Comune di Albagiara

Provincia di Oristano

Piano degli Obiettivi di Performance

Anno 2012

Adottato con Delibera G. C. n._56_ del _03/07/2012

1

La Performance dell'Area Amministrativa, Finanziaria, Servizi Sociali, Cultura e Pubblica Istruzione

Servizio Amministrativo
Azioni

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

: € _____

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

Risorse attribuite all'attività: € _____

☐*Cittadinanza* ☐ *Utenze socialmente deboli* ☐ *Imprenditori* ☐ *Altro* _____

:

	livello di soddisfazione: rapporto tra i cittadini soddisfatti dell'attività e i cittadini non soddisfatti			
Utenza	*n° certificati/popolazione residente e non*	60	60	
	n° passaggi di proprietà beni mobili	6	08	
	n° autentiche di sottoscrizioni	10	10	
	n° carte d'identità rilasciate	38	56	
	n° dichiarazioni sulla dimora abituale	4	12	
	n° dichiarazioni di nascita	2	2	
	n° dichiarazioni di morte	5	8	
	n° copie autenticate	500	600	
	Tempo medio intercorso fra la presentazione della richiesta e l'evasione	10 min	10 MIN	
	n° ore di apertura al pubblico	5800	5800	
	fascia oraria di apertura al pubblico	9-13	9-13	
	n° addetti al servizio	2	2	
	n° addetti al servizio di front-office/popolazione	2	2	
	tempo medio di attesa per il ricevimento da parte dei cittadini al servizio	5 min	5 MIN	
	frequenza del servizio a domicilio: n° certificati rilasciati a domicilio/totale dei certificati			
	tempo medio di aggiornamento del sito a seguito di variazione delle procedure afferenti all'attività	1gg	1 GG	
Processo	*n° ore di lavoro dedicato*	5700	5700	
	n° giorni intercorsi fra la presentazione/segnalazione/ e l'intervento	1 gg	1 GG	
Organizzativo	*formazione professionale delle risorse umane: riunioni di coordinamento e di scambio conoscenze*	10 h	10 H	
	n ° giorni (ore) di assenza del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale	20 gg	20 GG	

Monitoraggio e definizione standard ottimale del settore inerente i servizi demografici attraverso la rilevazione degli indicatori contenuti nel Piano delle Performance per i processi di competenza.

Azioni

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

: € _____

Garantire l'efficiente comunicazione istituzionale mediante appositi sistemi informativi

2.

;

☐*Cittadinanza* ☐ *Utenze socialmente deboli* ☐ *Imprenditori* ☐ *Altro* _____

:

Utenza	*N. pubblicazioni su sito istituzionale*	800	1055	
	N. pubblicazioni Albo on line	1153	1055	
	N. pubblicazioni complessive/Popolazione	900	900	
	N. lettere informative ai cittadini inviate	100	150	
	N. bandi istituzionali divulgati			
	N. bandi totali divulgati			
	N. bandi istituzionali divulgati/ N. bandi totali divulgati			
	N. bandi di interesse privato divulgati/ N. bandi totali divulgati	30	40	
	n. atti protocollo in entrata	3050	2962	
	n. atti protocollo in uscita	1250	1121	
	n. atti protocollati digitalmente / totale atti protocollati	4300	4083	
Costo	*Spesa servizi odi invio comunicazioni informative ai cittadini*			
Processo	*n° ore di lavoro dedicato*	5700	5700	
Organizzativo	*n ° giorni (ore) di assenza del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale*	20 gg	20 GG	

Dare al cittadino una visione più globale dell'Ente , interessandolo all'attività amministrativa più da vicino.Aiutare il cittadino,attraverso il collegamento al sito nelle conoscenze dei vari settori (lavoro, finanza etc.) dando informazioni precise e dirette. Si è cercato di dare il maggior numero di informazioni possibili al cittadino, attraverso la pubblicazione di tutto il materiale possibile sul sito istituzionale dell'Ente.

Da rilevare , che sono state poste in essere, entro il 31/12/2012, tutte le azioni necessarie all'allineamento del sito istituzionale dell'Ente agli indicatori espressi ne "La bussola della trasparenza dei siti web", contenuta nel sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Servizio Socio-culturale

Azioni

misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito e servizi di accompagnamento;

: € _____

Il comune provvede all'istruttoria delle domande, alla raccolta e al pagamento diretto di fatture per servizi, ovvero all'assegnazione di contributi economici ai nuclei familiari e/o persone in situazioni di disagio;

Risorse attribuite all'attività: € _____

☒ *Cittadinanza* ☐ *Utenze socialmente deboli* ☐ *Imprenditori* ☐ *Altro* _____

	n° interventi/popolazione residente	10	17	
	risorse assegnate all'attività	21780,00	41319,00	
	risorse assegnate all'attività/popolazione residente	21780,00	41319,00	
	n° domande presentate	10	17	
	n° domande accolte/n° domande presentate	10	17	
	n° domande presentate/popolazione residente	10	17	
	n° domande accolte/popolazione residente	10	17	
	importo complessivo erogato	20374,70	32082,18	
	importo complessivo erogato/popolazione residente	20374,70	32082,18	
	livello di soddisfazione: rapporto tra i cittadini soddisfatti dell'attività e i cittadini non soddisfatti	Elevato*	Elevato*	
	n° ore di lavoro dedicato	200	400	
	n° giorni intercorsi fra la presentazione/segnalazione/ e l'intervento	0	0	
	n ° giorni (ore) di assenza del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale	0	0	

Servizio Finanziario e Tributi

Azioni

: *misure atte a garantire l'acquisizione, l'utilizzo ottimale e pieno delle risorse a disposizione dell'ente*

: € _____

Il comune provvede all'elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria al fine di consentire l'utilizzo ottimale delle risorse a disposizione da parte dei servizi rivolti all'utenza

: € _____

☐*Cittadinanza* ☐ *Utenze socialmente deboli* ☐ *Imprenditori* ☐ *Altro* _____

:

Utenza	*rispetto delle tempistiche: tempo programmato per lo svolgimento dell'attività /tempo realizzato per lo svolgimento dell'attività*			
	tempo medio intercorso fra la richiesta di proposta (a cura del servizio finanziario) e la presentazione delle proposte a cura dei diversi settori ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati			
	Data di presentazione schema di Bilancio in Giunta	21.01.2011	Prot. 544 10.2.2012	Prot.4053 27/12/12
	Data di presentazione Bilancio e suoi allegati in Consiglio Comunale	03/02/11	07/03/12	14/02/13
	previsioni di entrate/entrate effettive			
	debiti fuori bilancio nel corso dell'esercizio	0	0	
Processo	*n° ore di lavoro dedicato*	150	160	
Organizzativo	*n ° giorni (ore) di assenza del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale*	20	20	

presentazione dello schema di bilancio 2013 alla Giunta entro il 31.12.2012. Il Bilancio è stato presentato nei tempi previsti, nonostante le difficoltà a realizzare un bilancio il più veritiero possibile , soprattutto per la mancata certezza dei finanziamenti statali e regionali.

Azioni

: *misure atte a garantire l'acquisizione, l'utilizzo ottimale e completo delle risorse a disposizione dell'ente*

: € _____

Il comune provvede a garantire la celerità nell'acquisizione delle risorse secondo quanto previsto dalle norme di legge e dai regolamenti che disciplinano la materia contabile dell'ente

Attività: _____

Risorse attribuite all'attività: € _____

☐*Cittadinanza* ☐ *Utenze socialmente deboli* ☐ *Imprenditori* ☐ *Altro* _____

:

Utenza	*rispetto delle tempistiche: tempo programmato per lo svolgimento dell'attività /tempo realizzato per lo svolgimento dell'attività*			
	valore effettivo delle entrate			
	valore stimato delle entrate	1500	5000	6700
	valore effettivo delle entrate/ valore stimato delle entrate	4063,62	5991,63	
	valore effettivo delle entrate/popolazione residente	14,62	21,32	
	valore delle entrate ici/tot. delle entrate			
	valore delle entrate ici/popolazione residente			
	immobili soggetti al pagamento dell'ici/totale degli immobili			
	n° controlli	67	70	57
Costo	*Ricorsi alle autorità competenti*	0		
	n° ricorsi alle autorità competenti	1	1	
	n° ricorsi con esito positivo per l'ente/totali ricorsi	1		
Organizzativo	*n° ore di lavoro dedicato*	200	200	
	n ° giorni (ore) di assenza del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale	20	20	

chiusura accertamenti ICI annualità 2007 entro il 31.12.2012. Molti contribuenti hanno chiesto l'accertamento degli anni successivi al fine di evitare maggior aggravamenti, pertanto, l'ufficio tributo si è attivato a predisporre anche gli accertamenti dal 2008 al 2011 per chi ne ha fatto richiesta.

Azioni

misure atte a garantire la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse

: € _____

Il comune provvede a garantire la regolarità e la celerità nella gestione dei procedimenti contabili

Attività: _____

(con la quale è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata). (costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto). (consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese). di pagamento.

: € _____

☐*Cittadinanza* ☐ *Utenze socialmente deboli* ☐ *Imprenditori* ☐ *Altro* _____

:

Utenza	*n° mandati emessi*	1241	1112	
	n° reversali emesse	487	486	
	n° impegni registrati	482	685	
	n° accertamenti registrati	149	315	
	tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso	1g	1g	
	tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento	30g	25g	
Processo	*n° ore di lavoro dedicato*	288	288	
	n° determine rinviate/ totale determine	0	0	
	n° determine sospese/ totale determine	0	0	
Organizzativo	*n ° giorni (ore) di assenza del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale*	10	10	

Azioni

misure atte a garantire l'acquisizione, l'utilizzo ottimale e completo delle risorse umane a disposizione dell'ente.

: € _____

Il comune provvede a garantire la regolarità e la celerità nella gestione dei procedimenti contabili e fiscali

7. Servizio di gestione dell'ordinativo informatico: monitoraggio nuova modalità di gestione ai fini della verifica di riduzione tempi e costi per l'ente;

: € _____

☐*Cittadinanza* ☐ *Utenze socialmente deboli* ☐ *Imprenditori* ☐ *Altro* _____

:

Tipologia	Descrizione			
Utenza	*tempo medio di trasmissione del mandato alla banca*	3 gg	immediato	immediato
	N° Copie cartacee per ciascun mandato e reversale	2 per ciascun mandato	0	0
	Risparmio costi di cancelleria: n° mandati e reversali stampati	€ 250,00	€ 220,00	€ 220,00

Obiettivo: Verificare il raggiungimento del risparmio dei materiali utilizzati(carta, toner, inchiostro) e del tempo impiegato dai dipendenti, oltrechè il miglioramento del servizio offerto all'utenza (snellimento procedura,riduzione dei tempi).