

Tipologia procedimento	CONTROLLO DI GESTIONE: monitoraggio dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione dell'Ente; rendicontazione agli organi di controllo
Breve descrizione	<p>Verifica costi, rendimenti e risultati raggiunti, grado di realizzazione dei programmi e dei progetti, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Controllo efficiente e corretta gestione delle risorse. Rilevazione imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa. Rilevazione livello di integrazione tra i diversi servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento. Riferisce periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi. Pone in essere ogni altro adempimento previsto da normative legislative o regolamentari. Cura giornate di studio e formazione per il personale ed amministratori per sensibilizzare la struttura affrontando i seguenti argomenti (con fornitura di materiale didattico). Collabora con l'Amministrazione Comunale alla predisposizione del Piano Generale di Sviluppo e del Piano della Performance. Individua i criteri per l'approvazione del PEG da predisporre secondo il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Collabora con la Giunta, il Segretario ed i Dirigenti nella predisposizione Piano degli Obiettivi. Controlla gli obiettivi attraverso verifiche miranti ad analizzare la natura degli scostamenti riscontrati rispetto agli obiettivi individuati dalla Giunta nel piano degli Obiettivi allegato al PEG. Collabora con l'Amministrazione ed i dirigenti nell'eliminazione delle criticità riscontrate. Rilevazione finale sul raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati. Monitora la Customer Satisfaction. Opera la rilevazione finale con indicazione delle attività da intraprendere per migliorare il servizio. Analisi dei costi e ricavi sulla base delle indicazioni rilevate con le attività di controllo ed effettuazione di analisi puntuali dei costi e dei ricavi per i servizi che hanno evidenziato elementi di criticità. Supporta gli organi preposti dall'Ente all'attuazione del Piano Anticorruzione.</p>
Responsabile dell'istruttoria	Responsabile di ciascun Settore.
Responsabile del procedimento *	Angelo Padovano
Recapito telefonico	Angelo Padovano 081 5169278
Casella di posta elettronica istituzionale	ragioneria@pec.comune.nocera-superiore.sa.it
Termine fissato "ex lege"	Previsti dal regolamento del controllo di gestione
Altri termini procedurali rilevanti	ex-lege
Nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso d'inerzia	Segretario generale Dott.ssa Lucia Celotto
Modalità per attivare tale potere (Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale)	Istanza di parte ai sensi della legge 241 del 7/8/1990 e smi. Recapiti: Tel. 0815169250 - 0815169111 mail segreteria.generale@comune.nocera-superiore.sa.it
Per i procedimenti ad istanza di parte	http://www.comune.nocera-superiore.sa.it/
Atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	

**** ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;***