

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

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)	VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI													
								REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)		STANDARD DI SERVIZIO	RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA			RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI		DEVE ESSERE MONITORATO? (con ModSq046)		DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, ModSq011, IDL, modulistica)?					
								↓	↓		migliorabile	adeguato	elevato	alta	media	bassa	alta	media	bassa	si	no	si	no	
SSGG 001	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE CON RISORSE INTERNE	AMMINISTRAZION E 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			No			X			X				X				
SSGG002	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE CON RISORSE ESTERNE	AMMINISTRAZION E 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			In parte			X			X				X				
SSGG003	SERVIZIO DI REPERIBILITA'	AMMINISTRAZION E 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)			No				X		X			X					
SSGG005	MANUTENZIONE MEZZI	DITTE ESTERNE ALTRI UFFICI E PERSONALE INTERNO	D'UFFICIO	GESTIONE E CONTROLLO MEZZI	SECONDO NECESSITA'		SSGG005 MOD SSGG005			No			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				No				X		X			X			X	X	
SSGG008	GESTIONE IMPIANTI RISCALDAMENTO RAFFRESCAMENTO	AMMINISTRAZION E 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				In parte			X			X			X					
SSGG009	GESTIONE SCORTE MAGAZZINO	UFFICO ECONOMATO PERSONALE UTILIZZATORE DITTE	D'UFFICIO	GESTIONE SCORTE PEZZI DI RICAMBIO ED ATTREZZATURE	MENSILE					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 ModSq046)		DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con Poi, ModSq011, IDL, modulsica)?		
										p	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
SSGG010	GESTIONE SQUADRE OPERATIVE	AMMIISTRAZIONE COMUNALE ALTRI UFFICI	RICHIESTE D'INTERVENTO SCRITTA	GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE (parte di competenza)	QUOTIDIANA		DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011	faldone cartaceo + supporto informatico server (file di consistenza archivio pubblici/archivi) archivi comunali / 5anni	No	X				X			X		X	