

## Processo di gestione

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio MESSO NOTIFICATORE

## Processo

## Notifica atti

## Finalità del processo

Il processo è finalizzato ad ottimizzare l'attività di notifica degli atti . L'ufficio si occupa anche della notifica di atti di natura tributaria. Azioni di miglioramento dovranno essere attivate sulle modalità di svolgimento del servizio dotando l'ufficio di strumentazioni che consentano la velocizzazione delle attività ed inoltre di concerto con l'ufficio tributi, la diminuzione delle notifiche a mezzo messo comunale

## Stakeholders

Amministrazione comunale - Cittadini.

## Riferimenti Documenti di programmazione dell'Ente

## Piano Esecutivo di Gestione 2018

Indicatore di Performance	Condizione (I/D)	Peso indicatore	Valori di riferimento	Performance 2018				Performance 2019				Performance 2020			
				Atteso	Realizzata	Scostamento	Esito	Attesa	Realizzata	Scostamento	Esito	Attesa	Realizzata	Scostamento	Esito
Indicatori di Efficacia															
Riunione con il responsabile dell'Ufficio finanziario per la verifica di una nuova organizzazione delle notifiche	I	20	1	1											
Verifica delle necessità dell'ufficio	I	15	1	1											
Quantificazione della spesa occorrente	I	15	1	1											
Acquisizione di eventuale materiale	I	15	1	1											
Indicatori di Efficacia Temporale															
Entro il 31/12/2018 riordino del servizio	I	30	1	1											
Integrazione del processo di dematerializzazione e conservazione degli atti	I	20	1	1				1				1			
Indicatori di Efficienza Economica															



Indicatore di Performance	Condizione (I/D)	Peso indicatore	Valori di riferimento	Atteso	Realizzata	Scostamento	Esito	Attesa	Realizzata	Scostamento	Esito	Attesa	Realizzata	Scostamento	Esito
Indicatori di Qualità															
TOTALE PESI ASSEGNATI - BASE 100		100,00		Atteso	Conseguito			note: Questo obiettivo dovrà essere conseguito da ogni Ufficio, Servizio. Responsabili e Nucleo dovranno tener conto del conseguimento di detto obiettivo ai fini dell'attribuzione del punteggio "assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio" (vedasi scheda valutazione personale non apicale)							
VALUTAZIONE SCHEDA PROCESSO				19,17	0,00		-19,167								
Peso Scheda				15			0								
Commenti:															
FIRMA SEGR. GEN															
FIRMA RESP															

*[Handwritten signature]*

Istruzioni per l'uso

- Le celle in giallo richiedono l'inserimento dei valori
- Indicatore di Performance

descrizione dell'indicatore adottato per la misurazione del processo
- Condizione (I/D):

è necessario indicare con I= incremento o D=decremento se per conseguire l'obiettivo il valore realizzato sia uguale o maggiore del valore atteso
- Peso indicatore

ad ogni indicatore occorre assegnare un peso da 1 a 100. complessivamente i pesi assegnati agli indicatori presenti nella scheda devono sommare 100
- Valori di riferimento

occorre indicare il valore di riferimento dell'indicatore ad esempio valore medio dell'ultimo anno o degli ultimi tre anni
- Attesa

occorre indicare il valore atteso dell'indicatore
- Realizzato

occorre riportare il valore dell'indicatore conseguito al termine dell'esercizio
- Peso Scheda

occorre assegnare alla scheda un peso, anch'esso compreso tra 0 e 100 distribuiti tra tutte le schede di processo e quella degli obiettivi annuali nel caso in cui siano aggiunte ulteriori schede tipo 1\_A occorre riportare i collegamenti nella scheda report finale