></p> <p><i>Orario assolutamente indicativo di servizio data la particolare funzione dell'Avvocato: 8,00- 14,00 dal lunedì al venerdì; 16,00 - 19,00 martedì e giovedì.</i></p> <p><i>L'ufficio, compatibilmente con la presenza in sede, garantisce, per quanto riguarda le attività rivolte all'interno, la consulenza e l'assistenza durante l'orario di servizio, mentre riceve per appuntamento i soggetti esterni, non avendo propriamente un orario di apertura al pubblico.</i></p> <p><i>Risorse umane: n. 1 Avvocato cat. D3 - n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C2</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione: PC, stampante, scanner, telefono fisso, cellulare aziendale, fotocopiatore, fax.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Il centro di costo ha quale finalità generale quella difensiva per l'Ente e di supporto, assistenza e consulenza giuridica e legale, agli organi istituzionali e agli uffici, con l'obiettivo di prevenire il contenzioso e di definire quello in atto.</i></p>
---	---

Attività del servizio	<p><i>Attività di difesa giudiziale</i></p> <p><i>Attività precontenziosa</i></p> <p><i>Attività di consulenza</i></p> <p><i>Rilascio pareri</i></p> <p><i>Divulgazione informazioni e novità giuridico-normative-giurisprudenziali utili all'attività degli uffici</i></p>
-----------------------	---

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Sassari

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Sintesi dei prodotti	<p><i>Atti difensivi giudiziali</i> <i>atti stragiudiziali</i> <i>pareri</i> <i>relazioni</i> <i>consulenze</i> <i>transazioni, accordi</i> <i>atti amministrativi ( Deliberazioni, determinazioni, decreti, altro)</i></p>
----------------------	---

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
<i>Numero indicazioni ubicazione ufficio in rapporto con il totale indicazioni necessarie</i>	<i>Numero indicazioni ubicazione ufficio/Numero indicazioni necessarie</i>	3/3	3/3	3/3	3/3
<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Numero dei canali attivati in rapporto con il totale dei canali disponibili</i>	<i>Numero dei canali attivati/Numero dei canali disponibili</i>	7/7	7/7	7/7	7/7
<b>Tempestività</b>					
<i>Numero delle scadenze non rispettate in rapporto con il totale adempimenti in scadenza</i>	<i>Numero delle scadenze non rispettate/Numero totale adempimenti in scadenza</i>	0/100	0/100	0/100	0/100
<b>Trasparenza</b>					
<i>Totale atti pubblicati in rapporto con il totale degli atti pubblicabili</i>	<i>Numero atti pubblicati/Numero atti pubblicabili</i>	100/100	100/100	100/100	100/100

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Sassari

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

**Efficacia-conformità**

<i>Numero atti conformi alle procedure previste per legge in rapporto con il totale atti adottati</i>	<i>Numero atti conformi/Numero totale atti adottati</i>	<b>44/44</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>
---	---	--------------	----------------	----------------	----------------

**Efficacia-affidabilità**

<i>Numero delle cause assunte in rapporto con il numero di cause affidate</i>	<i>Numero delle cause assunte/Numero delle cause affidate</i>	<b>16/18</b>	<b>98/100</b>	<b>98/100</b>	<b>100/100</b>
---	---	--------------	---------------	---------------	----------------

**Efficacia-compiutezza**

<i>Numero di fasi procedurali compiute in rapporto al numero delle fasi procedurali previste</i>	<i>Numero delle fasi procedurali compiute/Numero delle fasi procedurali previste</i>	<b>37/37</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>
--	--	--------------	----------------	----------------	----------------

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	Segretario Generale
Servizio:	Ufficio di Staff Segretario Generale
Centro di costo:	Pianificazione e controllo

Missione	01
Programma	08

Centro di responsabilità:	Staff Segretario
Referente	dott. Silvano Cavallotti Aisoni
Indirizzo	piazza Gallura n°3
Telefono	079-679917
E-mail	<a href="mailto:segretariogenerale@comunetempio.it">segretariogenerale@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha una valenza prevalentemente interna riguarda in particolar modo l'attività di collaborazione con il Segretario Generale per ciò che riguarda la programmazione dell'Ente, la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'attività di collaborazione, inoltre, è finalizzata: alla costruzione, mantenimento e sviluppo di attività e obiettivi - collaborazione per la predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione strategica - attività di reporting in materia di controlli interni - supporto al nucleo di valutazione - supporto nell'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Relazione annuale anticorruzione - gestione del Piano delle Performance. L'attività è interconnessa con tutti i settori dell'Ente rappresentati dai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative e ai Responsabili di servizio.</i></p> <p><i>Orario di servizio : dal lunedì al venerdì - mattino dalle ore 08,00 alle ore 14,00; martedì e giovedì - pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,00.</i></p> <p><i>Risorse umane impiegate: n°1 responsabile cat. D 3</i></p> <p><i>Risorse strumentali in dotazione: n°1 pc, n°1 stampanti, n° 1 scanner; n°1 fotocopiatrice; n°1 fax.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Il centro di costo ha la finalità di supportare il Segretario Generale nelle attività di programmazione controllo e qualità che si riflette su tutti i settori e servizi dell'Ente.</i></p>
---	---

Attività del servizio	<p><i>attività di supporto per la redazione di programmi e relazioni di sintesi in materia di anticorruzione trasparenza e performance dell'Ente. Supporto alla realizzazione del Piano delle Performance. C affiancamento ai dirigenti e ai responsabili dei servizi nelle operazioni di raccolta, elaborazione e presentazione dei dati;</i></p> <p><i>attività burocratiche inerenti il servizio.</i></p>
-----------------------	--

Scheda obiettivi di mantenimento

Sintesi dei prodotti	<p><i>Collaborazione nella redazione di programmi e relazioni costruzione sistemi di elaborazione dei dati; rapporti e relazioni - costruzione schede di rilevazione atti amministrativi.</i></p>
----------------------	---

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
<i>Non rilevante in quanto attività prevalentemente interna</i>		<i>n.d.</i>	<i>n.d.</i>	<i>n.d.</i>	<i>n.d.</i>
<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Rapporto tra il numero dei canali effettivamente utilizzati e quelli disponibili</i>	<i>N° di canali utilizzati/n° di canali disponibili</i>	<b>8/8</b>	<b>8/8</b>	<b>8/8</b>	<b>8/8</b>
<b>Tempestività</b>					
<i>Rapporto tra i tempi, espressi in giorni, intercorrenti tra la richiesta di intervento e il soddisfacimento della stessa in rapporto con il tempo previsto</i>	<i>Tempo medio in giorni intercorrente tra la richiesta di supporto da parte dei settori e l'evasione/Tempo previsto (2 g.)</i>	<b>3/3</b>	<b>3/3</b>	<b>2/2</b>	<b>2/2</b>
<b>Trasparenza</b>					
<i>Rapporto tra le attività programmate e le attività di supporto svolte</i>	<i>attività programmate / attività svolte</i>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Sassari

Scheda obiettivi di mantenimento

<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Rapporto tra le attività conformi al contenuto delle richieste e il totale delle attività eseguite</i>	<i>N° attività conformi/n° attività eseguite</i>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Rapporto tra il totale dei reclami in forma scritta e il totale delle attività erogate</i>	<i>N° reclami/n° attività erogate</i>	<b>0/100</b>	<b>0/100</b>	<b>0/100</b>	<b>0/100</b>

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Rapporto tra il totale delle attività di supporto concluse e il totale delle attività di supporto richieste</i>	<i>N° attività concluse/n° attività richieste</i>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>	<b>100/100</b>

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	Segretario Generale
Servizio:	Segretario Generale
Centro di costo:	01.02.01 Segretario Generale

Missione	1
Programma	01

Centro di responsabilità:	Segretario Generale
Referente	dott. Silvano Cavallotti Aisoni
Indirizzo	Piazza Gallura n°1
Telefono	079-679917
E-mail	<a href="mailto:segretariogenerale@comunetempio.it">segretariogenerale@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza esterna per quanto riguarda l'attività di rogito e assistenza ai contratti di interesse dell'ente che regolano tutti i rapporti con i contraenti del Comune.</i></p> <p><i>Svolge funzioni di responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisporre e aggiornare il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza. Sovrintende al sistema di controllo interno in ordine alla regolarità amministrativa in via successiva, contabile e degli equilibri finanziari. Svolge funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti.</i></p> <p><i>Svolge funzioni consultive, referenti di assistenza alle riunioni degli organi istituzionali dell'ente.</i></p> <p><i>Svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.</i></p> <p><i>Svolge funzioni di controllo e valutazione come componente degli organismi preposti.</i></p> <p><i>Svolge ogni altra funzione conferitagli dallo statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.</i></p> <p><i>Svolge funzioni di dirigenza ad interim del settore Pianificazione e Controllo.</i></p> <p><i>Svolge le funzioni di direzione dei servizi di vigilanza e polizia locale.</i></p> <p><i>Svolge funzioni di presidenza dell'ufficio dei procedimenti disciplinari del personale dirigente.</i></p> <p><i>Orario di servizio: il martedì e il giovedì dalle ore 08.00 alle ore 14.30 - dalle ore 15.30 alle ore 19.00 e il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.30. L'orario è esteso in tutti i frequenti casi di necessità istituzionali.</i></p> <p><i>Orario di apertura al pubblico: durante tutto l'arco orario di presenza nell'ufficio.</i></p> <p><i>Le risorse umane, oltre alla persona del Segretario Generale, comprendono quelle assegnate al settore Pianificazione e Controllo e ai servizi di vigilanza (vedi schede relative).</i></p> <p><i>Le risorse strumentali in dotazione comprendono: n° 1 PC, n°2 stampanti locali, n°1 fax, n°1 fotocopiatrice, n°1 scanner, apparecchio telefonico portatile e fisso.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Permette che la complessiva azione amministrativa dell'ente venga esercitata secondo i canoni della legalità, imparzialità e buon andamento anche attraverso la realizzazione dei corrispondenti sistemi di controllo e trasparenza; vigila sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e Trasparenza.</i></p>
---	--



Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Attività del servizio	<p><i>assistenza giuridico-amministrativa alle sedute degli organi;</i>  <i>collaborazione e assistenza per la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;</i>  <i>svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante;</i>  <i>sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti;</i>  <i>direzione settore Pianificazione e Controllo;</i>  <i>Coordinamento servizi di vigilanza e polizia locale;</i>  <i>presidenza ufficio dei procedimenti disciplinari del personale dirigente; predisposizione e vigilanza attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e trasparenza.</i></p>
-----------------------	---

Sintesi dei prodotti	<p><i>contratti;</i>  <i>pareri e visti; direttive interne;</i>  <i>proposte di deliberazioni;</i>  <i>Determinazioni;</i>  <i>valutazione dei dirigenti e P.O.;</i>  <i>valutazione dei dipendenti dei servizi di cui ha la funzione di direzione.</i></p>
----------------------	---

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

<b>Accessibilità fisica</b>					
Numero dei cartelli indicatori dell'ubicazione dell'ufficio presenti negli accessi della sede di piazza Gallura in rapporto con il totale degli accessi	Numero cartelli presenti/Numero cartelli previsti	3/3	3/3	3/3	3/3

<b>Accessibilità multicanale</b>					
Numero di canali effettivamente utilizzati rispetto al totale dei canali disponibili	Numero canali utilizzati/Numero canali disponibili	8/8	8/8	8/8	8/8

<b>Tempestività</b>					
---------------------	--	--	--	--	--

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<b>Numero dei giorni necessari per dare risposte ai quesiti in rapporto con il totale dei quesiti pervenuti</b>	<b>Tempo medio in giorni di risposta ai quesiti, intercorrente dal momento della richiesta al momento della risposta, in rapporto con il tempo previsto</b>	4/4	4/4	4/4	4/4
---	---	-----	-----	-----	-----

**Trasparenza**

<b>Numero dei criteri di valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative pubblicati rispetto al totale dei criteri di valutazione adottati</b>	<b>Numero di criteri di valutazione pubblicati/Numero criteri di valutazione adottati</b>	2/2	2/2	2/2	2/2
--	---	-----	-----	-----	-----

**Efficacia-conformità**

<b>Numero di pareri e visti di conformità apposti alle proposte di deliberazione e alle determinazioni in rapporto con il totale degli atti soggetti a parere e a visti</b>	<b>Numero di pareri e visti apposti/Numero totale atti soggetti</b>	1336/1367	1309/1385	1309/1385	1327/1462
---	---	-----------	-----------	-----------	-----------

**Efficacia-affidabilità**

<b>Numero delle sedute degli organi istituzionali partecipate in rapporto al totale di quelle convocate e tenute</b>	<b>Numero di sedute partecipate/Numero totale sedute tenute</b>	67/70	45/51	45/51	54/67
--	---	-------	-------	-------	-------

**Efficacia-compiutezza**

<b>Numero determinazioni proposte in rapporto al totale delle determinazioni adottate nei settori diretti</b>	<b>Numero determinazioni proposte/Numero determinazioni adottate</b>	365/365	247/247	247/247	185/185
---	--	---------	---------	---------	---------

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	AA.II. E PERSONALE
Servizio:	SEGRETERIA
Centro di costo:	ELETTORALE/ELEZION I

Missione	1
Programma	7

Centro di responsabilità:	AA.II. E PERSONALE
Referente	Dott.ssa M. Nicoletta Pisciotto
Indirizzo	Piazza Gallura n. 3
Telefono	079-679999
E-mail	<a href="mailto:vicesegretario@comunetempio.it">vicesegretario@comunetempio.it</a>

**Contesto organizzativo**

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza esterna, mostra interconnessioni con altri servizi e i suoi stakeholders di riferimento sono i cittadini anche residenti all'estero, quali elettori attivi e passivi, gli uffici giudiziari e la Commissione Elettorale Circondariale.</i></p> <p><i>L'orario di servizio è articolato su sei giorni settimanali, dalle ore 8.00 alle 14.00 da lunedì al sabato.</i></p> <p><i>L'orario di apertura al pubblico è dalle 10,00 alle 13,00 da lunedì al sabato. Nel periodo che precede le elezioni l'ufficio rimane aperto al pubblico tutti i giorni sino alle ore 19,00 e la domenica sino alle 20,00; i giorni delle consultazioni l'ufficio adegua i propri orari a quelli delle sezioni elettorali fino all'esaurimento delle operazioni di scrutinio e comunicazione dei dati alla Prefettura.</i></p> <p><i>Il centro di costo nel 2016 è stato riorganizzato, procedendo ad un accorpamento con gli altri del servizio demografico, ora posto interamente sotto la responsabilità di un unico D1. All'ufficio sono assegnati</i></p> <p><i>un B1 e un B3 che hanno a disposizione le risorse strumentali di normale dotazione (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefono, fax, mail e mail certificata)</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Fornire tempestivamente all'elettorato attivo e passivo le informazioni ed i documenti occorrenti per le consultazioni elettorali</i></p> <p><i>Garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali</i></p> <p><i>Garantire all'elettorato attivo e passivo l'esercizio del diritto di voto.</i></p>
---	---

Attività del servizio	<p><i>Aggiornare le liste elettorali del Comune</i></p> <p><i>Gestire gli albi degli scrutatori, Presidenti di seggio e Giudici Popolari</i></p> <p><i>Aggiornare e distribuire la tessera elettorale</i></p> <p><i>Attività statistiche, mensili ed annuali</i></p> <p><i>Attività certificatoria e di rilascio documenti di identità</i></p> <p><i>Svolgimento delle consultazioni elettorali</i></p> <p><i>Allestimento dei seggi elettorali</i></p> <p><i>Comunicazioni alla Prefettura</i></p>
-----------------------	---

Sintesi dei prodotti	<p><i>Liste elettorali del Comune</i></p> <p><i>Albi degli scrutatori, Presidenti di seggio e Giudici Popolari</i></p> <p><i>Elezioni</i></p> <p><i>Modelli statistici mensili ed annuali</i></p> <p><i>Certificati e documenti di identità ELEZIONI</i></p>
----------------------	--

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Misura il grado di accessibilità fisica dell'utenza esterna al servizio consentito dagli orari di apertura al pubblico	Numero di ore di apertura al pubblico/Numero di ore totali di servizio giornaliero	5/7,2	5/7,2	5/7,2	5/7,2
Misura il grado di accessibilità fisica per portatori di handicap ai seggi elettorali	Numero seggi elettorali con accesso e attrezzature per portatori di handicap/Numero dei seggi elettorali	15/15	15/15	15/15	15/15
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Descrive il grado di accessibilità elettronica alla modulistica	Numero di moduli disponibili sul sito internet del comune/Numero moduli in uso	3/3	3/3	3/3	3/3
Descrive il grado di accessibilità elettronica all'istanza per l'espressione di voto per degenti in luoghi di cura e detenzione	Numero di richieste di ammissione al voto presentate telematicamente (Fax, Mail, PEC)/Numero di richieste di ammissione al voto provenienti dai luoghi di cura e detenzione	0/0	14/14	12/12	16/16
<b>Tempestività</b>					
Descrive il grado di tempestività nella conclusione del procedimento di revisione delle liste elettorali del comune	Tempo massimo per l'effettuazione di ogni revisione dinamica e semestrale espresso in in giorni/180 giorni	180/180	180/180	180/180	180/180
Descrive la tempestività delle operazioni di spoglio	Tempo massimo intercorrente tra la chiusura dei seggi ai votanti e la comunicazione finale alla Prefettura/10 ore	0/0	8/10	10/10	6/10
<b>Trasparenza</b>					
Rileva il grado di trasparenza della pubblicazione degli esiti delle operazioni di spoglio	Pubblicazione, in tempo reale sul sito Internet del comune, degli esiti di spoglio dei voti per tutte le consultazioni elettorali	nr	si	si	si

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Efficacia-conformità					
Rileva il grado di conformità delle operazioni di revisione delle liste	Numero revisioni effettuate correttamente cioè senza necessità di rettifiche di errori/Numero complessivo delle revisioni effettuate	9/9	10/10	10/10	10/10
Rileva il grado di conformità dell'attività del seggio rispetto alle istruzioni ministeriali	Numero delle comunicazioni corrette da parte dei presidenti di seggio/Numero totale delle comunicazioni dei dati provvisori	nr	120/120	120/120	225/225
Efficacia-affidabilità					
Descrive il grado di affidabilità del servizio	Numero di verbali di rettifica/Numero totale dei verbali adottati	0/20	0/24	0/24	0/25
Descrive il grado di affidabilità del servizio rispetto al diritto di voto	Numero verbali di ammissione al voto/Numero degli aventi diritto di voto	0/12131	1/11470	1/11470	0/12135
Efficacia-compiutezza					
Descrive il grado di completezza delle operazioni di revisione delle liste elettorali	Numero di liste generali e sezionali da aggiornare/Numero liste effettivamente aggiornate	32/32	32/32	32/32	32/32
Descrive il grado di completezza dell'allestimento dei seggi entro i termini previsti dalla legge	Numero dei seggi completamente attrezzati entro i termini previsti/Numero dei seggi da allestire	nr	15/15	15/15	15/15

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	AA.II. E PERSONALE
Servizio:	SEGRETERIA-PERSONALE
Centro di costo:	FORMAZIONE INTERNA ED ASSOCIATA

Missione	1
Programma	10

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

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

**Contesto organizzativo**

<b>Contesto organizzativo</b>	<p><i>Il centro di costo ha valenza interna , mostra interconnessioni con altri servizi e i suoi stakeholders di riferimento sono i dipendenti , gli amministratori dell'Ente, l'Unione dei Comuni e società di formazione.</i></p> <p><i>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>L'orario di apertura al pubblico è dalle 10,00 alle 13,00 da lunedì a venerdì e dalle 16,00 alle 18,00 del martedì e giovedì .</i></p> <p><i>Si avvale di un D3, un D1 e dei referenti degli uffici interessati che hanno a disposizione le risorse strumentali di normale dotazione (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefono, fax, mail e mail certificata)</i></p>
<b>Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale</b>	<p><i>Accrescimento conoscenze e competenze del personale e degli amministratori .</i></p>
<b>Attività del servizio</b>	<p><i>Rilevazione esigenze formative e compatibilizzazione con le risorse disponibili</i></p> <p><i>Coordinamento per la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Ufficio Unico dell'Unione</i></p> <p><i>Organizzazione Corsi di formazione realizzati direttamente dall'Ente</i></p>
<b>Sintesi dei prodotti</b>	<p><i>Piano della formazione</i></p> <p><i>Determinazione per il trasferimento delle risorse all'ufficio unico dell'Unione dei Comuni</i></p> <p><i>Comunicazioni delle adesioni all'ufficio unico</i></p> <p><i>Ore di formazione annue</i></p>



Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori		Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Misura il grado di possibilità di effettuare formazione all'interno dell'Ente	Numero aule di formazione disponibili/Numero dei dipendenti	4/88	4/88	4/88	4/84
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Descrive il grado di possibilità di formazione e-learning	Numero banche dati on line a disposizione dei dipendenti /Numero dipendenti	15/88	21/88	18/88	15/84
<b>Tempestività</b>					
Rileva il grado di tempestività dei corsi organizzati dall'Unione/Comune rispetto al progetto biennale di formazione dell'Ente	Tempo massimo fra la predisposizione del piano biennale (approvaz. GC) e la data di realizzazione degli interventi formativi previsti per l'anno di rilevaz./12 mesi	8/12	8/12	6/12	6/12
<b>Trasparenza</b>					
Rileva il grado di trasparenza nella comunicazione della date, orari e luoghi dei corsi tenuti nell'anno di rilevazione	Numero delle comunicazioni complete di date, orari e luoghi/Numero corsi organizzati	12/12	13/13	12/12	12/12
<b>Efficacia-conformità</b>					
Rileva il grado di conformità dei corsi organizzati dall'Unione/Comune rispetto al progetto di formazione dell'Ente per l'anno di rilevazione	Numero di argomenti trattati/numero di argomenti previsti	8/12	4/12	6/12	6/12
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Descrive il grado di affidabilità nello svolgimento dell'attività formativa nelle date previste e programmate dall'Unione dei Comuni per l'anno di rilevazione	Numero dei corsi di formazione soppressi o modificati (data, luogo, ora)/Numero totale dei corsi di formazione	0/5	0/9	1/12	0/12
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
Descrive il grado di partecipazione dei dipendenti	Numero dei dipendenti partecipanti ai corsi/Numero dei dipendenti previsti	80/100	66/100	70/100	70/100

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	AA.II. E PERSONALE
Servizio:	PERSONALE
Centro di costo:	SERVIZIO PERSONALE

missione	1
programma	10

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

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

**Contesto organizzativo**

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza sia interna che esterna.</i> <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> <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> <i>Il servizio è garantito da: n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo-contabile, cat. D, con funzioni di responsabile;</i> <i>n. 2 Istruttori Amm.vo-contabili, cat. C.</i> <i>Le risorse strumentali utilizzate consistono in personal computers, calcolatrici, stampanti, fotocopiatrici, cancelleria varia, telefoni, cd, chiavette usb.</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> <i>Gestione dei contratti di somministrazione manodopera e gestione economica delle collaborazioni coordinate e continuative</i> <i>Rilevazioni e statistiche in materia di personale</i> <i>Gestione delle relazioni sindacali - rapporti con le OO.SS. sulla base delle direttive degli organi dell'Ente.</i> <i>Consulenza agli altri uffici/servizi</i> <i>Adozione e modifiche regolamentari</i></p>
Sintesi dei prodotti	<p><i>Regolamento degli uffici e dei servizi</i> <i>Contratto Collettivo Decentrato Integrativo</i> <i>Contratto individuale di lavoro</i> <i>Cedolino paga</i></p>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione 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. 1880 ore di ricevimento	n. 1886 ore di ricevimento	n. 1880 ore di ricevimento	n. 1200 ore di ricevimento da parte di n. 2 dipendenti in servizio anziché 3
<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. 31/31	41/41	41/41	43/43
<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 non rilevabile per assenza CCNL	29/30	30/30	non rilevabile per assenza CCNL
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. 55/60	45/60	55/60	59/60
Tempo massimo di richiesta visita fiscale rispetto alla comunicazione della malattia.		Numero di giorni intercorrenti a data di richiesta del dirigente e la data della richiesta della visita fiscale alla ASL/1 giorno 1/1	1/1	1/1	1/1
<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 4/4	1/1	8/8	9/9
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 0/0	1/1	3/3	3/3

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

<i>Trasmissione circolari e disposizioni attuative</i>	<i>Numero circolari, disposizioni attuative in materia di personale pubblicate sulla Intranet/Numero totale circolari e disposizioni emanate.</i>	11/11	18/18	20/20	20/20
--	---	-------	-------	-------	-------

**Efficacia-conformità**

<i>Conformità delle statistiche, rilevazioni e monitoraggi del personale rispetto alle normative di riferimento vigenti</i>	<i>Numero statistiche, rilevazioni e monitoraggi sul personale muniti del "visto di conformità"/Numero totale di quelle effettuate.</i>	6/6	6/6	6/6	6/6
---	---	-----	-----	-----	-----

**Efficacia-affidabilità**

<i>Correttezza dei documenti di spesa riguardanti il personale (determinazioni, mandati di pagamento, decreti di liquidazione)</i>	<i>Numero rettifiche ai documenti di spesa relativi al personale/Numero totale dei documenti adottati/emessi</i>	0/110	1/111	1/111	1/135
<i>Sanzioni comminate da Enti previdenziali ed assistenziali</i>	<i>Numero sanzioni dovute agli Enti previdenziali ed assistenziali/Numero delle sanzioni pervenute.</i>	1/3	0/8	1/3	0/9
<i>Correttezza delle buste paga</i>	<i>Numero delle voci stipendiali rettificative utilizzate/Numero totale delle voci stipendiali utilizzate nell'anno.</i>	0/150	1/154	1/154	0/156

**Efficacia-compiutezza**

<i>Definizione delle pratiche di pensione con decreto definitivo di assegnazione da parte Inpdap</i>	<i>Numero pratiche di pensione definite con decreto di assegnazione/Numero dei collocamenti a riposo con diritto a pensione disposti.</i>	3/3	3/3	2/2	2/2
<i>Definizione dei procedimenti disciplinari avviati dall'UPD</i>	<i>Numero procedimenti disciplinari definiti con determinazione/Numero dei procedimenti attivati.</i>	0/0	1/1	0/0	0/0
<i>Consegna dei fogli di rilevazione presenza mensile corretti.</i>	<i>Numero dei fogli presenza mensili rettificati per errori materiali/Numero complessivo dei fogli presenza elaborati.</i>	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

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

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

Missione	1
Programma	1

Centro di responsabilità:	AA.II. E PERSONALE
Referente	Dott.ssa M. Nicoletta Pisciotu
Indirizzo	Piazza Gallura n. 3
Telefono	079-679999
E-mail	<a href="mailto:vicesegretario@comunetempio.it">vicesegretario@comunetempio.it</a>

**Contesto organizzativo**

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza interna ed esterna, i suoi stakeholders di riferimento sono i vertici amministrativi della struttura, i cittadini anche nelle loro organizzazioni sociali e gli altri Enti pubblici e privati presenti sul territorio. La giunta esplica le sue funzioni attraverso riunioni collegiali mediamente una volta alla settimana ed ogni qual volta vi siano urgenti decisioni da prendere. Il Sindaco e gli assessori sono quotidianamente presenti in Municipio per seguire le problematiche di competenza. Si avvale principalmente delle funzioni del Segretario Generale e dei Dirigenti. L'ufficio di supporto, invece, è individuato nella Segreteria del Comune. La Giunta ha a disposizione le risorse strumentali di normale dotazione (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefono, fax, mail e mail certificata)</i></p>
Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Attuare le linee programmatiche di mandato.</i></p>
Attività del servizio	<p><i>Riunioni di Giunta Decisioni nelle materie non attribuite alla competenza del Consiglio e dei Dirigenti Direttive agli uffici</i></p>
Sintesi dei prodotti	<p><i>Deliberazioni Direttive Ordini del Giorno</i></p>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
<i>Non rileva</i>					
<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Descrive il grado di conoscenza delle date delle riunioni</i>	<i>Numero delle sedute comunicate sul sito Internet comunale/Numero totale delle sedute</i>	61/61	51/51	50/50	58/58
<b>Tempestività</b>					
<i>Descrive il grado di tempestività delle decisioni della Giunta Comunale</i>	<i>Tempo massimo in giorni trascorsi fra la data della proposta e la data decisione/30 giorni</i>	8/30	7/30	10/30	9/30
<b>Trasparenza</b>					
<i>Rileva il grado di trasparenza nella comunicazione delle decisioni adottate</i>	<i>Numero degli atti decisionali pubblicati sul sito Internet comunale/Numero degli atti decisionali adottati</i>	253/253	240/240	230/230	229/229
<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Rileva il grado di coesione fra le decisioni della Giunta e le proposte degli uffici</i>	<i>Numero di decisioni integrate o modificate dalla Giunta Comunale/Numero delle proposte di delibera</i>	2/253	1/240	1/235	2/229
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Descrive il grado di affidabilità nell'evasione dei punti inseriti all'ordine del giorno</i>	<i>Numero dei punti evasi dell'ordine del giorno/Numero dei punti dell'ODG presentati</i>	253/270	240/241	230/235	229/232
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Descrive il grado di completezza attraverso la trattazione di tutti gli argomenti previsti</i>	<i>Numero delle decisioni di rinvio nell'anno/Numero dei punti delle delibere adottate</i>	4/253	2/240	5/235	3/229



Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

**ANNO 2019**

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

missione	1
programma	2

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>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

**Contesto organizzativo**

<b>Contesto organizzativo</b>	<p><i>Il centro di costo ha valenza interna ed esterna, mostra interconnessioni con altri servizi e i suoi stakeholders di riferimento sono gli amministratori dell'Ente, gli altri uffici del Comune, rispetto ai quali per alcune materie fa da filtro ed i cittadini che presentano istanze al Comune.</i></p> <p><i>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>L'orario di apertura al pubblico è dalle 10,00 alle 13,00 da lunedì a venerdì e dalle 16,00 alle 18,00 del martedì e giovedì. E' possibile, tuttavia, consegnare la corrispondenza anche al di fuori di questi orari presso lo sportello esterno del piano terra.</i></p> <p><i>Si avvale di un D3, un D1, due B3 e due B che hanno a disposizione le risorse strumentali di normale dotazione (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefono, fax, mail e mail certificata)</i></p>
-------------------------------	--

<b>Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale</b>	<p><i>Supporto tecnico alle decisioni politiche. Raccolta e conservazione atti che provengono dall'esterno, sia da altri enti che da cittadini, anche ai fini delle notifiche e delle pubblicazioni all'albo pretorio.</i></p>
--	--

<b>Attività del servizio</b>	<p><i>Predisposizione ordini del giorno e delibere di Consiglio e Giunta Redazione di proposte di delibera e verbali commissioni AA.II. e Controllo e Garanzia. Classificazione e attribuzione del numero di protocollo alla corrispondenza in entrata Pesatura ed affrancatura della corrispondenza in uscita dall'Ente Gestione traffico telefonico. Per quanto attiene gli atti dirigenziali, dall'introduzione della loro digitalizzazione, avvenuta nel 2017, è divenuta superflua l'attività di numerazione, controllo e rilegatura ad opera del Settore.</i></p>
------------------------------	---

<b>Sintesi dei prodotti</b>	<p><i>Ordini del Giorno delibere di Consiglio e Giunta Proposte di delibera e verbali commissioni AA.II. e Controllo e Garanzia Atti dirigenziali Protocolli e affrancature Telefonate. Concessioni e contratti di assegnazione loculi/aree cimiteriali</i></p>
-----------------------------	---

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Misura il grado di accessibilità fisica dell'utenza esterna al servizio consentito dagli orari di apertura al pubblico	Numero di ore di apertura al pubblico/Numero di ore totali di servizio giornaliero	5/7,2	5/7,2	5/7,2	5/7,2
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Descrive il grado di accessibilità elettronica ai protocolli	Numero di documenti protocollati di cui viene effettuata la scansione/Numero di protocolli assegnati	32159/32350	31650/31816	30350/30500	33926/34033
<b>Tempestività</b>					
Descrive il grado di tempestività nelle operazioni di comunicazione ai capigruppo delle sedute di giunta	Tempo massimo di comunicazione ai capigruppo a partire dalla data di inizio pubblicazione/12 ore	3,72/12	2,63/12	12/12	0,9/12
<b>Trasparenza</b>					
Rileva il grado di trasparenza dell'azione amministrativa	Numero di direttive organizzative pubblicate sulla intranet/Numero di direttive emanate	7/7	8/8	7/7	9/9
<b>Efficacia-conformità</b>					
Rileva il grado di conformità della registrazione dei costi della corrispondenza alle direttive di Poste Italiane	Numero modelli spese postali validati senza rettifiche da Poste Italiane/Numero dei modelli mensili compilati	12/12	12/12	12/12	12/12
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Descrive il grado di completezza delle operazioni di protocollazione giornaliera	Numero dei protocolli variati per errore/Numero dei protocolli assegnati per anno	214/32350	338/31816	350/30500	244/34033
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
Descrive il grado di affidabilità nelle operazioni di conservazione degli atti	Numero di atti per anno (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) conservate in cartaceo da rilegare in volumi/Numero di atti adottati nell'anno	nr	N.R.	n.r	n.r

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

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

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	<a href="mailto:vicesegretario@comunetempio.it">vicesegretario@comunetempio.it</a>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

**Contesto organizzativo**

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza interna ed esterna, mostra interconnessioni anche con altri servizi e i suoi stakeholders di riferimento sono gli Enti pubblici che richiedono le pubblicazioni, gli amministratori dell'Ente e gli altri uffici del Comune.</i></p> <p><i>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>L'orario di apertura al pubblico è dalle 8,30 alle 10,30 dal lunedì a venerdì e dalle 16,00 alle 18,00 del martedì e giovedì.</i></p> <p><i>Nel 2016 una generale riorganizzazione del settore ha prodotto uno spostamento interno, che però ha sempre lasciato un B, che ha a disposizione le risorse strumentali di normale dotazione (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefono, fax, mail e mail certificata)</i></p>
Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Garantire la pubblicità legale e le notifiche richieste</i></p>
Attività del servizio	<p><i>Notifiche Pubblicazioni</i></p>
Sintesi dei prodotti	<p><i>Relata di notifica Attestazione di avvenuta pubblicazione</i></p>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori		Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Misura il grado di accessibilità fisica dell'utenza esterna al servizio consentito dagli orari di apertura al pubblico	Numero di ore di apertura al pubblico/Numero di ore totali di servizio giornaliero	5/7,2	5/7,2	5/7,2	5/7,2
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Descrive il grado di accessibilità multicanale alle richieste di pubblicazione	Numero delle pubblicazioni sul sito comunale effettuate/Numero totale di pubblicazioni richieste	1278/1278	1267/1267	1100/1100	1480/1480
<b>Tempestività</b>					
Descrive il grado di tempestività delle operazioni di notifica	Tempo massimo di restituzione della relata di notifica dalla data di notifica/20 giorni	20/20	17/20	20/20	20/20
<b>Trasparenza</b>					
Indica il lasso temporale delle operazioni di gestione dell'albo pretorio on line	Tempo massimo di rimozione, espresso in ore, del documento dall'albo pretorio dalla data di scadenza/48 ore	12/48	12/48	12/48	12/48
<b>Efficacia-conformità</b>					
Descrive il grado di conformità delle operazioni di pubblicazione	Numero di notifiche ex art. 143 cpc (irreperibilità)/Numero totale di notifiche	60/397	103/365	80/300	110/277
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Descrive il grado di affidabilità delle operazioni di notifica	Numero di notifiche effettuate nei termini/Numero delle notifiche richieste con termini	397/397	468/468	350/350	439/439
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
Descrive il grado di completezza delle operazioni di notifica e pubblicazione	Numero di notifiche e pubblicazioni effettuate nell'anno/Numero di notifiche e pubblicazioni richieste nell'anno	1675/1675	1735/1735	1300/1300	1919/1919

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

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

Missione	1
Programma	1

Centro di responsabilità:	AA.II. E PERSONALE
Referente	Dott.ssa M. Nicoletta Pisciotto
Indirizzo	Piazza Gallura n. 3
Telefono	079-679999
E-mail	<a href="mailto:vicesegretario@comunetempio.it">vicesegretario@comunetempio.it</a>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

**Contesto organizzativo**

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza interna ed esterna, i suoi stakeholders di riferimento sono i vertici amministrativi della struttura, i cittadini anche nelle loro organizzazioni sociali, e gli altri Enti pubblici e privati presenti sul territorio;</i></p> <p><i>Il Consiglio esplica le sue funzioni attraverso riunioni collegiali mediamente una volta al mese ed ogni qual volta vi siano urgenti decisioni da prendere. Il Sindaco e i Consiglieri sono presenti in Municipio anche per seguire le attività delle commissioni. Si avvale principalmente delle funzioni del Segretario Generale e dei Dirigenti. L'ufficio di supporto, invece, è individuato nella Segreteria del Comune.</i></p> <p><i>Il Consiglio ha a disposizione le risorse strumentali di normale dotazione ( impianto microfonico, PC, stampanti, fotocopiatrici, telefono, fax, mail e mail certificata)</i></p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Esprimere l'indirizzo dell'Ente e l'orientamento finalizzato a favorire la crescita e il governo del territorio</i></p>
---	---

Attività del servizio	<p><i>Riunioni plenarie</i> <i>Riunioni delle commissioni</i> <i>Conferenza dei capi gruppo</i> <i>Decisioni su: Statuti, Programmi, Convenzioni, Pubblici servizi, Società partecipate, Tributi, Mutui, Immobili Nomine</i></p>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	<p><i>Deliberazioni</i> <i>Verbali delle Commissioni</i> <i>Ordini del Giorno del Consiglio Comunale</i></p>
----------------------	--



Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
<i>Descrive il grado di accessibilità alla sede di riunione</i>	<i>Numero cartelli indicatori/Numero punti di svolta</i>	5/4	5/4	5/4	5/4
<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Descrive il grado di conoscenza delle attività del consiglio attraverso i canali televisivi</i>	<i>Numero delle sedute trasmesse in T.V./Numero delle sedute totali</i>	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
<b>Tempestività</b>					
<i>Descrive il grado di tempestività delle decisioni del Consiglio Comunale</i>	<i>Tempo massimo in giorni trascorsi fra la data della proposta e la data decisione/30 giorni</i>	14/30	14/30	14/30	16/30
<b>Trasparenza</b>					
<i>Rileva il grado di trasparenza nella comunicazione delle decisioni adottate</i>	<i>Numero degli atti pubblicati sul sito Internet comunale/Numero degli atti adottati</i>	53/53	38/38	30/30	52/52
<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Rileva il grado di conformità dell'andamento della seduta rispetto alle norme regolamentari</i>	<i>Durata effettiva delle interrogazioni espressa in minuti/Durata regolamentare prevista in minuti</i>	90/60	120/60	120/60	100/60
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Descrive il grado di affidabilità della partecipazione alle sedute del Consiglio</i>	<i>Numero medio dei consiglieri presenti alle sedute/Numero dei consiglieri assegnati</i>	16/17	16/17	15/17	14/16
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Descrive il grado di completezza attraverso la trattazione di tutti gli argomenti previsti</i>	<i>Numero delle decisioni di rinvio nell'anno/Numero dei punti delle delibere adottate</i>	0/53	3/38	3/30	0/52

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	AA.II. E PERSONALE
Servizio:	DEMOGRAFICI
Centro di costo:	STATO CIVILE

missione	1
programma	7

Centro di responsabilità:	AA.II. E PERSONALE
Referente	Dott.ssa M. Nicoletta Pisciotto
Indirizzo	Piazza Gallura n. 3
Telefono	079-679999
E-mail	<a href="mailto:vicesegretario@comunetempio.it">vicesegretario@comunetempio.it</a>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

**Contesto organizzativo**

<b>Contesto organizzativo</b>	<p><i>Il centro di costo ha valenza interna ed esterna, mostra interconnessioni con altri servizi. I suoi stakeholders di riferimento sono gli altri uffici del Comune, rispetto ai quali rappresenta una fonte di dati, e soprattutto i cittadini, gli extracomunitari, i Consolati, la Prefettura, gli uffici giudiziari e gli altri Comuni.</i></p> <p><i>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, con una rimodulazione avvenuta nel 2017 e che si è resa necessaria a causa dell'assenza di personale. L'orario di apertura al pubblico è tutte le mattine dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 15,30 alle 18,30 del martedì e giovedì. E' possibile, inoltre, richiedere certificati di stato civile anche il sabato mattina dalle ore 10,00 alle 13,00 rivolgendosi allo sportello Elettorale</i></p> <p><i>Per gli stessi servizi sono disponibili gli sportelli polifunzionali delle Frazioni nei seguenti orari:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>-Nuchis ( giovedì dalle 9,00 alle 10,30 )</i></li><li><i>-Bassacutena (mercoledì dalle 10,45 alle 13,00 - venerdì dalle 09,30 alle 13,00)</i></li><li><i>-San Pasquale (mercoledì dalle 09,30 alle 10,30)</i></li></ul> <p><i>In seguito alla riorganizzazione effettuata nel 2016, i tre uffici in cui era suddiviso il servizio demografico sono stati unificati, attribuendo la responsabilità ad un unico D1. Al centro di costo sono comunque dedicate due figure B3, di cui una part-time perché il restante tempo lavorativo viene impiegato presso lo sportello polifunzionale delle frazioni che hanno a disposizione le risorse strumentali di normale dotazione (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefono, fax, mail e mail certificata)</i></p>
<b>Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale</b>	<p><i>Fornire tempestivamente ai cittadini i servizi attinenti la nascita, il matrimonio, la cittadinanza e la morte</i></p>
<b>Attività del servizio</b>	<p><i>Formazione di atti relativi a : nascita, matrimonio, cittadinanza e morte con relative annotazioni e trascrizioni</i></p> <p><i>Correzione atti di stato civile</i></p> <p><i>Polizia mortuaria</i></p> <p><i>Attività statistiche mensili ed annuali</i></p> <p><i>Attività certificatoria e di rilascio documenti di identità</i></p>
<b>Sintesi dei prodotti</b>	<p><i>Atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte</i></p> <p><i>Annotazioni e trascrizioni</i></p> <p><i>Correzioni agli atti di stato civile</i></p> <p><i>Statistiche mensili ed annuali</i></p> <p><i>Certificati e documenti di identità</i></p>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Misura il grado di accessibilità fisica dell'utenza esterna al servizio consentito dagli orari di apertura al pubblico	Numero di ore di apertura al pubblico/Numero di ore totali di servizio giornaliero	5,2/7,2	5/7,2	5/7,2	5/7,2
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Descrive il grado di accessibilità tramite PEC	Numero atti AIRE perfezionati tramite PEC/Numero totali atti AIRE	14/14	13/13	11/11	18/18
<b>Tempestività</b>					
Descrive il grado di tempestività nella conclusione del procedimento di formazione atti di nascita e morte	Tempo massimo di formazione degli atti di nascita o di morte espresso in ore/12 ore	12/12	12/12	12/12	12/12
<b>Trasparenza</b>					
Rileva il grado di trasparenza dei dati di soddisfazione dell'utenza	Numero delle rilevazioni di customer pubblicate sul sito comunale/Numero di mesi per anno	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
<b>Trasparenza</b>					
Rileva il grado di trasparenza dei dati di soddisfazione dell'utenza	Numero procedimenti ad istanza di parte pubblicati sul sito /Numero di procedimenti ad istanza di parte gestiti dal servizio	4/4	4/4	4/4	4/4
<b>Efficacia-conformità</b>					
Rileva il grado di conformità dell'attività alla normativa di riferimento	Numero correzioni errori materiali degli atti/Numero degli atti formati	1/511	4/514	3/514	2/537
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Descrive il grado di affidabilità del servizio	Numero reclami presentati nell'anno/Numero degli atti formati	0/511	0/514	2/514	0/537
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
Descrive il grado di completezza delle operazioni di trascrizione ed annotazione	Numero di trascrizioni ed annotazioni effettuate/Numero di richieste pervenute	584/584	656/656	630/630	556/556

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

**ANNO 2019**

Settore:	AA.II. E PERSONALE
Servizio:	DEMOGRAFICI
Centro di costo:	ANAGRAFE

Missione	1
Programma	7

Centro di responsabilità:	AA.II. E PERSONALE
Referente	Dott.ssa M. Nicoletta Pisciotto
Indirizzo	Piazza Gallura n. 3
Telefono	079-679999
E-mail	<a href="mailto:vicesegretario@comunetempio.it">vicesegretario@comunetempio.it</a>

**Contesto organizzativo**

<p><b>Contesto organizzativo</b></p>	<p><i>Il centro di costo ha valenza interna ed esterna, mostra interconnessioni con altri servizi e i suoi stakeholders di riferimento sono gli altri uffici del Comune, rispetto ai quali rappresenta una fonte di dati, e soprattutto i cittadini, gli extracomunitari, le forze dell'ordine e altri Comuni. Nel 2018 ha proceduto alla popolazione integrale dell'ANPR. 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, con una rimodulazione avvenuta nel 2017 e che si è resa necessaria a causa dell'assenza di personale. L'orario di apertura al pubblico è tutte le mattine dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 15,30 alle 18,30 del martedì e giovedì. E' possibile, inoltre, richiedere certificati e carte d'identità, dal 2017 anche elettronica, anche il sabato mattina dalle ore 10,00 alle 13,00 rivolgendosi allo sportello Elettorale. Per gli stessi servizi sono disponibili gli sportelli polifunzionali delle Frazioni nei seguenti orari: -Nuchis ( giovedì dalle 9,00 alle 10,30 ) -Bassacutena (mercoledì dalle 10,45 alle 13,00 - venerdì dalle 09,30 alle 13,00) -San Pasquale (mercoledì dalle 09,30 alle 10,30). In seguito alla riorganizzazione effettuata nel 2016, i tre uffici in cui era suddiviso il servizio demografico sono stati unificati, attribuendo la responsabilità ad un unico D1. Al centro di costo sono comunque dedicate due figure B3, di cui una part-time perché il restante tempo lavorativo viene impiegato presso lo sportello polifunzionale delle frazioni che hanno a disposizione le risorse strumentali di normale dotazione (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefono, fax, mail e mail certificata)</i></p>
--------------------------------------	--

<p><b>Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale</b></p>	<p><i>Fornire tempestivamente ai cittadini i servi attinenti la residenza, la certificazione ed i documenti di identità.</i></p>
---	--

<p><b>Attività del servizio</b></p>	<p><i>Iscrizione e cancellazione anagrafica di cittadini e extracomunitari Aggiornamento della residenza e della posizione nei nuclei familiari dei soggetti iscritti all'anagrafe Attività statistiche mensili ed annuali Aggiornamento dell'INA SAIA Attività certificatoria e di rilascio dei documenti di identità</i></p>
-------------------------------------	--

<p><b>Sintesi dei prodotti</b></p>	<p><i>Posizione anagrafica aggiornata con iscrizione e cancellazione di cittadini e extracomunitari Posizione anagrafica aggiornata della residenza e della posizione nel nucleo familiare di cittadini e extracomunitari Modelli statistici mensili ed annuali Posizione anagrafica aggiornata nel sistema INA SAIA dei residenti</i></p>
------------------------------------	--

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

***Certificati e documenti di identità;***

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Misura il grado di accessibilità fisica dell'utenza esterna al servizio consentito dagli orari di apertura al pubblico	Numero di ore di apertura al pubblico/Numero di ore totali di servizio giornaliero	5/7,2	5/7,2	5/7,2	5/7,2
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Descrive il grado di accessibilità elettronica alla modulistica	N. moduli sul sito internet / N. moduli in uso	12/12	12/12	12/12	9/9
<b>Tempestività</b>					
Descrive il grado di tempestività nella conclusione del procedimento di iscrizione anagrafica	Tempo medio delle iscrizioni anagrafiche espresso in giorni/ tempo massimo previsto per il procedimento di iscrizione anagrafica (2 gg.)	2/2	2/2	2/2	2/2
<b>Trasparenza</b>					
Rileva il grado di trasparenza dei dati di soddisfazione dell'utenza	Numero delle rilevazioni di customer pubblicate sul sito comunale/Numero di mesi per anno	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
<b>Trasparenza</b>					
Rileva il grado di trasparenza dei dati di soddisfazione dell'utenza	Numero procedimenti ad istanza di parte pubblicati sul sito /Numero di procedimenti ad istanza di parte gestiti dal servizio	2/2	2/2	2/2	2/2
<b>Efficacia-conformità</b>					
Rileva il grado di conformità al termine per la comunicazione dei decessi stabilito dalla legge (24 ore dall'evento)	Media del numero delle ore intercorse dal decesso alla comunicazione/Numero delle ore previste dalla legge (24 ore)	24/24	24/24	24/24	24/24
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Descrive il grado di affidabilità del servizio descritto come rapporto tra i reclami presentati e le pratiche istruite	Numero dei reclami presentati/Numero delle pratiche di iscrizione istruite	1/149	0/157	1/155	0/219
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
Descrive il grado di completezza delle operazioni di iscrizione anagrafica	Numero di domande di iscrizione completate/Numero di domande presentate	149/149	149/157	130/135	207/219



Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

**ANNO 2019**

Settore:	<b>AA.II. E PERSONALE</b>
Servizio:	<b>AFFARI ISTITUZIONALI, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE</b>
Centro di costo:	<b>AFFARI ISTITUZIONALI, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE</b>

missione	1
programma	1

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>079-679999</b>
E-mail	<b><a href="mailto:vicesegretario@comunetempio.it">vicesegretario@comunetempio.it</a></b>

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

**Contesto organizzativo**

**Contesto organizzativo**

*Il centro di costo ha valenza interna ed esterna, mostra interconnessioni con altri servizi e i suoi stakeholders di riferimento sono gli altri uffici del Comune e gli amministratori, rispetto ai quali rappresenta il supporto per le attività istituzionali e di comunicazione e informazione verso l'esterno, gli operatori dei mass media e soprattutto i cittadini, la cui attività è destinata al fine di garantire il diritto fondamentale all'informazione. Il servizio svolge attività di comunicazione per l'intero ente e cura testi e pubblicazioni del sito internet, anche dal punto di vista tecnico. Si occupa anche della sezione amministrazione trasparente rispetto alla quale svolge la funzione di pubblicazione dei dati provenienti dagli altri uffici e rispetto alla quale collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla redazione del piano e ai monitoraggi.*

*L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, dalle ore 8.00 alle 14.00 da lunedì a venerdì e dalle 16.00 alle 18,00 del martedì e giovedì.*

*In seguito ad una riorganizzazione interna del Settore effettuata nel corso del 2016, si avvale a tempo pieno di un D1 in possesso dei requisiti previsti dalla legge 150/2000 per lo svolgimento di tale attività.*

**Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale**

*L'ufficio cura la comunicazione istituzionale verso il cittadino, agendo in conformità con due principi fondamentali contenuti nella legge 150/2000: il diritto dei cittadini di essere informati e il diritto/dovere delle istituzioni pubbliche di informare.*

**Attività del servizio**

*Redazione Comunicati  
Organizzazione Conferenze Stampa  
Redazione e pubblicazione notizie su eventi e incontri, informazioni sulle attività amministrative dell'ente, bandi, gare nella home page del sito istituzionale Pubblicazione dati degli altri uffici nella sezione amministrazione trasparente e collaborazione redazione del piano per la trasparenza e l'integrità*

**Sintesi dei prodotti**

*Redazione Comunicati Organizzazione conferenze stampa  
Gestione contenuti sito istituzionale  
Gestione sezione amministrazione trasparente - Attività di informazione istituzionale e sociale Collaborazione Redazione Piano per la trasparenza e l'integrità e organizzazione giornate trasparenza - Progetti comunicazione e consulenze interne*

Scheda di mantenimento della qualità dei servizi

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Misura il grado di accessibilità fisica dell'utenza al servizio	Numero ore di disponibilità allo svolgimento del servizio/ numero di ore totali di servizio giornaliero	7,2/7,2	7,2/7,2	7,2/7,2	7,2/7,2
<b>Accessibilità multicanale</b>					
Descrive il grado di accessibilità alle notizie pubblicate sul sito (attività di comunicazione in generale: home page e sezioni varie, eccetto Amministrazione Trasparente )	Numero pubblicazione notizie richieste nel sito/ numero notizie pubblicate	230/230	280/280	230/230	267/267
<b>Tempestività</b>					
Descrive il grado di tempestività nella redazione di un comunicato stampa	Tempo medio redazione comunicati stampa espresso in giorni/ tempo massimo richiesto per la redazione	1/1	1/1	1/1	1/1
<b>Trasparenza</b>					
Rileva il grado di trasparenza dei dati pubblicati nella sola sezione amministrazione trasparente in attuazione del D.Lgs.33/2013	Numero richieste di pubblicazione/numero pubblicazioni effettuate	100/100	100/100	100/100	100/100
<b>Efficacia-conformità</b>					
Rileva il grado di conformità tra le richieste di pubblicazione delle informazioni pervenute e il termine stabilito per le pubblicazioni (2 giorni lavorativi)	Tempo medio della redazione e pubblicazione delle informazioni nel sito espresso in giorni/ tempo massimo previsto (2 gg.)	2/2	2/2	2/2	2/2
<b>Efficacia-affidabilità</b>					
Descrive il grado di affidabilità del servizio descritto come rapporto tra numero delle visite delle notizie pubblicate nella home page (Prima Pagina) e numero della popolazione residente	Numero accessi home page sito nell'anno/Numero popolazione residente inizio 2016	170.896/14.242	173.472/141.40	170.000/138.74	180.000/13.802
<b>Efficacia-compiutezza</b>					
Descrive il grado di completezza del servizio come rapporto tra comunicati stampa richiesti e comunicati stampa redatti	Numero comunicati stampa richiesti/ numero comunicati stampa redatti	55/55	79/79	65/65	142/142

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio:	FINANZIARIO
Centro di costo:	01.03.05 GESTIONE BILANCIO

Missione	01
Programma	03

Centro di responsabilità:	GESTIONE BILANCIO
Referente	dott.ssa Daniela Cossu
Indirizzo	piazza Gallura n°3
Telefono	079-679961/679938
E-mail	<a href="mailto:gestionebilancio@comunetempio.it">gestionebilancio@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza sia interna che esterna. Il centro di costo ha interconnessioni con tutti gli altri servizi dell'Ente, oltre che con Enti esterni, con il Tesoriere, con i creditori e i debitori dell'Ente. 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. Il servizio è garantito da: n. 1 Funzionario contabile, cat. D, con funzioni di responsabile; n. 2 Istruttori Amm.vo-contabili, cat. C. Le risorse strumentali utilizzate consistono in personal computers, calcolatrici, stampanti, fotocopiatrici, cancelleria varia, telefoni, cd, chiavette usb.</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Gestione, controllo contabile ed erogazione delle entrate e delle uscite dell'Ente conseguenti alle decisioni e agli atti degli organi di indirizzo politico amministrativo e di gestione, nel rispetto dei principi normativi e contabili, dei programmi, dei progetti e degli obiettivi.</i></p>
---	--

Attività del servizio	
-----------------------	--

Scheda mappatura qualità dei servizi

*Pareri e visti di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria della spesa su deliberazioni di Consiglio Comunale, su deliberazioni di Giunta Comunale e su determinazioni dirigenziali; Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata (ad eccezione delle entrate tributarie); Controllo decreti di liquidazione; Emissione mandati di pagamento (tranne quelli di competenza dell'ufficio Economato e dell'ufficio Personale); Emissione reversali di incasso e regolarizzazione provvisori di entrate non tributarie; Controllo e regolarizzazione incassi CCP non attribuiti alla competenza di altri uffici ; Rapporti fornitori/debitori ; Obblighi inerenti la PCC; Gestione IVA, professionisti e ritenute (controlli, dichiarazioni e adempimenti periodici); Scritture economico patrimoniali; Fatturazione attiva*

Sintesi dei prodotti

*Proposta di attestazione finanziaria e di parere di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali, sugli atti di Giunta e di Consiglio Comunale  
Impegno di spesa e accertamento di entrata  
Registrazione contabile fattura (finanziaria, economica, analitica, IVA)  
Mandato di pagamento e ordinativo di incasso  
Dichiarazione e comunicazione Fiscale IVA, professionisti e ritenute  
Albo Beneficiari di provvidenze di natura economica  
Fatture attive  
F24 EP mensili*

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Rapporto tra accessi del palazzo comunale e indicazione dell'ubicazione dell'ufficio	Numero indicazioni ubicazione ufficio/n° di accessi al palazzo	N.D.	3/3	3/3	3/3

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Sassari

Scheda mappatura qualità dei servizi

<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Rapporto tra i canali comunicativi utilizzati e quelli disponibili</i>	<i>Numero dei canali utilizzati/Numero dei canali disponibili</i>	8/8	8/8	8/8	8/8

<b>Tempestività</b>					
<i>Tempo medio in giorni di emissione del mandato di pagamento rispetto alla data di ricezione degli atti di liquidazione completi di tutte le loro parti in rapporto con il tempo previsto (15 gg.)</i>	<i>Numero giorni intercorrenti tra la data di emissione del mandato di pagamento e la data di ricezione degli atti di liquidazione completi di tutte le loro parti/15 gg.</i>	N.D.	11/15	15/15	8/15

<b>Trasparenza</b>					
<i>Pubblicazione di: albo beneficiari di provvidenze di natura economica, dati tempi medi di pagamento sul sito istituzionale; dati sui pagamenti della p.a.; dati sull'ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici; dati su IBAN e pagamenti</i>	<i>n. pubblicazioni sul sito/Totale delle pubblicazioni da diffondere a terzi</i>	6/6	5/5	5/5	5/5

<b>Efficacia-conformità</b>					
<i>Conformità del mandato di pagamento trasmesso al tesoriere rispetto alle disposizioni normative vigenti</i>	<i>Numero delle rettifiche dei mandati di pagamento trasmessi al tesoriere a causa di difformità/Numero totale dei mandati di pagamento emessi</i>	14/9709	13/9446	97/9700	13/9928

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Sassari

Scheda mappatura qualità dei servizi

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<i>Correttezza del mandato di pagamento trasmesso al tesoriere rispetto alle indicazioni dell'atto liquidazione</i>	<i>Numero di rettifiche dei mandati di pagamento trasmessi al tesoriere a causa di difformità rispetto alle indicazioni dell'atto liquidazione/Numero totale dei mandati di pagamenti emessi</i>	2/9709	8/9446	97/9700	0/9928

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Misura degli atti di liquidazione evasi in rapporto a quelli pervenuti completi di tutte le loro parti</i>	<i>Numero atti di liquidazione evasi/Numero atti di liquidazione completi di tutte le loro parti pervenuti</i>	1067/1095	1152/1156	1000/1100	1131/1131

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio:	PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE
Centro di costo:	PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE

Centro di responsabilità:	Settore Pianificazione e Controllo
Referent	Anna Lina Fancellu
Indirizzo	piazza Gallura n°3
Telefono	079-679939/679942
E-mail	<a href="mailto:ragioneria@comunetempio.it">ragioneria@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza sia interna che esterna all'ente.</i>  <b>Ha interconnessioni con tutti i servizi dell'Ente e con Enti Ministeriali.</b>  <i>Il servizio non ha uno specifico orario di apertura all'utenza esterna, ma assicura per tutta la durata dell'orario di lavoro il supporto all'intera struttura.</i>  <b>Sono impiegate le seguenti risorse umane:</b>  <b>N.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile categ. D. - presente in servizio nel seguente periodo:</b>                  Dal 01.01.2019 al 16.06.2019;                  Dal 01.12.2019 al 31.12.2019;  <b>Le risorse strumentali utilizzate sono: P.C. , calcolatrici, stampanti, fotocopiatrici.</b></p>
------------------------	---

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>Rappresentare, in termini finanziari ed economici, alla collettività, le Attività Pianificate e Conseguite dall' Amministrazione.</i>  <b>Predisporre lo strumento di programmazione attraverso il quale la dirigenza dell'Ente , concretizza gli obiettivi gestionali.</b></p>
---	---

Attività del servizio	<p><b>Studio Normativa di riferimento</b>  <b>Ricognizione e verifica compatibilità finanziaria con i nuovi vincoli di finanza pubblica, delle proposte di bilancio preventivo e consuntivo elaborate dai vari settori.</b>  <b>Elaborare proposte correttive e alternative di pianificazione finanziaria.</b>  <b>Predisposizione schema di bilancio preventivo e consuntivo</b>  <b>Predisposizione proposte atti amministrativi</b></p>
-----------------------	--

Sintesi dei prodotti	
----------------------	--



Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<i>Bilancio di Previsione finanziario</i> <i>Rendiconto della Gestione</i> <i>Certificazioni Ministeriali Varie</i> <i>Equilibri di bilancio</i> <i>Variazioni di bilancio</i> <i>Assestamento di Bilancio</i> <i>Atti amministrativi</i> <i>consolidato</i>	<i>Bilancio</i>
---	-----------------

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
<i>Orario degli Uffici del Servizio Finanziario dedicato alla ricezione dell'utenza interna in rapporto al totale delle ore lavorative</i>	<i>N. ore annuali destinate alla ricezione dell'utenza interna/N. totale ore lavorative annuali</i>	624/1872	624/1872	624/1872	312/1872
<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Numero dei canali di comunicazione utilizzati/Numero dei canali disponibili</i>	<i>Numero canali utilizzati/Numero canali disponibili</i>	8/8	8/8	8/8	8/8
<b>Tempestività</b>					
<i>Tempo medio espresso in giorni intercorrente tra la richiesta di variazione di bilancio e la proposta di delibera di variazione in rapporto con il tempo previsto (30 gg.)</i>	<i>Tempo medio per variazione di bilancio/Tempo previsto</i>	30/30	30/30	30/30	30/30
<b>Trasparenza</b>					

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Sassari

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<i>Rileva la numerosità di atti di programmazione e rendicontazione pubblicati rispetto al totale degli atti da pubblicare</i>	<i>N. di atti pubblicati/ n. totale atti da pubblicare</i>	<b>107/107</b>	<b>97/97</b>	<b>46/46</b>	<b>29/46</b>
--	--	----------------	--------------	--------------	--------------

**Efficacia-conformità**

<i>Rileva il numero degli atti di programmazione e rendicontazione difformi dalla norma segnalati dal revisore dei conti in rapporto con il totale degli atti inviati al revisore</i>	<i>Numero atti difformi /Totale degli atti inviati</i>	<b>0/25</b>	<b>0/22</b>	<b>0/12</b>	<b>0/12</b>
---	--	-------------	-------------	-------------	-------------

**Efficacia-affidabilità**

<i>Rileva il rapporto tra il totale degli adempimenti richiesti all'ufficio e il totale degli adempimenti effettivamente svolti</i>	<i>Numero adempimenti richiesti/Numero totale adempimenti</i>	<b>38/38</b>	<b>42/42</b>	<b>32/32</b>	<b>23/32</b>
---	---	--------------	--------------	--------------	--------------

**Efficacia-compiutezza**

<i>Rileva il rapporto tra il totale degli atti adottati rispetto a quelli da adottare complessivamente</i>	<i>Numero totale atti completati/Numero atti complessivi</i>	<b>38/38</b>	<b>42/42</b>	<b>32/32</b>	<b>23/32</b>
--	--	--------------	--------------	--------------	--------------

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

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	<a href="mailto:economato@comunetempio.it">economato@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p>L'attività dell'ufficio economato é 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 é coinvolta nello svolgimento dell'attività dell'ufficio.; procede al versamento e scadenzario 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 esigenza 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; Risorse strumentali in dotazione: 2 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 é 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 é 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 . telefonata fissa e utenze energia elettrica di tutte le utenze comunali e gestione contratti per abbonamenti a riviste, banche dati ed aggiornamenti collegati.</p> <p style="text-align: right;">Spese di Pagamento fatture Monitoraggio, attivazione Inventario beni mobili dell'Ente</p>
-----------------------	---

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

*INVENTARIO DEI MODULI DELL'ENTE.*

Sintesi dei prodotti

*acquisti giornalieri di modesta entità urgenti  
polizze assicurative  
gare ed acquisti di beni e servizi  
contratto telefonia mobile  
Abbonamenti e banche dati  
fotocopiatori  
pagamenti energia e telefonia fissa  
attivi e passivi*

*Nolegg  
quietanze per  
risarcimenti danni*

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
<i>Rapporto tra il numero di accessi al palazzo comunale e il numero delle indicazioni dell'ubicazione dell'ufficio</i>	<i>N. di indicazioni dell'ubicazione dell'ufficio/N. Degli accessi al palazzo comunale</i>	5/3	5/3	5/3	5/3
<b>Accessibilità multicanale</b>					
<i>Rapporto tra i canali utilizzati e i canali disponibili</i>	<i>N° canali utilizzati/N° canali disponibili</i>	8/8	8/8	8/8	8/8
<b>Tempestività</b>					
<i>Rapporto del tempo medio, espresso in giorni, intercorrente tra la data della richiesta e la data dell'acquisto di beni e servizi in rapporto con il tempo medio previsto (18 gg.)</i>	<i>Tempo medio per gli acquisti in giorni</i>	18/18	18/18	18/18	18/18
<b>Trasparenza</b>					
<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>	187/187	126/126	126/126	148/148

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<b>Efficacia-conformità</b>					
<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	126/126	135/135	148/148

<b>Efficacia-affidabilità</b>					
<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	3/126	4/139	5/152

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

Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	<b>Economico Finanziario</b>
Servizio:	<b>Tributi e entrate</b>
Centro di costo:	<b>01.04.01 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE</b>

Centro di responsabilità:	<b>Settore Economico Finanziario</b>
Referente	Dott.ssa Silvana Ghiani
Indirizzo	piazza Gallura n°3
Telefono	079-679904
E-mail	<a href="mailto:tributi@comunetempio.it">tributi@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza interna e esterna . Si relaziona inoltre con società esterne affidatarie di servizi relativi alla riscossione di tributi (Agenzia delle Entrate – Riscossione S.p.a. -ABACO Spa.)</i></p> <p><i>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì: dalle h. 8.00 alle h. 14.00 martedì e giovedì: dalle 15.30 alle 18.30</i></p> <p><i>Orario di apertura al pubblico: Lunedì- mercoledì- giovedì: dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Giovedì Sera dalle ore 16.00 alle ore 18.00 chiuso al pubblico</i></p> <p><i>RISORSE UMANE IMPIEGATE: N° 1 ADDETTO DI CATEGORIA D N° 2 ADDETTO DI CATEGORIA C N° 1 ADDETTI DI CATEGORIA B; RISORSE STRUMENTALI N° 5 PC N° 3 Stampanti N° 1 fax N° 2 fotocopiatrici</i></p> <p style="text-align: right;"><i>martedì e venerdì:</i></p>
------------------------	--

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale	<p><i>GESTIONE DELL' I.C.I. /IMU/ TARSU/TARES/TARI/TASI- ATTIVITA' DI CONTROLLO E ACCERTAMENTO - GESTIONE RAPPORTI CON I CONCESSIONARI DELLA RISCOSSIONE -GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DI CONTABILITA' RELATIVO ALLA PARTE ENTRATE TRIBUTARIE - GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO PUBBLICITA' E AFFISSIONI E DELLA COSAP.</i></p>
---	---

Attività del servizio	
-----------------------	--

Scheda mappatura qualità dei servizi

INSERIMENTO DENUNCE- I.C.I. /IMU/ TARSU/TARES/TARI/TASI- ATTIVITA' DI CONTROLLO - EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO  
PREDISPOSIZIONE RUOLI PER RISCOSSIONE COATTIVA  
ESAME ISTANZE DI AUTOTUTELA - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO LEGALE PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO A ATTI TRIBUTARI  
CONTABILIZZAZIONE ENTRATE TRIBUTARIE- ASSUNZIONE ACCERTAMENTI  
EMISSIONE DI REVERSALI E MANDATI (COMPENSAZIONI CONTABILI)  
ATTIVITA' DI CONSULENZA ALL'UTENZA

Sintesi dei prodotti

AVVISI DI ACCERTAMENTO I.C.I. /IMU/ TARSU/TARES/TARI/TASI  
PREDISPOSIZIONE RUOLI PER RISCOSSIONE COATTIVA  
ATTI DI RETTIFICA IN AUTOTUTELA - DISCARICHI SU CARTELLE ESATTORIALI - RIMBORSI SU TRIBUTI  
REVERSALI E MANDATI

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni	Descrizione indicatori	Indicatori	2017	2018	2019	
			Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito

Accessibilità fisica

Rapporto tra accessi del palazzo comunale e indicazione dell'ubicazione dell'ufficio	Numero indicazioni ubicazione ufficio/n° di accessi al palazzo comunale	3/3	3/3	3/3	3/3
--	---	-----	-----	-----	-----

Accessibilità multicanale

Rapporto tra canali comunicativi disponibili e quelli effettivamente utilizzati	N° di canali attivati/N° di canali disponibili	8/8	8/8	8/8	8/8
---	--	-----	-----	-----	-----

Tempestività

Misura del tempo medio, espresso in giorni, intercorrente tra la presentazione dell'istanza di autotutela e l'emissione del corrispondente atto di rettifica-annullamento-rigetto dell'istanza in rapporto con il tempo massimo previsto	Tempo medio intercorrente tra la presentazione dell'istanza e l'emissione dell'atto relativo/15 gg.	15/15	15/15	15/15	15/15
--	---	-------	-------	-------	-------

Trasparenza

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di SASSARI

Scheda mappatura qualità dei servizi

<i>Rapporto tra il totale degli avvisi di liquidazione e accertamento IMU emessi e quelli completamente documentati</i>	<i>N° di atti emessi/N° di atti documentati</i>	729/729	724/724	720/720	743/743
---	---	---------	---------	---------	---------

**Efficacia-conformità**

<i>Rapporto tra il totale degli avvisi di liquidazione e accertamento IMU corretti emessi e il totale degli atti rispetto a quanto previsto dalle norme vigenti</i>	<i>N° atti corretti/N° atti totali</i>	679/729	684/724	680/724	715/743
---	--	---------	---------	---------	---------

**Efficacia-affidabilità**

<i>Numero di consulenze prestate in rapporto al numero di consulenze e di informazioni richieste da parte dei contribuenti</i>	<i>Numero di consulenze prestate/Numero di consulenze richieste</i>	100/100	100/100	100/100	100/100
--	---	---------	---------	---------	---------

**Efficacia-compiutezza**

<i>Rapporto tra gli atti IMU completamente definiti e gli atti totali</i>	<i>N° atti completamente definiti/totale atti da emettere</i>	729/729	724/724	720/720	743/743
---	---	---------	---------	---------	---------



Anagrafica del centro di costo

ANNO 2019

Settore:	SERVIZI AL PATRIMONIO ED AL TERRITORIO
Servizio:	EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Centro di costo:	9.01.01

Centro di responsabilità:	EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Referente	Geom. Salvatore Bicchiri
Indirizzo	Via Olbia, 2 - ex caserma Fadda
Telefono	079 - 679989
E-mail	<a href="mailto:resp.edilizia.ambiente@comunetempio.it">resp.edilizia.ambiente@comunetempio.it</a>

Contesto organizzativo

Contesto organizzativo	<p><i>Il centro di costo ha valenza esterna in quanto regola e promuove attività per il territorio ed in particolare:</i></p> <p><b>IN</b> <b>MATERIA EDILIZIA PRIVATA:</b> Attività amministrativa, tecnica e di gestione di tutti i procedimenti inerenti l'edilizia privata e l'attività di controllo edilizio a prevenzione e contrasto delle violazioni della normativa di settore. Attività amministrativa, tecnica e di gestione inerente le istanze di agibilità ed abitabilità, certificazioni ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio. Rilascio certificati ed attestazioni afferenti gli immobili e loro pertinenze. Garantisce il diritto di accesso agli atti, alle informazioni ed ai documenti del Comune, relativamente al proprio servizio. Collabora con il SUAP, mediante verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio, nei procedimenti amministrativi che possono interessare l'attività economica e produttiva.</p>
------------------------	---

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

territorio, per i procedimenti amministrativi che possano interessare i attività economica e produttiva o i locali e/o gli impianti che siano finalizzati all'attività produttiva stessa. Gestione delle pratiche edilizie mediante ricevimento in formato digitale e caricamento nel sistema informatico comunale dei dati relativi all'iter della pratica edilizia, in attuazione del SUE, ai sensi della normativa specifica nazionale e regionale. Pubblicazione e accessibilità sul sito internet del comune dei dati cartografici e delle pratiche edilizie. Manutenzione dei dati pubblicati sul portale comunale e delle procedure web mediante aggiornamento continuo dei dati.

IN MATERIA AMBIENTE, VERDE

**PUBBLICO ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA:** Programma, progetta e realizza interventi finalizzati alla conservazione ed all'incremento del patrimonio verde comunale, spesso in collaborazione con altri soggetti, sia pubblici che privati. Promuove iniziative ambientali volte a favorire il coinvolgimento dei diversi attori del territorio con campagne di divulgazione e sensibilizzazione alle tematiche ambientali. Attua iniziative per l'incremento della raccolta differenziata in collaborazione con altri soggetti. Collabora con l'Unione dei Comuni per la gestione del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani. Gestione discariche. Inquinamenti ambientali. Attuazione e coordinamento degli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza degli edifici pubblici. Elaborazione e coordinamento degli interventi per la progettazione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani. Progettazione e gestione di cantieri di lavoro finalizzati per la manutenzione straordinaria delle aree verdi. Collaborazione con l'Ente Foreste Regionale (Agenzia Forestas) per la gestione di parchi comunali. Progettazione e gestione campagna antincendi finalizzata ad interventi di pulizia e sfalcio aree verdi comunali. Collaborazione con l'ASL e le guardie zoofile per la lotta al randagismo ed anagrafe canina. Gestione manto erboso dello stadio comunale ed aree verdi di pertinenza di impianti sportivi. Gestione illuminazione pubblica compresa la riconversione / realizzazione di nuovi impianti. Pianificazione, realizzazione e gestione delle strutture cimiteriali, compresi i servizi attuativi del regolamento di polizia mortuaria. Salvaguardia salute pubblica e controllo qualità delle sorgive nelle fonti pubbliche. Attività amministrativa, tecnica e di gestione inerente il rilascio di autorizzazioni allo scarico di reflui in ambito urbano. Collaborazione con la Polizia Locale e la locale Protezione Civile e coinvolgimento dei servizio nei momenti di allerta e di attivazione di interventi urgenti per danni causati da calamità naturali.

**IN MATERIA DI TOPONOMASTICA:** Denominazione di nuove vie ed attribuzione numeri civici in collaborazione con il servizio anagrafe. Struttura della banca dati dei civici e della toponomastica comunale e conseguente aggiornamento anche della banca dati nazionale.

Il centro di costo ha interconnessioni con gli altri servizi del settore: LL.PP., Patrimonio, Viabilità, Urbanistica, Amministrativo e con tutti i settori dell'ente.

Stakeholders :

cittadini, professionisti, imprese, enti ed altri soggetti

Orario di servizio:

8,00/14,00 – Martedì e Giovedì 15,15/18,15

Orario di apertura al pubblico: 11,30 – 13,30 dal Lunedì al Venerdì (escluso Giovedì) – Pomeriggio Giovedì 15,45/17,45

Risorse umane impiegate: n. 1 Categ. D; n. 4 Categ. C; n. 3 Categ. B.

Risorse strumentali in dotazione: n.6 P.C.; n. 6 Stampanti, n. 4 Scanner, n. 2 Fax, n. 6 Fotocopiatrice.

Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale

La finalità generale del centro di costo rispetto al sistema sociale e territoriale consiste nel dare un servizio alla cittadinanza ed al territorio in relazione allo sviluppo, al mantenimento e controllo dell'edilizia privata residenziale e produttiva. Sviluppo e mantenimento del verde pubblico; Salvaguardia dell'Ambiente; Mantenimento delle aree cimiteriali; Gestione del randagismo; Gestione e manutenzione della rete di illuminazione pubblica; Gestione della toponomastica.

Attività del servizio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

*Registrazione, istruttoria e archiviazione pratiche edilizie, e rilascio dei TITOLI ABILITATIVI SIA IN REGIME ORDINARIO CHE IN AMBITO SUE - Consulenze ai tecnici interni/esterni e pubblico - Accesso agli atti - Rilascio certificazioni varie - Predisposizione atti vari (Determine, Delibere, Convenzioni) - Sopralluoghi/verbali - Predisposizione elenchi per Enti Esterni - Nuova denominazione vie ed aree pubbliche - Attribuzione numeri civici - Certificazioni distanze chilometriche - Verifica deposito frazionamenti - Aggiornamenti cartografici urbanistici - Effettua attività di ordinaria e straordinaria manutenzione e incremento delle aree verdi attrezzate, di pulizia delle aree e standard pubblici; riqualifica gli ambiti territoriali e migliora la qualità urbana; provvede alla assegnazione in adozione di aree e spazi verdi; effettua il controllo del servizio di igiene urbana gestito dall'Unione dei comuni "Alta Gallura"; Gestisce il risanamento delle ex discariche. Monitorizza gli inquinamenti ambientali: aria, acqua, suolo. Progetta e realizza giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani. Istruisce e rilascia le autorizzazioni allo scarico in fognatura in centro abitato in sinergia con Abbanoa. Effettua il monitoraggio delle acque delle fonti pubbliche. Attua la Campagna Antincendi Regionale mediante pulizia e sfalcio degli spazi pubblici per la prevenzione degli incendi. Cura il decoro urbano. Attua le procedure per la gestione dei cimiteri cittadini. Provvede ad interventi diretti di manutenzioni del patrimonio verde. Segue l'attuazione dei cantieri comunali finalizzati all'occupazione. Esegue sopralluoghi per l'istruttoria delle pratiche di risarcimento danni. Rilascia autorizzazioni per taglio piante: gestisce tutte le procedure relative agli appalti relativi al patrimonio verde dell'ente: progettazione, direzione lavori, collaudo atti amministrativi, sia per lavori che per servizi e forniture. Gestione, riqualificazione e manutenzione della rete di illuminazione pubblica.*

Sintesi dei prodotti

*Prodotti del centro di costo:  
Titoli abilitativi in materia edilizia - Agibilità - Deliberazioni - Determinazioni - Decreti - Ordinanze - Certificazioni varie - Certificazioni distanze chilometriche - Attribuzione numeri civici - Accesso agli Atti - Convenzioni per l'affidamento aree verdi - Contratti - Autorizzazioni allo scarico e varie - Progettazione di manutenzione e realizzazione aree verdi. Progettazione e manutenzione strutture cimiteriali. Progettazione, manutenzione e gestione della rete di illuminazione pubblica.*

La qualità del servizio/centro di costo

Dimensioni		2017	2018	2019	
Descrizione indicatori	Indicatori	Valore conseguito	Valore conseguito	Target	Valore conseguito
<b>Accessibilità fisica</b>					
Numero di cartelli indicatori presenti sul territorio in rapporto con il numero dei luoghi necessari alle indicazioni sull'ubicazione del servizio	N° cartelli indicatori/n° luoghi di indicazione strategici	6/6	6/6	6/6	6/6

**Accessibilità multicanale**

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<i>Numero dei canali utilizzati per le comunicazioni in rapporto con il totale dei canali disponibili</i>	<i>N° canali utilizzati/n° canali disponibili</i>	8/8	8/8	8/8	8/8
---	---	-----	-----	-----	-----

**Tempestività**

<i>Tempo medio in giorni di rilascio dei permessi di costruire di competenza presentate anno di riferimento calcolato dalla data di richiesta alla data di rilascio in rapporto con il tempo massimo previsto</i>	<i>Tempo medio di rilascio delle concessioni/Tempo massimo previsto (90 gg.)</i>	78/90	53/90	50/90	46/90
---	--	-------	-------	-------	-------

**Trasparenza**

<i>Numero delle pratiche edilizie (P.d.C. - SCIA - - DUAAP - DIA - CAL -ASSEVERAMENTI - AGIBILITA'/ DICH. AGIBILITA'), con informazioni sull'iter, disponibili all'utenza sul portale comunale in rapporto con il numero delle pratiche in entrata</i>	<i>N° totale pratiche disponibili sul portale - inserite anno 2019/ n° totale pratiche in entrata anno 2019</i>	434/434	365/365	350/380	398/398
--	---	---------	---------	---------	---------

**Efficacia-conformità**

<i>Numero dei reclami sui Permessi di costruire rilasciati o in istruttoria, pervenuti in forma scritta, in rapporto al totale delle concessioni rilasciate e istruite nell'anno</i>	<i>N° reclami pervenuti / totale Permessi di costruire rilasciati</i>	0/103	0/42	3/50	0/43
--	---	-------	------	------	------

**Efficacia-affidabilità**

<i>Numero fonti pubbliche con acque sorgive controllate nell'anno di riferimento su numero totale delle fonti pubbliche attive</i>	<i>N° fonti controllate/ n° totale fonti attive nell'anno 2019</i>	15/19	22/22	20/22	25/25
--	--	-------	-------	-------	-------

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
Provincia di Olbia-Tempio

Scheda degli standard sulla qualità dei servizi

<b>Efficacia-compiutezza</b>					
<i>Numero attribuzione numeri civici evasi in rapporto con il numero delle richieste di attribuzione pervenute nell'anno di riferimento</i>	<i>Numero pratiche di attribuzione numeri civici evase/Numero di richieste pervenute nell'anno</i>	48/52	55/58	50/55	64/67