

AREA: **SERVIZI AMMINISTRATIVI** SETTORE: SEGRETERIA GENERALE SERVIZI: **SEGRETERIA, PROTOCOLLO, CONTRATTI, MESSI**

								VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI A CURA DEI DIRIGENTI												VALUTAZIONE DEL GRADO DI TRASFERIBILITA' AD UNA STRUTTURA POLIFUNZIONALE														
								STANDARD DI SERVIZIO			GRADO DI RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA			GRADO DI RILEVANZA PER ALTRI UFFICI / SERVIZI INTERNI			DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, scheda procedimento, IDL, modulistica)?		GRADO DI RILEVANZA DEL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO (se "alta" e monitorabile compilare ModSq048)			STANDARDIZZAZIONE / STANDARDIZZABILITA'			FACILITA' DI TRASFERIMENTO (totale o di singole fasi)						FREQUENZA DI EROGAZIONE [bassa (<1 servizio mese), media, alta (quotidiana)]			
CODICE	NOME DEL PROCEDIMENTO / SERVIZIO	INTERFACCE	ELEMENTI IN INGRESSO	SERVIZIO EROGATO (breve descrizione)	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI	DOCUMENTI DEL SO (codice scheda procedimento e/o IDL e/o modulistica)	inglobabile	adeguato	elemento	alto	medio	basso	alto	medio	basso	si	no	alta	media	bassa	bassa <----> alta			bassa <----> alta			aspetto trasferibile (totale o parziale)			bassa <----> alta			
SEG001	PROTOCOLLO GENERALE IN ENTRATA	UFFICIO POSTALE, UTENTI, SETTORI DESTINATARI	RICHIESTA UTENTE (LETTERA, FAX, E-MAIL)	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO	ENTRO IL GIORNO FERIALE SUCCESSIVO ALL'ARRIVO	T.U. DOC. AMMINISTRATIVA 445/2000	ModSq011-Seg001 PROCEDURA INFORMATICA - TITOLARIO	x			x			x			x			x					x								x	
SEG002	PROTOCOLLO GENERALE IN PARTENZA	UFFICIO POSTALE, UTENTI, SETTORI MITTENTI	RISPOSTA UTENTE PRIVATO (ASSOCIAZIONI, CITTADINI), CHE PUBBLICO (ENTI PUBBLICI)	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO	CONTESTUALE ALLA PARTENZA	T.U. DOC. AMMINISTRATIVA 445/2000	ModSq011-Seg002 PROCEDURA INFORMATICA - TITOLARIO	x			x			x			x			x					x								x	
SEG005	DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE	UTENZA, RAGIONERIA, MESSO COMUNALE	RICHIESTA UTENTE, DELIBERAZIONE, PARERE GIUNTA	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	10 GG	D.LGS. 267/200 Regolamento di contabilità	ModSq011-Seg005		x			x		x			x			x			x											
SEG006	ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI	SETTORE DI COMPETENZA	RICHIESTA UTENTE, O AUTORITA' ESTERNA	ORDINANZA SINDACALE O DIRIGENZIALE	SECONDO RICHIESTA, O 20 GG	D.LGS. 267/201	ModSq011-Seg006		x			x		x			x			x			x											
SEG007	NOTIFICHE		RICHIESTA AGENZIA DELLE ENTRATE, RICHIESTA ALTRI ENTI PUBBLICI, ATTI DEL COMUNE	CONSEGNA CERTA DI UN DOCUMENTO	SECONDO PROVVEDIMENTO, SECONDO ART. 60 CODICE DI PROCEDURA PENALE		ModSq011-Seg007		x		x			x			x						x											
SEG008	GESTIONE SALE COMUNALI	SPORTELLO ENTRATE E RISCOSSIONI CUSTODE DELLA SALA	RICHIESTA UTENZA (ASSOCIAZIONI, PARTITI POLITICI, SINDACATI, CITTADINI CHE SI RIUNISCONO SENZA SCOPO DI LUCRO)	UTILIZZO DELLE SALE BRUNELLI, OROLOGIO, EX MUNICIPIO DI RIVOLTELLA, SALA CIVICA GREZZE	5 GG FERIALI		ModSq011-Seg008 Procedura informatica		x		x			x			x			x			x											
SEG010	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE	SETTORI DI COMPETENZA, ENTI PUBBLICI	ATTI O DOCUMENTI DA RENDERE PUBBLICI	PUBBLICAZIONE	ENTRO 2 GG	D.lgs. 267/200	ModSq011-Seg010 Procedura informatica			x		x		x				x		x			x											
SEG012	CONTRATTI	UFFICI COMUNALI, DITTE ASSEGNATARIE, BANCATENSORERI A, AGENZIA ENTRATE, COMMISSARIATO P.S.	DELIBERA O DETERMINA	CONTRATTO STIPULATO	VARIABILI		ModSq011-Seg012		x		x			x			x			x			x											
SEG013	CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, RESPONSABILI DI SETTORE, SEGRETARIO GENERALE, DITTA ESTERNA	INIZIATIVA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COM.	CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	VARIABILI	REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE, STATUTO COMUNALE, REGOLAMENTO DI CONTABILITA	ModSq011-Seg013			x		x		x			x			x				x	x									

AREA: **SERVIZI AMMINISTRATIVI** SETTORE: SEGRETERIA GENERALE SERVIZI: **SEGRETERIA, PROTOCOLLO, CONTRATTI, MESSI**

								VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI A CURA DEI DIRIGENTI												VALUTAZIONE DEL GRADO DI TRASFERIBILITA' AD UNA STRUTTURA POLIFUNZIONALE																	
								STANDARD DI SERVIZIO				GRADO DI RILEVANZA PER L' UTENZA ESTERNA			GRADO DI RILEVANZA PER ALTRI UFFICI / SERVIZI INTERNI			DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, scheda procedimento, IDL, modulistica)?		GRADO DI RILEVANZA DEL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO (se "alta" e monitorabile compilare ModSq048)			STANDARDIZZAZIONE / STANDARDIZZABILITA'			FACILITA' DI TRASFERIMENTO (totale o di singole fasi)						FREQUENZA DI EROGAZIONE (bassa (<1 servizio mese), media, alta (quotidiana))					
CODICE	NOME DEL PROCEDIMENTO / SERVIZIO	INTERFACCE	ELEMENTI IN INGRESSO	SERVIZIO EROGATO (breve descrizione)	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI	DOCUMENTI DEL SQ (codice scheda procedimento e/o IDL e/o modulistica)	informativa	informativa	adeguato	elemento	alto	MEDIO	basso	alto	MEDIO	basso	Sì	No	alta	MEZZA	bassa	bassa <----> alta			bassa <----> alta			aspetto trasferibile (totale o parziale)			bassa <----> alta					
SEG014	DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE	RESPONSABILI SETTORI DI COMPETENZA, DIRETTORE GENERALE, COMMISSIONI CONSILIARI,	ORDINE DEL GIORNO	DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE	45 GG. DALLA DATA DELLA SEDUTA	REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE, STATUTO COMUNALE, REGOLAMENTO DI CONTABILITA	ModSq011-Seg014			X			X		X			X					X				X	X					NULLA				