

ALLEGATO A

COMUNE DI PORDENONE

Controllo di Gestione



***Piano Esecutivo di Gestione 2011-2013
SETTORE I
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI***

INDICE

<i>Presentazione del Sindaco</i>	Pagina	I
<i>Letture della scheda</i>	Pagina	III

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Informazioni di carattere generale sull'Ente

Mappa della struttura organizzativa

Mappa della struttura organizzativa per centri elementari

C.d.C. C.elem.

DIREZIONE AFFARI GENERALI

10	Organi Istituzionali		
1001	Giunta comunale	Pagina	1
1002	Consiglio Comunale	Pagina	5
1003	Decentramento	Pagina	9
1005	Segreteria del Sindaco	Pagina	17
45	Contratti	Pagina	28
61	Protocollo - URP		
6101	Protocollo	Pagina	36
6103	Ufficio relazioni con il pubblico	Pagina	43

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E POMPE FUNEBRI

410	Pompe funebri	Pagina	49
420	Servizi cimiteriali	Pagina	58
380	Servizi demografici		
38001	Demografica	Pagina	71
38002	Elettorale	Pagina	86

DIREZIONE UFFICIO LEGALE

120	Affari legali	Pagina	94
-----	---------------	--------	----

Piano Esecutivo di Gestione 2011/2013 – Presentazione del Sindaco

Il Piano Esecutivo di Gestione 2011, l'ultimo del mandato, pur influenzato dalla conferma del contenimento dei trasferimenti regionali, contiene comunque importanti obiettivi che completano importanti azioni strategiche del programma di mandato 2006-2011 dell'Amministrazione.

Nel P.E.G. 2011 si è perfezionato il sistema di programmazione secondo la filosofia del Ciclo della Performance, introdotta dalla L.R. 16/2010 e dal D.Lgs. 150/2009, che è ispirata alla filosofia della misurazione del livello di prestazione orientandola al miglioramento continuo, alla valutazione degli impatti delle azioni poste in essere dell'ente, a consentire un confronto, in un'ottica di trasparenza, tra i servizi erogati dai diversi comuni. Concetti importanti che sono da anni patrimonio del modo di operare nel nostro ente.

Il P.E.G. prevede ad esempio l'obiettivo di realizzare, nel 2011, oltre il 79% di rifiuti raccolti in maniera differenziata, di soddisfare oltre il 99% delle domande delle famiglie che chiedono un posto all'Asilo nido. I cronoprogrammi di importanti opere pubbliche ci dicono che nel 2011 troveranno completamento i lavori di ristrutturazione di Palazzo Cevolin, la riqualificazione di Piazza Risorgimento, la rotatoria di Borgomeduna, l'apertura dell'Immaginario scientifico e la consegna del Palazzo Badini, in comodato, al Consorzio universitario. Altrettanto articolato il programma del settore sociale con la graduale omogeneizzazione nel territorio dei servizi offerti dall'Ambito sociale urbano o la definizione di importanti progetti a beneficio dei cittadini quali la nuova edizione degli "Orti sociali".

La programmazione dell'attività dell'ente pone la massima attenzione alla valutazione del cittadino sulla qualità dei servizi erogati, proseguirà, infatti, nel 2011 il progetto "*La pagella dei servizi comunali compilata dagli utenti*", iniziato nel 2009, con la diffusione dei questionari di soddisfazione a tutti i principali servizi dell'ente.

Nel documento sulla base degli indirizzi politici dell'Amministrazione, evidenziati nella Relazione Previsionale Programmatica, sono stati individuati, gli obiettivi, gli interventi e gli indicatori gestionali per l'anno 2011. Gli *obiettivi* e le *risorse* per conseguirli, sono affidati, in tal modo, ai responsabili della gestione come prevede la normativa vigente.

Lo spirito che sta alla base di questo modello trova le proprie radici nel Testo Unico degli Enti Locali e nella filosofia del "*controllo guida*" della gestione, un controllo dotato di un sistema informativo fondato sulla programmazione in grado di fornire un sensibile accrescimento della capacità decisionale, sia a livello gestionale che a livello politico, finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, da realizzarsi nel modo più efficiente ed efficace.

Proprio in quest'ottica la corretta selezione e mappatura degli obiettivi e dei parametri di performance su cui orientare l'azione e la verifica della loro coerenza con gli indirizzi politici dell'Amministrazione, diventa essenziale, perché ciò che è oggetto di misurazione e di controllo è ciò che l'azienda ottiene. Con la programmazione si accendono i riflettori su determinate finalità condizionando positivamente i risultati finali. Mettendo sotto controllo alcuni indicatori di performance, selezionando gli obiettivi di sviluppo, fissando indicatori puntuali, **l'Amministrazione indirizza gli sforzi aziendali in quella direzione, in modo che quei risultati siano raggiunti, che quei parametri diventino eccellenti o almeno tendano all'eccellenza, a beneficio del cittadino.** L'oggetto del controllo, in questo modo, diventa realmente ciò che l'azienda ottiene.

L'Amministrazione intende affinare questa metodologia anche per rendere possibile, in corso d'opera, un sempre più efficace monitoraggio dello stato d'avanzamento dell'attività programmata. Un controllo, non ispettivo, ma in grado di fornire informazioni che consentano, se necessario, di modificare l'azione quando questa è in corso di svolgimento, per garantire il raggiungimento finale massimo degli obiettivi prefissati.

Il lavoro di squadra e l'orientamento ad operare per obiettivi, superando le settorialità, ha consentito, grazie all'impegno di tutta la struttura, di conseguire in questi ultimi dieci anni significativi risultati che sono sotto gli occhi di tutta la città. L'auspicio è che il 2011 prosegua questo impegno di tutti per portare a compimento i numerosi importanti progetti in essere, a beneficio di una città sempre più piacevolmente vivibile per i nostri concittadini.

Grazie a tutti per la collaborazione.

21 febbraio 2011

IL SINDACO
Sergio Bolzonello

Lettura delle sezioni della scheda di P.e.g. per centro di costo

Viene pubblicato un estratto sintesi del Peg e PdO per facilitare la lettura e la comprensione dei risultati attesi e delle risorse finanziarie dedicate.

Sezione A - Relazione del Responsabile di centro

Il responsabile di centro presenta le attività principali del centro per l'esercizio 2011, con riferimento ad obiettivi, risorse e scostamenti rilevanti con l'attività dell'esercizio precedente.

Sezione B - Attività elementari del centro di costo

Vengono indicate nel dettaglio le attività elementari svolte dal centro. Le attività sono individuate come risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, nel caso d'attività il cui prodotto sia direttamente fruito dalla collettività, o come risposta a dalle necessità dell'Amministrazione nel caso di attività elementari i cui prodotti rispondono ad esigenze interne. La sezione individua una batteria di **indicatori** di scenario, bisogno, attività, efficienza, efficacia, economicità, qualità e impatto, individuati di concerto con i responsabili dei servizi interessati. Per gli indicatori significativi viene esposto un parametro obiettivo per l'anno in corso, altri vengono rilevati solo a consuntivo. **Gli indicatori classificati nella scheda come Piano della Performance (PdP) fanno parte, assieme agli obiettivi di sviluppo e agli interventi, del Piano della Prestazione (Performance).**

Per ciascuna attività il primo indicatore esprime le previsioni di tempo dedicato per l'esercizio. La sezione Bx espone gli **interventi** principali assegnati al centro di costo. Gli interventi descrivono specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predefiniti, rappresentano cioè "le cose da fare" di carattere ordinario: finalità di destinazione della spesa, adempimenti obbligatori o altre normali attività tecnico amministrative di carattere ordinario che non rientrano nella casistica degli obiettivi di sviluppo di cui alla scheda E.

Gli interventi e alcuni degli indicatori di performance entrano a far parte del sistema integrato di monitoraggio e valutazione dei risultati del P.e.g. accanto agli obiettivi di sviluppo.

Sezione E - Obiettivi assegnati al centro di costo

Sono indicati nella sezione, in forma descrittiva e sintetica, **gli obiettivi** assegnati al centro, che espongono in modo chiaro e quantificato i risultati attesi e i tempi di realizzazione. Ogni obiettivo è corredato da uno o più indicatori per un efficace monitoraggio del risultato.

ATTIVITA' ENTE	OBIETTIVI DI SVILUPPO (Sezione E + Cronoprogrammi)		
	ATTIVITA' ORDINARIA (Sezione B)	INDICATORI	DI ATTIVITA'
			DI PERFORMANCE
INTERVENTI			



Comune di Pordenone

DIREZIONE GENERALE - CONTROLLO DI GESTIONE

01503 CONTR. STRATEGICO
Resp. CANALE LORIS

ASS. MIO CHIARA
P.O. CANALE LORIS
01503 CONTR. DI GESTIONE
ASS. PASUT LORIS
01504 STATISTICA

SINDACO
SERGIO BOLZONELLO
Vice Sindaco - RENZO MAZZER

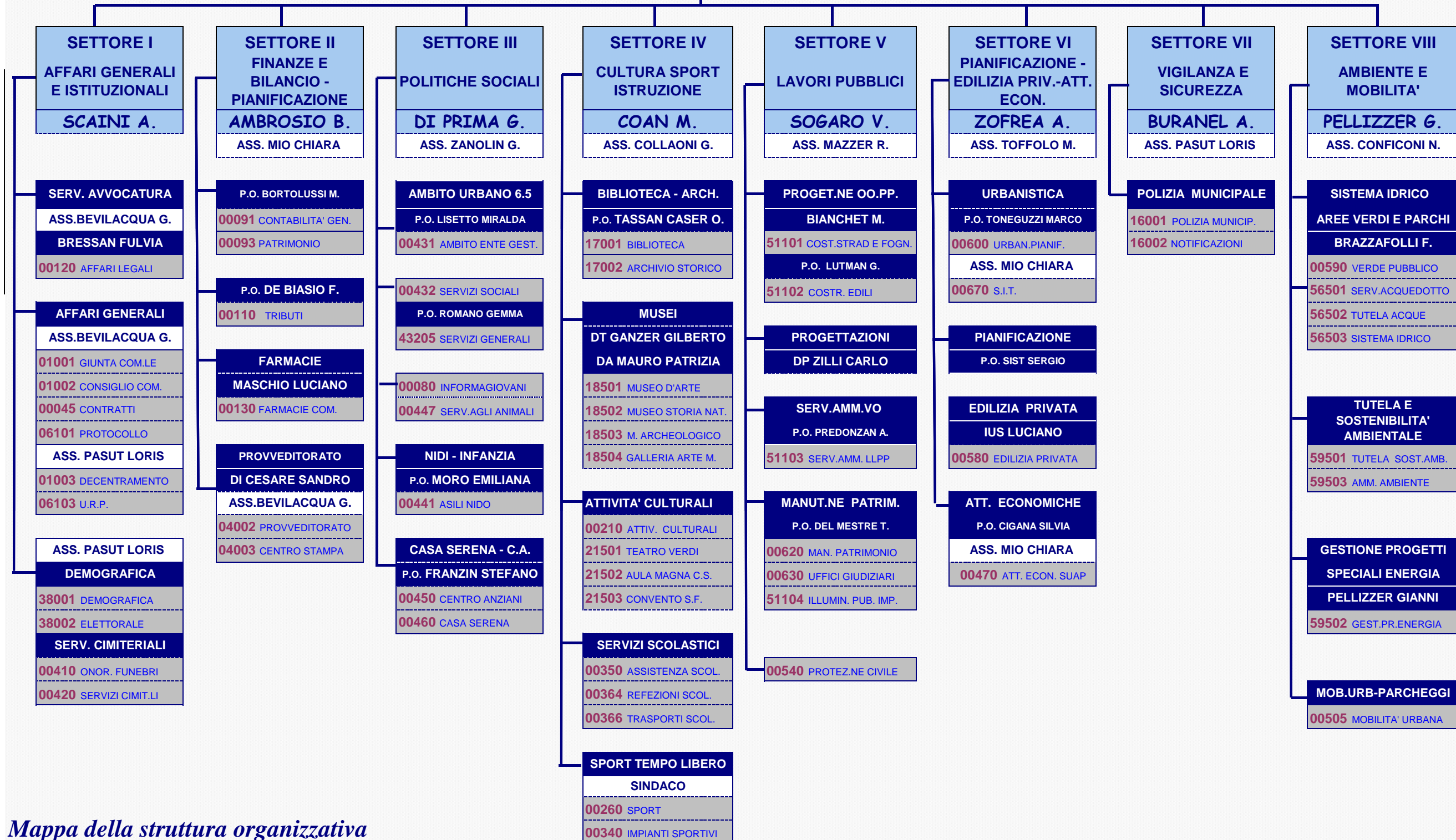
DIRETTORE GENERALE - SEGRETARIO GENERALE
PAOLO GINI

VICE SEGRETARIO - ANTONINO SCAINI

P.O. FLAIBAN MARIA ROSA
01005 SEGRET. SINDACO

PELLIZZER GIANNI
ASS. PASUT LORIS
00650 SISTEMI INFORMATIVI

GEST. RISORSE UMANE
ASS. BEVILACQUA G.
00050 PERSONALE



COMUNE DI PORDENONE - *Controllo di Gestione*

MAPPA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER CENTRI ELEMENTARI - 2010

Direz.ne Sett.	Direzioni	P.O.	Gen. di Resp.	SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	
				Direzioni - Centri di responsabilità	Centri di costo/Centri elementari
A. SCAINI	F. BRESSAN		101	Ufficio legale	00120 Affari legali
			102	Affari Generali	00010 Organi istituzionali 01000 Organi istituzionali 01001 Giunta comunale 01002 Consiglio comunale 01003 Decentramento
		M.R.FLAIBAN			01005 Segreteria del Sindaco
					00045 Contratti e procedure di gara
					00061 Protocollo - URP 06101 Protocollo 06103 Ufficio Relazioni con il Pubblico
				103	Servizi Demografici
				Servizi cimiteriali e Pompe funebri	00410 Onoranze funebri 00420 Servizi cimiteriali

COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2011/2013 - ENTRATA CORRENTE

	2010	2011	sc. V.A.	2012	2013
SETTORE 0 - STRUTTURE AUTONOME	1.984.655	2.033.133	48.478	1.866.233	1.866.233
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali	824.679	778.550	-46.129	778.550	778.550
SETTORE II - Finanze e Bilancio Pianificazion	55.509.522	50.948.743	-4.560.779	51.572.650	52.282.650
SETTORE III - Politiche Sociali	19.763.920	19.799.057	35.138	19.339.454	19.435.591
SETTORE IV - Attività Culturali Scuole e Spor	7.775.784	7.541.778	-234.006	5.033.398	4.944.598
SETTORE V - Lavori Pubblici	4.137.841	3.274.763	-863.078	2.250.740	1.734.283
SETTORE VI - Pianificazione Territoriale, Edil	203.195	83.670	-119.525	83.670	83.670
SETTORE VII - Vigilanza e sicurezza	2.003.838	1.833.500	-170.338	1.853.000	1.873.000
SETTORE VIII - Ambiente e Mobilità	2.058.856	1.982.000	-76.856	2.082.000	2.120.000
Totale generale:	94.262.289	88.275.194	-5.987.095	84.859.695	85.118.574

COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2011/2013 - SPESA CORRENTE

	2010	2011	sc. V.A.	2012	2013
SETTORE 0 - STRUTTURE AUTONOME	5.791.362	5.561.822	-229.541	5.235.525	5.107.478
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali	4.528.239	4.258.258	-269.981	3.700.115	3.694.154
SETTORE II - Finanze e Bilancio Pianificazion	15.035.853	9.807.596	-5.228.257	9.831.362	9.812.749
SETTORE III - Politiche Sociali	23.950.793	24.148.336	197.543	23.605.374	23.767.117
SETTORE IV - Attività Culturali Scuole e Spor	12.236.405	11.714.095	-522.311	11.128.311	10.820.179
SETTORE V - Lavori Pubblici	6.073.895	5.567.681	-506.214	5.319.713	5.398.580
SETTORE VI - Pianificazione Territoriale, Edil	1.533.724	1.370.178	-163.546	1.359.656	1.353.775
SETTORE VII - Vigilanza e sicurezza	2.873.427	2.860.466	-12.961	2.777.806	2.777.806
SETTORE VIII - Ambiente e Mobilità	11.667.701	11.592.111	-75.590	11.762.713	11.881.961
Totale generale:	83.691.402	76.880.543	-6.810.859	74.720.575	74.613.800

COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2011/2013 - ENTRATA CORRENTE

	2010	2011	sc. V.A.	2012	2013
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali					
Ufficio legale	13.697,54	5.000	-8.698	5.000	5.000
Affari Generali	114.000,00	114.000	0	114.000	114.000
Servizi Demografici	170.431,41	148.000	-22.431	148.000	148.000
Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali	526.550,00	511.550	-15.000	511.550	511.550
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali	824.678,95	778.550	-46.129	778.550	778.550

COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2011/2013 - SPESA CORRENTE

	2010	2011	sc. V.A.	2012	2013
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali					
Ufficio legale	326.170,00	209.459	-116.711	189.459	189.459
Affari Generali	2.811.787,01	2.373.696	-438.091	2.201.837	2.202.233
Servizi Demografici	834.235,95	1.125.706	291.470	780.906	782.406
Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali	556.046,43	549.397	-6.649	527.913	520.056
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali	4.528.239,39	4.258.258	-269.981	3.700.115	3.694.154

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali

C. Elementare 01001 Giunta Comunale #

SEZIONE A

L'Ufficio Organi istituzionali - Giunta comunale - tratta gli affari che riguardano la Giunta; esamina in via preliminare gli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta al fine di accertare la rispondenza degli atti medesimi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari, ferme restando comunque le competenze dei servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa di riferimento; fornisce attività di supporto agli Assessori per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale; cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni; cura l'archivio delle deliberazioni e ne assicura la regolare tenuta. Supporto agli uffici per il nuovo software per la gestione documentale attivo da gennaio 2009 e per la firma elettronica.

L'Ufficio affari generali istituzionali tratta gli affari generali istituzionali, cura le funzioni di segreteria a supporto dell'attività del Dirigente del Settore e Vice Segretario, cura la banca dati degli enti partecipati, cura la raccolta dei vari regolamenti.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare **01001 Giunta Comunale #**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
A	Assistenza attività deliberativa della Giunta Comunale						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio attraverso l'informatizzazione. Gestione archivio, (registri allegati, ...).</i>						
A01	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	33 %
A02	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1627	1169	1187	1209	%
A03	N. delibere	<input type="checkbox"/>	335	448	427	430	%
A05	% delibere pubblicate entro il 3° giorno dall'adozione	% atti deliberativi pubblicati entro 3 gg <input checked="" type="checkbox"/>	100,00	100,00	100,00	100	34 %
A06	Tempo medio dedicato per atto deliberativo (Giunta) (ore)	Totale ore dedicate (atti deliberativi) / n. atti deliberativi <input checked="" type="checkbox"/>	4,86	2,61	2,78	2,81	33 %
A19	Costo medio per residente funzionamento Giunta Comunale	<input checked="" type="checkbox"/>	11,12	11,13	10,99	0	%
A20	N. accessi esterni al sito internet per consultazioni delibere	Utenti esterni <input type="checkbox"/>	3828	0	4574	4000	%
B	Altre attività						
001	<i>Bisogno: Gestione commissioni, archivio raccolta tariffe, imposte, regolamenti, rilascio copie, liquidazioni varie. Adempimenti versamento oneri previd. Attività di segreteria del Vice Segretario/Dirigente Settore I, gestione presenze personale</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1268	1099	1100	954	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali

C. Elementare 01002 Consiglio Comunale #

SEZIONE A

L'Ufficio Organi istituzionali - Consiglio comunale - tratta gli affari che riguardano il Consiglio comunale e il Presidente con le forme di autonomia previste dallo Statuto comunale; esamina in via preliminare gli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio al fine di accertare la rispondenza degli atti medesimi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari, ferme restando comunque le competenze dei servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa di riferimento; fornisce attività di supporto ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale; coadiuva il Segretario generale nella verbalizzazione delle adunanze e cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni; cura l'archivio delle deliberazioni e ne assicura la regolare tenuta.

L'ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta.

Supporta il lavoro della commissione regolamento, la cui attività di revisione ha riguardato finora i primi 75 articoli.

Supporto agli uffici per il nuovo software per la gestione documentale attivo da gennaio 2009 e della firma elettronica.

Supporto ad iniziative specifiche della presidenza del consiglio (promozione e sostegno di attività culturali; consigli comunali su web).

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare **01002 Consiglio Comunale #**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
A	Assistenza attività deliberativa del Consiglio Comunale						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio anche attraverso l'informatizzazione. Tenuta registro mozioni/interrogazioni e atti conseguenti; predisposizione ordine del giorno con riproduzione di copia e trasmissione atti agli amministratori entro i termini normativi.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	50 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1517	1465	1129	1179	%
A02	N. atti deliberativi	<input type="checkbox"/>	56	67	55	60	%
A03	N. sedute consiglio	<input type="checkbox"/>	21	20	17	20	%
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo	Totale ore dedicate (atti deliberativi) / n. atti deliberativi <input checked="" type="checkbox"/>	9,82	14,93	9,09	9	50 %
A12	Costo medio per residente funz. Consiglio comunale	<input checked="" type="checkbox"/>	6,37	4,68	5,82	0	%
A13	Costo medio per residente Organi Istituzionali	01001-01002-01003-01005 <input checked="" type="checkbox"/>	35,11	36,59	36,02	0	%
A14	Spesa corrente media per residente (Totale spesa funz. Ente/Residenti)	Totale Spesa Ente - da consuntivo <input checked="" type="checkbox"/>	1316,6	1428,84	0	0	%
B	Attività di segreteria						
001	<i>Bisogno: Segreteria del Presidente. Assistenza sedute Consiglio Comunale. Adempimenti relativi alla gestione dei Consiglieri Comunali; rilascio copie uffici e privati.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1457	1409	1012	845	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali

C. Elementare 01003 Decentramento #

SEZIONE A

Il compito dell'Ufficio Organi istituzionali – Decentramento - consiste principalmente nel supporto tecnico-amministrativo-giuridico nei rapporti tra i Consigli Circostrizionali e i Presidenti, tra questi e l'Amministrazione, nell'espletamento dell'attività amministrativa, nonché supporto alla predisposizione degli atti necessari per l'espletamento dell'attività dei Consigli e l'archiviazione di tutto quanto serve per l'attività dell'ufficio.

Tutte e sei le sedi circostrizionali sono collegate ad internet e dotate di proprio indirizzo di e-mail istituzionale, assegnato ai presidenti.

I sei presidenti hanno la possibilità di pubblicare autonomamente documenti nel proprio spazio su web.

Allo stato attuale non si può prevedere se l'attività delle circostrizionali proseguirà oltre l'attuale mandato amministrativo.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare **01003 Decentramento #**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)

			PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
A	Supporto all'attività dei Consigli Circostrizionali							
001	<i>Bisogno: Collaborazione e supporto tecnico-amministrativo e giuridico agli organi circostrizionali. Consulenza ai Presidenti, lettere ed interrogazioni, convocazioni dei Consigli e di assemblee pubbliche. Formalizzazione di delibere, decreti e determinazioni, stesura corrispondenza. Rilevazione delle presenze per la liquidazione dei relativi gettoni. Verifica correttezza formale della stesura dei verbali delle riunioni, dei pareri, delle delibere, delle convocazioni, delle assemblee e dell'approvazione dei preventivi di spesa.</i>							
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	3	100 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1630	1120	837	633	%
A02	N. atti deliberativi - determine	(da 2010 determine)	<input type="checkbox"/>	161	91	46	12	%
A07	N. sedute consigli circostrizionali		<input type="checkbox"/>	86	142	78	21	%
A08	N. manifestazioni totali		<input type="checkbox"/>	27	32	0	6	%
A10	Costo medio per residente funzionamento circostrizione		<input checked="" type="checkbox"/>	2,96	2,55	3,14	0	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali

C. Elementare 01005 Segreteria del Sindaco

SEZIONE A

Uno degli obiettivi principali del servizio è sicuramente quello di promuovere l'immagine dell'Amministrazione comunale sia verso la città che a livello nazionale, garantendo il coordinamento e il controllo della comunicazione istituzionale all'esterno, nonché il corretto afflusso informativo tra l'Amministrazione e i cittadini. Altri obiettivi rimangono quelli di assicurare il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza garantendo una efficace e trasparente comunicazione verso la città, fornire supporto e assistenza al Sindaco nello svolgimento delle attività istituzionali istruendo tutti i procedimenti e gli atti di competenza del servizio (cerimoniale, rappresentanza, relazioni esterne), nonché un sistema integrato di risposte fornendo informazioni sulle attività e le funzioni del Comune. Curare le relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovracomunale, sovrintendendo agli incontri che ne derivano.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01005 Segreteria del Sindaco

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)

			PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
A	Attività di segreteria e pubbliche relazioni							
001	<i>Bisogno: Miglioramento qualità ed efficienza dell'informazione al cittadino anche per problematiche di competenza di altri Settori. Valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione. Potenziamento delle funzioni di coordinamento.</i>							
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	6 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	7038	5724	4760	4798	%
A02	N. contatti con il pubblico totali		<input type="checkbox"/>	1448	503	1359	750	%
A03	N. cerimonie organizzate direttamente		<input type="checkbox"/>	21	34	23	10	%
A06	N. reclami formali presentati totali		<input checked="" type="checkbox"/>	130	172	114,00	80	%
A19	Costo per rappresentanza e pubbliche relazioni per residente		<input checked="" type="checkbox"/>	2,06	2,19	2,29	0	%
A20	Costo medio per residente del servizio Segreteria Sindaco	Segreteria Sindaco completo al netto contributi ass.ni (A17)	<input checked="" type="checkbox"/>	8,52	9,21	10,83	0	%
B	Comunicazione esterna e rassegna stampa							
001	<i>Bisogno: Comunicazioni agli organi di stampa, rapporti con i media. Predisposizione rassegna stampa giornaliera.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1831	3325	3416	2328	%
B04	N. interventi predisposti in occasione di manifestazioni, convegni ecc.		<input type="checkbox"/>	72	59	54	30	%
C	Sito istituzionale e comunicazione							
001	<i>Bisogno: - coordinare la comunicazione dell'ente (esterna e interna), garantendo la corretta pianificazione delle attività e la massima condivisione delle informazioni;- contribuire all'efficacia all'attività amministrativa, supportandola con adeguate iniziative di informazione e comunicazione;- gestione integrata e strategica deidiversi strumenti e canali di comunicazione esistenti</i>							
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1144	2571	1184	1549	%
C02	N. accessi al sito Web		<input checked="" type="checkbox"/>	546440,00	496892,00	566820	600000	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01005 Segreteria del Sindaco

C03	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti (sito internet)	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	0	6	6	7	6	%
C04	Grado di rispetto dei requisiti minimi sui siti internet della P.A.	Linee guida	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	100	100	6	%
C05	Grado di rispetto dei contenuti non obbligatori per i siti internet della P.A.		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	48	50		%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:								18	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare **01005 Segreteria del Sindaco**

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

C	Sito istituzionale e comunicazione		
<p>Riferimento agli indirizzi politici: Cod. 201050302 <i>Utilizzo del web e delle "information technologies" come strumento cardine in una logica di comunicazione integrata dell'ente, per realizzare e garantire una attività di comunicazione efficace e positiva con i cittadini utenti. Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione offrono strumenti sempre più potenti per migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione e dare risposta alle aspettative dei cittadini sempre più orientati alla fruizione di servizi e informazioni online, oltre che prescritte dalle norme: trasparenza, servizi on line, promozione del territorio e interazione con gli utenti sono obiettivi che vengono garantiti anche mediante il costante sviluppo di soluzioni tecnologiche legate a internet, il cui punto di riferimento fondamentale è il sito istituzionale dell'ente www.comune.pordenone.it</i></p>			
Cod. Ob.1	Rilev. 104	OBIETTIVO:	
Data assegn.:	01-gen-10	Redesign del sito istituzionale dell'ente www.comune.pordenone.it per favorire un maggior e più efficiente ed efficace accesso dei cittadini e quindi offrire un servizio migliore qualità agli utenti. Entro il 31/12/2011	
Obiet. prioritario:			
Obiet. tipologia:	MIGL		
Trasversale:		Risorse umane coinvolte: 4	% Collaborazione Est.: 50
		Importo: 0,00	Valutato: 34 %

ELENCO INDICATORI		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	Valutazione questionario soddisfazione utenti	7

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne			
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine				gg		
01	DEFINIZIONE DEL PROGETTO (GLI OBIETTIVI E LE LINEE GUIDA)		11-gen-10	12-feb-10	32	11-gen-10	12-feb-10	32								0
02	SVILUPPARE LA STRUTTURA: ORGANIZZARE L'INFORMAZIONE E I CONTENUTI		15-feb-10	05-mar-10	18	15-feb-10	01-lug-10	136								0
03	VISUAL DESIGN E TESTING		01-mar-10	26-mar-10	25	15-mar-10	07-lug-10	114								0
04	PRODUZIONE E CONTROLLO QUALITÀ: CREAZIONE DELL SITO		29-mar-10	16-apr-10	18	01-lug-10	19-lug-10	18								0
05	LANCIO E MANUTENZIONE: COSA FARE PRIMA, DURANTE E DOPO IL LANCIO		06-apr-10	28-feb-11	328	08-giu-10										33
06	CUSTOMER SATISFACTION:QUESTIONARIO ONLINE SUL SITO INTERNET		01-gen-11	28-feb-11	58											34
07	ADEGUAMENTO NORMATIVO		01-feb-11	31-dic-11	333											33
Totali:														100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01005 Segreteria del Sindaco

Riferimento agli indirizzi politici: Cod. 201050302 *Utilizzo del web e delle "information technologies" come strumento cardine in una logica di comunicazione integrata dell'ente, per realizzare e garantire una attività di comunicazione efficace e positiva con i cittadini utenti. Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione offrono strumenti sempre più potenti per migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione e dare risposta alle aspettative dei cittadini sempre più orientati alla fruizione di servizi e informazioni online, oltre che prescritte dalle norme: trasparenza, servizi on line, promozione del territorio e interazione con gli utenti sono obiettivi che vengono garantiti anche mediante il costante sviluppo di soluzioni tecnologiche legate a internet, il cui punto di riferimento fondamentale è il sito istituzionale dell'ente www.comune.pordenone.it*

Cod. Ob.2	Rilev. 103	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-11	Sito web. Realizzazione studio di fattibilità per l'introduzione di nuove funzionalità "web 2.0" (Facebook etc.) che consentano al cittadino di interagire con l'Ente. Entro 31/12/2011
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:		Risorse umane coinvolte: <input type="text" value="1"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="24"/> %

ELENCO INDICATORI		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. nuove funzionalità proposte	3

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
01	STUDIO NUOVE FUNZIONALITÀ "WEB 2.0"		01-mar-11	31-lug-11	152								90
02	PRESENTAZIONE STUDIO DI FATTIBILITÀ ALL'AMM.NE		01-ago-11	30-set-11	60								5
03	DECISIONE AMM.NE SU IMPLEMENTAZIONE		01-ott-11	30-dic-11	90								5
Totali:												100	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01005 Segreteria del Sindaco

Riferimento agli indirizzi politici: Cod. 201050302 *Utilizzo del web e delle "information technologies" come strumento cardine in una logica di comunicazione integrata dell'ente, per realizzare e garantire una attività di comunicazione efficace e positiva con i cittadini utenti. Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione offrono strumenti sempre più potenti per migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione e dare risposta alle aspettative dei cittadini sempre più orientati alla fruizione di servizi e informazioni online, oltre che prescritte dalle norme: trasparenza, servizi on line, promozione del territorio e interazione con gli utenti sono obiettivi che vengono garantiti anche mediante il costante sviluppo di soluzioni tecnologiche legate a internet, il cui punto di riferimento fondamentale è il sito istituzionale dell'ente www.comune.pordenone.it*

Cod. Ob.3	Rilev. 103	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-11	Potenziare l'efficacia della comunicazione interna favorendo la circolazione delle informazioni, incentivando la condivisione di contenuti da parte dei dipendenti e creando una base organizzata di conoscenza condivisa (in collaborazione con i Sistemi Informativi). Studio per il redesign della rete intranet. Entro il 31/10/2011
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	SVIL	
Trasversale:	Si	Risorse umane coinvolte: <input type="text" value="2"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="24"/> %

ELENCO INDICATORI		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. utenti pagine servizi	0

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
01	STUDIO DI FATTIBILITÀ PER UNA RETE INTRANET	00650	01-apr-11	31-ott-11	213							100	
Totali:											100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali

C. Elementare 01005 Segreteria del Sindaco

Totale valutato obiettivi di sviluppo:	82
---	-----------

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA**

SEZIONE A

PROCEDURE DI GARA: Al Servizio Procedure di Gara attiene l'espletamento delle seguenti attività: a) propedeutiche all'espletamento proc. di gara per l'acquisizione di beni e servizi (consulenza ai vari settori nella stesura della parte amministrativa dei capitolati d'appalto); b) di espletamento delle proc. di gara dalla stesura dei documenti di gara alla pubblicazione dell'avviso relativo agli appalti aggiudicati, sia per importo sotto che sopra soglia comunitaria.

Viene confermata una particolare attenzione all'aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e/o giornate di formazione in materia di appalti.

CONTRATTI: L'Ufficio Contratti, quale unità di supporto trasversale, provvede alle fasi della stesura e stipula in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata (per i quali è previsto l'intervento del Segretario Comunale quale Ufficiale Rogante) dei contratti relativi ad appalti di lavori, beni e servizi e dei contratti immobiliari aventi ad oggetto acquisizioni in abbandono di procedura espropriativa, costituzione di diritti reali, compravendite, permuta e concessioni cimiteriali di importo superiore a 6.455,71 euro (Circ. Seg. Gen. 1/12/1999), con le modalità previste dal Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia approvato nell'anno 2008 e della normativa vigente.

Successivamente alla stipula, saranno curati tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla repertoriazione, registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, unitamente alla applicazione dei diritti di segreteria ed al riparto periodico dei diritti di rogito.

Per quanto riguarda i contratti stipulati sotto forma di scritture private, di competenza dei singoli settori (incarichi professionali, forniture di beni e servizi, contratti di locazione, atti di cessione fiduciaria, convenzioni, etc.), sarà fornita la necessaria assistenza e consulenza, provvedendo nel contempo agli adempimenti connessi alla registrazione nella raccolta atti non rogati e alla successiva liquidazione e riscossione dei diritti di segreteria e riparto dei diritti di rogito.

Infine, sarà rivolta una particolare attenzione all'aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e/o giornate di formazione in materia contrattuale a seguito dell'evoluzione normativa in corso in materia di contrattualistica pubblica.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato	
0	Attività di coordinamento							
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>							
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	11 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	214	206	315	376	%
003	N. ricorsi presentati per vizi sulla stesura del contratto		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	11 %
A	Contratti immobiliari							
001	<i>Bisogno: Redazione, stipula, repertoriazione e trascrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa relativi a compravendite immobiliari, acquisizioni in abbandono di procedure espropriative, costituzione diritti reali nonché registrazione e trascrizione di decreti di esproprio e atti rogati presso studi notarili.</i>							
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	704	700	197	408	%
A02	N. istanze contratti/decreti espropriativi	Nuovi contratti o giacenti da meno di 60gg a inizio anno	<input type="checkbox"/>	9	21	6	4	%
A03	N. contratti immobiliari stipulati / decreti espr./ pratiche chiuse	Nuovi contratti stipulati (A02) escluso arretrato	<input type="checkbox"/>	10	35	6	10	%
A04	Tempo medio di evasione decreti espropriativi (da data ricev. all'uff. al contratto)(gg)	(su A03) Somma gg. trascorsi dal ricev.to det. a cotr. alla stipula del contratto / n. Contratti	<input checked="" type="checkbox"/>	26	30,00	30,00	30	11 %
A06	Tempo medio dedicato per contratto/ pratica immobiliare (ore)	Totale ore / n. contratti stipulati o pratiche chiuse	<input checked="" type="checkbox"/>	17,6	15,56	19,7	16,32	11 %
A07	N. contratti immobiliari riferiti a pratiche arretrate smaltite anni precedenti	(contratti per pratiche giacenti anni precedenti 2007)	<input checked="" type="checkbox"/>	30	10	4	15	11 %
B	Contratti appalti pubblici							
001	<i>Bisogno: Redazione, stipula, repertoriazione e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, atti aggiuntivi, rinnovi etc. relativi a contratti di appalto di lavori pubblici, incarichi professionali sopra soglia comunitaria, forniture di beni e servizi, concessioni cimiteriali di valore superiore a € 6.455,71 - comunicazioni mensili antimafia, comunicazioni periodiche all'Anagrafe tributaria (entro marzo) vidimazione trimestrale dei repertori comunali - attività di consulenza in materia contrattuale.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1308	1349	1402	1499	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

B02	N. contratti istanze (comprese convenzioni cimiteriali)	<input type="checkbox"/>	58	60	18	45	%
B03	N. contratti Appalti pubblici stipulati	<input type="checkbox"/>	58	53	69	65	%
B04	N. convenzioni cimiteriali	<input type="checkbox"/>	2	15	10	9	%
	Compreso in B02						
B05	N. scritture private autenticate	<input type="checkbox"/>	10	29	50	50	%
B06	Tempo medio dedicato contratti appalti pubblici (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	10,38	9,5	10,23	9,37	11 %
	Totale ore / n. contratti stipulati						
B07	Tempo medio di evasione istanza contratto (da termine di opponibilità dei terzi) (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	16,42	13,50	8,00	8	11 %
	6 gg lavorativi						
B08	Tempo medio di evasione istanza convenzioni cimiteriali (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	30,00	30,00	30	11 %
	Somma gg. trascorsi dal provvedimento alla stipula contratti / n. contratti						
C	Gestione diritti e repertoriazione atti non rogati (ANR) e altre attività						
001	<i>Bisogno: Accertamento, riscossione, rendicontazione e liquidazione mensile dei diritti di rogito sugli atti negoziali dell'ente (scritture in forma pubblica, scritture private autenticate dal Segretario generale, scritture private, atti di cottimo etc.). Rendicontazione mensile del fondo spese contrattuali - repertoriazione atti non rogati - imputazione annuale dell'attività svolta ai vari centri di costo.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	177	181	188	150	%
C02	N. atti non rogati	<input type="checkbox"/>	353	362	379	300	%
C03	Tempo medio dedicato per atti non rogati (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,5	0,5	0,5	0,5	11 %
D	Procedure di gara per affidamento servizi e forniture						
001	<i>Bisogno: Gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica di forniture di beni e servizi per conto di altre direzioni. Supporto per la redazione della parte amministrativa dei capitolati.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1054	801	1847	1250	%
D02	N. capitolati visionati e integrati	<input type="checkbox"/>	7	6	7	3	%
D03	N. procedure aperte	<input type="checkbox"/>	12	4	3	3	%
D04	N. procedure negoziate/in economia	<input type="checkbox"/>	6	1	4	1	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						99	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO - URP

Direzione P.O. Affari Generali

C. Elementare 06101 Protocollo

SEZIONE A

Nell'anno 2011 si intende continuare a svolgere il normale lavoro di registrazione di protocollo in arrivo e in partenza e a provvedere alla spedizione della corrispondenza cartacea.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO - URP**

C. Elementare **06101 Protocollo**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
A	Gestione protocollo						
001	<i>Bisogno: Realizzazione di registri e rubriche relative al protocollo. Necessità di smistare la posta nei vari settori in tempo reale. Protocollazione e caricamento dati in tempi contenuti negli orari 8-14/ 8-18. Messa a punto del nuovo programma relativo al protocollo. Rilevazione protocollazioni per centri di costo. Disponibilità verso il pubblico per ricerche d'archivio e di protocollo. Necessità di spedire la corrispondenza in tempo reale.</i>						
A01	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	10 %
A02	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	8763	5739,3	8426	7772	%
A03	N. atti protocollati (totale)	<input type="checkbox"/>	88930	88678	93277	95000	%
A06	N. atti protocollati in via decentrata	Stratificazione di A05 <input type="checkbox"/>	30817	41571	47637	32000	%
A07	Tempi medi smistamento corrispondenza (gg)	Somma gg. trascorsi dalla data di smistamento corrispondenza alla data di arrivo all'ufficio di <input checked="" type="checkbox"/>	7,25	17,00	2,00	1	10 %
A09	N. protocollazioni per ora lavorata (esclusi i decentrati)	N. protocolli / totale ore dedicate attività <input checked="" type="checkbox"/>	11,13	10,94	15,62	13,4	10 %
A10	N. documenti protocollati e gestiti come documento digitale	<input type="checkbox"/>	244	0	721	1000	%
A12	Spedizione: n. lettere e plichi (totale)	<input type="checkbox"/>	105933	109212	106208	105600	%
A16	Spedizione: n. pezzi spediti per ora lavorata	N. pezzi spediti / totale ore dedicate attività <input checked="" type="checkbox"/>	36,88	38,22	22,45	45,91	10 %
A19	% documentazione pubblicata su dovuta Albo pretorio on-line	<input type="checkbox"/>	0	0	0	100	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							40 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO - URP**

C. Elementare **06101 Protocollo**

SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance	Obiettivo 2011	Valutato
101 <i>Intervento formativo Posta Elettronica Certificata (PEC) per tutti i centri di costo dell'Ente.</i>		
10101 % di realizzazione	100	6 %
10102 N. centri di costo coinvolti nella formazione	44	
Tempi Realizzazione:		
	Inizio Prevista	Fine Prevista
	01/01/2011	31/12/2011

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO - URP**

C. Elementare **06101 Protocollo**

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

A	Gestione protocollo
----------	---------------------

Riferimento agli indirizzi politici: *Provvederemo ad implementare in un'ottica strategica e di efficienza il sistema informativo dell'Ente.*
Cod. 200750206

Cod. Ob.1	Rilev. 104	OBIETTIVO:	
Data assegn.:	01-gen-11	Predisposizione manuale di gestione della protocollazione informatica (in collaborazione con sistemi infomativi e archivio storico). Entro il 31/12/2011	
Obiet. prioritario:	<input type="checkbox"/>		
Obiet. tipologia:	<input type="checkbox"/>		
Trasversale:	<input type="checkbox"/>	Risorse umane coinvolte: <input type="checkbox"/>	% Collaborazione Est.: <input type="checkbox"/>
		Importo: <input type="text" value="0,00"/>	Valutato: <input type="text" value="54"/> %

ELENCO INDICATORI		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne	
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine				gg
01	REALIZZAZIONE		01-mar-11	31-dic-11	305	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **061** PROTOCOLLO - URP

C. Elementare **06101** Protocollo

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	54
--	---	----

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO - URP

Direzione P.O. Affari Generali

C. Elementare 06103 Ufficio Relazioni con il Pubblico

SEZIONE A

L'Urp contribuisce alla trasparenza dell'attività amministrativa e all'efficace comunicazione con i cittadini tramite le normali attività di front-office, front office telefonico, risposta e/o smistamento e-mail, regolare e puntuale aggiornamento del sito internet, pubblicazioni all'albo. Accoglienza all'ingresso, informazioni di primo livello e indirizzamento agli uffici. Ritiro documenti, rilascio modulistica e documentazione, ricezione reclami dagli utenti e inoltro agli uffici. Gestione numero verde per segnalazioni urgenti e inserimento dati nel nuovo sistema "Segnalazioni On Line". Attività di back office tra cui aggiornamento delle banche dati.

È stato attivato stabilmente un nuovo sportello, con un sensibile ampliamento delle attività dell'Urp, che ora gestisce direttamente iniziative specifiche (carta famiglia, bonus bebè, bonus energia) e si occupa della consegna delle notifiche (soluzione logisticamente e cronologicamente più favorevole all'utente e recupero di una risorsa presso la Polizia Municipale).

Si intende dare ulteriore organicità ed incisività all'insieme di queste attività prestando particolare attenzione all'efficacia della comunicazione di servizio, allo sviluppo della comunicazione interna, all'ascolto, al diritto d'accesso e in generale alla qualità del servizio percepito dal cittadino.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO - URP

C. Elementare 06103 Ufficio Relazioni con il Pubblico

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)

			PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
A	Rapporti con il pubblico							
001	<i>Bisogno: Attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa e al diritto di accesso di cui alla Legge n.241/1990, fornendo altresì informazioni ai cittadini. Rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza. Proporre adeguamenti e correttivi per favorire la semplificazione e l'ammodernamento dei rapporti con il pubblico. Cura delle iniziative legate alle pari opportunità.</i>							
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	33 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	2096	2183	2393	2562	%
A02	N. utenti URP	Stima	<input type="checkbox"/>	36018	41790	36795	45000	%
A03	N. richieste utenti		<input type="checkbox"/>	65000	67140	44810	54000	%
A07	N. reclami totali presentati		<input checked="" type="checkbox"/>	6	3	6,00	0	%
A10	Costo medio per residente del servizio		<input checked="" type="checkbox"/>	3,84	5,16	5,44	0	%
A13	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti (Servizio URP)	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	9	9	33 %
B	Centralino							
001	<i>Bisogno: Garantire una pronta risposta al cittadino ed agli utenti interni. Supporto e sostituzione agli operatori del centralino.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	3543	2105	1986	3532	%
B02	Tempo medio risposta centralino chiamate esterne ore di punta (sec.)	Somma tempo di attesa ore di punta / n. chiamate-rilevazione ogni 15gg (ore 11) con 2	<input checked="" type="checkbox"/>	7,50	15,00	10,00	10	34 %
C	Attività varie							
001	<i>Bisogno: Raccolta e smistamento segnalazioni del numero verde, aggiornamento data base etichette autorità e stampa per uffici vari, smistamento e mail, rilascio carta famiglia. Consegna posta vari uffici pubblici della città.</i>							
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	2680	3459	5210	5031	%
C10	N. "Carta famiglia" rilasciate		<input type="checkbox"/>	233	1712	1287	1500	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO - URP**

C. Elementare **06103 Ufficio Relazioni con il Pubblico**

C12	N. bonus bebè rilasciati (Regionale)	<input type="checkbox"/>	[]	550	213	200	[] %
C18	N. segnalazioni disservizi on line (SOL)						
	Servizio attivo dal 21/10/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	356,00	1800	[] %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 410 ONORANZE FUNEBRI

SEZIONE A

Per il 2011 si conferma l'impegno di mantenere lo standard di qualità del servizio avuti in questi ultimi anni.

Considerato che oramai le ditte private di Onoranze Funebri operanti sul nostro territorio in considerazione della presenza sul mercato del nostro servizio hanno equiparato i loro prezzi a quelli del comune o al massimo a parità di servizio costano un 20% in più e che con la nostra organizzazione (un autista e un carro funebre) possiamo svolgere al massimo 1 funerale al mattino ed uno al pomeriggio organizzeremo nel 2011 dagli 80 ai 90 servizi funebri.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 410 ONORANZE FUNEBRI

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato		
A	Organizzazione funerali-compreso servizio trasporto								
001	<i>Bisogno: Coordinamento. Organizzazione amministrativa di funerali. Preparazione di cofani mortuari con relativo trasporto nel luogo ove si trova la salma e relativa deposizione della stessa nel cofano. Distribuzione epigrafi. Trasporto finale del feretro dal luogo del decesso al luogo della funzione religiosa ed al cimitero per la tumulazione, inumazione o cremazione. Organizzazione amministrativa dei trasporti funebri all'interno del territorio comunale con emissione del relativo provvedimento.</i>								
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	20	%
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	3642,59	3660	2428	1388		%
A02	N. funerali totali	Compreso trasporto	<input checked="" type="checkbox"/>	131	124	93,00	93	20	%
A06	% di funerali svolti sul totale funerali di Pordenone		<input checked="" type="checkbox"/>	30,5	26,85	18,46	20,16	20	%
A07	N. trasporti effettuati nel comune da privati (non gestiti dall'ente)		<input type="checkbox"/>	237	267	296	297		%
A15	Grado di copertura dei costi al netto privata	Ricavi centro / costi centro	<input checked="" type="checkbox"/>	72,57	82,24	72,36	0		%
A16	Risultato di gestione al netto dei diritti di privata		<input checked="" type="checkbox"/>	-86888	-47388	-67292,23	0		%
A17	Grado di copertura dei costi totale		<input checked="" type="checkbox"/>	134,2	156,85	146,99	0		%
A18	Introiti per diritti di privata		<input type="checkbox"/>	195234	199109	182098,95	0		%
A19	Risultato di gestione totale	Compresi diritti priv.	<input checked="" type="checkbox"/>	108346	151721	114806,72	0		%
A21	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	9	9	20	%
B	Altre attività								
001	<i>Bisogno: Emissione dei decreti di autorizzazione al trasporto di salme all'estero o fuori dal Comune di Pordenone. Emissione autorizzazioni alla cremazione. Emissione dei permessi di seppellimento (stato civile). Ritiro documentazione sanitaria per emissione permesso di seppellimento.</i>								
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1506	1871	2236	3492		%
B06	N. reclami presentati		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	20	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							100	%	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 410 ONORANZE FUNEBRI

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI

SEZIONE A

L'attività amministrativa continuerà a non essere in linea con le previsioni a causa dei seguenti fattori:

1. si è rilevato che il personale amministrativo (due unità) dedica la maggior parte del proprio orario di lavoro ai rapporti con il pubblico e che la percentuale complessiva di lavoro in front office è circa il 65% del lavoro globale dell'ufficio.

2. il personale amministrativo (due unità) pur accumulando un notevole numero di ore straordinarie da recuperare non è più in grado di istruire e completare giornalmente le pratiche amministrative che gli vengono richieste dai cittadini. Le stesse, al fine di agevolare gli stessi cittadini e per non interrompere un pubblico servizio, vengono istruite sommariamente emettendo, per velocizzare i tempi, anche autorizzazioni verbali e rimandando nel tempo il completamento della pratica. Attualmente le pratiche in arretrato partono dall'anno 2007.

3. Il personale amministrativo non è in grado di evadere le pratiche arretrate poiché il lavoro ordinario occupa il 100% del tempo a disposizione.

L'attività programmata ed istituzionale, non prorogabile, che comprende: - n 125 esumazioni ordinarie nel cimitero Urbano inizierà nel mese di Gennaio 2011 e si concluderà nel mese di Maggio 2011.

L'attività operativa svolta dai 4 dipendenti assegnati al servizio cimiteri coadiuvati da una unità operativa assunta con contratto interinale subirà un notevole ridimensionamento perché l'attuale personale dipendente NON è più in grado di svolgere fisicamente le mansioni loro affidate poiché il loro fisico stante l'avanzamento dell'età non è più in grado di sopportare molteplici carichi di lavoro giornaliero. Su 4 dipendenti due sono stati dichiarati dal Medico del lavoro NON più idonei a svolgere alcune tipologie di lavoro quali il sollevamento di pesi. Considerato che l'80% del lavoro è manuale e comprende quasi esclusivamente lo spostamento di feretri ed attrezzature varie si evince che l'operatività del servizio cimiteri è ridotta del 50% con la conseguenza che le operazioni di tumulazione ed inumazione richieste dai cittadini dovranno essere svolte quando in servizio ci siano almeno 3 dipendenti. Considerato che l'operatività settimanale degli stessi deve essere assicurata dal Lunedì al Sabato sia al mattino sia al pomeriggio si prevede che saremo costretti in certi periodi dell'anno (quando i dipendenti sono assenti per ferie o altro) a limitare ad un solo ricevimento giornaliero di feretri nei cimiteri cittadini con la conseguenza che per poter tumulare od inumare in detti periodi le salme potrebbe essere necessario aspettare dai 3 a 5 giorni dalla morte.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)

			PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
A	Autorizzazioni, concessioni e operazioni cimiteriali							
001	<i>Bisogno: Coordinamento. Eseguire operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni). Concessione loculi. Archiviare e registrare su supporto magnetico le concessioni cimiteriali. Autorizzazioni di Polizia mortuaria e Cimiteriali. Apertura al pubblico dell'ufficio per un totale complessivo di 21 ore settimanali escluso le giornate festive e domenicali. Gestione del personale, degli acquisti, della formazione e gestione del bilancio, archiviazione.</i>							
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	13 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	7254	6662	5813	4574	%
A02	N. operazioni cimiteriali		<input type="checkbox"/>	1226	996	1080	946	%
A03	Tempo medio per operazione cimiteriale	Ore dedicate attività / n. operazioni cimiteriali	<input checked="" type="checkbox"/>	4,85	4,83	3,32	3,14	13 %
A24	N. concessioni rilasciate (loculi)		<input checked="" type="checkbox"/>	345	301	349	390	13 %
A27	Tempo medio gestione concessioni e archiviazioni (ore)	Ore dedicate / n. concessioni e archiviazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	0,73	0,75	0,78	0,75	13 %
A28	N. autorizzazioni		<input type="checkbox"/>	1131	1004	1108	1000	%
A30	Tempo medio dedicato per autorizzazioni(esclusa estumulazione)	Ore dedicate autorizzazioni / n. autorizzazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	0,5	1	1,00	0,5	13 %
A32	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	12 %
A33	Costo medio per residente per servizi cimiteriali		<input checked="" type="checkbox"/>	12,98	12,31	10,61	0	%
B	Manutenzione e pulizia ordinaria e funzione di portatore per il Servizio Pompe Funebri							
001	<i>Bisogno: Pulire due volte la settimana tutti i cimiteri cittadini. Apertura e chiusura</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1400	3863	2954	5341	%
B04	N. loculi totali esistenti	Compresi ossari	<input type="checkbox"/>	18228	20118	20018	20018	%
B05	N. loculi disponibili totali (non occupati)	Compresi ossari	<input type="checkbox"/>	1165	1279	1185,00	997	%
B11	N. ossari disponibili totali (non concessi)		<input type="checkbox"/>	696	963	933,00	907	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI

B17	N. posti inumazione esistenti	<input type="checkbox"/>	4713	5008	5008	5008	%
B18	N. posti inumazione disponibili totali	<input checked="" type="checkbox"/>	1022	926	962,00	774	%
B26	Superficie gestita per operatore cimiteriale		Totale superficie / anno uomo servizio				
		<input checked="" type="checkbox"/>	14640,34	13427,29	21656,91	18798,2	%
B27	N. reclami presentati	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	12 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						89	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo **420 SERVIZI CIMITERIALI**

SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

	Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance	Obiettivo 2011	Valutato
101	<i>Istruire e concludere 136 delle 226 pratiche di concessioni cimiteriali della durata venticinquennale, scadute nel 2009, al fine di garantire il servizio al cittadino e le relative entrate all'ente.</i>		
10101	% di realizzazione	100	7 %
10102	N. pratiche concluse	136	
Tempi Realizzazione:			
	Inizio Prevista	Fine Prevista	
	01/01/2011	31/12/2011	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

Direzione P.O. Servizi Demografici

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE A

Continua con successo la possibilità per il cittadino di chiedere i certificati anagrafici anche via mail con ritiro all'Urp e di prenotare telefonicamente l'autentica di firme e di copie, in modo da evitare le code.

Si prevede di aumentare l'adesione degli Enti pubblici alle modalità semplificate per i controlli di residenza e di altri dati anagrafici (da ultimo, è stato definito un accordo con la Procura della Repubblica, per certificazioni dapprima richieste numerose allo Stato Civile).

Alcuni patronati, sindacati e banche utilizzano già canali semplificati per le verifiche loro necessarie, ed anche per questi soggetti si prevede un aumento di adesioni.

Si ridurranno le comunicazioni cartacee agli enti pubblici e poi al cittadino, con un contenimento dei costi e dei tempi.

Verrà conclusa la sistemazione delle relazioni di parentela dei cittadini stranieri, con l'inserimento dei dati per coloro che hanno presentato la documentazione idonea e l'eliminazione di quelli non supportati da documenti.

Si introdurrà la prenotazione per il rilascio di alcuni prodotti (esempio: carte d'identità).

Nella prima parte dell'anno 2011, l'Ufficio Elettorale ed i Servizi Demografici saranno impegnati nelle operazioni elettorali per il rinnovo dell'Amministrazione.

Gli uffici toponomastica ed anagrafe saranno impegnati, nella seconda parte dell'anno, con l'Ufficio Statistica, nelle operazioni del censimento generale della popolazione 2011.

Ci sono proposte di legge che prevedono di assegnare ai Comuni il rilascio dei permessi di soggiorno dei cittadini stranieri: l'eventuale approvazione richiederà una generale riorganizzazione.

Proseguiranno l'attività di riorganizzazione e i progetti di semplificazione ed informatizzazione dei servizi demografici che rientrano nel più vasto piano nazionale di e-government, che vede già in atto i seguenti progetti:

1. "INA-SAIA" (Indice Nazionale delle Anagrafi e allineamento codici fiscali) che rappresenta l'infrastruttura tecnologica di riferimento e di interscambio dei dati anagrafici comunali e le Pubbliche Amministrazioni al fine di conseguire l'obiettivo della semplificazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa. Il Comune è tenuto a partecipare alla creazione ed al suo continuo e costante aggiornamento

2. Aggiornamento sito web del Comune in base alle modifiche di legge;

3. Progetto "qualità nei Servizi Demografici". Nell'ambito del miglioramento della qualità del servizio al cittadino sarà prestata particolare attenzione alle forme comunicative ed informative (formazione del personale al contatto con il pubblico e informazioni anche on-line);

4. Progetto regionale INTERPRANA che prevede una serie di servizi on - line rivolti al cittadino, con l'obiettivo principale di ampliare il livello e la qualità dei servizi offerti e rispondere in maniera più efficiente ed efficace alle sue esigenze. Sono disponibili servizi che consentono la visualizzazione e la stampa di alcune visure anagrafiche (correnti e storiche) relative alla propria posizione ed a quella dei componenti il proprio nucleo familiare, prelevando i dati presenti nell'Anagrafe Comunale. E' possibile inoltre procedere con la stampa dei principali modelli di autocertificazione, precompilati con i dati già in possesso dell'Amministrazione comunale o con le informazioni inserite dinamicamente a sistema dal cittadino in funzione del modello richiesto. Questo consentirà al cittadino di evitare di recarsi negli Uffici comunali, come previsto dalla normativa istitutiva dell'autocertificazione .

SERVIZIO STATO CIVILE

Il Servizio di Stato civile rientra nelle competenze statali delegate ai Comuni e svolge una importante funzione pubblicistica per quanto attiene gli eventi rilevanti che riguardano le persone fisiche (nascita matrimoni, divorzi cittadinanza, morte).

Il Servizio di Stato Civile espleta i seguenti compiti:

A) formazione, archiviazione, conservazione ed aggiornamento di tutti gli atti di stato civile che concernono nascite, matrimonio, cittadinanza e morte riguardanti le persone fisiche

B) trasmissione alle pubbliche amministrazioni, che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti, di estratti e certificati che concernono lo stato civile

C) rilascio di estratti e certificati e copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio di stato civile.

Dal 1871 al 2010 tutti gli atti di stato civile ed i relativi aggiornamenti sono sempre stati registrati nell'archivio cartaceo che verrà riversato nell'archivio informatico in divenire (già previsto nel D.P.R. 396/2000): già da alcuni anni il Servizio di Stato Civile sta procedendo all'inserimento di atti e di annotazioni nel data base che permette il rilascio immediato di estratti e certificati.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

Dal primo gennaio così come previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009 andrà in vigore l'obbligo di pubblicazione di matrimonio on-line. Sempre a partire da gennaio sarà avviata, anche per lo stato civile, la prenotazione da parte dell'utenza, di estratti e certificati, via e-mail, via telefono e via fax, con ritiro degli stessi da parte dell'utente presso l'U.R.P. o presso i Servizi Demografici.

Nel corso del 2010 si è riscontrato un notevole aumento degli atti trasmessi dall'estero, via P.E.C., con richiesta urgente di trascrizione, da parte dei Consolati italiani, che si va ad aggiungere all'arretrato accumulato negli anni precedenti nonostante l'impegno profuso dagli addetti al servizio.

Data la sempre maggiore complessità dei casi legata alla redazione e registrazione di atti (matrimonio, nascite ecc..) che riguardano gli stranieri e ad una continua evoluzione della normativa in materia di Stato Civile che si riflette sulla complessità e molteplicità dei procedimenti, si rende necessaria la formazione continua del personale che avviene, per lo più individualmente, attraverso studi su testi e riviste specializzate e mediante consultazione di siti internet dedicati.

Per la primavera 2011 il Servizio di stato Civile sarà impegnato a supportare l'Ufficio Elettorale per le consultazioni elettorali già in calendario.

Con il 01.01.2011 il servizio prevederà ad inviare agli Enti Pubblici, nel rispetto delle norme, ogni sorta di comunicazione via e-mail.

Infine per il 2011 rimane confermato il progetto "qualità nei servizi demografici" per il miglioramento dei rapporti con il cittadino.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38001 Demografica**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)

			PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
0	Attività di coordinamento							
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>							
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	5 %
0000	Grado di rispetto della CARTA DEI SERVIZI		<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100	%
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1618	1459	1061	970	%
002	Popolazione residente	Aggiornamento quadrimestrale	<input type="checkbox"/>	51461	51404	51723	51750	%
004	N. residenti stranieri	Stratificazione 003 - Aggiornamento quadrimestrale	<input type="checkbox"/>	7813	7989	8414	8400	%
012	% residenti stranieri su totale popolazione		<input type="checkbox"/>	15,18	15,54	16,27	16,23	%
037	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	0	9	9	9	5 %
038	Costo medio per residente per servizi Demografici		<input checked="" type="checkbox"/>	18,61	17,05	18,83	0	%
040	N. reclami presentati servizi demografici		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	5 %
A	Stato Civile: formazione atti e annotazioni							
001	<i>Bisogno: Formazione immediata e/o comunque nel rispetto dei termini di legge, degli atti di nascita, di matrimonio, di divorzio e di morte. Informazione e programmazione delle pubblicazioni di matrimonio e redazione atti. Informazione relativa ai divorzi e a problematiche connesse con il matrimonio. Organizzazione matrimoni civili nelle varie sedi comunali. Trascrizione atti dall'estero. Formazione atti e procedimenti di cittadinanza e conseguenti adempimenti. Predisposizione atti per giuramenti di cittadinanza.</i>							
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	4758	4129	4382	4679	%
B	Anagrafe: gestione pratiche anagrafiche A.P.R.							
001	<i>Bisogno: Completamento delle pratiche nel minor tempo possibile e comunque nei termini prefissati dalla legge a tutela del diritto del cittadino. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione. Avvio della pratica per accertamenti VV.UU. su cambi residenza.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	6190	7001	5525	7478	%
B04	Tempo medio rilascio residenza (gg.) (immigrazione)	gg. dal ricevimento all'evasione istanza (90gg max carta servizi)	<input checked="" type="checkbox"/>	60	55	90,00	85	5 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

B05	Tempo medio rilascio cambi di via (residenti PN) (gg.)	35gg max da carta servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	35	35	33,33	25	6 %
B06	Tempo medio di attesa allo sportello immigrazione (minuti)	Indagine campione	<input checked="" type="checkbox"/>	0	30	32,50	30	6 %
C	Anagrafe e Stato civile: rilascio certificazioni anagrafiche e stato civile, autenticazioni diverse, rilascio carte identità, archiviazione cartellino							
001	<i>Bisogno: Rilascio certificati anagrafici e stato civile direttamente al cittadino o a mezzo richiesta scritta, autenticazione in tempo reale. Attività di controllo su autocertificazioni richiesta da vari enti pubblici. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione per offrire un'efficace espletamento delle pratiche. Rilascio carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cartacee. Esecuzione delle operazioni in tempo reale.</i>							
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	6749	7155	6406	5542	%
C02	N. certificati anagrafici	Sportelli compresi Stato civile rilasciati dall'Anagrafe	<input type="checkbox"/>	19876	17463	21115	17000	%
C05	Tempo medio di attesa sportello rilascio certificato (minuti)	Tempo medio di attesa	<input checked="" type="checkbox"/>	12,00	10,00	17,92	10	6 %
C06	N.autenticazioni a domicilio		<input type="checkbox"/>	119	86	82	100	%
C07	N. carte di identità cartacee		<input type="checkbox"/>	3799	2353	2498	2500	%
C08	Tempo medio di attesa allo sportello C.I. cartacee (minuti)		<input checked="" type="checkbox"/>	10	10	17,92	10	6 %
C09	N. carte d'identità elettroniche		<input checked="" type="checkbox"/>	2600	1960	2923	2500	6 %
C10	Tempo medio di attesa sportello CI elettronica (minuti)		<input checked="" type="checkbox"/>	10	20	22,50	20	6 %
C11	N. rinnovi carte d'identità (con timbro)		<input type="checkbox"/>	600	1900	1200	1500	%
D	Altre Attività							
001	<i>Bisogno: Garantire l'attività di segreteria dell'assessorato. Gestione pratiche amministrative e visite guidate delle scolaresche. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione. Esecuzione delle operazioni di caricamento dati anagrafici e libretti di pensione. Elaborazione dati per fini statistici. Produzione elenchi nominativi e numerici da fornire agli enti interessati. Produzione tabulati contenenti dati statistici, elenchi indirizzi, etichette. Compilazione delle liste di leva. Gestione progetto INA-SAIA allineamento codici fiscali. Gestione data base INSIEL. Predisposizione stampe elettorali. Gestione del personale. Aggiornamento continuo e costante dello speciale settore con iscrizioni, cancellazioni, mutazioni anagrafiche relative a cittadini italiani residenti all'estero e rilascio delle relative documentazioni. Garantire di conseguenza ai residenti all'estero l'esercizio del diritto di voto. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione per offrire un'efficace espletamento delle pratiche. Costante controllo ai fini delle denominazioni delle nuove aree di circolazione e dell'assegnazione della numerazione civica. Inserimento dati su programma informatico SIT. Istruttoria domande di attribuzione nuove denominazioni di vie e piazze. Applicazione protocollo di intesa con SIT per assegnazione numeri civici provvisori. Attività di collaborazione con le forze dell'ordine. Garantire l'attività di segreteria dell'Ass.Gest. Pratiche amm.ve e visite guidate delle scolaresche. Esecuzione delle operazioni di caricamento dati anagrafici e libretti di pensione. Elaborazione dati per fini statistici. Produzione elenchi nominativi e numerici da fornire agli enti interessati. Produzione tabulati contenenti dati statistici, elenchi indirizzi, etichette. Gestione progetto INA-SAIA allineamento dei codici.</i>							

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	5093	2012	3990	5479	%
D03	Tempo medio di risposta istanze assegnazione civici (gg.)						
	Somma gg. dal ricevimento all'evasione istanza / n. istanze	<input checked="" type="checkbox"/>	15	15	15,00	15	6 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							62 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38001 Demografica**

SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

	Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance	Obiettivo 2011	Valutato
101	<i>Fornire al cittadino un servizio allo sportello demografico più efficiente, abbattendo i tempi di attesa tramite la sperimentazione dell'erogazione del servizio in parallelo su prenotazione dell'utente.</i>		
10101	% di realizzazione	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="3"/> %
10102	% utenti che usufruiscono del servizio	<input type="text" value="30"/>	
Tempi Realizzazione:			
	Inizio Prevista	Fine Prevista	
	<input type="text" value="01/01/2011"/>	<input type="text" value="31/12/2011"/>	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38001 Demografica**

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

D	Altre Attività
----------	----------------

Riferimento agli indirizzi politici: Cod. 201050302 *Utilizzo del web e delle "information technologies" come strumento cardine in una logica di comunicazione integrata dell'ente, per realizzare e garantire una attività di comunicazione efficace e positiva con i cittadini utenti. Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione offrono strumenti sempre più potenti per migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione e dare risposta alle aspettative dei cittadini sempre più orientati alla fruizione di servizi e informazioni online, oltre che prescritte dalle norme: trasparenza, servizi on line, promozione del territorio e interazione con gli utenti sono obiettivi che vengono garantiti anche mediante il costante sviluppo di soluzioni tecnologiche legate a internet, il cui punto di riferimento fondamentale è il sito istituzionale dell'ente www.comune.pordenone.it*

Cod. Ob.1	Rilev. 105	OBIETTIVO:	
Data assegn.:	01-gen-11	Posta elettronica certificata e firma digitale: trasmettere almeno il 20% delle comunicazioni con gli altri enti pubblici attraverso l'uso dello strumento. Entro il 31/12/2011	
Obiet. prioritario:			
Obiet. tipologia:	SVIL		
Trasversale:	Si	Risorse umane coinvolte: <input type="text"/>	% Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="35"/> %

ELENCO INDICATORI		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	% delle comunicazioni tramite PEC con altri enti pubblici	20

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
01	FORMAZIONE	06101	01-gen-11	30-apr-11	119								30
02	AVVIO SPEDIZIONE		02-mag-11	31-dic-11	243								70
Totali:												100	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	35
--	---	----

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

Direzione P.O. Servizi Demografici

C. Elementare 38002 Elettorale

SEZIONE A

Nel corso del 2011 l'Ufficio sarà impegnato nello svolgimento dei compiti d'istituto di seguito enunciati:

- aggiornamento periodico delle liste elettorali in base alla normativa vigente (revisioni dinamiche di gennaio e luglio per l'iscrizione e cancellazione di elettori a seguito di movimenti anagrafici degli stessi o per morte – revisioni semestrali da febbraio a giugno e da agosto a dicembre per l'iscrizione dei neo diciottenni);
- aggiornamento dell'Albo degli scrutatori e dell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale nel corso del mese di gennaio;
- aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari da aprile a settembre.

In occasione delle elezioni amministrative che si svolgeranno nella primavera 2011, l'Ufficio elettorale sarà impegnato nell'organizzazione di tutte le attività loro afferenti: revisioni straordinarie delle liste elettorali, gestione propaganda elettorale, garanzia del voto in Italia ai cittadini stranieri residenti, garanzia del voto a tutti gli elettori sprovvisti di documento elettorale mediante rilascio di duplicato dello stesso, costituzione e insediamento dei seggi elettorali, assolvimento compiti istituzionali da parte dei membri dei seggi, svolgimento operazioni di scrutinio, erogazione compensi ai membri dei seggi nonché a tutto il personale impegnato straordinariamente nell'attività elettorale, coordinamento attività dell'Ufficio per la proclamazione degli eletti.

Entro la prima decade di aprile saranno ultimate le operazioni di formazione della lista di leva della classe 1994 mentre nell'autunno inizierà il procedimento di formazione della lista di leva della classe 1995 con la compilazione dell'elenco preparatorio e l'attivazione della corrispondenza fra comuni al fine di stabilire la competenza fra gli stessi all'iscrizione. L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero, che consta di circa 3000 iscritti, sarà costantemente aggiornata in base alle comunicazioni consolari. Nei mesi di gennaio e febbraio tutti gli aggiornamenti dovranno essere eseguiti in tempo reale al fine di garantire il diritto di voto ai cittadini italiani residenti all'estero.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38002 Elettorale**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)

		PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
A	Tenuta e revisione albo scrutatori - presidenti - albo giudici popolari						
001	<i>Bisogno: Coordinamento. Aggiornamento degli Albi in ottemperanza alla L.95/89, L.53/90, L.120/99 e 287/1951. Le operazioni si moltiplicano e si diversificano in occasioni di eventuali consultazioni elettorali. Fornire il servizio relativo all'elettorato attivo e passivo genericamente inteso, nonchè l'Informativa afferente gli albi degli Scrutatori, Presidenti di seggio, Giudici Popolari di C.A.e di C.A.A..Aggiornamento costante dell'albo nel periodo intercorrente tra le operazioni di revisione obbligatoria.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio <small>Buono=3; Scarso=1</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	50 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	5549	619	192	250	%
A03	N. iscrizioni e cancellazioni	<input type="checkbox"/>	76	111	128	85	%
A08	Costo medio per residente del servizio elettorale	<input checked="" type="checkbox"/>	2,07	2,18	1,94	0	%
B	Operazioni inerenti votazioni e referendum						
001	<i>Bisogno: Organizzare e gestire le operazioni elettorali eventuali, afferenti le consultazioni elettorali e referendarie.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1860	5527	0	856	%
B03	N. consult.politiche, amm.ve e referendum	<input type="checkbox"/>	2	3	0	1	%
B07	N. reclami,segnalazioni,ricorsi su operazioni elettorali	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	50 %
C	Tenuta e revisione delle liste elettorali - Schedario informatico						
001	<i>Bisogno: Gestione del servizio in ottemperanza alle leggi in materia, in particolare il D.P.R. 223/67 e la circolare 2600/L dell'1.2.86 del Ministero dell'Interno. Aggiornamento periodico delle liste elettorali - revisioni dinamiche di gennaio e luglio per l'iscrizione e cancellazione di elettori a seguito di movimenti anagrafici degli stessi o per morte - revisioni semestrali da febbraio a giugno e da agosto a dicembre per l'iscrizione dei neo diciottenni.Rilascio tessere elettorali ai sensi del D.P.R. 8.9.2000, n. 299. Rilascio copie liste elettorali. Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	880	822	1236	1348	%
C08	N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali	<input type="checkbox"/>	0	0	3000	800	%
D	Altre attività						

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38002 Elettorale

001	<i>Bisogno: Applicazione della Legge 27.10.1988, n. 470:tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E.con iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche relative a cittadini italiani residenti all'estero. Gestione collegamento con la banca dati centrale del Ministero dell'Interno. Applicazione Legge 16.01.1992 n.15: accertamento del possesso dei requisiti di legge per l'esercizio del diritto di voto dei cittadini iscritti all'A.I.R.E. ai quali gli artt. 2 e 4 della legge estendono il principio dell'iscrizione d'ufficio nelle liste elettorali. Formazione della lista di leva militare.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	697	492	1110	644	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Ufficio legale

Centro di Costo 120 AFFARI LEGALI

SEZIONE A

Obiettivo dell'ufficio è la tutela degli interessi dell'Ente in caso di contenzioso con privati, Enti e/o imprese appaltatrici, nei vari gradi di giudizio. L'ufficio cura la gestione del contenzioso dell'Ente e la rappresentanza in giudizio dello stesso, per la quasi totalità delle controversie civili, penali ed amministrative, con l'esplicazione, in tale ultimo caso, di una funzione di rilevanza esterna da parte dei legali preposti al servizio. L'ufficio fornisce, inoltre, il supporto giuridico all'attività degli uffici di amministrazione attiva. I numerosi pareri, resi su richiesta dei vari settori, hanno determinato una diminuzione del contenzioso. Si proseguirà, pertanto, nella espressione di tali pareri orali. Dal momento dell'istituzione del servizio alla data attuale il ricorso a legali esterni è fortemente diminuito. Gli incarichi esterni vengono conferiti avanti Magistrature Superiori in quanto attualmente i legali del servizio non sono abilitati al patrocinio avanti le medesime magistrature. Potranno essere incaricati legali esterni solo per questione particolari.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Ufficio legale

Centro di Costo 120 AFFARI LEGALI

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2008	2009	2010	Prev. 2011	Valutato
A	Attività legale						
001	<i>Bisogno: Att. diretta alla tutela degli int. dell'Amm. Com. nei vari gradi di giudizio in caso di controversie con privati cittadini, ditte appaltatrici, supporto giuridico alle attività degli uffici di amministrazione attiva, ecc..</i>						
A00	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4328	5397	5574,63	4822	%
A000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	33 %
A01	N. vertenze pendenti (all' 01/01)	<input type="checkbox"/>	148	147	129	106	%
A03	N. nuove vertenze da gradi di giudizio superiori al primo	<input type="checkbox"/>	0	6	6	6	%
A04	N. vertenze chiuse totali						
			25	41	43	42	%
A08	N. vertenze pendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	147	137	106	84	%
A09	N. vertenze gestite	<input type="checkbox"/>	172	178	149	126	%
A20	Percentuale vertenze con esito positivo sul totale chiuse	<input checked="" type="checkbox"/>	69,23	37,5	62,5	62,5	%
A22	N. pareri interni	<input type="checkbox"/>	11	192	109	80	%
A23	Tempo medio di risposta a richieste interne di pareri (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00	3,00	3,00	3	33 %
A26	% cause seguite internamente	<input checked="" type="checkbox"/>	75,71	79,39	76,19	77,68	34 %
A27	Spesa legale sostenuta per residente	<input checked="" type="checkbox"/>	5,09	6,49	5,35	4,04	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%