

# Comune di Mira

## Scheda attività strutturale

Cod. Scheda	101.10	Titolo	Protocollo generale ed archivio
Anno	2015		

Centro di Responsabilità	1	Assessore di riferimento:	Sindaco
--------------------------	---	---------------------------	---------

Pesatura:	Anno 2015:	100	Anno 2016:	100	Anno 2017:	100
-----------	------------	-----	------------	-----	------------	-----

Principali caratteristiche del servizio erogato	Il servizio prevede la gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza, la gestione dell'archivi comunale tramite il deposito, la conservazione e la ricerca di documenti.					
Modalità di erogazione	Il servizio del protocollo generale viene regolato tramite attività sportello (Dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00. Martedì e giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,30) ed operazioni di back-office. Il servizio di archivio è un'attività di back-office e attività su appuntamento			Utenza	Interna ed esterna	
Accessibilità fisica	Giornate lavorative settimanali con apertura assicurata dell'ufficio al pubblico: 5			Accessibilità multicanale	Canali attraverso cui far pervenire la corrispondenza (Fax, E-Mail, PEC, a mano)	

## Indicatori

Indicatore			Target				
Dimensione	Descrizione	Formula	Unità di misura	Anno precedente	2015	2016	2017
Accessibilità	accessibilità multicanale	Numero di servizi erogati con accessibilità multicanale/numero totale dei servizi erogati	%	100	100	100	100
Accessibilità	Accesso all'ufficio e/o sportello	Numero di giornate lavorative con apertura assicurata dell'Ufficio e/o sportello/Numero totale delle giornate lav.ve(ufficiali)	%	100	100	100	100
Efficacia	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche sottoposte a controllo successivo di regolarità amm.va e risultati conformi alla norma di riferimento/numero totale delle pratiche sottoposte al controllo successivo di regol.tà amministrativa.	%	0	100	100	100
Efficacia	Rispondenza del servizio alle esigenze degli utenti	Numero di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto/rispetto al numero totale di prestaz.ni erogate all'utenza	%	0	3	3	3
Quantità	Protocolli Assegnati	Numero complessivo di protocolli assegnati nell'arco dell'anno	Unità	41495	48786	48786	48800
Quantità	Spesa per spedizioni	Spesa	Unità	23585,19	41000	35000	35000
Tempestività	Tempo di distribuzione corrispondenza	Numero di ore (escluso il sabato) necessarie per la consegna della corrispondenza agli uffici di destinazione	%	0	48	48	48
Tempestività	Tempo massimo di conclusione dei procedimenti amm.vi	Numero di procedimenti amm.vi conclusi entro il termine programmato/numero totale dei procedimenti amm.vi conclusi	%	0	100	100	100
Trasparenza	Programma di trasparenza	Espletamento degli adempimenti previsti nel Programma di Trasparenza	si/no				
Tempestività	Pubblicazione su sito web	Numero di pubblicazioni sul sito nel rispetto delle tempistiche e modalità del Programma della Trasparenza/ numero di pubblicazioni effettuate ai sensi del Programma della Trasparenza	%	0	100	100	100

## Procedimenti

Procedimento	Limite di legge o regolamento	2015	2016	2017
Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	120	120	110	110
Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	30	30	30
Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	50	50	48	48
Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	50	50	48	48
Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	60	58	58
Tempo standard di protocollazione (minuti)	5	10	8	6

Protocolloazione posta della giornata conclusa entro il giorno lavorativo successivo	0	1	1	1
Distribuzione della posta entro il giorno lavorativo successivo	0	1	1	1
Esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Archivio	30	29	28	27