



COMUNE SANTA TERESA GALLURA

ATTIVITÀ DEL
*SETTORE SERVIZI GENERALI
E DEMOGRAFICI*

Anno 2025

*Il Funzionario Responsabile del Settore
dr.ssa Daniela Laconi*

Periodo di riferimento:	2025
Assessorato:	Sindaco - Nadia Matta
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Servizi Generali - Demografici

Programma RPP	RIORGANIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DELL'ENTE
Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Settore Servizi Generali e Demografici
Servizio organizzativo:	Anagrafe, Stato, Civile, Elettorale, leva e servizio statistico

Modalità di erogazione del servizio:	diretta
Principali stakeholders:	amministratori, personale comunale, cittadini

Descrizione del servizio:
<p>Attività connesse alla gestione dell'archivio anagrafico e dei registri dello stato civile, anche per il rilascio di estratti, certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende, inoltre, le attività ancora svolte sulle liste di leva dei cittadini.</p> <p>Aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, assegnazione ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto ed invio dei certificati elettorali.</p> <p>Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di scrutatore presso i seggi elettorali.</p> <p>Alllestimento e smantellamento delle sedi elettorali. Rilascio tesserini venatori.</p> <p>Attività connesse al recepimento e conservazione del testamento biologico.</p> <p>Tempestività nella liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data della sua emissione.</p>

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% 2024	2025	Scostamento
1	Laconi Daniela	D1	36/36	365	No	100%		
2	Ledda Alessandro	C2	36/36	365	No	100%		
3	Acciaro Alessandra	C1	36/36	365	No	100%		
4	Nurra Daniela Maria	C1	36/36	365	si	-		

Dotazione strumentale			
<i>Co d.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
19 89	1	Personal computer (elettorale)	100%
01	1	Personal computer	100%
19 95	1	Stampante	100%
01	1	Stampante	100%
28 62	1	Personal computer (anagrafe – stato civile)	100%
01	1	Personal computer	100%
28 56	1	Stampante	100%
01	1	Stampate	100%
28 55	1	Macchina da scrivere	100%
	1	Fotocopiatore (elettorale- Anagrafe - stato civile)	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
		VEDI PEG			

Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
		VEDI PEG			

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
	1 Gestire l'archivio anagrafico 2 Gestire i registri di stato civile 3. Gestire il diritto di voto di tutti i cittadini 3.1 Gestire gli albi per l'assegnazione degli incarichi di presidente e scrutatore presso i seggi elettorali 3.2 Organizzare le sedi elettorali 4. Rilevare ed elaborare informazioni statistiche 5. Gestire le liste di leva 6. Gestire accettazione e deposito del testamento biologico 7. Rilascio tessere venatorie (rilascio tessere regionali) 7.1 Ritiro fogli integrativi (carnieri) alle tessere venatorie per stagione venatoria 2025-2026

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Daniela Laconi	D1	2	30%
		"	3	70%
2	Ledda Alessandro	C2	1	30%
		"	2	10%
		"	3	10%
		"	4	15%
		"	5.	15%
		"	6	15%
		"	7	10%
		"	7.1	5%
3	Acciaro Alessandra	C1	1	20%
		"	2	15%
		"	3	15%
		"	4	10%
		"	5	15%
		"	6	10%
		"	7	10%
		"	7.1	5%
4	Nurra Daniela Maria	C1	1	20%
		"	2	15%
		"	3	15%
		"	4	10%
		"	5	15%
		"	6	10%
		"	7	10%
		"	7.1	5%

Output/prodotti del servizio							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2 2023</i>	<i>Volumi N-1 2024</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I[^] rilev. N</i>	<i>II[^] rilev. N.(B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1.	N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	677	700	670			
1.1	N. variazioni anagrafiche	790	550	550			
1.2	N. certificazioni anagrafiche	1365	1390	1360			
2	N. eventi registrati nel registro stato civile	380	290	290			
2.1	N. matrimoni civili celebrati	33	29	29			
2.2	N. divorzi e separazioni	9	10	10			
3	N. iscritti liste elettorali	4354	4360	4360			
3.1	N. aggiornamenti liste elettorali	10	5	5			
3.2	N. certificati elettorali emessi	205	190	190			
3.3	N. sezioni allestite nell'anno	10	10	10			
4	N. risposte ad adempimenti statistici (es. censimento popolazione, servizi, indagine consumo famiglie...)	10	10	10			
5	N. liste di leva	2	2	2			
6	N. testamenti biologici registrati	1	2	2			
7	Rilascio tessere venatorie (Regionali)	70	66	66			
7.1	Fogli integrativi (carnieri) autorizzazioni alla caccia	276	250	250			

Indicatori qualitativi					
Cod	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità fisica	N. utenti mediamente presenti in un giorno allo sportello	15	15		
	N. 10 certificazioni anagrafiche/ N. 10 residenti	50%	50%		
	N. 9 variazioni anagrafiche/N 9 residenti	5%	5%		
	N. 5 tessere elettorali emesse/ 1 iscritti alle liste elettorali	9%	9%		
	N. 0 testamenti biologici presentati / 0 numero residenti	0,019%	0,019%		
Tempestività	Numero certificati anagrafici rilasciati a vista /numero certificati rilasciati	100%	100%		
Trasparenza	Numero prestazioni per le quali è prevista pubblicazione web	4	4		
Efficacia (conformità)	N. richieste urgenti di rilascio carta d'identità/n. totale carte d'identità rilasciate a vista per motivi d'urgenza	100%	100%		
	N. 15 pratiche (eventi registrati nel registro stato civile) evase in modo conforme alla norma/N.15 totale pratiche (eventi registrati nel registro stato civile)	100%	100%		
Efficacia (affidabilità)	N. 9 statiche elaborate/n. 9 statistiche programmate*100	100%	100%		
Efficacia (affidabilità)	N.12 tesserini caccia rilasciati / n. 12 _____ richieste ricevute	100%	100%		

Tempestività dei pagamenti							
Tipologia indicatore	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito Anno 2024	Rilevanza. I Semestr e 2025	Rilevanza. II Semestr e 2025 (B)	Variazione % (A-B)
Tempestività	Rispetto dei tempi medi di pagamento L. 41/2023	100%	100%	100%			
	Tempo medio di ritardo	0	0	0			

Periodo di riferimento:	2025
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Servizi Generali - Demografici

Programma RPP	RIORGANIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DELL'ENTE
Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Settore Servizi Generali e Demografici
Servizio organizzativo:	SEGRETERIA GENERALE

Modalità di erogazione del servizio:	diretta
Principali stakeholders:	amministratori, personale comunale, cittadini
Descrizione del servizio:	
<p>Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici</p> <p>Attività amministrative relative a: gestione delle missioni fuori dal territorio comunale degli amministratori, tenuta repertorio contratti e attività relative alle procedure di registrazione e trascrizione dei medesimi, spese di rappresentanza, attività di relazione con le locali associazioni di volontariato, funzionamento nucleo di valutazione. Predisporre atti riguardanti il piano azioni positive e attività del Comitato Unico di Garanzia.</p> <p>Gestione e archiviazione del contenzioso dell'Ente.</p> <p>Registrazione dei contratti e collaborazione con l'Ufficio Rogante.</p> <p>Tempestività nella liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data della sua emissione.</p>	

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-I	% N	Scostamento
I	Daniela Laconi	D1	36/36	365	No	100 %		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
819	1	Stampante Ricoh	100%
	1	Personal computer	100%
856	1	Personal Computer	100%
852	1	Stampante	100%
	1	Personal Computer	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
		VEDI PEG			

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		VEDI PEG			

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
	<p>1. Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo</p> <p>1.1 Custodire gli atti emanati dal Sindaco e dai Funzionari (ordinanze e decreti)</p> <p>1.2 Gestire le convocazioni del Consiglio comunale per via telematica</p> <p>1.3 Riordinare gli atti del Consiglio comunale per la consultazione da parte dei consiglieri prima delle sedute</p> <p>1.4 Trasmettere le deliberazioni per via telematica ai capigruppo consiliari</p> <p>1.5 Garantire l'accesso agli atti dei consiglieri comunali</p> <p>2 Riordinare gli incarichi legali conferiti per tutelare in sede giurisdizionale gli interessi del Comune</p> <p>3 Gestire atti attinenti alle missioni degli amministratori</p> <p>4 Gestire i rapporti con le locali associazioni di volontariato</p> <p>5 Curare l'immagine del Comune con la gestione delle spese di rappresentanza;</p> <p>6 Predisporre atti determinativi e proposte di deliberazioni di giunta e del consiglio comunale</p> <p>7 Predisporre atti relativi all'attuazione delle azioni positive ivi compresi gli atti relativi al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)</p> <p>8 Gestione sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>9 Gestire e organizzare l'attività inerente la Protezione dei Dati</p> <p>10. Supporto al Responsabile Anticorruzione, nonché all'ufficio controlli esterno, nell'ambito della fase propositiva e in quella di controllo.</p> <p>11. Gestione archivio di tutto il contenzioso.</p>

Distribuzione delle risorse umane			
<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
Laconi Daniela	D1	1	10 %
"		2	10%
"		3	10%
"		4	5%
"		5	10%
"		6	20%
"		7	5%
"		8	20%
		9-10-11	10%

Output/prodotti del servizio							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I^a rilev. N</i>	<i>II^a rilev. N.(B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	N. Delibere Giunta comunale	180	180	150			
+2	N. Delibere Consiglio comunale	88	88	30			
3	N. Convocazioni del Consiglio comunale	13	13	9			
4	N. Decreti sindacali	55	55	28			
5	N. Ordinanze	70	70	70			
6	N. Atti adottati per missioni amministratori	7	7	7			
7	N. Atti attinenti al nucleo di valutazione	2	2	2			
8	N. Associazioni volontariato	4	4	4			
9	N. Determinazioni adottate	150	150	150			
10	N. atti relativi alle azioni positive e al CUG	3	3	3			
11	N. controlli amministrazione trasparente	18	19	20			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità (fisica)	N. fascicoli disponibili 48 ore prima della seduta di consiglio/N. fascicoli utili alle sedute del Consiglio comunale	100%	100%		
	N. 10 ore dedicate associazioni di volontariato/N. 4 associazioni presenti sul territorio	10 /10	10/10		
Accessibilità (multicanale)	N. convocazioni Consigli comunali inviati telematicamente (PEC)/n. sedute del Consiglio comunale	100%	100 %		
Tempestività	n. 3 giorni impiegati per la pubblicazione della delibera di CC dalla data della sua adozione	3	3		
	n.3 giorni impiegati per la pubblicazione della delibera di GC dalla data della sua adozione	3	3		
Trasparenza	N deliberazioni CC approvate/n deliberazioni CC pubblicate sul web	100%	100%		
	n. deliberazioni GC approvate/n. deliberazioni GC pubblicate sul web	100%	100%		
Efficacia (affidabilità)	N. proposte deliberazioni CC/N. deliberazioni CC approvate	100%	100%		
	n. deliberazioni GC approvate/n. deliberazioni GC pubblicate sul web	100%	100%		
Tempestività	Periodo medio occorrente per la definizione degli atti relativi alle missioni degli amministratori, espresso in giorni	3 gg.	3 gg.		
Efficacia (affidabilità)	N.6 riunioni CUG / n. 6competenze previste per l'attuazione delle azioni positive programmate nel piano	100%	100%		

Tempestività dei pagamenti							
Tipologia indicatore	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito Anno 2024	Rilevanza. I Semestr e 2025 (A)	Rilevanza. II Semestr e 2025 (B)	Variazione % (A-B)
Tempestività	Rispetto dei tempi medi di pagamento L. 41/2023	100%	100 %	100%			
	Tempo medio di ritardo	0	0	0			

Periodo di riferimento:	2025
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Servizi Generali e Demografici

Programma RPP	RIORGANIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DELL'ENTE
Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Settore Servizi Generali e Demografici
Servizio organizzativo:	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Modalità di erogazione del servizio:	diretta
Principali stakeholders:	amministratori, personale comunale, cittadini, imprese

Descrizione del servizio:
<p>URP - Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori della P.A., in particolare al cittadino; funzioni relative al diritto di partecipazione del cittadino all'attività amministrativa della P.A. - Ascolto dei cittadini e comunicazione interna - verifica della qualità dei servizi - informazione reciproca con altri Enti- tenuta registro accesso civico.</p> <p>Tempestività nella liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data della sua emissione.</p>

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-I	% N	Scostamento
I	Laconi Daniela	D1	36/36	365	No			

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
5938	1	PC	80%
1833	1	Stampante laser	80%
01	1	Stampante colori	80%
1835	1	Scanner	75%

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
		VEDI PEG			

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		VEDI PEG			

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare gli accessi agli atti della P.A. (in particolare accesso civico) 2. Gestire l'attività di ascolto mediante le segnalazioni del cittadino 3. Orientare il cittadino alla fruizione dei servizi e alla conoscenza dello stato dei procedimenti 4. Predisporre l'attività di customer satisfaction 5. Offrire informazioni al cittadino su altri servizi pubblici territoriali di altri Enti 6. Gestire le comunicazioni di pubblico interesse 7. Realizzare manifesti e brochure di promozione dell'attività del Settore 8. Gestire socialnetwork di comunicazione pubblica 9. Tenuta e aggiornamento registro accesso civico

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
I	Laconi Daniela	D1	1	40%
	"		2	10%
	"		3	20%
	"		4	30%

Output/prodotti del servizio							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I[^] rilev. N</i>	<i>II[^] rilev. N. (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
URP	Contatti ricevuti	900	900	900			
“	Visitatori social media	1311	1380	1400			
“	Cura dell’immagine dell’Ente – numero brochure e manifesti	11	6	6			
“	Customer satisfaction	2	2	2			
“	Segnalazioni/reclami trattati	8	7	7			
“	Accessi civico e/o generalizzato	27	280	300			

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Accessibilità (fisica)	N visitatori URP/N.5247 abitanti residenti	4%	4%		
Accessibilità (multicanale)	N. 4 servizi gestiti on line (socialmedia) informazioni - segnalazioni- customer satisfaction- ascolto /n. 4 totale servizi (informazioni -accesso atti - segnalazioni- customer satisfaction- ascolto)	80%	100%		
Tempestività	Tempo medio di attesa allo sportello espresso in minuti	10	10		
Trasparenza	Tempo medio aggiornamento informazioni generali URP espresso in minuti	5	5		
Efficacia (compiutezza)	N. 130 domande informazioni evase /N 138domande informazioni richieste	94%	100%		

<i>Tempestività dei pagamenti</i>							
<i>Tipologia indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito Anno 2024</i>	<i>Rilevanza I Semestre 2025</i>	<i>Rilevanza II Semestre (B 2025)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Tempestività	Rispetto dei tempi medi di pagamento L. 41/2023	100%	100 %	100%			
	Tempo medio di ritardo	0	0	0			

Periodo di riferimento:	2025
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Servizi Generali e Demografici

Programma RPP	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Segreteria Generale

Modalità di erogazione del servizio:	diretta
Principali stakeholders:	amministratori, personale comunale, cittadini

Descrizione del servizio:	
Trasparenza- Anticorruzione – Protezione dei dati.: Assolvimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza ed accessibilità dei dati – piena attuazione degli interventi ad azioni previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell’ente in adempimento a quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, aggiornamento mappatura di tutti i procedimenti e processi gestiti nell’ente	

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-I	% N	Scostamento
I	Laconi Daniela	D1	36/36	365	No	100%	100%	=

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
5938	1	PC (presso Segreteria e presso Urp)	80%
1833	1	Stampante laser (ibidem URP)	80%

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
		VEDI PEG			

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		VEDI PEG			

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione*
	<p>Anticorruzione e Trasparenza (Il Responsabile Anticorruzione e trasparenza sarà supportato sia nella fase di propositiva che in quella di controllo):</p> <p>1.1. Azioni finalizzate al rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza ai fini del progetto di buona amministrazione;</p> <p>1.2 Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati e documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni;</p> <p>1.3 Adeguamento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e legalità, aggiornando la mappatura dei procedimenti e processi di cui al Piano Nazionale Anticorruzione;</p> <p>1.4 Miglioramento delle modalità per garantire la migliore attuazione della normativa sulla privacy (regolamento 2016/679, noto come GDPR)</p>

Distribuzione delle risorse umane				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
1	Laconi Daniela	D1	1.1, 1.2, 1.3 1.4,	60% 40%

Output/prodotti del servizio							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I^a rilev. N</i>	<i>II^a rilev. N.(B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	Aggiornamento dei dati	3	4	5			
2	Aggiornamento mappatura dei processi, continua analisi degli elementi del rischio	4	4	4			
3	Studio e avvio di un sistema informativo comunale continuo (comunicazioni a tutti gli uffici)	4	4	4			
4	Completamento digitalizzazione servizi online. Istanze accesso agli atti	1	1	1			

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Trasparenza	Pubblicazione e aggiornamento sito n. comunicati su WEB	100%	100%		
Efficacia	stato di attuazione delle attività di trattamento dei dati personali e sensibili e regolare tenuta del registro sugli accessi agli atti	100%	100%		

<i>Tempestività dei pagamenti</i>							
<i>Tipologia indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito Anno 2024</i>	<i>Rileva z. I Semestre 2025</i>	<i>Rileva z. II Semestre (B) 2025</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Tempestività	Rispetto dei tempi medi di pagamento L. 41/2023	100%	100%	100%			
	Tempo medio di ritardo	0	0	0			

Periodo di riferimento:	2025
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore servizi generali e demografici

Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Settore servizi generali e demografici
Servizio organizzativo:	Servizio protocollo informatico – archivio

Modalità di erogazione del servizio:	Diretta
Principali stakeholders:	personale comunale, cittadini, amministratori, imprese

Descrizione del servizio:
Gestione della corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Centralino.

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% 2024	% 2025	Scostamento
1	Daniela Laconi	D1	36/36	365	No	100%		
2	Azzena Michela	B1	36/36	365	No	100%		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
01	1	Personal computer	100%
02	1	Personal computer	100%
03	1	Personal computer	100%
01	1	Stampante	100%
1373	1	Scanner	100%
01	3	Scanner	100%
1384	1	Penna Ottica	100%
01	1	Penna ottica	100%
1386	1	Bilancia	100%
1387	1	Macchina affrancatrice	100%
1385	1	Fax	100%
01	1	Etichettatrice	90%
02	1	Etichettatrice	90%
03	1	Etichettatrice	10%

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
		VEDI PEG			

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		VEDI PEG			

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrare elettronicamente e archiviare otticamente la posta in arrivo 2. Registrare elettronicamente e archiviare otticamente la posta in partenza 3. Registrare elettronicamente e archiviare otticamente la posta elettronica certificata 4. Registrare elettronicamente e archiviare otticamente le mail pervenute 5. Archiviare digitalmente gli atti del Protocollo 6. Registrare e spedire le Raccomandate e la posta ordinaria per il tramite del servizio Poste Italiane. 7. Tempestività nella liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data della sua emissione.

Distribuzione delle risorse umane				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
1	Laconi Daniela	D1		100%
2	Azzena Michela	B1	1	20%
	“	“	2	20%
	“	“	3	20%
	“	“	4	10%
	“	“	5	10%
	“	“	6	20%

Output/prodotti del servizio							
<i>Cod</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volu mi N-2</i>	<i>Volu mi N-1</i>	<i>Volu mi N (prev. A)</i>	<i>I^ rilev.</i>	<i>II^ rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	N. Atti in arrivo	16884	16408	16410			
2	N. Atti in partenza	4549	3.560	3560			
3	N. Pec Protocollate	8076	14.279	14270			
4	N. e-mail Protoc.	-	-	-			
5	N. Archiviazioni digitali	-	20.013	20.000			
6	N. Raccomandate spedite	597	4.046	4040			

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>Accessibilità (fisica)</i>	n. 18 ore lavorative settimanali apertura sportello/n. 36 ore lavorative settimanali*	70% (...)	70%		=
<i>Tempestività</i>	Tempo di attesa allo sportello	3'	3'		
<i>Efficacia (affidabilità)</i>	100%	100%	100%		
<i>Efficacia (compiutezza)</i>	N. protocolli annullati in un anno n. /n. atti prot. dai servizi	15	15		

Tempestività dei pagamenti							
<i>Tipologia indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito Anno 2024</i>	<i>Rileva z. I Semestre</i>	<i>Rileva z. II Semestre (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Tempestività	Rispetto dei tempi medi di pagamento L. 41/2023	100%	100%	100%			
	Tempo medio di ritardo	0	0	0			