



Città di Ercolano

Provincia di Napoli

QUADRO SINTETICO DEGLI STANDARD 2011 - VERIFICA CONSEGUIMENTO

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
01	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Gestione inerente la tenuta e l'aggiornamento dell'albo delle associazioni	Potenziamento ed efficacia dell'azione di controllo	numero di controlli eseguiti sulle associazioni richiedenti / Numero di associazioni che fanno richiesta di iscrizione all'albo	100% di controlli;	Il funzionario comunica che sono stati effettuati i controlli previsti e iscritte all'albo n. 10 Associazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Spedizione della corrispondenza inoltrata dai vari uffici comunali	Definizione e rispetto di un tempo massimo per l'attività	Tempo che intercorre dalla data di trasmissione della corrispondenza da parte dei vari uffici all'ufficio archivio e protocollo alla data di spedizione presso l'ufficio postale	Tutta la corrispondenza trasmessa all'ufficio archivio e protocollo entro le ore 12 deve essere lavorata e consegnata all'ufficio postale entro le ore 13,00 (per la corrispondenza trasmessa dopo le ore 12,00 sarà lavorata e consegnata all'ufficio postale entro le ore 12,00 del giorno successivo); assenza di segnalazioni e/o reclami da parte di uffici e/o organi e/o amministratori	Il dirigente comunica che lo standard è rispettato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	POLIZIA MUNICIPALE	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
03B	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03C	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03D	FINANZE E CONTROLLO	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
03E	SERVIZI TECNICI	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03F	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03G	SERVIZI DEMOGRAFICI	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
03H	AVVOCATURA AFFARI PRIVATISTICI	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03I	AVVOCATURA AFFARI PUBBLICISTICI E CONTRATTI	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03L	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
03M	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03N	CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E TURISMO	Contenimento della spesa annua lavaggio veicoli.	Attivazione in economia delle operazioni di lavaggio di veicoli.	Numero di lavaggi in economia/numero di lavaggi totali	100%; Assenza di reclami; risparmio del 70% sulla spesa di lavaggio veicoli sostenuta nel 2010.	Non rilevabile in quanto i dirigenti a fronte del ridotto stanziamento di spesa rispetto all'anno precedente hanno ritenuto non ricorrere ad un processo di internalizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	POLIZIA MUNICIPALE	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
04B	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04C	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04D	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
04E	SERVIZI TECNICI	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04F	FINANZE E CONTROLLO	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04G	AVVOCATURA AFFARI PRIVATISTICI	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
04H	AVVOCATURA AFFARI PUBBLICISTICI E CONTRATTI	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04I	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04L	CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E TURISMO	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
04M	SERVIZI DEMOGRAFICI	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04N	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di deliberare di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati / numero di atti adottati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	POLIZIA MUNICIPALE	Ottimizzazione tempi di pubblicazione deliberare di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
05B	FINANZE E CONTROLLO	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05C	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05D	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
05E	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05F	SERVIZI TECNICI	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05G	AVVOCATURA AFFARI PRIVATISTICI	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Essendo già disciplinato e informatizzato il procedimento di informatizzazione delle deliberazioni, anche la relativa pubblicazione all'albo pretorio on line avviene in maniera automatizzata e pertanto lo standard è considerato per tutti i settori non rilevabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
05H	AVVOCATURA AFFARI PUBBLICISTICI E CONTRATTI	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05I	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05L	CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E TURISMO	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
05M	SERVIZI DEMOGRAFICI	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05N	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti pubblicati entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Le attività espletate per la realizzazione dello standard rientrano nel normale processo di esecuzione degli atti amministrativi, pertanto il risultato è raggiunto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	FINANZE E CONTROLLO	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
06B	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06C	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06D	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
06E	SERVIZI TECNICI	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06F	CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E TURISMO	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Rilevato il ricorso alla procedura di sponsorizzazione in occasione del Festival delle Ville Vesuviane per attività il cui valore ha comportato un risparmio di spesa per l'ente di € 20.000, si ritiene raggiunto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G	AVVOCATURA AFFARI PRIVATISTICI	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
06H	AVVOCATURA AFFARI PUBBLICISTICI E CONTRATTI	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06I	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06L	POLIZIA MUNICIPALE	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
06M	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06N	SERVIZI DEMOGRAFICI	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Non rilevabile in quanto il dirigente ha ritenuto non sussistere attività meritevoli del ricorso alla sponsorizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	POLIZIA MUNICIPALE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente comunica che il registro viene costantemente aggiornato e nel quale sono riportati i chilometri effettuati da ogni singolo veicolo, ma non trasmette quanto dichiarato né il risparmio della spesa raggiunto. Pertanto si considera tale standard non rilevabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
07B	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente non comunica alcunchè né tanto meno trasmette il report previsto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07C	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente evidenzia la necessità di rivedere lo standard in quanto poco idoneo ad evidenziare l'efficienza nell'utilizzo dei mezzi. In ogni caso menziona unicamente una riduzione di € 27.000 della spesa nell'anno 2011 rispetto all'anno 2010 (anno precedente) pari a circa il 14%. (spesa 2011 - € 173.000) (spesa 2010- € 200.000).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07D	FINANZE E CONTROLLO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente dichiara che nell'anno di riferimento il mezzo in dotazione al settore è stato assegnato alla polizia municipale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
07E	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente evidenzia la necessità di rivedere lo standard in quanto poco idoneo ad evidenziare l'efficienza nell'utilizzo dei mezzi. In ogni caso menziona unicamente una riduzione di € 27.000 della spesa nell'anno 2011 rispetto all'anno 2010 (anno precedente) pari a circa il 14%. (spesa 2011 - € 173.000) (spesa 2010- € 200.000).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07F	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente non trasmette alcun report e non compila la scheda di verifica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	FINANZE E CONTROLLO	Attività propedeutica all'emissione del ruolo	Espletamento procedure in autotutela in tutti i casi previsti (d'ufficio o su istanza)	Numero di provvedimenti emessi in autotutela a seguito di riesame pratica / numero di istanze di riesame relative ad accertamenti e liquidazioni emessi ante 2010	1) 100% ; 2) assenza di segnalazioni o reclami da parte dell'utenza e/o di uffici o amministratori ; 3) assenza di sentenza di condanna per l'Ente.	Il dirigente comunica che tutte le istanze pervenute (nn. 65) sono state integralmente evase con il conseguente risultato: nn. 25 accertamenti annullati, nn. 20 accertamenti rettificati, nn. 20 accertamenti rigettati.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
09	FINANZE E CONTROLLO	Predisposizione e trasmissione ruolo coattivo per avvisi di liquidazione e accertamento ICI al concessionario della riscossione	Definizione e rispetto tempistica di predisposizione ruolo coattivo su atti di accertamento e liquidazione.	Tempo medio intercorrente tra la data in cui gli atti di accertamento/liquidazione sono divenuti esecutivi sino alla data di predisposizione ruolo coattivo	1) 180 giorni (fatti salvi i casi di ricorsi avverso gli atti)	Il dirigente comunica che il termine di 180 giorni dall'esecutività dell'accertamento alla predisposizione delle liste di riscossione è stato rispettato. La determina di accertamento contabile porta la data del 27 dicembre 2011.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	FINANZE E CONTROLLO	Aggiornamento banca dati	Registrazione in banca dati TARSU delle denunce di variazione, cessazione ed iscrizione.	Numero di atti registrati entro il 31 gennaio 2011 / numero di atti pervenuti entro il 21 gennaio 2011	100% ; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte dell'utenza e/o amministratori e/o uffici	Il dirigente comunica che tutti gli aggiornamenti dovuti a denunce di variazione, cessazione e iscrizione (nn. 1918 richieste) sono state evase nel termine del 31 gennaio 2011. Le ulteriori variazioni pervenute dopo tale termine da parte di altri uffici sono state prontamente evase prima della emissione del ruolo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	FINANZE E CONTROLLO	Attività propedeutica all'emissione del ruolo	Espletamento autotutela	Numero di provvedimenti emessi per autotutela a seguito di riesame pratica / numero di istanze di riesame relative ad accertamenti e liquidazioni emessi ante 2010	100% ; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte dell'utenza e/o amministratori e/o uffici	Il dirigente dichiara che nel corso del 2011 è stata evasa l'intera richiesta pervenuta entro il mese di ottobre 2011, che ha comportato l'emissione di nn. 530 atti di sgravio relativi all'anno di imposta 2005/2011, nn. 200 provvedimenti di diniego e richiesta documentazione e nn. 65 provvedimenti di rettifiche e/o annullamenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
12	FINANZE E CONTROLLO	Predisposizione e trasmissione ruolo coattivo per avvisi di accertamento TARSU al concessionario della riscossione	Definizione e rispetto tempistica di predisposizione ruolo coattivo su atti di accertamento.	Tempo medio intercorrente tra la data in cui gli atti di accertamento sono divenuti esecutivi sino alla data di predisposizione ruolo coattivo	180 giorni (fatti salvi i casi di ricorsi avverso gli atti)	Il dirigente comunica che il termine di 180 giorni dall'esecutività dell'accertamento alla predisposizione del ruolo coattivo è stato rispettato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	FINANZE E CONTROLLO	Analisi periodica dei costi delle utenze (telefono, energia elettrica, acqua etc.) per ciascun ufficio comunale	Monitoraggio costante dei costi di utenza	Rapporto semestrale da trasmettere al Controllo di Gestione che indichi in maniera analitica il tipo di utenza, il codice cliente o contatore, l'ufficio servito e il costo sostenuto dall'Ente.	Trasmissione di un report entro la fine di ciascun semestrale solare, con indicazioni delle anomalie riscontrate	Il dirigente trasmette il report seppur in ritardo che costituirà termine di paragone con le rilevazioni successive ai fini della verifica di eventuali risparmi di spesa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	FINANZE E CONTROLLO	Aggiornamento dell'inventario comunale	Potenziamento dell'efficacia dell'azione di monitoraggio, contabilizzazione e aggiornamento dell'inventario comunale	Tempo medio che intercorre tra la data di acquisizione o dismissione di un bene comunale alla data della relativa contabilizzazione e aggiornamento dell'inventario comunale.	15 giorni in ogni caso	Il dirigente comunica che l'aggiornamento dell'inventario avviene entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della fattura o dalla comunicazione.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
15	FINANZE E CONTROLLO	Visto di regolarità contabile su determinazioni di impegno di spesa	Definizione e rispetto di un tempo medio del segmento di processo	Tempo medio che intercorre tra l'arrivo di ciascun provvedimento di impegno ed il conseguente controllo con eventuale restituzione motivata all'impegnante degli atti non conformi contabilmente (fa fede la data di protocollo dell'atto ricevuto)	In ogni caso non superiore a 5 giorni lavorativi; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte degli uffici	Il dirigente comunica che il termine è sempre rispettato se non vi sono anomalie sui provvedimenti esaminati. In caso di anomalie la determina viene restituita all'ufficio di provenienza entro i 5 giorni.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	FINANZE E CONTROLLO	Controllo contabile e finanziario sugli atti di liquidazione delle spese disposte dai diversi servizi comunali concernenti le diverse tipologie di spesa	Definizione e rispetto di un tempo medio del segmento di processo	Tempo medio che intercorre tra l'arrivo di ciascun provvedimento di liquidazione dirigenziale ed il conseguente controllo con eventuale restituzione motivata al liquidante degli atti non conformi	In ogni caso non superiore a 3 giorni lavorativi	Il dirigente dichiara che il termine dei 3 giorni lavorativi per il controllo contabile sugli atti di liquidazione è sempre rispettato a meno di anomalie riscontrate sulle determine stesse. In tal caso gli atti vengono restituiti all'ufficio di provenienza entro i 3 giorni.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	FINANZE E CONTROLLO	Tempi massimo di trasmissione in Tesoreria del mandato di pagamento	Definizione e rispetto di un tempo medio del segmento di processo	Tempo medio che intercorre dalla data della ricezione della determina di liquidazione alla data di esecuzione del mandato compreso la trasmissione al Tesoriere	7 giorni	Il dirigente dichiara che il termine dei 7 giorni lavorativi per la trasmissione dei mandati di pagamento dalla ricezione della determina di liquidazione è sempre rispettato a meno che non ci si trovi in stato di anticipazione di tesoreria o che la liquidazione sia subordinata alla riscossione dei finanziamenti da parte di altri enti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
18	FINANZE E CONTROLLO	Valutare la correttezza delle procedure di accertamento attraverso il minor numero di istanze/ricorsi in autotutela pervenuti	Correttezza nelle procedure di accertamento	istanze-ricorsi pervenuti per l'annualità di riferimento e per una tipologia di accertamento/totale avvisi di accertamento emessi per la medesima annualità e per la medesima tipologia di accertamento	non superiore al 10%	Il dirigente dichiara che sono pervenuti nn. 14 ricorsi su di un totale di nn. 956 avvisi di accertamento. Quindi lo standard risulta essere rispettato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	FINANZE E CONTROLLO	Valutare la correttezza delle procedure di accertamento attraverso il minor numero di istanze/ricorsi in autotutela pervenuti	Correttezza nelle procedure di accertamento	istanze-ricorsi pervenuti per l'annualità di riferimento e per una tipologia di accertamento/totale avvisi di accertamento emessi per la medesima annualità e per la medesima tipologia di accertamento	non superiore al 10%	Il dirigente dichiara che sono pervenuti nn. 48 ricorsi su di un totale di nn. 2447 avvisi di accertamento. Quindi lo standard risulta essere rispettato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo effettuazione della raccolta differenziata da parte degli utenti	Regolarità (orari, modalità di conferimento, tipologia di rifiuti) del deposito rifiuti secondo disposizioni comunali;	Numero sanzioni/ numero controllo eseguiti	100%	Il dirigente comunica che sono stati effettuati regolari controlli ed elevati 47 verbali in violazione dell'ordinanza sindacale 36/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
21	POLIZIA MUNICIPALE	Interventi finalizzati a razionalizzare la spesa dei telefoni fissi e mobili	Rispetto del risparmio di spesa nei limiti percentuali fissati	Verifica delle utenze attive presso ogni postazione di lavoro. Accertamento delle utenze superflue.	Riduzione del costo delle spese telefoniche attraverso sia una limitazione delle linee telefoniche a quelle strettamente necessarie per lo svolgimento dei servizi eliminando duplicazioni o riconduzione dei collegamenti alla linea aziendale mobile.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo sulle occupazioni abusive di suolo pubblico art. 20 c.d.s.	Potenziamento dell'azione	a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati	a)Non inferiore a 200 controlli b) Il 100% dei casi da verbalizzare	Sono stati effettuati 242 controlli ed elevato verbali in tutti i casi verbalizzabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo sulla regolarità dei passi carrabili art. 21 c.d.s.	Potenziamento dell'azione	a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati	a)Non inferiore a 300 controlli b)Il 100% dei casi da verbalizzare	Il dirigente comunica che sono stati effettuati i controlli previsti e risultano regolarizzati 411 passi carrabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
24	POLIZIA MUNICIPALE	Predisposizione e trasmissione ruolo coattivo al concessionario della riscossione per atti inerenti sanzioni per violazione al codice della strada.	Definizione e rispetto tempistica di predisposizione ruolo coattivo sugli atti sanzionatori.	Tempo medio intercorrente tra la data in cui gli atti sono divenuti esecutivi sino alla data di predisposizione del ruolo coattivo	60 giorni (fatti salvi i casi di ricorsi avverso gli atti)	il dirigente comunica che nell'anno 2011 è stato predisposto il ruolo dell'anno 2007. Pertanto non risulta rispettato lo standard relativamente al ruolo 2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle procedure relative alla stato civile ed anagrafe attraverso posta elettronica certificata	Definizione e rispetto delle richieste avanzate dai cittadini per quanto attiene la certificazione dello stato civile ed anagrafe mediante PEC	Numero totale di pratiche evase con PEC / numero di pratiche richieste con PEC	100%;	Il dirigente comunica che non essendo pervenuta alcuna richiesta di procedura di stato civile o anagrafe in modo diretto tramite PEC, lo standard risulta non rilevabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	SERVIZI DEMOGRAFICI	Incentivazione della popolazione all'uso della PEC per la richiesta di certificazione di stato civile ed anagrafe	Definizione e rispetto dell'attività richiesta	numero di PEC rilasciate / numero di cittadini richiedenti la PEC	100%	Il dirigente comunica che non essendo pervenuta alcuna richiesta di procedura di stato civile o anagrafe in modo diretto tramite PEC, lo standard risulta non rilevabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
27	SERVIZI TECNICI	Controllo esecuzione della raccolta differenziata e non da parte della società affidataria del servizio.	Regolarità della raccolta di rifiuti secondo contratto; Fornitura dei contenitori , sacchetti e quant'altro e necessario all'utenza per eseguire correttamente la raccolta differenziata. Contestazioni penali alla società; Quantificazione e contestazione alla società dei danni	Rispetto degli adempimenti contrattuali/ totale segnalazioni pervenute	100%	Il dirigente comunica unicamente la percentuale del 95%, come risultato a consuntivo dell'indicatore standard. Non è possibile rilevare i contenuti più precisi richiesti dallo standard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28	SERVIZI TECNICI	Riduzione costo per ricovero cani abbandonati	Verifica presso la sede del canile dei cani sottoposti a ricovero su segnalazione della Polizia Municipale; Verifica stato di sterilizzazione da parte dell'Asl; Affidamento animali animali ad associazioni animalistiche.	Numero cani ricoverati/numero cani segnalati dalla polizia municipale	100%	Il dirigente evidenzia l'impossibilità di rispettare lo standard, in quanto vi sono caso di segnalazioni della PM che vengono risolti direttamente dall'Asl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	AVVOCATURA AFFARI PRIVATISTICI	Attività consultiva di supporto giuridico-legale in favore di altri soggetti o organi dell'amministrazione	Prontezza di risposta alle richieste di parere dei servizi o degli organi dell'Ente nei procedimenti di competenza	Numero di pareri emessi entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione / numero di richieste di pareri avanzati dai servizi o dagli organi	100% in ogni caso; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte di altri uffici e/o altri organi	Nel corso dell'anno 2011 sono stati richiesti nn. 2 pareri e forniti altrettante soluzioni. Risultato 100%.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
30	AVVOCATURA AFFARI PUBBLICISTICI E CONTRATTI	Attività consultiva di supporto giuridico-legale in favore di altri soggetti o organi dell'amministrazione	Prontezza di risposta alle richieste di parere dei servizi o degli organi dell'Ente nei procedimenti di competenza	Numero di pareri emessi entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione / numero di richieste di pareri avanzati dai servizi o dagli organi	100% in ogni caso; assenza di segnalazione e/o reclami da parte di uffici e/o amministratori	Nel corso dell'anno 2011 sono stati richiesti nn. 3 pareri e forniti altrettante soluzioni. Risultato 100%.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Gestione delle attività finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata	Ottimizzazione delle procedure istruttorie relative agli atti autorizzativi per l'edilizia privata (verifiche di conformità urbanistica degli interventi, acquisizione di pareri interni ed esterni, predisposizioni di permessi di costruire)	Rispetto del tempo istruttorio previsto per la conclusione del procedimento.	Tempo medio complessivo del procedimento, al netto delle integrazioni, inferiore di 10 giorni rispetto al tempo massimo previsto dalla legge	il dirigente non compila la scheda di verifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Gestione dei procedimenti esecutivi in materia di contrasto all'abusivismo edilizio	Accelerazione delle procedure esecutive	Rispetto di un tempo medio delle procedure esecutive inferiori di giorni 10 rispetto a quello previsto dalla legge	Tempo medio 90 giorni. In ogni caso mai superiore a: a) 45 giorni per opere eseguite su aree assoggettate a vincolo (art. 27 DPR 380/2001); b) 15 giorni per l'invio al catasto e alla conservatoria dei registri immobiliari della documentazione della voltura, a partire dall'avvenuta acquisizione di diritto al patrimonio disponibile del Comune, in caso di lottizzazione abusiva o di interventi eseguiti in totale o sostanziale difformità dal	Il dirigente comunica il rispetto dei tempi previsti dall'indicatore standard, senza però fare alcuna menzione alle date specifiche evidenzianti il rispetto della tempistica programmata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S