



COMUNE SANTA TERESA GALLURA

ATTIVITÀ DEL
*SETTORE SERVIZI GENERALI
E DEMOGRAFICI*
Anno 2022

*Il Funzionario Responsabile del Settore ad interim
dr.ssa Roberta Careddu*

Periodo di riferimento:	2022
Assessorato:	Sindaco - Nadia Matta
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Servizi Generali - Demografici

Programma RPP	1. 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>Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali. Rilascio tesserini venatori.</p> <p>Attività connesse al recepimento e conservazione del testamento biologico.</p>

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Rasenti Maria Vittoria*	D7	6/36	59	No	93,97%		
2	Roberta Careddu**	D1	6/36	306	Si	-----		
3	Ledda Alessandro	C2	36/36	365	No	100%		
4	Villani Paolo	C6	36/36	365	No	93,97%		
5	Olia Renzo	C1	36/36	365	No	100%		

*Dal 01.03.2022 in trattamento di quiescenza; ** In servizio ad interim nel settore dal 01.03.2022

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 2021-2022

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Rasenti Maria Vittoria	D7	2	30%
			3	70%
2	Roberta Careddu	D1	2	30%
			3	70%
3	Ledda Alessandro	C2	1	30%
			2	10%
			3	10%
			4	15%
			5.	15%
			6	15%
			7	10%
			7.1	5%
4	Villani Paolo	C6	1	20%
			2	30%
			3	25%
			3.1	5%
			3.2	10%
			6	10%
5	Olia Renzo	C1	1	20%
			2	15%
			3	15%
			4	10%
			5	15%
			6	10%
			7	10%
			7.1	5%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	Volumi N-2 2020	Volumi N-1 2021	Volumi N (prev. A)	I [^] rilev. N	II [^] rilev. N.(B)	Variazione % (A-B)
1.	N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	374	693	533			
1.1	N. variazioni anagrafiche	536	375	455			
1.2	N. certificazioni anagrafiche	1278	1509	1393			
2	N. eventi registrati nel registro stato civile	216	228	222			
2.1	N. matrimoni civili celebrati	9	12	10			
2.2	N. divorzi e separazioni	6	7	9			
3	N. iscritti liste elettorali	4245	4285	4265			
3.1	N. aggiornamenti liste elettorali	4	6	5			
3.2	N. certificati elettorali emessi	327	137	232			
3.3	N. sezioni allestite nell'anno	10	0	5			
4	N. risposte ad adempimenti statistici (es. censimento popolazione, servizi, indagine consumo famiglie...)	13	14	13			
5	N. liste di leva	2	2	2			
6	N. testamenti biologici registrati	0	2	1			
7	Rilascio tessere venatorie (Regionali)	32	21	26			
7.1	Fogli integrativi (carnieri) autorizzazioni alla caccia	123	138	130			

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. _____ certificazioni anagrafiche/ N. _____ residenti	28%	28%		
	N. _____ variazioni anagrafiche/N _____ residenti	4%	4%		
	N. _____ tessere elettorali emesse/ iscritti alle liste elettorali _____	5%	5%		
	N. _____ testamenti biologici presentati	0	3%		

	/ ____ numero residenti				
Tempestività	Numero certificati anagrafici rilasciati a vista/numero certificati rilasciati*100	100%	100%		
Trasparenza	Numero prestazioni per le quali è prevista pubblicazione web	2	2		
Efficacia (conformità)	N. ____ richieste urgenti di rilascio carta d'identità/n. ____ totale carte d'identità rilasciate a vista per motivi d'urgenza*100	100%	100%		
	N. ____ pratiche (eventi registrati nel registro stato civile) evase in modo conforme alla norma/N. ____ totale pratiche (eventi registrati nel registro stato civile) *100	100%	100%		
Efficacia (affidabilità)	N. ____ statiche elaborate/n. ____ statistiche programmate*100	100%	100%		
Efficacia (affidabilità)	N. ____ tesserini caccia rilasciati / n. ____ richieste ricevute	100%	100%		

Periodo di riferimento:	2022
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Servizi Generali - Demografici

Programma RPP	1. 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:

Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici
 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.

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-I	% N	Scostamento
1	Rasenti Maria Vittoria*	D7	12/36	59	No	93,97%		
2	Roberta Careddu**	D1	12/36	306	Si	-----		
3	Lenzi Pietro***	D1	30/30	184	No	77,18%		
4	Menozzi Ambra****	C6	6/36	-----	No	95,89%		
5	Sanna Francesca	C2	15/36	365	No	98,08%		

* Rasenti dal 01.03.2022 in trattamento di quiescenza; ** Careddu in servizio dal 01.03.2022 *** Lenzi assunto in data 01.07.2021 ****Menozzi dal 25.04.2022 in trattamento di quiescenza

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
	1. Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo 1.1 Custodire gli atti emanati dal Sindaco e dai Funzionari (ordinanze e decreti) 1.2 Gestire le convocazioni del Consiglio comunale per via telematica 1.3 Riordinare gli atti del Consiglio comunale per la consultazione da parte dei consiglieri prima delle sedute 1.4 Trasmettere le deliberazioni per via telematica ai capigruppo consiliari 1.5 Garantire l'accesso agli atti dei consiglieri comunali 2 Riordinare gli incarichi legali conferiti per tutelare in sede giurisdizionale gli interessi del Comune 3 Gestire atti attinenti alle missioni degli amministratori 4 Gestire i rapporti con le locali associazioni di volontariato 5 Curare l'immagine del Comune con la gestione delle spese di rappresentanza; 6 Predisporre atti determinativi e proposte di deliberazioni di giunta e del consiglio comunale 7 Predisporre atti relativi all'attuazione delle azioni positive ivi compresi gli atti relativi al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) 8 Gestione sezione Amministrazione Trasparente 9 Gestire e organizzare l'attività inerente la Protezione dei Dati

Distribuzione delle risorse umane			
Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
Rasenti Maria Vittoria/	D7/D1	Dal 1 al 1.5	10 %
Careddu Roberta		2	10%
"		3	10%
"		4	5%
"		5	10%
"		6	20%
"		7	5%
"		8	20%
"		9	10%

“			
Lenzi Pietro “	D1 “	Dal 1 al 1.5 2 4 6 7 8 9	35% 15% 15% 10% 15% 10%
Sanna Francesca “ “ “ “	C2	Dal 1 al 1.5 2 3 4 5 8 9	15% 25% 15% 10% 5% 15% 15%
Menziozzi Ambra “	C6 “	4 7 8	30% 10% 60%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev. A)	I [^] rilev. N	II [^] rilev. N.(B)	Variazione % (A-B)
1	N. Delibere Giunta comunale	170	195	183			
2	N. Delibere Consiglio comunale	49	54	52			
3	N. Convocazioni del Consiglio comunale	10	9	10			
4	N. Decreti sindacali	76	40	58			
5	N. Ordinanze	61	70	66			
6	N. Atti adottati per missioni amministratori	2	13	8			
7	N. Atti attinenti al nucleo di valutazione	1	2	2			
8	N. Associazioni volontariato	5	3	4			
9	N. Determinazioni adottate	145	114	130			
10	N. atti relativi alle azioni positive e al CUG	0	3	2			
11	N. controlli amministrazione trasparente	20	18	19			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità (fisica)	N. ____ fascicoli disponibili 24 ore prima della seduta di consiglio/N. ____ fascicoli utili alle sedute del Consiglio comunale*100	100%	100%		
	N. ore dedicate associazioni di volontariato/N. associazioni presenti sul territorio	10,4	10,4		
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%	100%		
	n. ____deliberazioni GC approvate/n. ____deliberazioni GC pubblicate sul web*100	100%	100%		
Efficacia (affidabilità)	N. ____ proposte deliberazioni CC/N. ____deliberazioni CC approvate*100	100%	100%		
	n. ____ deliberazioni GC approvate/n. ____deliberazioni GC pubblicate sul web*100	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. riunioni CUG / n. competenze previste per l'attuazione delle azioni positive programmate nel piano	100%	100%		

Periodo di riferimento:	2022
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionaria Responsabile Settore Servizi Generali e Demografici

Programma RPP	1. 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:
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

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-I	% N	Scostamento
1	Rasenti Maria Vittoria*	D7	6/36	59	No	92,88%		
2	Careddu Roberta**	D1	6/36	306	Si	-----		
3	Lenzi Pietro***	D1	6/36	184	No	77,18%		
4	Menzioz Ambra***	C6	24/36	-----	No	98,64%		
5	Sanna Francesca	C2	9/36	365		98,08%		

* Rasenti dal 01.03.2022 in trattamento di quiescenza; ** Careddu in servizio dal 01.03.2022 *** Lenzi assunto in data 01.07.2021 ****Menzioz dal 25.04.2022 in trattamento di quiescenza

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

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Rasenti Maria Vittoria/Careddu Roberta	D7/D1	1	40%
	"		2	10%
	"		3	20%
	"		4	30%
2	Menziozzi Ambra	C6	1	20%
	"		2	15%
	"		3	20%
	"		4	15%
	"		5	10%

	“		6	5%
	“		7	5%
	“		8	10%
	“			
3	Lenzi Pietro	D1	1	50%
	“		2	15%
	“		3	20%
	“		4	15%
4	Francesca Sanna	C2	5	10%
	“		6	5%
	“		7	5%
	“		8	10%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev. A)	I^ ^a rilev. N	II^ ^a rilev. N. (B)	Variazione % (A-B)
URP	Contatti ricevuti	980	821	900			
“	Visitatori social media	1450	1311	1380			
“	Cura dell'immagine dell'Ente – numero brochure e manifesti	1	11	6			
“	Customer satisfaction	2	2	2			
“	Segnalazioni/reclami trattati	6	8	7			
“	Accessi civico e/o generalizzato	1	3	2			

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. _____ abitanti residenti	4%	4%		
Accessibilità (multicanale)	N. ____ servizi gestiti on line (socialmedia) informazioni - segnalazioni- customer satisfaction- ascolto /n. ____ totale servizi (informazioni -accesso atti - segnalazioni- customer satisfaction- ascolto)*100	75%	80%		
Tempestività	Tempo medio di attesa allo sportello espresso in minuti	10	15		
Trasparenza	Tempo medio aggiornamento informazioni generali URP espresso in minuti	5	5		
Efficacia (compiutezza)	N. _____ domande informazioni evase /N _____ domande informazioni richieste*100	94%	94%		

Periodo di riferimento:	2022
Assessorato:	Ass. Ambiente dr.ssa Sandra Careddu
Centro di responsabilità:	Funzionaria Responsabile Settore Servizi Generali e Demografici

Programma RPP	3. AMBIENTE
Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Settore Servizi Generali e Demografici
Servizio organizzativo:	-Lotta al randagismo *

• FINO AL 15/5/2022

Modalità di erogazione del servizio:	diretta
Principali stakeholders:	cittadini- Associazioni

Descrizione del servizio:

Lotta al randagismo: Attività finalizzate alla lotta al randagismo e alla tutela degli animali d'affezione: rapporti con struttura di custodia dei cani di proprietà del Comune

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-I	% N	Scostamento
1	Rasenti Maria Vittoria*	D7	6/36	59	No	92,88%		
2	Careddu Roberta**	D1	6/36	306	Si	-----		
3	Menozzi Ambra***	C6	6/36	114	No	98,64%		

* Rasenti dal 01.03.2022 in trattamento di quiescenza; ** Careddu in servizio dal 01.03.2022 Menozzi dal 25.04.2022 in trattamento di quiescenza

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
5938	1	PC (presso URP)	20%
1833	1	Stampante laser (ibidem URP)	20%

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>Lotta al randagismo:</p> <p>1.1 Assistere il servizio veterinario ASL per l'iscrizione gratuita dei cani all'anagrafe canina relativa al territorio del Comune</p> <p>1.2 istruire le procedure di affidamento dei cani del Comune a privati (adozioni),</p> <p>1.3 predisporre domande di finanziamenti e contributi previsti regionali per la lotta al randagismo</p> <p>1.4 curare i rapporti con le strutture di ricovero dei cani di proprietà del Comune</p> <p>1.5 collaborare con l'associazione di volontariato locale per la promozione delle adozioni dei cani randagi a livello locale</p> <p>1.6 (Funzione trasferita dall'ATSS) aggiornare banca dati anagrafe canina regionale</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>
	Rasenti Maria Vittoria Careddu Roberta	D7/D1	1.1, 1.2, 1.3 1.4, 1.5	40% 60%
	Menziozzi Ambra		1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	20% 25% 20% 20% 15%

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>
1	richieste microchip per cani di proprietà	47	60	54			
2	atti affidamento cani del comune	38	58	48			
3	incontri con associazione di volontariato gestore del canile rifugio	5	6	6			
4	domande di finanziamento per contributi lotta randagismo istruite	1	1	1			
5	richieste aggiornamento banca dati anagrafe canina regionale (nuova istituzione)	15	22	19			

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. ____ ore lavorative settimanali apertura sportello /N. ore lavorative settimanali n. 36*100	18,00%	18,00%		
Accessibilità (multicanale)	N. ____ servizi gestiti on line: prenotazioni microchip – informazioni (socialmedia) /n. ____ totale servizi erogati (adozioni cani-aggiornamento banca dati-prenotazioni microchip, *100	66,00%	66,00%		

Trasparenza	Pubblicazione n. ____ comunicati su WEB calendario inserimento microchip /N. ____ eventi	100,00%	100,00%		
Efficacia	N. ____ cani adottati in loco/n. ____ cani adottati*100**	26,00%	26,00%		

Periodo di riferimento:	2022
Assessorato:	
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	% 2021	% 2022	Scostamento
1	Rasenti Maria Vittoria*	D7	6/36	59	No	93,97		-
2	Roberta Careddu**	D1	6/36	306	Si	-----		
3	Azzena Michela	B1	36/36	365	No	84,93		
4	Sanna Francesca	C2	12/36	365	No	98,08		

* Rasenti dal 01.03.2022 in trattamento di quiescenza; ** Careddu in servizio dal 01.03.2022

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. Predisposizione del registro relativo alle richieste inerenti lo svolgimento di attività all'interno dell'Area Marina Protetta "Capo Testa – Punta Falcone" ed invio delle autorizzazioni provvisorie ai richiedenti.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Rasenti Maria Vittoria/Careddu Roberta	D7/D1		100%
2	Azzena Michela	A4	1	20%
		“	2	20%
		“	3	20%
		“	4	10%
		“	5	10%
		“	6	20%
		“	“	
3	Sanna Francesca	C2	1	20%
		“	2	10%
		“	3	20%
		“	4	5%
		“	5	5%
		“	6	5%
		“	7	35%

Output/prodotti del servizio							
Cod	Descrizione	Volu mi N-2	Volu mi N-1	Volu mi N (prev. A)	I^ rilev.	II^ rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1	N. Atti in arrivo	17647	16.121	16884			
2	N. Atti in partenza	4549	3.560	4055			
3	N. Pec Protocollate	8076	14.279	11178			
4	N. e-mail Protoc.	-	-	-			
5	N. Archiviazioni digitali	-	20.013	-			
6	N. Raccomandate spedite	597	4.046	2322			

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