

AREA:SERVIZI AL TERRITORIO SETTORE: LL.PP SERVIZIO: SERVIZI GENERALI

											VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI														
											STANDARD DI SERVIZIO				RILEVANZA PER L' UTENZA ESTERNA			RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI			DEVE ESSERE MONITORATO? (con ModSq048)		DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, ModSq011, IDL, modulistica)?		
CODICE	PROCEDIMENTO / SERVIZIO	INTERFACCE	ELEMENTI IN INGRESSO	SERVIZIO EROGATO (breve descrizione)	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI DEL SQ (scheda procedimento, POI, IDL, modulistica, regolamento...)	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011		ESTERNALIZZATO (si / no / in parte)	migliorabile	✓	adeguato	✓	elevato	alta	media	bassa	alta	media	bassa	si	no	si	no
								REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)																
SSGG 001	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE CON RISORSE INTERNE	AMMINISTRAZIONE COMUNALE CITTADINI ALTRI ENTI UFFICI	RICHIESTA SCRITTA	SOPRALLUOGO E/O INTERVENTO SUL BENE	24 ORE PER EMERGENZE 18 GIORNI PER INTERVENTI ORDINARI		SSGG001 MOD SSGG 001 MOD SSGG 008		faldone cartaceo + supporto informatico server (file di consistenza archivio cartella lavori pubblici/archivi) archivi comunali / 5anni	No			X			X			X			X		X	
SSGG002	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE CON RISORSE ESTERNE	AMMINISTRAZIONE COMUNALE CITTADINI ALTRI ENTI UFFICI DITTE ESTERNE	RICHIESTA SCRITTA	SOPRALLUOGO E/O INTERVENTO SUL BENE	3 GIORNI PER EMERGENZE ALTRO DA DEFINIRSI SECONDO NECESSITA'		SSGG002 MOD SSGG 008		faldone cartaceo + supporto informatico server (file di consistenza archivio cartella lavori pubblici/archivi) archivi comunali / tempo indeterminato	In parte			X			X			X			X			
SSGG003	SERVIZIO DI REPERIBILITA'	AMMINISTRAZIONE COMUNALE FORZE DELL'ORDINE ALTRI UFFICI	RICHIESTA TELEFONICA O FAX	SOPRALLUOGO PER CIRCOSCRIVERE E LIMITARE POSSIBILI PERICOLI ALLA CITTADINANZA	ENTRO 45 MINUTI DALLA CHIAMATA		CALENDARIO ANNUALE TURNI ELENCO TELEFONI (RISERVATO)		trasmissione dati ufficio personale	No				X			X			X			X		
SSGG005		MANUTENZIONE MEZZI	DITTE ESTERNE ALTRI UFFICI E PERSONALE INTERNO	D' UFFICIO	GESTIONE E CONTROLLO MEZZI	SECONDO NECESSITA'		SSGG005 MOD SSGG005		scheda cartacea direttamente sul mezzo / tempo 5 anni	No			X				X			X		X		
SSGG006	GESTIONE SEGGI ELETTORALI ED ASSISTENZA	UFFICIO ELETTORALE ALTRI ENTI ED UFFICI	ELLEZIONI REFERENDUM	ALLESTIMENTO SEGGI ED ASSISTENZA TECNICA	IN FUNZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	CIRCOLARI PREFETTIZIE			disposizioni settore elettorale	No					X		X		X				X	X	
SSGG008	GESTIONE IMPIANTI RISCALDAMENTO RAFFRESCAMENTO	AMMINISTRAZIONE COMUNALE UTENTI UTILIZZATORI DITTE ESTERNE ALTRI UFFICI	DELIBERA PERIODI ACCESSIONE PER INVERNALE RICHIESTA SCRITTA	CONTROLLO IMPIANTI E EROGAZIONI SERVIZI	URGENZE 24 ORE ALTRI SECONDO NECESSITA'	ORDINANZA PERIODI DI FUNZIONAMENTO E TEMPERATURE			faldone cartaceo + supporto informatico server (programma determine) archivi comunali /tempo indeterminato	In parte			X				X		X				X		
SSGG009	GESTIONE SCORTE MAGAZZINO	UFFICO ECONOMATO PERSONALE UTILIZZATORE DITTE	D'UFFICIO	GESTIONE SCORTE PEZZI DI RICAMBIO ED ATTREZZATURE	MENSILE				procedimento privo di archiviazione	No				X				X			X		X		
SSGG010	GESTIONE SQUADRE OPERATIVE	AMMIISTRAZIONE COMUNALE ALTRI UFFICI	RICHIESTE D'INTERVENTO SCRITTA	GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE (parte di competenza)	QUOTIDIANA		SSGG010 MOD SSGG001		faldone cartaceo + supporto informatico server (file di consistenza archivio cartella lavori pubblici/archivi) archivi comunali / 5anni	No				X				X			X				

AREA:SERVIZI AL TERRITORIO SETTORE: LL.PP SERVIZIO: SERVIZI GENERALI

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI													
										STANDARD DI SERVIZIO				RILEVANZA PER L' UTENZA ESTERNA			RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI			DEVE ESSERE MONITORATO? (con ModSq048)		DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, ModSq011, IDL, modulistica)?	
							DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011		e													