

L'obiettivo, da attuare attraverso il messo comunale viene svolto, nell'ambito del territorio di competenza e comprende il servizio di notifica degli atti amministrativi emessi dal Comune e dalle altre pubbliche amministrazioni. Il modello organizzativo che si intende adottare, ha come finalità l'ottimizzazione dei tempi di gestione della pratiche, con costante controllo contabile circa i rimborsi dovuti per la notifica degli atti richiesti dalle altre pubbliche amministrazioni.

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
FASE 1 ATTIVAZIONE DEL NUOVO MODELLO GESTIONALE, PROPOSTO ATTRAVERSO IL RELATIVO SOFTWARE	Formazione del messo comunale per la gestione tecnica del software relativo.	Nessuno
FASE 2 INDIVIDUAZIONE DEL NUOVO MODELLO GESTIONALE PER IL SERVIZIO DI DEPOSITO, NOTIFICA E RITIRO DEGLI ATTI.	Individuazione delle linee guida per i tempi di notifica, deposito e ritiro degli atti in giacenza.	Nessuno
FASE 3 DEFINIZIONE DEI PARAMETRI OPERATIVI DI DETTAGLIO PER IL NUOVO SERVIZIO DI DEPOSITO E RITIRO DEGLI ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE.	N. notifiche e/o pubblicazioni richieste al messo comunale = 100% degli atti gestiti attraverso il nuovo software.	Nessuno
FASE 4 INVIO DEGLI ESTRATTI CONTO PER LA RICHIESTA DEGLI ONERI RELATIVI CON RISCOntRO TRIMESTRALE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI .	n. delle richieste di rimborso= 100 % delle pratiche prese in carico .	Nessuno

1° MONITORAGGIO (30/09)

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
FASE 1	Cherchi Paolo Augusto	100
FASE 2	Come sopra	Come sopra
FASE 3	Come sopra	Come sopra
FASE 4	Come sopra	Come sopra