

Servizio	Processi / attività - Competenze assegnate al personale	
Economato - S.E.F.	<i>Gestione Cassa</i>	Economato Diritti Segreteria Anticipazioni
	<i>Gestione Posta in uscita</i>	grammatura posta
	<i>Gestione Autoparco</i>	manutenzione tenuta registri
	<i>Convenzioni Consip</i>	Adezione/Attivazione
	<i>Acquisti di cancelleria, beni e servizi</i>	Gare - Me.Pa. minute spese
	<i>Gestione magazzino cancelleria</i>	carico/scarico bollettazione
	<i>Gestione inventario / cespiti</i>	mobili immobili
	<i>Gestione buoni pasto</i>	distribuzione controlli
	<i>Gestione utenze</i>	Telefonia, idriche Gas, Energia
	<i>Contabilità depositi contrattuali</i>	contabilità depositi
	<i>Monitoraggio consumi</i>	cancelleria materiale di consumo
	<i>Altre attività</i>	gestione cantieri prospetti Tfr

|

Centro di responsabilità n. 3	Servizio	Processi / attività
	<i>Economato</i>	
	1	Gestione Cassa Contante
	2	Gestione Posta
	3	Gestione Autoparco
	4	Convenzioni Consip
	5	Acquisti cancelleria, beni e servizi
	6	Gestione magazzino cancelleria
	7	Gestione inventario/cespiti
	8	Gestione buoni pasto
	9	Gestione utenze
	10	Gestione depositi contrattuali
	11	Monitoraggio Consumi
	12	Gestione cantieri e prospetti TFR

Centro di responsabilità n. 3	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
	Gestione cassa contante (economato, Diritti di segreteria, Anticipazioni)	Ritiro contante, esecuzione minute spese, emissione e stampa bollette economali, registrazione bollette, aggancio contabile ad impegno e fattura, rendicontazione, aggiornamento scritture contabili. Ritiro mandati per pagamento somme anticipate per conto di altri uffici, pagamenti mod.F23. Incasso contante diritti di segreteria, registrazione giornaliera delle ricevute, tenuta ed aggiornamento registro cassa, comunicazione periodica e nominativa degli incassi.	<i>Rendicontazione come da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio</i>			
			Bollette economato	registrazione giornaliera	aggancio contabile	
			Ricevute diritti segreteria	registrazione giornaliera	riscontro immediato Ced	
			Anticipazioni diverse	tempistica incasso	pagamenti entro i termini	

Centro di responsabilità n. 3	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
	Gestione Posta	Acquisizione buste, grammatura singola busta, compilazione e stampa cartolina A.R., compilazione foglio giornaliero di trasmissione, compilazione Elenco numerato, rimpungamento conto, eleborazione prospetto statistico	<i>quantità edtempi di lavorazione - costo pezzi lavorati (raccomadate/prioritarie)</i>			
			N. pezzi lavorati Prioritarie	entro 1/2 giorni	% < 10% di rit. mittente	<= anno precedente
			Spese sostenute			
			N. pezzi lavorati Racc.	entro 1/2 giorni	% < 10% di rit. mittente	<= anno precedente
			Spese sostenute			

Centro di responsabilità n. 3	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
	Gestione Autoparco	Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	% di spesa economica complessiva - num.autovetture			
			Spese manutenzione	manutenzione programmata	immediata	< = anno precedente
			Spese carburante	95% presso distrib. Consip	utilizzo ponderato	< = anno precedente
			Imposte e Tasse	regolari	vetture in uso	< = anno precedente
			N. fogli di viaggio	controllo segnalazioni	verifica segnalazioni	
Centro di responsabilità n. 3	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
	Convenzioni Consip	Verifica dei contratti attivi nel portale Acquisti in Rete, Adesione ed attivazione Convenzione, compilazione prospetti standard allegati, firma digitale contratti, rapporti Consip	% acquisti in Consip = > rispetto a tutti gli acquisti effettuati per tipologia			
			contratti firmati digitale	ricerche Me.Pa	stipula contratti Me.Pa	% di acq. Consip
Centro di responsabilità n. 3	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
	Acquisti cancelleria, beni e servizi	Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utilizzo del Me.Pa. per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione Durc. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG presso Avcp	% contenimento costi specifici; tempi di evasione ordini;			
			Ordini di Commissione	evasione 5/7 giorni	5 giorni	
			Determine	entro 5 gg data pag.	corretta document.	
			Costo Toner e cartucce	acquisto razionale	prodotti originali	< 1%
			Costo Risme acquistate	acquisto razionale	acquisti verdi	<1%
			N. CIG acquisiti	all' atto dell' ordinativo	modifica a consuntivo	

Centro di responsabilità n. 3	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
	Gestione magazzino cancelleria	Ricezione ddt o fatture fornitori, controllo corrispondenza degli ordini con i beni effettivamente consegnati, carico dei beni acquisiti e consegnati, scarico per consegna fisica del materiale ai dipendenti, emissione e registrazione della notula, tenuta registro e contabilità	% di movimentazione rispetto ai beni caricati/scaricati	100% immediata	100% aggi. scarico magaz.	5% prodotto scaduto utilizzo carta riciclata
			movimenti di carico/scarico			
			N. notule emesse			

Centro di responsabilità n. 3	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
	Gestione inventario	Beni Mobili: emissione buoni di carico, registrazione nel libro cespiti e nell' inventario - Beni Immobili: acquisizione spese sostenute nell' anno in corso, capitalizzazione per singolo intervento. Individuazione, catalogazione e successiva procedura amministrativa per la dismissione dall' inventario e dal libro cespiti.	patrimonializzazione di tutti i beni acquisiti	100% 100% 100% 100%	calcolo ammortamenti agg.inventario agg.inventario agg.inventario	
			Beni mobili caricati			
			Beni mobili dismessi			
			Immobili capitalizzati			
			Immobili dismessi			

Centro di responsabilità n. 3	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
	Gestione buoni pasto	Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti, controlli a consuntivo	% di controlli a consuntivo sugli aventi diritto	12 mesi per tutti dipendenti 100%	% distribuita >= 85% controlli sul 100%	rib. % - Convenzione 1% di recuperi
			Costo Ticket			
			N. Ticket acquistati			
			N. Ticket distribuiti			

	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
Centro di responsabilità n. 3	Gestione utenze	Utenze telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale (liquidazione fatture attivazione/disattivazione fornitore, comunicazione consumi)	% di contenimento dei costi riferiti a tutte le utenze			
			N. Atti di pagamento	entro i termini di scadenza	trasmi. altro Servizio	
			Spese Idriche	controllo consumi	comunicazione effettiva	< 1%
			Utenza Telefonica	tempistica intervento guasto	risoluzione definitiva	< 1%
			Utenze Mobili	sim attive	effettivo utilizzo	< 1%
			Energia Elettrica	controllo consumi	comunicazione effettiva	< 1%
			Gas Naturale	manutenzione caldaia	comunicazione effettiva	< 1%

	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
Centro di responsabilità n. 3	Gestione depositi cauzionali contrattuali	Apertura/chiusura conto intestato all' impresa depositaria, svincolo con emissione di lettera per pagamento	tempi di lavorazione, ricerca e controllo			
			N. Conti Aperti/Chiusi 0	lavorato entro 5 giorni		

	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
Centro di responsabilità n. 3	Monitoraggio Consumi	Elaborazione stampa e controllo di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino; Trasmissione cartacea di report statistici; stampa tabulato per data; individuazione prodotto, associazione manuale del prodotto al dipendente; separazione per settore, conteggio e verifica dei totali generali	trasmissione tabulati analitici numerico/descrittivi entro la prima decade del mese			
			Tempistica	quadrimestrale	rilevi sui prelievi	
			N.risme prelevate	scarico contabile immediato		
			N.cartucce prelevate	scarico contabile immediato		
			N.toner prelevati	scarico contabile immediato		
			N. rotoli di carta igienica	scarico contabile immediato		
			N.asciugamani	scarico contabile immediato		

Centro di responsabilità n. 3	attività	Processi	indicatore	Efficienza	Efficacia	Economicità
	Gestione cantieri e TFR	Aggiornamento cantieri per somme prelevate e pagate Fondi CER e Cassa Regionale, elaborazione prospetti dei mutui; prospetti del TFR di tutto il personale (Ina).	<i>trasmissione prospetti aggiornati dal Servizio Progr. E Gestione Risorse</i>			
			Prospetti elaborati	aggiornamento costante	entro il 30 aprile	