

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DELLE BUONE PRATICHE

ISTRUZIONI

Finalità della rilevazione - Il presente questionario, curato da ANCI Umbria, è finalizzato alla rilevazione, presso i Comuni, delle buone pratiche da questi messe in atto o almeno concepite a livello di progetto, ai fini della loro condivisione e diffusione presso altri comuni

Definizione di buona pratica: per buona pratica (BP), ai fini della rilevazione, si intende **qualsiasi azione, idea, esperienza, metodologia** che abbia consentito al comune di operare interventi di semplificazione amministrativa, miglioramento di efficienza ed efficacia operativa di uffici e servizi, risparmi in termini di tempo, risorse economiche, personale, snellimento delle procedure, accorpamento e/o riorganizzazione di uffici e servizi, miglioramento della trasparenza e simili.

NOTA BENE: Tra le buone pratiche oggetto della presente rilevazione **NON DEVONO** essere indicati:

1. la realizzazione degli **Sportelli Unici** per le Attività Produttive
2. la creazione di **Unioni di comuni**

che, di per sé, già costituiscono sempre fonte di semplificazione, razionalizzazione ecc.

Modalità di compilazione: Il questionario si compone di 8 sezioni, da compilare per **ciascuna buona pratica** che si intende segnalare; ciascun foglio è redatto a cura del funzionario che ha realizzato o concepito la relativa buona pratica.

La compilazione va effettuata direttamente **sul presente file word**; nel caso di caselle da barrare aggiungere accanto una X.

Informazioni da fornire: per ciascuna buona pratica devono essere indicate la criticità affrontata (situazione iniziale), la descrizione dell'intervento di buona pratica operato e le risorse impiegate, i risultati positivi raggiunti (situazione finale) ed alcune altre indicazioni specifiche, tra cui la possibilità di riproduzione presso altri comuni.

Tempi di redazione del questionario e suo invio: Il questionario deve essere restituito, debitamente compilato ad ANCI Umbria, Via Alessi 1, Perugia esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo GiovanniK@anci.umbria.it.

Il questionario va rinviato ad ANCI Umbria **anche se vuoto**, specificando che "Nel Comune non ci sono particolari Buone Pratiche da segnalare".

Eventuali informazioni e delucidazioni possono essere chieste al n. 075/5755453, LUN-VEN in orario 9.00 – 13.00 – dr. Giovanni Kaczmarek

(compilare le sezioni 1-8 per CIASCUNA BUONA PRATICA che si intende segnalare)

1 – RIFERIMENTI	
COMUNE	PROV.
UFFICIO/SERVIZIO ¹	
STATO DI REALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/> Buona pratica effettivamente realizzata dal ² _____ al _____ <input type="checkbox"/> Buona pratica che ha ricevuto riconoscimenti o premi ³ nell'edizione _____ del premio / bando _____ <input type="checkbox"/> Buona pratica solo progettata che si ritiene realizzabile
NOME DELLA BUONA PRATICA ⁴	

2 - CRITICITA' AFFRONTATA (situazione iniziale)

3 - DESCRIZIONE DELLA BUONA PRATICA MESSA IN ATTO

¹ Indicare il servizio o ufficio comunale che ha messo in atto/ideato la buona pratica

² Indicare le date indicative di realizzazione della Buona Pratica

³ Indicare se la Buona Pratica che si intende segnalare ha ottenuto un piazzamento entro i primi 15 in graduatorie di bandi, premi, concorsi altrimenti detti dedicati alle buone pratiche.

⁴ Indicare un nome semplice e breve di individuazione della buona pratica

4 – SVOLGIMENTO DELL'INTEVENTO

(indicare dettagliatamente le azioni poste in essere e la loro sequenza temporale)

Indicare, a titolo di esempio, i tempi e le operazioni di progettazione, l'eventuale sperimentazione, le azioni necessarie alla realizzazione, comunicazione e monitoraggio della BP

5 - RISULTATI RAGGIUNTI (situazione finale)

ALTRI EFFETTI

RISULTATI ATTESI, MA NON RAGGIUNTI

Risultati non raggiunti _____

Motivi _____

RISULTATI POSITIVI RAGGIUNTI ANCHE SE NON PREVISTI

6 - ELEMENTI DI QUANTIFICAZIONE DEI RISULTATI		
	DA	A
RIDUZIONE DI TEMPI		
RISPARMI DI PERSONALE		
ECONOMIE DI COSTI, SPESE, ECC.		
SEMPLIFICAZIONI		
TRASPARENZA		
ALTRO		

7 - ALTRE INFORMAZIONI		
RISORSE NECESSARIE	Personale _____ Tempi _____ Costi (indicativi) _____	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa comunitaria _____ Norme statali _____ Leggi e atti regionali _____	
ALTRI UFFICI/SERVIZI COMUNALI COINVOLTI	Ufficio/Servizio	Apporto fornito al progetto
ACCORDI E CONVENZIONI STIPULATE	<input type="checkbox"/> Con altri comuni (specificare) _____ <input type="checkbox"/> Con forme aggregative di comuni (specificare) _____ <input type="checkbox"/> Con altri enti (specificare) _____ <input type="checkbox"/> (specificare) _____	
COINVOLGIMENTO DI PRIVATI		
FINANZIAMENTI ACCESSIBILI		
ALTRO		

8 – REPLICABILITA'			
LA BUONA PRATICA E'	<i>(Barrare una o più risposte)</i> <input type="checkbox"/> stata acquisita/suggerita da altro ente (specificare) _____ <input type="checkbox"/> replicabile in altro comune <input type="checkbox"/> resa possibile solo da particolari situazioni di questo comune <input type="checkbox"/> resa possibile dalla specifica normativa di questa Regione		
DISPONIBILITA' A FORNIRE MATERIALE SPECIFICO		Descrizione	Eventuale costo
	<input type="checkbox"/> studi e analisi		
	<input type="checkbox"/> delibere e determine		
	<input type="checkbox"/> schemi excel, software ecc		
DA RICHIEDERE A	Cognome, nome, qualifica		
	Mail.	Tel.	Cell.
DISPONIBILITA' A FORNIRE ASSISTENZA PER LA REPLICAZIONE DELLA BP IN ALTRO COMUNE	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, in date ed orari da concordare, al costo di _____ al giorno/ora _____		
EVENTUALI LINK COMUNALI DI RIFERIMENTO			
ALTRE INFORMAZIONI E SUGGERIMENTI SULLA REPLICABILITA'			

Data _____

Firma
