

COMUNE DI DOLO
INDICI EFFICIENZA ESERCIZIO 2024
SERVIZIO RAGIONERIA/ECONOMATO

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Servizio di Economato	Verifica richieste da parte dei responsabili dei servizi ed eventuale anticipazione di denaro contante mediante emissione di buoni economici per spese minime effettuate dal personale dipendente nel rispetto di contabilità	Art. 233 D.Lgs. 267/2000; Regolamento di contabilità	50	Pagnin	Volpin	Periodo apertura del servizio economato	Dall'approvazione del bilancio di previsione alla chiusura della tesoreria	mantenimento
	Riscossione diritti rilascio documentazione urbanistica ed acquisto numeri civici e discarico mediante versamento in Tesoreria Comunale		20	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	8 minuti	5 minuti
	Approvvigionamento materiale di consumo, mediante acquisizione in CONSIP/MEPA di foner, carta, stampati e cancelleria		€ 5.000,00	Pagnin	Volpin	budget	€ 5.000,00	mantenimento
	Reintegro dei buoni economici e aggiornamento del giornale di cassa, presentazione del rendiconto trimestrale spese		4	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	15° giorno del mese successivo al trimestre	mantenimento
	Produzione documenti per verifica trimestrale di cassa economale da parte dei revisori		4	Pagnin	Volpin	quantità	4	mantenimento
	Conto della gestione annuale di cassa dell'economato (mod. 23)		1	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	mantenimento
	Gestione del servizio "oggetti rinvenuti": ricevimento verbali di ritrovamento, ricerca proprietario, gestione registro dei ritrovamenti e delle pubblicazioni in albo pretorio, eventuale restituzione al proprietario o in alternativa al soggetto ritrovatore ai sensi dell'art. 929 C. C.		3	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	3	mantenimento
	Individuazione delle attività rilevanti ai fini iva	D.P.R. 633/1972; D.Lgs. 267/20000	4	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	In sede di redazione del bilancio	mantenimento
	Predisposizione ed emissione delle fatture attive		3	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	Momento di rilevazione dell'operazione	mantenimento
	Registrazione fatture e corrispettivi e tenuta dei registri contabili		150	Pagnin/Cabbia/Maritan	Volpin	Tempo previsto	15 giorni	miglioramento
Gestione Contabilità I.V.A./I.R.A.P./Imposta di bollo	Liquidazione periodica ed esecuzione dei versamenti con F24EP		12	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	mantenimento
	Presentare la dichiarazione annuale I.V.A.		1	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	28-feb	mantenimento
	Presentare la dichiarazione trimestrale I.V.A. (LI.PE.)		4	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	16° gg secondo mese successivo allo scadere del trimestre	mantenimento
	Presentazione dichiarazione annuale Irap		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	30-nov	mantenimento
	Verifica versamenti in tesoreria comunale di bollo virtuale effettuati dagli utenti		12	Volpin	Volpin	Tempo previsto	mensilmente	mantenimento
	Pagamento dell'imposta di bollo assolta virtualmente all'Agenzia delle Entrate		6	Volpin	Volpin	Tempo previsto	bimestrale	mantenimento
	Elaborazione e trasmissione della dichiarazione relativa all'imposta di bollo virtuale		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	31-gen	mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Gestione delle entrate Servizio Tesoreria	Verifica puntuale del contenuto della determinazione di accertamento e assunzione del relativo accertamento di entrata	Artt. 149 e segg. D.Lgs.267/2000; Regolamento contabilità	40	Cabbia	Volpin	Tempo previsto	5 gg (regolamento)	mantenimento
	Emissione, sulla base dell'acc.to, dell'ordinativo d'incasso con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta da parte del Tesoriere		1500	Cabbia	Volpin	Tempo previsto	60 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi	30 gg
Gestione delle entrate c/c postale	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente		1500	Cabbia	Volpin	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	mantenimento
	Rilevazione e registrazione degli introiti versati che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione	Artt. 149 e segg. D.Lgs.267/2000; Regolamento contabilità	12	Cabbia	Volpin	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi	25
Gestione delle spese	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione		240	Cabbia	Volpin	Tempo previsto	60 gg	30 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme		120	Cabbia	Volpin	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	mantenimento
	Verifica puntuale degli atti di impegno e rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	Artt. 149 e segg. D.Lgs.267/2000; Regolamento contabilità	500	Volpin	Volpin	Tempo previsto	5 gg (regolamento)	mantenimento
	Registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento		500	Pagnin/Cabbia/Maritan	Volpin	Tempo previsto	Momento di verifica dell'atto	mantenimento
	Ricevimento a mezzo Protocollo Informatico delle fatture, registrazione nella contabilità e trasmissione al servizio competente		1500	Maritan	Volpin	Tempo previsto	5 gg (regolamento)	mantenimento
	Attività di controllo e di riscontro amm.vo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione e rilascio del visto di regolarità contabile		600	Pagnin	Pagnin	Tempo previsto	15 gg	10 gg
	Emissione giornaliera degli ordinativi di pagamento con distinzione delle somme relative a progetti PNRR e rendicontazione all'ufficio competente		1500	Pagnin/Maritan	Volpin	Tempo previsto	Stipendi entro il 27 del mese. Contributi entro il 16 del mese successivo	mantenimento
	Emissione mensile degli ordinativi di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, delle indennità degli amministratori e degli oneri accessori		400	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	Stipendi entro il 27 del mese. Contributi entro il 16 del mese successivo	mantenimento
	Emissione F24 EP per versamento tributi previdenziali personale dipendente e amministratori		24	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 16° giorno del mese successivo	mantenimento
	Affidamento tramite Consip del servizio di noleggio fotocopiatori e gestione delle chiamate di manutenzione, ordini e sostituzione toner		50	Pagnin/Maritan/Cabbia	Volpin	Tempo previsto	Entro 30 gg dalla scadenza/a richiesta	mantenimento
Gestione centralino telefonico comunale (spostamenti di linee telefoniche, approvvigionamento apparecchi telefonici e cordless, gestione chiamate con la ditta che segue la manutenzione straordinaria del centralino)		30	Pagnin/Maritan/Cabbia	Volpin	Tempo previsto	entro 5 giorni	48 ore	
Acquisto di fuel card, monitoraggio consumi, controllo utilizzi card e liquidazione fatture		24	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	mensilmente	mantenimento	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma SI/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Affidamento del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria di autoveicoli in dotazione ai servizi sociali Gestione abbonamenti a riviste tecnico-giuridiche in base alle richieste degli uffici. Affidamenti mediante Mepa o fuori Mepa, impegni di spesa e liquidazione fatture		12	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	48 ore	48 ore
			8	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	annualmente	mantenimento
Pagamenti relativi rate ammortamento mutui	Emissione dell'ordinativo di pagamento in base alle scadenze previste dai contratti stipulati		6	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	Entro 30 gg dal mese di scadenza della rata pagata alla scadenza con provvisorio di uscita	15 gg
	Invio (tramite MIF) dell'ordinativo di pagamento al Tesoriere per la regolazione dei provvisori di spesa		6	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	1 gg dall'emissione dell'ordinativo di pagamento	mantenimento
Parere di regolarità contabile delibere di Giunta e Consiglio	Verifica puntuale degli atti e rilascio del parere di regolarità contabile	Artt. 149 e segg. D.Lgs. 267/2000 Regolamento contabilità	350	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro 3 gg dal ricevimento	2 gg
DUP	Predisposizione del Documento Unico di Programmazione - presentazione - aggiornamento - approvazione		2	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 31 luglio approvazione e entro il 15 novembre aggiornamento	mantenimento
Formazione, bilancio di previsione/rendiconto/consoli dato	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della formulazione delle proposte per la formazione del bilancio di previsione	Artt. 149 e segg. D.Lgs. 267/2000 Regolamento contabilità	1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 15 giugno	mantenimento
	Predisposizione di un primo schema di bilancio annuale e pluriennale tecnico (spese personale, rate amm.to mutui e prestiti e spese dovute in forza di contratti)		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 15 settembre	mantenimento
	Predisposizione di un secondo schema di bilancio sulla base delle proposte inviate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 20 ottobre	mantenimento
	Redazione e raccolta degli allegati obbligatori al bilancio		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 20 ottobre	mantenimento
	Stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale con raggiungimento equilibri		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 10 novembre	mantenimento
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio e aggiornamento del DUP		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 10 novembre	mantenimento
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione da inviare ai Consiglieri		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 20 novembre	mantenimento
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del PEG parte finanziaria		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione	mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma SI/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Gestione agenti contabili	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui		2	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 30 gennaio dell'anno successivo rispetto all'ultimo esercizio	mantenimento
	Verifica puntuale degli atti di riaccertamento e rilascio del parere di regolarità contabile		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	17-feb	mantenimento
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per il riaccertamento dei residui		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	20-feb	mantenimento
	Inserimento/aumento di valore beni immobili a inventario e verifica beni mobili inseriti		150	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	mantenimento
	Formazione dello schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	25-mar	mantenimento
	Dimostrazione dei risultati di gestione mediante la formazione dello schema di rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	25-mar	mantenimento
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del conto del bilancio da inviare ai Consiglieri		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	10-apr	mantenimento
	Invio telematico alla BDAP rendiconto completo di allegati		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro 30 gg dall'approvazione del Rendiconto	25 gg
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per lo schema bilancio consolidato		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	entro 05/09	mantenimento
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del conto bilancio consolidato		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	entro 15/09	mantenimento
	Invio telematico alla BDAP rendiconto completo di allegati		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro 30 gg dall'approvazione del Rendiconto	25 gg
	Ricognizione periodica partecipate, servizi pubblici a rilevanza economica e determinazione perimetro di consolidamento		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro 31/12	mantenimento
	Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale		1	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 30/01	mantenimento
	Parificazione del conto della gestione di cassa reso dagli incaricati alla riscossione (Verifica del conto e contestuale attestazione della regolarità contabile)		1	Pagnin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 10/02	mantenimento
	Istruttoria per la verifica da parte dell'organo di revisione dei conti di gestione		4	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro 20 giorni prima dell'approvazione del Rendiconto	mantenimento
Trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti SIRECO con relazione sui controlli interni		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione del Rendiconto	mantenimento	
Raccolte delle proposte di variazione al bilancio		15	Volpin	Volpin	Tempo previsto	15	mantenimento	
Predisposizione della proposta di delibera (Giunta o Consiglio) per l'approvazione della variazione		10	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro 7 gg dalla proposta	mantenimento	
Verifica degli equilibri di gestione		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Cadenza semestrale	mantenimento	

Procedimento	Atti istruttorie	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
bilancio	Raccolte delle proposte di riequilibrio		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 30.06	mantenimento
	Ricognizione sullo stato attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 15.07	mantenimento
Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione degli equilibri		1	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 15.07	mantenimento
	Predisposizione della documentazione relativa al raccordo tra il conto di diritto e di fatto		4	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	mantenimento
Fondo di riserva	Predisposizione del verbale per l'organo di revisione dei conti		4	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	mantenimento
	Raccolte delle proposte di prelevamento dal fondo di riserva	Art. 175 e 176 D.Lgs. 267/2000	4	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 30.12	mantenimento
Certificazioni del bilancio preventivo consuntivo ed altre certificazioni tramite BDAP	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del prelievo		4	Volpin	Volpin	Tempo previsto	Entro il 31.12	mantenimento
	Predisposizione della documentazione sulla base dei dati forniti dai responsabili dei servizi e rilevati dalla contabilità ed invio dati	Art.161 D.Lgs. 267/2000	2	Volpin	Volpin	Tempo previsto	entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	mantenimento

COMUNE DI DOLO

INDICI EFFICIENZA ESERCIZIO 2024

SERVIZIO TRIBUTI

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma SI/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
IMU - TASI								
Front Office IMU	informazioni ai contribuenti direttamente allo sportello o a mezzo telefono e email - guida al calcolo delle imposte	D.L. 201/2011 - L. 147/2013	150	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	150	MANTENIMENTO
Back Office IMU-TASI	bonifica per allineamento banca dati alle risultanze catastali e/o anagrafiche		200	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	200	MANTENIMENTO
Back Office IMU-TASI	inserimento dichiarazioni/successioni/mui		150	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	150	MANTENIMENTO
Back Office IMU-TASI	provvedimenti di rimborso/compensazione		20	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	20	MANTENIMENTO
Back Office IMU-TASI	verifica istanze di rateizzazione pagamento avvisi di accertamento		20	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	20	MANTENIMENTO
Back Office IMU-TASI	download versamenti F24, acquisizione e abbinamento manuale degli stessi quando non in automatico		7000	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	6000	MIGLIORAMENTO
Accertamento - Riscossione - Contenzioso IMU/TASI	avvisi di accertamento per omesso pagamento in rettifica della dichiarazione e per omessa dichiarazione sulla base dei dati catastali e dei dati urbanistici e di edilizia privata previa consultazione presso il relativo ufficio		50	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	40	MIGLIORAMENTO
Accertamento - Riscossione - Contenzioso IMU/TASI	verifica istanze di riesame/rettifica/annullamento /accertamento con adesione in a seguito ad avviso di accertamento		20	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	20	MANTENIMENTO
Accertamento - Riscossione - Contenzioso IMU/TASI	procedura di avviso di accertamento con adesione, reclamo e mediazione successiva alla presentazione del ricorso all'avviso di accertamento		2	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	2	MANTENIMENTO
Accertamento - Riscossione - Contenzioso IMU/TASI	attività di sollecito e di iscrizione a ruolo coattivo	Artt. 149 e segg. D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 504/92; Regolamento vigente per materia	30	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	20	MIGLIORAMENTO
CANONE UNICO PATRIMONIALE								

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma SI/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Front Office CUP	ricevimento istanze occupazioni suolo pubblico	D.Lgs. 446/1997; Regolamento	140	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	140	MANTENIMENTO
Back Office CUP	istruttoria con richiesta documentazione integrativa e acquisizione pareri uffici comunali		140	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	140	MANTENIMENTO
Back Office CUP	invio documentazione ad Abaco spa per predisposizione concessione e PAGOPA e controllo concessioni elaborate		140	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	140	MANTENIMENTO
Back Office CUP	trasmissione concessione al richiedente, agli uffici comunali e pubblicazione albo trasparenza		140	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	140	MANTENIMENTO
Back Office COSAP	invio banca dati gestione area mercatale ad Abaco spa per spedizione lettere di comunicazione canone e relativo PAGOPA		150	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	150	MANTENIMENTO
Back Office CUP	invio banca dati ad Abaco spa per gestione mercati straordinari con spedizione lettere di comunicazione canone e relativo PAGOPA		2	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	2	MANTENIMENTO
Back Office CUP	invio banca dati ad Abaco per gestione fiera e sagra S. Rocco e controllo concessioni suolo pubblico		100	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	100	MANTENIMENTO
Back Office CUP	emissione eventuale ruolo coattivo per posizioni cosap/cup pendenti		50	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	20	MANTENIMENTO
TARI								
Back Office TARI	Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia tari con relativa notifica		22	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	22	MANTENIMENTO
Back Office TARI	Download versamenti P24, acquisizione e abbinamento manuale degli stessi quando non in automatico relativi ad accertamenti		500	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	500	MANTENIMENTO
Back Office TARI	Emissione ruolo coattivo tari		400	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	400	MANTENIMENTO
CUP EX "IMPOSTA PUBBLICITA"								
Back Office imposta pubblicità	gestione rendicontazione mensile inviata dal Concessionario relativa al canone unico e imposta di pubblicità e liquidazione fatture		12	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	CONCESSIONARIO ABACO S.P.A.	QUANTITA'	12	MANTENIMENTO
Back Office imposta pubblicità	attività di supporto al concessionario e deroghe al volantaggio		10	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	CONCESSIONARIO ABACO S.P.A. - DELEGHE VOLANTINAGGIO SINDACO	QUANTITA'	10	MANTENIMENTO
ATTIVITA' VARIE								
Predisposizione aggiornamenti modulistica - sito internet	Predisposizione in formato digitale della modulistica inerente ai vari procedimenti amministrativi gestiti dall'ufficio tributi.		5	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'	8	MANTENIMENTO

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma SI/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Rilascio cartelli passo carrabile	Informazioni ai cittadini e compilazione domanda, istruttoria, compilazione bollettino e predisposizione autorizzazione		2	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'		2 MANTENIMENTO
Attività amministrativa	Predisposizione delibere di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale e determine di accertamento/liquidazione		15	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'		15 MANTENIMENTO
Gestione riversamenti entrate	Verifica dei prospetti riepilogativi con l'individuazione delle singole entrate		120	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'		100 MIGLIORAMENTO
Protocolli in uscita	Richiesta integrazioni documentali o invio comunicazioni agli utenti		1800	SIMONATO-PIETROBELLI-ALBANESE	VOLPIN	QUANTITA'		1700 MIGLIORAMENTO

COMUNE DI DOLO
INDICI EFFICIENZA ESERCIZIO 2024
SERVIZIO CED

Procedimento	Atti istruttorie	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttori a	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Gestione, manutenzione e continuità di funzionamento del sistema informatico ed amministrazione della rete	Monitoraggio rete informatica con l'ausilio di software		giornaliero	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	Quotidiana	mantenimento
	Verifiche anomalie configurazione server e soluzione problematiche emerse		Quotidiana	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	Quotidiana	mantenimento
	Verifica giornaliera backup applicativi controllo copie nas disaster recovery e sostituzione cassette di backup giornaliero		250 volte all'anno	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	Quotidiana	mantenimento
	e attivazione di licenze relative a sistemi operativi e programmi installati sui client		4	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	10 all'anno	mantenimento
	Installazione antivirus, aggiornamenti di sistemi operativi, iscrizione di PC al dominio		6 all'anno	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	6 all'anno	mantenimento
	Configurazione della posta elettronica e collegamento ai server su PC nuovi o formattati		10	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	10 all'anno	mantenimento
	Interventi in loco o da remoto su singole postazioni per configurazione stampanti ed altri dispositivi (es: scanner, lettori smart card etc) , assistenza agli uffici nell'utilizzazione delle procedure informatiche ed apparecchiature hardware.		30 all'anno	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	30 all'anno	mantenimento
Gestione della sicurezza informatica	monitoraggio e configurazione degli accessi Windows e delle cartelle condivise sui server creazione di cartelle condivise e gestione dei permessi per l'accesso riservato ai vari Settori o uffici		settimanale	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	settimanale	mantenimento
			5 all'anno	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	5 volte all'anno	mantenimento
	Indicazione delle attività da svolgere e costante supporto durante l'esecuzione degli interventi		50 volte all'anno	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	50 volte all'anno	mantenimento
Coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN	verifica sulla corretta esecuzione dei lavori e degli interventi sui software		50 volte all'anno	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	50 volte all'anno	mantenimento
					Volpin			

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttori a	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Gestione Amministrativa delle risorse informatiche	Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi		10	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	10	mantenimento
	Raccolta delle informazioni in ordine alle necessità da parte dei vari settori		8	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	8	mantenimento
	Sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali e supporto agli uffici nelle scelte tecniche in materia informatica hardware e software		2	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	2	mantenimento
	Per i nuovi acquisti analisi disponibilità prodotti in MEPA o richiesta preventivi e consultazione Convenzioni Consip		5	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	5	mantenimento
	Predisposizione determinazioni di acquisto		15	Albanese	Volpin	tempo previsto	10 giorni dal preventivo	mantenimento
	Invio ordinativi		15	Albanese	Volpin	tempo previsto	3 giorni dalla determina di aggiudicazione	mantenimento
	Verifica consegna installazione prodotti		15	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	5	mantenimento
	Predisposizione provvedimenti di liquidazione - accettazione e contabilizzazione fatture		25	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	20gg dal ricevimento della fattura	mantenimento
	Verifica e vigilanza sul corretto adempimento delle previsioni contrattuali		giornaliera	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	giornaliera	mantenimento
	predisposizione determinazione di affidamento dei vari servizi di assistenza hardware e software		10	Albanese	Volpin	tempo previsto	10 giorni dal preventivo	mantenimento
Gestione Contratti manutenzione hardware software e sistemistici	predisposizione determinazione di liquidazione - accettazione e contabilizzazione fatture		30	Albanese	Volpin	Periodicità della verifica	20gg dal ricevimento della fattura	mantenimento