

Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area economico -finanziario e segreteria - servizi generali		
Servizio	Segreteria, Protocollo ,affari generali		
Ufficio/Centro di Costo	Segreteria, Protocollo e affari generali		

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

Valorizzare il dialogo tra amministratori e cittadini

Personale coinvolto nel processo

Nome e cognome	Categoria			
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola	SC	25%		Segretario Comunale
Gay Elena	B	100%		ADDETTA ALL'UFFICIO

Processo 2

Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino

Finalità del Processo

Tecnologie per l'innovazione:

- aggiornare tempestivamente sezione "Amministrazione trasparente" anche in funzione nuova privacy
- gestire le relazioni esterne con il pubblico migliorare la gestione del sito istituzionale, adempimenti connessi alla trasparenza e valorizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico -PROTOCOLLAZIONE atti e conservazione

Indici di quantità

	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/risultato
--	------------------	---------------------	---------------------------------------	-----------------------

Indici di Quantità e qualità

1- Controllo e verifica delle locazioni comunali, scadenze, pagamenti e solleciti	15		0,00%	-100,00%
2 - sistemazione archivio generale numero fascicoli di archiviazione per categoria e verifica pregresso con	15		0,00%	-100,00%
3 - Cura e monitoraggio trimestrale delle deliberazioni e delle decisioni degli organi collegiali (compilazione report	135		0,00%	-100,00%
4-protocollo atti	9.700,00		0,00%	-100,00%
5 -n. monitoraggi tempistiche previste nella tabella approvata con Piano anticorruzione con relazione finale	4		0,00%	-100,00%
6 - n. aggiornamenti informazioni contenute nel sito e monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza, con relazione finale	35		0,00%	-100,00%
7 - n. aggiornamenti privacy	10		0,00%	-100,00%

	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1-controllo e verifica locazioni	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
2- sistemazione archivio generale	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
3- aggiornamenti sito+ trasparenza + privacy e anticorruzione	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
4- protocollazione atti	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK

	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	100%
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%		100%

Indici di Qualità

% Gradimento utenti (questionario)				
------------------------------------	--	--	--	--

Analisi del risultato