

**ALLEGATO A**

# **COMUNE DI PORDENONE**

*Controllo di Gestione*



***Piano Esecutivo di Gestione 2014-2016***  
***SETTORE I***  
***AFFARI GENERALI, FINANZE***

# INDICE

<i>Letture della scheda</i>	Pagina	I
-----------------------------	--------	---

## **SETTORE I - AFFARI GENERALI, FINANZE**

*Mappa della struttura organizzativa*

*Mappa della struttura organizzativa per centri elementari*

**C.d.C. C.elem.**

<b>Affari generali e organi istituzionali</b>		
<b>10</b>	Organi istituzionali	
1001	Giunta comunale	Pagina 1
1002	Consiglio comunale	Pagina 4
1003	Trasparenza amministrativa - Decentramento	Pagina 7
6101	Protocollo	Pagina 14
<b>Centrale unica di committenza</b>		
45	Centrale unica di committenza	Pagina 20
<b>Servizi Demografici, Cimiteri e Servizi funebri</b>		
380	Servizi demografici	
38001	Demografica	Pagina 26
38002	Elettorale	Pagina 34
410	Onoranze funebri	Pagina 38
420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	Pagina 41
<b>Contabilità</b>		
91	Contabilità	Pagina 47
<b>Provveditorato</b>		
4002	Provveditorato	Pagina 55
4003	Centro Stampa	Pagina 69
<b>Tributi</b>		
110	Tributi	Pagina 72
<b>Farmacie</b>		
13001	Farmacia di Via Montereale	Pagina 84
13002	Farmacia di Via Grigoletti	Pagina 91
13003	Farmacia di Via Cappuccini	Pagina 93

## Lettura delle sezioni della scheda di P.e.g. e del Piano della Performance per centro di costo

### Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione 2014, predisposto ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 integra anche il Piano della Prestazione (performance) previsto dal comma 2 lettera a) dell'articolo 6 della L.R. 16/2010 che ha recepito la normativa nazionale introdotta con il D.lgs. 150/2009 in tema di misurazione e valutazione della performance.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativo, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi dirigenti, posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il PEG e il Piano della performance sono strutturati in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target) e realizzato nei tre esercizi precedenti per quanto riguarda l'attività ordinaria, nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato.

Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi.

Si espongono di seguito i contenuti delle varie sezioni (gestite da un apposito software dedicato – GesPeg) in cui è scomposto il documento che consentono di garantire al sistema affidabilità e funzionalità :

### Sezione A - Relazione del Responsabile di centro

Il responsabile di centro presenta le attività principali del centro per l'esercizio 2014, 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 di attività il cui prodotto sia direttamente fruito dalla collettività, oppure come risposta a necessità proprie

dell'Amministrazione nel caso di attività elementari i cui prodotti rispondono ad esigenze interne. La sezione individua una batteria di **indicatori** di attività e di performance (classificati con un apposito acronimo PdP) e dei relativi target 2013 individuati di concerto tra Segretario generale e responsabili dei servizi

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

interessati. Per ciascuna attività elementare il primo indicatore esprime le previsioni di tempo dedicato dal personale per l'esercizio in corso. 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 predeterminati, 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 gli indicatori di performance entrano a far parte del sistema integrato di monitoraggio e valutazione dei risultati del Piano della performance, accanto agli obiettivi di sviluppo (della sezione E).

### **Sezione C - Risorse umane assegnate e tempo dedicato alle attività elementari**

La sezione espone il **personale assegnato**, anche in percentuale, al centro di costo, con indicazione della categoria, profilo professionale e presenza prevista nel centro nel triennio 2014-2016. Sono indicate le ore dedicate (in previsione) da ogni dipendente alle diverse attività. La scheda consente di avere una dettagliata analisi del tempo assorbito da ogni singola attività anche per successive analisi. Sono presenti talvolta informazioni aggiuntive sul personale assegnato.

### **Sezione D – Incarichi e collaborazioni esterne**

Nella sezione sono esposti gli incarichi e le collaborazioni che si prevede di attivare (o di confermare) per il 2014. Sono esposti gli incarichi per Co.co.co., prestazioni occasionali, lavoro interinale e in genere gli appalti di servizi.

Sono escluse le consulenze, gli incarichi tecnici (progettazioni, direzioni lavori, collaudi, ecc.) e gli altri incarichi professionali (legali, consulenze nell'organizzazione di mostre e manifestazioni, revisori, componenti commissioni varie, ecc).

### **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. Gli obiettivi sono scomposti in fasi con le relative tempistiche.

### **Sezione F - Automezzi e attrezzature informatiche in dotazione**

Sono espone nella sezione due categorie di beni strumentali (in genere le più rilevanti) in dotazione ai centri di costo: attrezzature informatiche e automezzi. La sezione consente di avere notizia della consistenza e dello stato delle attrezzature in dotazione.

### **Sezione G - Immobili in gestione o assegnati**

La Sezione individua gli immobili assegnati al centro di costo per lo svolgimento della propria attività o assegnati in gestione in quanto attinenti alla propria attività.

### **Sezione H (1) – Entrate correnti per centro di costo**

### **Sezione H (2) – Entrate per investimenti per centro di costo**

### **Sezione H (3) – Entrate partite di giro**

Riepiloga la previsione di entrate per il triennio 2014 - 2016

### **Sezione I (1) – Spesa corrente per centro di costo**

### **Sezione I (2) – Spesa investimento per centro di costo**

### **Sezione I (3) – Spesa per partite di giro**

Riepiloga il budget assegnato per il triennio 2014 - 2016



CLAUDIO PEDROTTI

DIREZIONE GENERALE  
SEGRETARIO GENERALE  
PEROSA PRIMO

GESTIONE ASSOCIATA RISORSE UMANE  
D - VACANTE  
00050 GEST. ASS. RISORSE UMANE

01501 SEGRETERIA GENERALE

GESTIONE ASSOCIATA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO  
P.O. CANALE LORIS  
01503 GEST. ASS. PROGRAMMAZ. CONTROLLO GESTIONE E STRATEGICO  
01504 STATISTICA

POLITICHE EUROPEE  
D - FEDERICA BRAZZAFOLLI  
01505 POLITICHE EUROPEE

AVVOCATURA  
P.O. BRESSAN FULVIA  
00120 AVVOCATURA

GABINETTO DEL SINDACO, GEST. ASS. SISTEMI INFORM.  
P.O. AMBROSIO BERNARDO  
03001 SEGRETERIA DEL SINDACO  
03002 SOCIETA' PARTECIPATE  
00650 G. ASS. SIST. INFORMATIVI  
00062 COMUN. INTEGRATA -U.R.P.

SETTORE I  
AFFARI GENERALI E FINANZE - D  
Vicesegretario - Vacante

PROVVEDITORATO  
D- DI CESARE SANDRO  
04002 PROVVEDITORATO  
04003 CENTRO STAMPA

FARMACIE  
D - MASCHIO LUCIANO  
00130 FARMACIE COMUNALI

SERV. DEMOG. CIMITERI E SERV. FUNEBRI  
P.O. VACANTE  
38001 DEMOGRAFICA  
38002 ELETTORALE  
00410 ONORANZE FUNEBRI  
00420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

CONTABILITA'  
P.O. BORTOLUSSI MICHELE  
00091 CONTABILITA'

TRIBUTI  
P.O. DE BIASIO FRANCESCA  
00110 TRIBUTI

AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI  
01001 GIUNTA COMUNALE  
01002 CONSIGLIO COMUNALE  
01003 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - DECENTRAMENTO  
00061 PROTOCOLLO

CENTRALE UNICA DI COMMITENZA  
P.O. VACANTE  
00045 CENTRALE UNICA DI COMMIT.

SETTORE II  
CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI - D  
MAURO PATRIZIA

BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO  
P.O. TASSAN CASER OFELIA  
17001 BIBLIOTECA  
17002 ARCHIVIO STORICO

SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA, SERVIZI ALLA SCUOLA  
P.O. MORO EMILIANA  
00441 NIDI - INFANZIA  
00350 SERVIZI SCOLASTICI  
00366 TRASPORTI SCOLASTICI

CULTURA, MUSEI E SPAZI ESPOSITIVI, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI  
P.O. VACANTE  
00210 ATTIVITA' CULTURALI  
21501 TEATRO VERDI  
21502 AULA MAGNA CENTRO STUDI  
21503 CONVENTO SAN FRANCESCO

SPORT TEMPO LIBERO  
00260 SPORT E TEMPO LIBERO  
00340 IMPIANTI SPORTIVI

POLITICHE GIOVANILI  
00080 INFORMAGIOVANI  
43206 PROGETTO GIOVANI

MUSEI E SPAZI ESPOSITIVI  
18501 MUSEO D'ARTE  
18502 MUSEO DI STORIA NATURALE  
18503 MUSEO ARCHEOLOGICO  
18504 GAL. ARTE MODERNA PARCO 1  
18506 SP. ESPOS. BERTOSSI PARCO 2

SETTORE III  
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' - D  
DI PRIMA GIOVANNI

SERV. SOCIALI COMUNALI, SPORTELLO SOCIALE AL CITTADINO, SEGRET. AMM.VA DI SETTORE  
P.O. ROMANO GEMMA  
00432 SERVIZI SOCIALI COMUNALI - SPORTELLO SOCIALE AL CITTADINO

CASA SERENA E CENTRO ANZIANI  
P.O. GUGEL CINZIA - GEST. TECNICA  
P.O. ROMANO GEMMA - GEST. AMM.VA  
00450 CENTRO ANZIANI DI TORRE  
00460 CASA SERENA

SERV. SOCIALE DEI COMUNI AMBITO DISTR. URBANO 6.5  
P.O. FRANZIN STEFANO  
00431 AMBITO DISTR. URBANO 6.5  
00447 SERVIZI RIVOLTI AGLI ANIMALI

SETTORE IV  
GESTIONE TERRITORIO, INFRASTRUTTURE, AMBIENTE - D  
ZOFREA ANTONIO

LAVORI PUBBLICI E MOBILITA'  
D- VACANTE

PROGET. NE E MANUT. EDILIZIA PUBBLICA  
P.O. LUTMAN GUIDO  
51102 PROG.NE, MANUT. EDIL. PUB.

SICUREZZA, EDILIZIA GIUDIZIARIA E ASSISTENZIALE  
P.O. DEL MESTRE TIZIANO  
51105 SICUREZZA, EDILIZIA GIUDIZ. E ASSISTENZIALE  
00630 UFFICI GIUDIZIARI

DIFESA DEL SUOLO, VERDE E PARCHI, PROTEZIONE CIVILE  
P.O. VACANTE  
00590 AREE VERDI E PARCHI  
56501 ACQUEDOTTO  
56502 TUTELA ACQUE  
56503 OP. IDRAULICHE DIF. SUOLO  
00540 PROTEZIONE CIVILE

OP. STRATEG. POLIT. ENERG. MANUT.NI, IMPIANTI, ILLUM.NE PUB.  
P.O. BIANCHET MAURIZIO  
59502 POLITICHE ENERGETICHE  
00620 MANUT. - SQUADRA OPERAI  
51104 ILLUMINAZIONE PUBBLICA

MOBILITA' URBANA E VIABILITA'  
P.O. VACANTE  
00505 MOBILITA' URBANA  
51101 VIABILITA'

PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUAP  
D- VACANTE

POLITICHE TERRITORIO, SIT  
P.O. TONEGUZZI MARCO  
00600 POLITICHE DEL TERRITORIO  
00670 SIST. INFORMATIVO TERRIT.

URBAN. - EDIL. PRIVATA  
P.O. IUS LUCIANO  
00580 URBANISTICA - EDIL. PRIVATA

GEST. ASS. ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP  
P.O. CIGANA SILVIA  
00470 GESTIONE ASSOCIATA ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

TUTELA AMBIENTALE  
D - FEDERICA BRAZZAFOLLI  
59501 TUTELA AMBIENTALE

SERVIZI AMM.VI DI SETTORE - PATRIMONIO  
P.O. PREDONZAN ALESSANDRA  
51103 SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SETTORE  
00093 PATRIMONIO - ESPROPRI

SETTORE V  
VIGILANZA E SICUREZZA - D  
BURANEL ARRIGO

VIGILANZA E SICUREZZA  
18001 CORPO INTERCOMUNALE POLIZIA MUNICIPALE  
18002 NOTIFICAZIONI

● Dirigente di Settore  
● Dirigente di Servizio  
● Posizione Organizzativa

**COMUNE DI PORDENONE - Direzione Generale - Programmazione e Controllo**

**MAPPA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER CENTRI ELEMENTARI - 2014**

Direz.ne Sett.	Direzioni	P.O.	Cen. di Resp.	SETTORE I - AFFARI GENERALI, FINANZE		
				Direzioni - Centri di responsabilità	Centri di costo/Centri elementari	
P. PEROSA		P.O.	101	Affari generali e organi istituzionali	<b>00010 Organi istituzionali</b> 01000 Organi istituzionali 01001 Giunta comunale 01002 Consiglio comunale 01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento	
					<b>00061 Protocollo</b> 06101 Protocollo	
				102	Centrale unica di committenza	<b>00045 Centrale unica di committenza</b>
				103	Servizi Demografici, Cimiteri e Servizi funebri	<b>00380 Servizi demografici</b> 38001 Demografica 38002 Elettorale
						<b>00410 Onoranze funebri</b> <b>00420 Servizi cimiteriali e polizia mortuaria</b>
		M. BORTOLUSSI	105	Contabilità	<b>00091 Contabilità</b>	
	S. DI CESARE		106	Provveditorato	<b>00040 Provveditorato</b> 04002 Provveditorato 04003 Centro Stampa	
		F. DE BIASIO	107	Tributi	<b>00110 Tributi</b>	
	L. MASCHIO		301	Farmacie	<b>00130 Farmacie comunali</b> 13000 - Farmacie 13001 - Farmacia di via Montereale 13002 - Farmacia di viale Grigoletti 13003 - Farmacia di via Cappuccini	

## ANDAMENTO SPESA CORRENTE 2011 - 2014

SPESE	CONSUNTIVO 2011	CONSUNTIVO 2012	CONSUNTIVO 2013	PREVISIONI 2014	Sc. Su 2013 V.A.
0 - Direzione Generale	6.644.790	5.338.808	5.243.213	5.238.249	-4.964
1 - Affari generali e Finanze	14.554.141	9.603.501	17.152.428	22.115.704	4.963.275
2 - Cultura, Istruzione, Sporte e Politiche giovanili	14.574.217	14.432.765	12.504.979	11.792.567	-712.412
3 - Saperi alla persona e alla Comunità	23.962.228	23.709.736	22.705.097	24.079.534	1.374.437
4 - Gestione territorio, Infrastrutture, Ambiente	22.544.789	21.391.306	21.020.358	21.010.306	-10.052
5 - Vigilanza e sicurezza	2.818.448	2.839.259	2.765.897	2.733.981	-31.916
	85.098.613	77.315.375	81.391.971	86.970.340	5.578.369

COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2014/2016 - SPESA CORRENTE								
Settore	Cen Cos	Denominaz. Cencos	CONSUNTIVO 2011	CONSUNTIVO 2012	CONSUNTIVO 2013	PREVISIONE 2014	Sc. Su 2013 V.A.	
<b>Affari generali e Finanze</b>	00010	Organi istituzionali	1.033.963	824.742	758.330	<b>794.281</b>	35.951	
	00040	Provveditorato	1.441.494	1.453.249	1.295.598	<b>1.250.320</b>	<b>-45.278</b>	
	00045	Centrale unica di committenza	187.623	181.032	149.359	<b>150.012</b>	653	
	00061	Protocollo	332.630	320.432	254.665	<b>241.807</b>	<b>-12.858</b>	
	00091	Contabilità	5.601.975	1.451.183	1.515.102	<b>2.797.976</b>	1.282.873	
	00110	Tributi	865.870	810.560	8.762.736	<b>12.408.752</b>	3.646.016	
	00130	Farmacie	3.530.763	3.351.297	3.302.517	<b>3.387.407</b>	84.890	
	00380	Servizi demografici	1.025.184	684.968	638.672	<b>632.265</b>	<b>-6.407</b>	
	00410	Onoranze funebri	193.017	163.448	138.883	<b>132.153</b>	<b>-6.730</b>	
00420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	341.622	362.590	336.566	<b>320.731</b>	<b>-15.835</b>		
<b>Totale</b>			<b>14.554.141</b>	<b>9.603.501</b>	<b>17.152.428</b>	<b>22.115.704</b>	4.963.275	

**COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2014/2016 - ENTRATA CORRENTE**

Settore	Cen Cos	Denominaz. Cencos	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	PREVISIONE	Sc. Su
			2011	2012	2013	2014	2013 V.A.
<b>Affari generali e Finanze</b>	00010	Organi istituzionali	0	0	0	0	0
	00040	Provveditorato	110.477	215.474	96.984	85.437	-11.547
	00045	Centrale unica di committenza	83.084	67.853	54.427	54.000	-427
	00091	Contabilità	29.941.613	22.530.441	24.867.326	20.630.603	-4.236.723
	00110	Tributi	20.539.758	26.084.371	27.408.580	33.099.682	5.691.102
	00130	Farmacie	3.763.030	3.714.063	3.819.736	3.830.000	10.264
	00380	Servizi demografici	123.458	99.380	92.842	96.680	3.838
	00410	Onoranze funebri	276.051	114.431	114.833	117.425	2.592
	00420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	174.160	152.263	166.738	160.000	-6.738
<b>Totale</b>			<b>55.011.632</b>	<b>52.978.276</b>	<b>56.621.466</b>	<b>58.073.827</b>	<b>1.452.361</b>

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

**Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali**

**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 che, nel rispetto del principio di trasparenza, vengono pubblicate tutte nella medesima giornata di adozione. Supporta gli uffici per il software per la gestione documentale Adweb e per la firma elettronica.

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 e una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini.

L'Ufficio affari generali istituzionali tratta gli affari generali istituzionali, cura le funzioni di segreteria a supporto dell'attività del Dirigente del Settore e dell'Assessore competente. Cura la gestione del trattamento giuridico ed economico degli amministratori.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare: **01001 Giunta Comunale #**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>A</b>	<b>Assistenza attività deliberativa della Giunta Comunale</b>						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio attraverso l'informatizzazione.</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"/>	367	403	398	588	%
A03	N. delibere	<input type="checkbox"/>	351	295	276	270	%
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo (Giunta) (ore)	Totale ore dedicate atti deliberativi / n. atti deliberativi <input checked="" type="checkbox"/>	1,05	1,37	1,35	1,35	33 %
A06	% delibere pubblicate nel giorno di adozione	% atti deliberativi pubblicati entro 1 gg <input checked="" type="checkbox"/>	100,00	100,00	100,00	100	34 %
A19	Costo medio per residente funzionamento Giunta Comunale	<input checked="" type="checkbox"/>	10,8	9,33	0	0	%
<b>B</b>	<b>Altre attività</b>						
001	<i>Bisogno: Gestione commissioni (regolamento e capigruppo), regolamenti, liquidazioni varie. Adempimenti oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi D.Lgs 267/2000. Attività di segreteria del Dirigente Settore I e Assessore, gestione presenze personale.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1316	1140	1104	1069	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						100	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare: **01001 Giunta Comunale #**

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PEROSA PRIMO	SG	SEGRETARIO GENERALE	01-mar-14	31-dic-16	10%		150										150	
UNITA" VACANTE	DIR	DIRIGENTE	01-lug-14	31-dic-16	0%												0	
PASCOLO DANIELA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	4%		47	5									52	P.t. 30h
VEDOVA RAFFAELLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	35%		328	36									364	P.t. 24h
VIANELLO MARZIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	90%		47	888									935	P.t. 24h
BIASOTTO CLARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	10%		16	140									156	
<b>Totale ore centro:</b>						0	588	1.069	0	0	0	0	0	0	0	0	1.657	

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

**Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali**

**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; assiste il Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio comunale; coadiuva il Segretario generale nella verbalizzazione delle adunanze e cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni;

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 e una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini.

A seguito dell'adeguamento del regolamento del Consiglio comunale si è dato avvio alla gestione delle registrazioni audio (verbali sedute) attraverso un sistema applicativo che consente un'efficace esposizione delle informazioni (argomenti trattati dal Consiglio) e alla loro successiva pubblicazione nel sito istituzionale, per rendere così più agevole anche la consultazione da parte dei cittadini e dei consiglieri comunali.

Supporto ad iniziative specifiche della presidenza del consiglio (promozione e sostegno di attività culturali).

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare: **01002 Consiglio Comunale #**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>A</b>	<b>Assistenza attività deliberativa del Consiglio Comunale</b>						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio anche attraverso l'informatizzazione. Gestione mozioni/interrogazioni e atti conseguenti; predisposizione ordine del giorno con riproduzione di copia e trasmissione atti agli amministratori entro i termini normativi, assistenza sedute consiglio comunale.</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"/>	2870	2018	2046	2166	%
A02	N. atti deliberativi	<input type="checkbox"/>	65	37	37	40	%
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo	Totale ore dedicate (atti deliberativi) / n. atti deliberativi <input checked="" type="checkbox"/>	10,00	9,73	9,49	9,5	50 %
A08	N. ore dedicate a gestione mozioni e interrogazioni	<input type="checkbox"/>	0	500	297	290	%
A09	Tempo medio dedicato per mozione/interrogazione (ore)	<input type="checkbox"/>	0,00	4,13	4,50	4,14	%
A12	Costo medio per residente funz. Consiglio comunale	<input checked="" type="checkbox"/>	5,96	4,55	0	0	%
A13	Costo medio per residente Organi Istituzionali	01001-01002-01003-01005 <input checked="" type="checkbox"/>	30,25	24,98	0	0	%
A14	Totale spesa corrente media per residente per funzionamento Comune (Totale spesa funz. Ente/Residenti)	Totale Spesa Ente - da consuntivo <input checked="" type="checkbox"/>	1643,56	1487,08	1568	1680	%
<b>B</b>	<b>Attività di segreteria</b>						
001	<i>Bisogno: Segreteria del Presidente. Gestione amministrativa e patrimoniale dei Consiglieri Comunali.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	840	419	270	342	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							100 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare: **01002 Consiglio Comunale #**

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PASCOLO DANIELA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	96%		1121	125									1.246	P.t. 30h
VEDOVA RAFFAELLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	65%		607	68									675	P.t. 24h
VIANELLO MARZIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	10%		52	52									104	P.t. 24h
BIASOTTO CLARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	25%		292	97									389	
MORETTO AURELIO	B2	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-14	31-dic-16	3%		47										47	
BRUSADIN LUCA	B1	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-14	31-dic-16	3%		47										47	
<b>Totale ore centro:</b>						0	2.166	342	0	0	0	0	0	0	0	0	2.508	

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

**Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali**

**C. Elementare: 01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#**

## SEZIONE A

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

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

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

Supporto alle attività di revisione e attuazione del nuovo regolamento dei consigli circostrizionali.

L'Ufficio cura i controlli di regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva, previsto dall'art. 147 bis del TUEL 267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione CC n. 7 del 11/02/2013.

Sono oggetto di controllo successivo, con la periodicità di una o due volte al mese:

- il 2% delle determinazioni
- il 2% dei contratti, rogati e non rogati, anche con riguardo alla fase dell'esecuzione
- il 1% degli ordini di somministrazione e degli atti di liquidazione della spesa (fatture)
- il 1% delle autorizzazioni commerciali
- il 1% dei permessi di costruire.

Gli atti da controllare sono individuati con estrazione casuale mediante sorteggio. All'esito del controllo è redatto verbale, trasmesso a Dirigenti e P.O.

L'Ufficio supporta il responsabile della prevenzione e corruzione nello svolgimento di tutte le attività previste dal Piano anticorruzione e supporta il responsabile della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal Piano Triennale Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.)

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare: **01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>A</b>	<b>Supporto all'attività dei Consigli Circostrizionali</b>						
001	<i>Bisogno: Supporto tecnico-amministrativo-giuridico nei rapporti tra i Consigli circostrizionali e i Presidenti, tra questi e l'Amministrazione, supporto alla predisposizione degli atti necessari per l'espletamento dell'attività dei consigli, espletamento dell'attività amministrativa e archiviazione del materiale collegato. Supporto alle attività di revisione e attuazione del nuovo regolamento dei Consigli circostrizionali.</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	6 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	706	1286	984	1050	%
A02	N. atti deliberativi - determine - ordini di somministrazione <small>(da 2012 Ordini di somm.)</small>	<input type="checkbox"/>	59	45	44	45	%
A07	N. sedute consigli circostrizionali	<input type="checkbox"/>	63	54	62	65	%
A08	N. manifestazioni totali	<input type="checkbox"/>	14	10	10	10	%
A10	Costo medio per residente funzionamento circostrizioni	<input checked="" type="checkbox"/>	2,1	1,86	0	0	%
<b>B</b>	<b>Controllo regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva</b>						
000	<i>Bisogno: Controllo regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva. Verifica pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/2013.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>			1437	1870	%
B03	N. delle determinazioni controllate	<input type="checkbox"/>			36	72	%
B04	% delle determinazioni controllate	<input checked="" type="checkbox"/>			2,12	2,12	6 %
B06	N. contratti rogati e non rogati controllati	<input type="checkbox"/>			6	12	%
B07	% contratti rogati e non rogati controllati	<input checked="" type="checkbox"/>			2,82	2,82	6 %
B09	N. ordini di somministrazione e atti di liquidazione della spesa (fatture) controllati	<input type="checkbox"/>			52	104	%
B10	% ordini di somministrazione e atti di liquidazione della spesa (fatture) controllati	<input checked="" type="checkbox"/>			1,09	1,09	6 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

**Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali**

**C. Elementare: 01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#**

B12	N. totale autorizzazioni commerciali controllate	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	12	<input type="text"/>	%
B13	% Autorizzazioni commerciali controllate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2,25	2,25	6	%
B15	N. totale dei permessi di costruire controllati	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	12	<input type="text"/>	%
B16	% Permessi di costruire controllati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11,76	11,76	6	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							36	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare: **01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
DI CESARE SANDRO	DIR	DIRIGENTE	01-gen-14	31-dic-16	8%		150										150	Responsabile della Trasparenza
PORRO ALESSANDRO	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		450	762									1.212	P.T.28 fino 17/10/2014
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		450	1108									1.558	
<b>Totale ore centro:</b>						<b>0</b>	<b>1.050</b>	<b>1.870</b>	<b>0</b>	<b>2.920</b>								

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare: **01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#**

## SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

<b>B</b>	Controllo regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva
----------	--

**Riferimento agli indirizzi politici:** Cod. 201140201 *Interventi sull'organizzazione e sulle modalità di funzionamento dell'apparato comunale, rimodulando ed integrando funzioni diverse, sviluppando tecniche di management ed organizzazione per progetti coordinate da staff intersettoriali o anche interistituzionali, sganciati dalle gerarchie precostituite.*

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 106	OBIETTIVO:								
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Monitoraggio Piano Anticorruzione: rilevazione attuazione obiettivi di miglioramento sui processi che hanno evidenziato criticità in fase di prima approvazione del Piano. Entro il 31/12/2014.</b>								
Obiet. prioritario:										
Obiet. tipologia:	MIGL									
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte:	<input type="text"/>	% Collaborazione Est.:	<input type="text"/>	Importo:	<input type="text" value="0,00"/>	Valutato:	<input type="text" value="44"/>	%

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

### FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	PREDISPOSIZIONE I PIANO ANTICORRUZIONE	01003	02-gen-14	28-feb-14	57								40	
02	IND. NE DIPENDENTI CON PROCEDIMENTI A RISCHIO ELEVATO DA FORMARE		12-mag-14	30-giu-14	49								10	
03	CORSI DI FORMAZIONE AL PERSONALE	00050	01-lug-14	15-ott-14	106								2	
04	IMPLEMENTAZIONE CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICA AL PERSONALE INTERES.	00050	01-lug-14	15-nov-14	137								2	
05	REGOLE DI COMPORTAMENTO NEGLI ATTI DI AFFIDAMENTO		01-ott-14	15-nov-14	45								20	
06	RELAZIONE ANDAMENTO ATTIVITÀ	Dirigenti	16-nov-14	30-nov-14	14								10	
07	AGGIORNAMENTO PIANO		01-dic-14	31-dic-14	30								16	
<b>Totali:</b>												100		

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare: **01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#**

<b>Cod. Ob.2</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:	
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Redazione Programma Triennale Trasparenza e Integrità. Entro il 28/02/2014</b>	
Obiet. prioritario:			
Obiet. tipologia:	SVIL		
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte: <input type="text"/>	% Collaborazione Est.: <input type="text"/>
		Importo: <input type="text" value="0,00"/>	Valutato: <input type="text" value="22"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

FASI DELL'OBIETTIVO														
Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	REDAZIONE	00062	01-gen-14	28-feb-14	58									70
02	AGGIORNAMENTO	00062	01-mar-14	31-dic-14	305									30
<b>Totali:</b>													100	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

**Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali**

**C. Elementare: 01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#**

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	<b>66</b>
--	---	-----------

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 061 PROTOCOLLO**

**Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali**

**C. Elementare: 06101 Protocollo**

## **SEZIONE A**

Il 2014 sarà caratterizzato dal pensionamento di n. 2 dipendenti dell'ufficio Protocollo. Questo comporta una rivisitazione organizzativa dell'Ufficio, visto che non è probabile la loro sostituzione.

E' necessario, innanzi tutto, uniformare i vari sistemi di protocollazione, al momento diversificati a seconda del settore di riferimento.

Il previsto "decentramento" delle registrazioni, ultimamente un po' rallentato, dovrà essere velocizzato con un utilizzo più incisivo del programma ArcProt, utilizzabile via Web, ed un uso capillare della posta certificata (PEC).

Per far questo sarà necessario un corso di formazione di base (amministrativo e informatico) sulla protocollazione, classificazione e segnatura di protocollo, da abbinare agli aspetti informatici del programma; tale corso potrebbe essere gestito da personale interno con la collaborazione di INSIEL, già interpellato al riguardo e disponibile senza ulteriori costi.

Gli uffici che ancora gravitano totalmente sul protocollo generale sono la Segreteria del Sindaco e l'ufficio Tributi, e parzialmente la Polizia Municipale, i Servizi Sociali (escluso l'Ambito) e il Settore Cultura.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **061 PROTOCOLLO**

C. Elementare: **06101 Protocollo**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato	
<b>A</b>	<b>Gestione protocollo</b>							
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.</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	12 %
A02	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	4709	5212	4364	3738	%
A03	N. atti protocollati (totale)		<input type="checkbox"/>	88934	88616,00	84419,00	85000	%
A06	N. atti protocollati in via decentrata	Stratificazione di A05	<input type="checkbox"/>	47432	51459	53276	62500	%
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"/>	5,08	1,42	3,75	2	12 %
A09	N. protocollazioni per ora lavorata (esclusi i decentrati)	N. protocolli / totale ore dedicate attività	<input checked="" type="checkbox"/>	10,48	8,39	7,42	8,22	12 %
A10	N. documenti protocollati e gestiti come documento digitale - PEC		<input type="checkbox"/>				25000	%
A12	N. ricerche archivio e protocollo		<input type="checkbox"/>	173	614	591	250	%
A13	Documentazione pubblicata su Albo pretorio on-line		<input type="checkbox"/>	623	599	241	240	%
<b>B</b>	<b>Spedizioni</b>							
001	<i>Bisogno: Gestione spedizioni</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	2990	2068	1916	2363	%
B02	Spedizione: n. lettere e plichi (totale)		<input type="checkbox"/>	105828	78341	44454,00	72030	%
B06	Spedizione: n. pezzi spediti per ora lavorata	N. pezzi spediti / totale ore dedicate attività	<input checked="" type="checkbox"/>	35,39	37,88	23,20	30,48	12 %
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							48	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

SETTORE I - Affari Generali, Finanze

Centro di Costo: 061 PROTOCOLLO

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

C. Elementare: 06101 Protocollo

## SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance		Obiettivo 2014	Valutato
100	Attivazione PEC di settore al fine di migliorare l'efficienza del'utilizzo della Posta Certificata.		
10001	% di realizzazione	100	7 %
<b>Tempi Realizzazione:</b>			
	<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>	
	01/04/2014	30/09/2014	

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **061 PROTOCOLLO**

C. Elementare: **06101 Protocollo**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note	
PREGARZ FIORELLA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	30-nov-14	100	%		1142	286									1.428	
RETTORI STEFANIA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%		1039	259									1.298	P.t. 24 ore sino al 28/02/14 poi P.T 30 ore
FRISON ENNIS	B7	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-14	31-lug-14	100	%		934	104									1.038	
ARMELLIN ANGELA	B4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-14	31-dic-16	100	%		623	935									1.558	
PERISSINOTTI STEFANIA	B1	COMMESSO POLIVALENTE	01-gen-14	31-dic-16	100	%			779									779	P.t. 18h
<b>Totale ore centro:</b>							0	3.738	2.363	0	0	0	0	0	0	0	0	6.101	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):**

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo: **061 PROTOCOLLO**

C. Elementare: **06101 Protocollo**

## SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

<b>A</b>	Gestione protocollo
----------	---------------------

**Riferimento agli indirizzi politici:** Cod. 201140202 *Azioni per favorire la semplificazione delle procedure e l'utilizzo del protocollo informatico anche con il convenzionamento delle strutture pubbliche interessate all'utilizzo di Interprana.*

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:								
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Completamento progetto di decentramento della protocollazione ai settori e servizi nell'ente. Entro il 30/06/2014</b>								
Obiet. prioritario:										
Obiet. tipologia:	MIGL									
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	46	%

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

### FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	DECENTRAMENTO SETT. ATTIVITÀ CULTURALI E SPORTIVE		01-apr-14	10-apr-14	9								20	
02	DECENTRAMENTO SERVIZI SOCIALI COMUNALI		11-apr-14	30-apr-14	19								15	
03	DECENTRAMENTO SERVIZIO TRIBUTI		01-mag-14	10-mag-14	9								15	
04	COMPLETAMENTO DEC. POLIZIA MUNICIPALE DEL SINDACO		11-mag-14	20-mag-14	9								15	
05	DECENTRAMENTO SERVIZIO SEGRETERIA		01-giu-14	10-giu-14	9								15	
06	DECENTRAMENTO ALTRI COMUNI DELL'AMBITO		11-giu-14	30-giu-14	19								20	
<b>Totali:</b>												100		

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 061 PROTOCOLLO**

**Direzione/P.O.: Affari Generali, Organi istituzionali**

**C. Elementare: 06101 Protocollo**

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	46
--	---	----

**SEZIONE A**

PROCEDURE DI GARA: Al Servizio Procedure di Gara attiene l'espletamento delle seguenti attività: a) propedeutiche all'espletamento procedura 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 procedure di gara dalla stesura dei documenti di gara alla pubblicazione dell'avviso relativo agli appalti aggiudicati, sia per importo sotto che sopra soglia comunitaria.

L'Ufficio Procedure di gara, svolge attività di supporto e consulenza tecnico-amministrativa nelle procedure in economia, per gli acquisti di beni e servizi seguite dai vari Settori e/o Servizi.

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, come di consueto, 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 dai Regolamenti e dalla normativa vigente.

Successivamente alla stipula, saranno curati tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla repertoriazione, registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, unitamente alla rendicontazione 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 cottimo fiduciario, convenzioni, etc.), sarà fornita la necessaria assistenza e consulenza tecnico-amministrativa, provvedendo nel contempo agli adempimenti connessi alla registrazione fiscale e inserimento nella raccolta dei contratti autenticati dal Segretario Generale.

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 E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Centrale unica di committenza

Centro di Costo: 045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)			PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>							
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	9 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	329	429	270	300	%
003	N. ricorsi presentati per vizi sulla stesura del contratto		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	9 %
004	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>				80	9 %
005	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>				100	9 %
<b>A</b>	<b>Contratti immobiliari</b>							
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"/>	445	281	52	240	%
A02	N. istanze contratti/decreti espropriativi	Nuovi contratti o giacenti da meno di 60gg a inizio anno	<input type="checkbox"/>	11	11	3	9	%
A03	N. contratti immobiliari stipulati / decreti espr./ pratiche chiuse	Nuovi contratti stipulati (A02) escluso arretrato	<input type="checkbox"/>	11	15	2	9	%
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"/>	25,00	23,00	0	23	9 %
A06	Tempo medio dedicato per contratto/ pratica immobiliare (ore)	Totale ore / n. contratti stipulati o pratiche chiuse	<input checked="" type="checkbox"/>	15,34	15,61	26,00	24	9 %
A07	N. contratti immobiliari riferiti a pratiche arretrate smaltite anni precedenti	(contratti per pratiche giacenti anni precedenti 2007)	<input checked="" type="checkbox"/>	18	3	0	1	9 %
<b>B</b>	<b>Contratti appalti pubblici</b>							

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Centrale unica di committenza

**Centro di Costo: 045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

001	<i>Bisogno: Redazione, stipula, reportoriazione 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"/>	1305	1309	1138	1468	<input type="checkbox"/>	%
B02	N. istanze contratti pervenute (comprese convenzioni cimiteriali e scritture private aut.)		65	65	38	44	<input type="checkbox"/>	%
			pervenute anno in corso					
B03	N. contratti Appalti pubblici stipulati in forma pubblica amministrativa	<input type="checkbox"/>	63	27	22	25	<input type="checkbox"/>	%
B04	N. convenzioni cimiteriali stipulate	<input type="checkbox"/>	7	1	1	9	<input type="checkbox"/>	%
B05	N. scritture private autenticate gestite	<input type="checkbox"/>	27	34	12	10	<input type="checkbox"/>	%
B06	Tempo medio dedicato per contratto appalti pubblici (ore)		13,45	21,11	32,51	33,36	<input checked="" type="checkbox"/>	9 %
			Totale ore / n. contratti stipulati					
B07	Tempo medio di evasione istanza contratto (da termine di opponibilità dei terzi) (gg)		13,33	7,00	22,00	22	<input checked="" type="checkbox"/>	9 %
			6 gg lavorativi					
B08	Tempo medio di evasione istanza convenzioni cimiteriali (gg)		28,33	21,00	20,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	9 %
			Somma gg. trascorsi dal provvedimento alla stipula contratti / n. contratti					
<b>C</b>	<b>Gestione diritti e reportoriazione atti non rogati (ANR) e altre attività</b>							
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 - reportoriazione atti non rogati - imputazione annuale dell'attività svolta ai vari centri di costo.</i>							
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	204	195	298	50	<input type="checkbox"/>	%
C02	N. atti non rogati	<input type="checkbox"/>	415	389	401	300	<input type="checkbox"/>	%
C03	Tempo medio dedicato per atti non rogati (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,49	0,50	0,74	0,17	<input type="checkbox"/>	9 %
<b>D</b>	<b>Procedure di gara per affidamento servizi e forniture</b>							
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"/>	1122	2440	1699	2294	<input type="checkbox"/>	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: [Centrale unica di committenza](#)

**Centro di Costo: 045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

D02	N. capitolati visionati e integrati	anche per altri servizi	<input type="checkbox"/>	6	24	15,00	15	%
D03	N. procedure aperte gestite	Stratificazione D02 - Esclusa gestione capitolati ricompresi in D02	<input type="checkbox"/>	3	7	9	8	%
D04	N. procedure negoziate/in economia	Stratificazione D02	<input type="checkbox"/>	3	17	6	1	%
D05	Tempo medio dedicato per procedura gestita (ore)		<input type="checkbox"/>	187	101,67	113,27	152,93	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>								99 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Centrale unica di committenza

Centro di Costo: 045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

<b>SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA</b>			
	Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance	Obiettivo 2014	Valutato
<b>100</b>	<i>Ricognizione previsione di gare sopra i € 40.000,00 per tutto l'ente in vista dell'avvio della Stazione Appaltante Unica.</i>		
10001	% di realizzazione	<input style="width: 50px;" type="text" value="100"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="5"/> %
<b>Tempi Realizzazione:</b>			
	<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>	
	<input style="width: 80px;" type="text" value="01/04/2014"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="30/06/2014"/>	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Centrale unica di committenza

Centro di Costo: 045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%		0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PAGNOSSIN ALDO	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%	300	100			1158							1.558	
ZENNARO CINZIANNA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%		40	1468	50								1.558	
GOZ PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%		100			1136							1.236	Maternità 16.17.23.24.30.31 gennaio 2014
<b>Totale ore centro:</b>							<b>300</b>	<b>240</b>	<b>1.468</b>	<b>50</b>	<b>2.294</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.352</b>	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):** 3,00

**- a tempo indeterminato:** 3,00

**- a tempo determinato:** 0,00

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri**

**C. Elementare: 38001 Demografica**

## SEZIONE A

Si prevede un notevole aumento dei giuramenti per la cittadinanza italiana come richiesto dalla locale Prefettura in data 06.03.2014 per dare la possibilità ai nuovi cittadini di partecipare alle elezioni europee.

Si prevede un aumento delle annotazioni a seguito delle convenzioni matrimoniali e dei divorzi rispetto allo scorso anno.

Per quanto riguarda le iscrizioni e le trascrizioni degli atti riguardanti eventi di stato civile (nascita, matrimoni e morti) si prevede lo stesso andamento dell'anno scorso.

### ANAGRAFE

Nel corso dell'anno 2014 si continuerà a promuovere il convenzionamento con Interprana di altri Enti affinché possano accedere direttamente ai dati loro necessari, ad incentivare le comunicazioni telematiche anche con i privati, a fornire i controlli necessari agli enti pubblici che non usufruiscano dell'accesso diretto, a promuovere l'autocertificazione ad aggiornare costantemente il Sistema INA-SAIA (Indice nazionale delle Anagrafi e dei codici fiscali).

Quanto sopra come doveroso adempimento nell'attesa del compimento del processo di realizzazione dell'ANPR (D.L. 179/2012), banca dati unica ad interesse nazionale, accessibile direttamente a tutti gli enti, contenente informazioni univoche relative ai cittadini, tra le quali il "domicilio digitale", base necessaria per il futuro rilascio di un documento elettronico (la "cie") che sia strumento di identificazione ed accesso on line a tutti i pubblici servizi.

Ad oggi, è in corso di realizzazione la prima fase di realizzazione, che concerne gli adeguamenti informatici di sicurezza.

Per rendere tempestivo l'inserimento dei dati, è necessario, come avviene, il perfetto rispetto dei tempi richiesti dal c.d. "cambio di residenza in tempo reale".

Si studierà una nuova articolazione dell'orario di apertura degli uffici, che consenta risparmi di spesa a parità di ore di servizio al pubblico.

### TOPONOMASTICA

Si sta svolgendo il lavoro di uniformazione delle denominazioni delle vie nello stradario comunale, per disposizioni dell'Istat, secondo nuovi criteri. Pertanto, verranno adottati gli atti necessari per l'adeguamento delle denominazioni e per l'aggiornamento del software Sister dell'Agenzia delle Entrate, con l'inserimento di dati univoci (in collaborazione con il SIT).

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare: 38001 Demografica

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>						
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>						
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	☑	3	3	3	3	7 %
	Buono=3; Scarso=1						
0000	Grado di rispetto della CARTA DEI SERVIZI	☑	100	100	100	100	7 %
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	☐	990	891	1201	975	%
002	Popolazione residente	☐	51777	51988	51891	52300	%
012	% residenti stranieri su totale popolazione	☐	16,60	16,63	16,29	16,21	%
037	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	☑	9	9	9	9	7 %
	Valutazione da 1 a 10						
038	Costo medio per residente per servizi Demografici	☑	17,3	13,93	0	0	%
040	N. reclami presentati servizi demografici	☑	0	0	0	0	7 %
041	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	☑				80	7 %
	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile						
042	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	☑				100	7 %
	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile						
<b>A</b>	<b>Stato Civile: formazione atti e annotazioni</b>						
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'	☐	4720	4768	5406	4206	%
A02	N. registrazioni di nascita	☐	646	664	792	750	%
A05	N. registrazioni matrimoni civili	☐	193	214	283	250	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare: **38001 Demografica**

A06	N. registrazioni matrimoni rito religioso		122	116	100	100		%
A07	N. divorzi registrati		32	39	92	100		%
A09	N. registrazioni (atti di morte)		1259	1252	1257	1257		%
A10	N. registrazioni e procedimenti (cittadinanza)		181	359	624	550		%
<b>B Anagrafe: gestione pratiche anagrafiche A.P.R.</b>								
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'		6725	7071	8075	6284		%
B02	N. pratiche anagrafiche immigrazione		1713	1688	1960	1950		%
B03	N. pratiche anagrafiche emigrazione		1476	1529	1705	1700		%
B04	Tempo medio rilascio residenza (gg.) (immigrazione)	gg. dal ric. all'evasione istanza (90gg max carta servizi) Dal 09/05/12 entro 2	84,17	21,33	2,00	2	7	%
B05	Tempo medio rilascio cambi di via (residenti PN) (gg.)	35gg max da carta servizi. Dal 09/05/12 entro 2 lavorativi	25,00	11,33	2,00	2	7	%
B06	Tempo medio di attesa allo sportello immigrazione (minuti)	Indagine campione	20,00	20,00	20,00	20	7	%
<b>C Anagrafe e Stato civile: rilascio certificazioni anagrafiche e stato civile, autenticazioni diverse, rilascio carte identità, archiviazione cartellino</b>								
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'		6462	5860	4087	6233		%
C02	N. certificati anagrafici	Sportelli compresi Stato civile rilasciati dall'Anagrafe	34889	20530	29864	29000		%
C05	Tempo medio di attesa sportello rilascio certificato (minuti)	Tempo medio di attesa	20,00	16,67	16,00	16	7	%
C06	N.autenticazioni a domicilio		66	39	79	80		%
C07	N. carte di identità cartacee		4270	5048	4646	4700		%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare: **38001 Demografica**

C08	Tempo medio di attesa allo sportello C.I. cartacee (minuti)	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	16,67	16,00	16	7 %
C09	N. carte d'identità elettroniche	<input checked="" type="checkbox"/>	4479	4376	3245	3300	7 %
C10	Tempo medio di attesa sportello CI elettronica (minuti)	<input checked="" type="checkbox"/>	21,67	16,25	16,00	16	7 %
<b>D Altre Attività</b>							
001	<p><i>Bisogno: 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.</i></p>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4352	3636	3425	3584	%
D02	N. istruttorie (toponomastica)	<input type="checkbox"/>	113	20	32	50	%
D03	Tempo medio di risposta istanze assegnazione civici (gg.)						
				Somma gg. dal ricevimento all'evasione istanza / n. istanze	<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	15,00
						15,00	15
							7 %
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						98	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare: 38001 Demografica

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MAURO PATRIZIA	DIR	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	01-mag-14	31-dic-16	4%	40											40	
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	80%	312		312	312	312							1.248	
TOFFOLO LAURA	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%	623	779		156								1.558	
REDOLFI FAGARA LIDIA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		1246		156	156							1.558	
FRANZOLINI MARIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%					1558							1.558	
DRIUSSI LORENA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%			1298									1.298	P.t. 30h
GAUDENZI PALMA EMANUELA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		1402		156								1.558	
CANTARUTTI GABRIELE	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%				1558								1.558	
DIANA PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%			1558									1.558	
VALENTINUZZI BARBARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%				1558								1.558	
PISTELLATO STEFANO	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%				1558								1.558	
DANELUZ DIANA	B7	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-14	31-dic-16	100%		779		779								1.558	
BRUSADIN TIZIANA SABINA	B5	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	01-gen-14	31-dic-16	100%			1558									1.558	
CARLASSARA PAOLA	B4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-14	31-dic-16	100%			1558									1.558	
MASCHERIN GASPARE	B2	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-14	31-dic-16	100%					1558							1.558	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: *Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri*

Centro di Costo: **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare: **38001 Demografica**

<b>Totale ore centro:</b>	975	4.206	6.284	6.233	3.584	0	0	0	0	0	0	21.282
---------------------------	-----	-------	-------	-------	-------	---	---	---	---	---	---	--------

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare: **38001 Demografica**

**SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO**

**D** Altre Attività

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 100	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Validazione stradario e numeri civici secondo le disposizioni dell'Istat (in collaborazione con il Sit). Entro il 30/04/2014.</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
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="5"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
1	ESAME DELLE NUOVE DISPOSIZIONI ISTAT, STUDIO DEL SOFTWARE DEDICATO	00670	01-feb-14	15-feb-14	14								20	
2	AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO CON DELIBERAZIONE		01-mar-14	15-apr-14	45								20	
3	AGGIORNAMENTO DEL SISTER (SOFTWARE)	00670	16-feb-14	30-apr-14	73								40	
4	VALIDAZIONE NUMERI CIVICI NEL SOFTWARE	00670	01-apr-14	30-apr-14	29								20	
<b>Totali:</b>												100		

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Direzione/P.O.:** Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

**C. Elementare:** 38001 Demografica

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	<b>5</b>
--	---	----------

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri**

**C. Elementare: 38002 Elettorale**

## **SEZIONE A**

Quest'anno si prevedono le consultazioni per l'elezione dei rappresentanti italiani al Parlamento europeo. Le ore di lavoro straordinario sono state ridotte dal Ministero dell'Interno, nell'ottica di una riduzione generale dei costi, che ha comportato anche la diminuzione delle ore obbligatorie di aperture straordinarie e l'eliminazione della farraginoso propaganda elettorale indiretta. Si prevede di affrontare l'adempimento con le risorse esistenti (un istruttore amministrativo a tempo pieno che gestisce anche l'INA SAIA ed un funzionario, al dieci per cento salvo che nel periodo elettorale, condiviso con l'Anagrafe), nell'auspicio dell'adeguamento dell'organico. Si prevede che nell'anno venga introdotta dal Ministero dell'Interno la trasmissione telematica del fascicolo elettorale. Si può presumere anche un lieve incremento delle iscrizioni all'estero, per effetto della particolare congiuntura economica.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare: 38002 Elettorale

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>A</b>	<b>Tenuta e revisione albo scrutatori - presidenti - albo giudici popolari</b>						
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	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3 25 %
A000	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	210	224	275	160 %
A02	N. iscrizioni e cancellazioni		<input type="checkbox"/>	151	320	149	160 %
A03	N. variazioni per ora dedicata albo scrutatori e presidenti		<input checked="" type="checkbox"/>	1,37	1,43	0,75	1 25 %
A08	Costo medio per residente del servizio elettorale		<input checked="" type="checkbox"/>	6,01	2,15	0	0 %
<b>B</b>	<b>Operazioni inerenti votazioni e referendum</b>						
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"/>	4553	0	1057	780 %
B03	N. consult.politiche, amm.ve e referendum		<input type="checkbox"/>	4	0	2	1 %
B07	N. reclami,segnalazioni,ricorsi su operazioni elettorali		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0 25 %
<b>C</b>	<b>Tenuta e revisione delle liste elettorali - Schedario informatico</b>						
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"/>	652	1618	1034	688 %
C06	N. variazioni per ora dedicata	N. variazioni / ore dedicate attività C	<input checked="" type="checkbox"/>	4,63	2,06	0,73	1,16 %
C07	N. tessere elettorali rilasciate		<input type="checkbox"/>	1377	1474	5051	4500 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare: **38002 Elettorale**

C08	N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali	<input type="checkbox"/>	2486	812	4939	5000	%
<b>D Altre attività</b>							
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"/>	957	908	305	250	%
D03	N. pratiche A.I.R.E.	<input type="checkbox"/>	276	190	103	200	%
D05	N. iscritti leva	<input type="checkbox"/>	237	343	242	199	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						75	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare: **38002 Elettorale**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MAURO PATRIZIA	DIR	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	01-gen-14	30-apr-14	1%		10										10	D
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	20%		50	200	60								310	
SALVADOR ROBERTO	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		100	580	628	250							1.558	
<b>Totale ore centro:</b>						0	160	780	688	250	0	0	0	0	0	0	1.878	

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

**SEZIONE A**

In Italia lo svolgimento dei funerali è normato dal DPR 285/90 oggetto negli anni di modifiche come per esempio i provvedimenti di legge riguardanti la cremazione. Il servizio funerario per tutti gli elementi che lo contraddistinguono è ormai riconosciuto di pubblica utilità e come tale deve essere regolato tenendo conto delle trasformazioni avvenute. L'attività svolta in questi anni in cui l'amministrazione comunale ha investito notevolmente per il rilancio del servizio ha permesso di ottenere dei buoni risultati producendo l'effetto di calmieramento sul livello generale dei prezzi del mercato cittadino delle pompe funebri. Il servizio offerto dal Comune rappresenta quindi soprattutto una tutela per i cittadini che ottengono un servizio di qualità con spese più contenute rispetto al settore privato.

Il tipo di utenza che si rivolge al servizio Onoranze Funebri del Comune per l'effettuazione di funerali continua a rimanere su una fascia media. Il questionario di gradimento distribuito agli utenti del servizio, ha riconosciuto un notevole livello sia per quanto riguarda la competenza e la cortesia degli operatori, sia del servizio prestato.

Si prevede nel corso dell'anno 2014 di mantenere l'obiettivo di offrire all'utenza prestazioni di qualità con prezzi controllati.

Il trend è assestato sull'ordine del 15% di copertura del mercato funerario con una media di 75/80 funerali l'anno.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: *Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri*

**Centro di Costo: 410 ONORANZE FUNEBRI**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>A</b>	<b>Organizzazione funerali-compreso servizio trasporto</b>						
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"/>	3679	4118	2167	2207	%
A02	N. funerali totali	Compreso trasporto <input checked="" type="checkbox"/>	80,00	88	74,00	75	20 %
A06	% di funerali svolti sul totale funerali di Pordenone	<input checked="" type="checkbox"/>	19,06	20,11	15,30	15,49	20 %
A07	N. trasporti effettuati nel comune da ditte private di onoranze funebri	<input type="checkbox"/>	259	294	299	300	%
A16	Risultato di gestione	<input checked="" type="checkbox"/>	-45832,09	-62861,61	0	0	%
A17	Grado di copertura dei costi totale	Al netto dei diritti privata <input checked="" type="checkbox"/>	71,1	64,41	0	0	%
A21	Ricavo medio per funerale gestito (€)	<input type="checkbox"/>	1409,77	1293,03	0	0	%
A22	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10 <input checked="" type="checkbox"/>	9	9	9	9	20 %
A23	N. reclami presentati	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	20 %
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							<b>100 %</b>

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

**Centro di Costo: 410 ONORANZE FUNEBRI**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MACOVAZ MAURIZIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	9%		140										140	
TAJARIOL DIEGO	C2	COORDINATORE CAPO SQUADRA OPERAI	01-gen-14	31-dic-16	4%		70										70	
PAOLON ARALDO	C1	COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ONORANZE FUNEBRI	01-gen-14	31-dic-16	61%		1127										1.127	
ZILIO LUIGINO	B4	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-14	31-dic-16	2%		6										6	
BORGHELLO AGOSTINO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-14	31-dic-16	1%		6										6	
MARTIGNAGO MAURIZIO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-14	31-dic-16	3%		28										28	
PROSDOCIMO PAOLA	B1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-14	31-dic-16	57%		830										830	
<b>Totale ore centro:</b>						0	2.207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.207	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):**

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

**SEZIONE A**

L'attività comprende: organizzazione e gestione delle operazioni cimiteriali di sepoltura, tumulazione, traslazione, estumulazione, esumazione, cremazione ecc; trattazione delle pratiche amministrative e la concessione di spazi nei cimiteri per sepolture e traslazioni; rilascio di permessi per la posa di monumenti e segni funebri, predisposizione di decreti per la loro traslazione e cura; tenuta e aggiornamento dei registri dei cimiteri e svolgimento degli adempimenti relativi, autorizzazione per la rioccupazione dei loculi.

Manutenzione ordinaria e pulizia dei cimiteri cittadini

L'attività comprende: manutenzione ordinaria e pulizia; vigilanza e cura dei cimiteri in gestione; operazioni di apertura e chiusura; attività amministrativa, manutenzione verde, controllo e vigilanza

Le attività vengono svolte prevalentemente con personale comunale e per operazioni straordinarie ricorrendo all'impiego di altro personale esterno.

Per il 2014 è prevista l'esumazione ordinaria di n. 70 salme nel cimitero di Vallenoncello. Si continuerà nell'inserimento dei dati nel catasto cimiteriale e saranno completate n. 77 pratiche amministrative arretrate relative alla concessione di loculi e di Polizia Mortuaria attraverso un progetto finalizzato sul totale di oltre 1500 pratiche arretrate.

Nel corso dell'anno si procederà ad esperire la gara per il servizio di illuminazione votiva in scadenza il 14/09/2014.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato	
<b>A</b>	<b>Concessioni</b>							
001	<i>Bisogno: Concessione e rinunce loculi. (pratiche correnti e arretrate)</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"/>	612	331	1191	603	%
A02	N. concessioni assegnate (loculi nuovi o rinnovi)		<input checked="" type="checkbox"/>	294	207	205	130	13 %
A03	N. rinuncia concessioni (vecchio loculo)		<input type="checkbox"/>	19	20	16	8	%
A04	N. concessioni correnti e arretrate rilasciate		<input type="checkbox"/>	353	73	167	20	%
A05	Tempo medio dedicato per gestione concessioni e archiviazioni (ore)	Ore dedicate / n. concessioni e archiviazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	0,92	1,10	3,07	3,82	13 %
A07	Costo medio per residente per servizi cimiteriali		<input checked="" type="checkbox"/>	11,47	12,1	0	0	%
<b>B</b>	<b>Polizia mortuaria</b>							
001	<i>Bisogno: Polizia mortuaria e attività amministrativa. Front Office per un totale complessivo di 21 ore settimanali. Gestione del personale, degli acquisti, della formazione e gestione del bilancio.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1839	2702	4013	4818	%
B09	N. totale di autorizzazioni di Polizia mortuaria	Totale	<input type="checkbox"/>	3233,00	3044,00	3182,00	3182	%
B10	N. ore dedicate per autorizzazioni		<input type="checkbox"/>	1839	1750	1446	2307	%
B11	Tempo medio dedicato per autorizzazione		<input type="checkbox"/>	0,57	0,57	0,45	0,73	%
B12	N. istanze presentate da ditte-privati cittadini-enti pubblici (compreso comune Pn)	Dal 2012	<input type="checkbox"/>	0	1911	2056	2000	%
B13	N. istanze concluse in 1 giorno		<input type="checkbox"/>	0	800	904	900	%
B14	N. istanze concluse oltre 30 giorni		<input type="checkbox"/>	0	930	702	700	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

**Centro di Costo: 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA**

B15	N. istanze presentate ma non concluse al 31/12	<input type="checkbox"/>	0	181	450	400	%
<b>C</b>	<b>Operazioni cimiteriali</b>						
001	<i>Bisogno: Eseguire operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni).</i>						
C00	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2480	2352	2310	1680	%
C01	N. operazioni cimiteriali	<input type="checkbox"/>	882	592	589	655	%
C02	Tempo medio per operazione cimiteriale			Ore dedicate attività / n. operazioni cimiteriali			
		<input checked="" type="checkbox"/>	2,81	3,97	3,92	2,56	13 %
<b>D</b>	<b>Manutenzione e pulizia ordinaria e funzione di portatore per il Servizio Pompe Funebri</b>						
001	<i>Bisogno: Pulire due volte la settimana tutti i cimiteri cittadini. Apertura e chiusura</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4481	5550	5513	5043	%
D04	N. loculi totali esistenti			Compresi ossari			
		<input type="checkbox"/>	20018	21009	21143	21143	%
D05	N. loculi disponibili totali (non occupati)			Compresi ossari			
		<input checked="" type="checkbox"/>	1111	1550,00	1437,00	1040	%
D11	N. ossari disponibili totali (non concessi)	<input type="checkbox"/>	872	795,00	765,00	713	%
D17	N. posti inumazione esistenti	<input type="checkbox"/>	4816	5637	5637	0	%
D18	N. posti inumazione disponibili totali	<input checked="" type="checkbox"/>	1012	1029,00	1005,00	929	%
D26	Superficie gestita per operatore cimiteriale			Totale superficie / anno uomo servizio			
		<input checked="" type="checkbox"/>	15665,17	18798,20	21027,07	18798,2	%
D27	N. reclami presentati	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	13 %
<b>E</b>	<b>Catasto cimiteriale</b>						
001	<i>Bisogno: Gestione catasto. Archiviare e registrare su supporto magnetico le concessioni cimiteriali e i defunti. (anno corrente e anni passati)</i>						
E01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>		1643	1548	271	%
E02	N. totale concessioni registrati nel catasto cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>		13310	13575	13850	13 %
E03	N. totale defunti registrati nel catasto cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>		16559	17167	16000	13 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

## SETTORE I - Affari Generali, Finanze

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

E04	Tempo medio dedicato per concessione o defunto trattati (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1,77"/>	<input type="text" value="0,33"/>	<input type="text" value="13 %"/>
E05	N. concessioni inserite nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="265"/>	<input type="text" value="275"/>	<input type="text" value=" %"/>
E06	N. defunti nell'anno registrati nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="608"/>	<input type="text" value="614"/>	<input type="text" value=" %"/>
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							<input type="text" value="104 %"/>

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

**Centro di Costo: 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA**

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MACOVAZ MAURIZIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	91%		323	1033			62						1.418	
BUSO ILENIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		65	1308			185						1.558	
TAJARIOL DIEGO	C2	COORDINATORE CAPO SQUADRA OPERAI	01-gen-14	31-dic-16	96%		215		420	853							1.488	
PAOLON ARALDO	C1	COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ONORANZE FUNERIE	01-gen-14	31-dic-16	39%			215		216							431	
ZILIO LUIGINO	B4	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-14	31-dic-16	98%				504	1048							1.552	
BORGHELLO AGOSTINO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-14	31-dic-16	99%				504	1048							1.552	
MARTIGNAGO MAURIZIO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-14	31-dic-16	97%				252	1278							1.530	
FAVRETTO LUCIANO	B1	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-14	31-dic-16	100%			1534			24						1.558	
PROSDOCIMO PAOLA	B1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-14	31-dic-16	43%			728									728	
<b>Totale ore centro:</b>						0	603	4.818	1.680	4.443	271	0	0	0	0	0	11.815	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):**

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Servizi Demografici, Cimiteri e servizi funebri

Centro di Costo: 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

**SEZIONE D - INCARICHI E COLLABORAZIONI**

Cognome Nome	Tipo Incarico	Periodo dal - al	Attrib.	Uomo/Anno	N *Unità	Ore Tot.	Importo			Desc. Mansioni				
							Previsto	Imp. Orario	Nuovo					
NUOVA UNITA'	D - INTERINALE	01/05/2014 31/08/2014	100 %	0,34	1	0,00	11.200,00	0,00	No	ESCLUSO IRAP				
<i>Estremi Atto</i>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>L</b>	<b>Totale ore</b>	
					600								600	
<b>Totali Centro Elementare</b>														
			0	0	0	600	0	0	0	0	0	0	600	
<b>N. collaboratori (Uomini/anno) - Importo:</b>							<b>0,34</b>	<b>11.200,00</b>						

**SEZIONE A**

Il centro di costo si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovvero dell'attività di pianificazione gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione.

L'attività del 2014 sarà incentrata soprattutto alla gestione degli equilibri finanziari, di cassa ed al rispetto del patto di stabilità con un costante monitoraggio della situazione in considerazione degli spazi finanziari utilizzabili. Sarà altresì cura del Settore il coordinamento ed in parte la realizzazione di tutti gli interventi necessari all'avvio del nuovo ordinamento contabile che rappresenterà l'attività più impegnativa per la seconda parte dell'anno. Il nuovo ordinamento contabile che coinvolgerà tutto l'Ente rappresenta una rivoluzione del modo di rilevare e rappresentare i fatti gestionali e come tale dovrà essere correttamente predisposto e seguito.

Dovranno essere effettuate operazioni straordinarie di riaccertamento dei residui per la corretta collocazione nel bilancio di previsione 2015 o comunque, nel caso di proroga, per disporre fin dall'inizio di dati conformi a quelli richiesti dal nuovo sistema.

Sarà necessario un approfondito studio della materia e fasi di formazione che coinvolgano tutto l'Ente, anche mediante l'ausilio di tecnici esterni legati al produttore del software di contabilità in uso nonché di funzionari di altri enti che hanno già avviato o concluso la fase di sperimentazione delle nuove norme, affrontandone e risolvendone le problematiche.

A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, i controlli fiscali, l'attività di segreteria della 1<sup>a</sup> Commissione Consiliare e quella di collaborazione con il Collegio dei Revisori fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale.

Oltre a queste vi sono naturalmente tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Contabilità generale

Centro di Costo: 091 CONTABILITA'

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato	
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>							
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività dell'Unità operativa.</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	8 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1330	1122	1210	1545	%
005	Grado di rigidità della spesa corrente del bilancio	Spese personale + irap + rate mutui + T III S / Entrate corr.	<input checked="" type="checkbox"/>	40,49	40,9	38,81	35,47	%
006	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>				80	8 %
007	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>				100	8 %
<b>A</b>	<b>Gestione del Bilancio</b>							
001	<i>Bisogno: Predisposizione schema di bilancio, di relazione previsionale e di parte degli allegati; collaborazione con le strutture per le proposte di bilancio; collaborazione con il responsabile del procedimento nella programmazione dei Lavori Pubblici; variazioni di bilancio, peg e budget; registrazioni contabili di entrate e spese; emissione di fatture attive; verifiche periodiche sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa, anche ai fini del rispetto del "Patto di stabilità" e dell'impiego delle eccedenze di conto corrente. Redazione conto finale della relazione e degli allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e altre norme; esame dei conti giudiziari resi dagli agenti contabili; redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione; scritture di rettifica di fine esercizio; verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali. Tenuta a fini contabili dell'inventario di beni mobili ed immobili.</i>							
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	13913	13743	14022	14226	%
A03	Rispetto patto di stabilità	1=sì,2=no	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	1,00	1,00	1	%
A05	N. impegni registrati titolo I		<input type="checkbox"/>	2554	3169	5148	5000	%
A06	N. impegni registrati titolo II		<input type="checkbox"/>	1285	1207	1302	1300	%
A07	Percentuale impegni evasi entro i 6 gg.	Numero impegni entro 6 gg. / totale impegni	<input checked="" type="checkbox"/>	83,31	82,88	77,91	80	8 %
A08	N. mandati emessi		<input type="checkbox"/>	28960	29570	29300	29000	%
A09	Tempo medio pagamenti (gg) Spesa Corrente	Escluse utenze	<input checked="" type="checkbox"/>	48,16	40,21	30,51	30	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Contabilità generale

Centro di Costo: **091 CONTABILITA'**

A10	Tempo medio pagamenti (gg) Spesa Investimento	<input checked="" type="checkbox"/>	37,5	27	23,07	30	%
A11	N. reversali emesse	<input type="checkbox"/>	11908	11269	11419	11400	%
A12	Spesa corrente media gestita per addetto contabilità						
	Spesa corrente/N. addetti TPE	<input checked="" type="checkbox"/>	5461949,03	6058788	6409783,19	8607756	%
<b>B Mutui e piani finanziari</b>							
001	<i>Bisogno: Predisposizione pratiche per la contrazione dei mutui; analisi e verifica dell'economicità delle fonti di finanziamento alternative ai mutui; analisi e verifica dell'economicità del ricorso ad istituti diversi Cassa DDPP; aggiornamento continuo dei mutui in ammortamento, dei piani di rimborso e delle somme disponibili; predisposizione pratiche di rinegoziazione di mutui; predisposizione pratiche di estinzione o di accorpamento di mutui.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	211	212	40	140	%
B02	N. mutui accorpati/rinegoziati/devoluti	<input type="checkbox"/>	18	20	0	16	%
B03	Tempo medio evasione istanze stipula mutui cassa (gg)						
	Da istanza a concessione	<input checked="" type="checkbox"/>	23,00	20,20	0	20	8 %
<b>C Contabilità fiscale</b>							
001	<i>Bisogno: Caricamento fatture passive in cont. finanziaria, economica ed analitica e smistamento agli uffici per la liquidazione; verifica della compatibilità delle fatture passive con gli impegni assunti; registrazioni IVA, tenuta dei registri e relativa denuncia annuale; dichiarazione IRAP attività commerciali e modello 770 parte redditi diversi da lavoro dipendente ed assimilati; predisposizione delle certificazioni per i professionisti, tenuta e predisposizione dei dati per quanto attiene la contabilità analitica; attività di consulenza.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4288	4138	4093	4408	%
C02	N. fatture passive registrate	<input type="checkbox"/>	15047	12239	11041	12000	%
<b>D Altre attività</b>							
001	<i>Bisogno: Verifica delle operazioni collegate alle erogazioni di contributi; segreteria ed assistenza al Collegio dei Revisori ed alla 1° commissione consiliare; predisposizione documentazione, ricerche ..... per Corte dei Conti, attività di carattere generale, di competenza del settore, non ricompresa tra le precedenti; gestione dell'attività ordinaria e straordinaria di tutto il personale nonché redazione e formalizzazione degli atti e dei procedimenti giuridico-amministrativi e gestionali.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	704	700	606	670	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						40	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

SETTORE I - Affari Generali, Finanze

Direzione/P.O.: Contabilità generale

Centro di Costo: 091 CONTABILITA'

## SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance		Obiettivo 2014	Valutato
<b>100</b>	<i>Realizzazione corsi di formazione per i diversi settori dell'ente sulle regole contabili, l'utilizzo del programma Civilia e il nuovo sistema contabile in vigore dal 2014. Entro il 31/12/2014.</i>		
10101	% di realizzazione	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="5"/> %
10102	N. incontri formativi organizzati	<input type="text" value="4"/>	
<b>Tempi Realizzazione:</b>		<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>
		<input type="text" value="01/04/2014"/>	<input type="text" value="30/08/2014"/>

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Contabilità generale

Centro di Costo: 091 CONTABILITA'

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PEROSA PRIMO	SG	SEGRETARIO GENERALE	01-mar-14	31-dic-16	30	%	450										450	
BORTOLUSSI MICHELE	D7	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%	935	600	20	23	100						1.678	P.O. fino al 30.04.2014
MANIAGO ELIGIA	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%	40	1518									1.558	
VISCARDI ENRICA	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%	40	1438		40	40						1.558	
CARLASSARA MARISA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%	40			1518							1.558	
BERTELLA MONICA	D2	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%	40	1268	50		200						1.558	
GRIZZO MARIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%		1458			100						1.558	
NARESSI MARA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%		1358			200						1.558	
VERARDO MARISA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%		1198	70		30						1.298	P.t. 30h
COLUSSI SABRINA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%		1558									1.558	
BATTISTON BRUNA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%					1558						1.558	
MODONUTTI ENRICA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%		1478		30	50						1.558	
ROS FULVIA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%		1558									1.558	
D' ANDREA CRISTINA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100	%					1039						1.039	P.t. 24h
PICCININ ELENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	61	%		794			150						944	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

SETTORE I - Affari Generali, Finanze

Direzione/P.O.: Contabilità generale

Centro di Costo: 091 CONTABILITA'

<b>Totale ore centro:</b>	1.545	14.226	140	4.408	670	0	0	0	0	0	0	20.989
---------------------------	-------	--------	-----	-------	-----	---	---	---	---	---	---	--------

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: [Contabilità generale](#)

Centro di Costo: **091 CONTABILITA'**

**SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO**

**A** Gestione del Bilancio

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 105	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Avvio del nuovo ordinamento contabile al fine di garantire la predisposizione del bilancio di previsione 2015 secondo le nuove regole, in collaborazione con il servizio Controllo di Gestione. Entro il 31/12/2014. Termini legati alla normativa.</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	SVIL	
Trasversale:		Risorse umane coinvolte: <input type="text"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="53"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	ANALISI MODIFICHE NORMATIVE		15-lug-13	31-ago-14	412	15-lug-13							10	
02	CONVERSIONE ATTUALE STRUTTURA CONTABILE A NUOVO SISTEMA		01-nov-14	30-nov-14	29								50	
03	PREDISPOSIZIONE BILANCIO SECONDO NUOVA STRUTTURA		01-dic-14	31-dic-14	30								40	
<b>Totali:</b>												100		

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: [Contabilità generale](#)

Centro di Costo: [091 CONTABILITA'](#)

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	53
--	---	----

#### SEZIONE A

Il Servizio Provveditorato, cui sono demandati i compiti e le attività connesse all'approvvigionamento di beni e servizi indispensabili per il funzionamento degli uffici comunali, nel rispetto del processo di "spending review" avviato già nel 2012, proseguirà nell'azione di razionalizzazione e riduzione della spesa che ha già portato importanti risparmi in relazione ai contratti di fornitura di materiali di consumo quali carta in risme, cancelleria, consumabili per stampanti e fax originali e rigenerati, materiali di pulizia ed in particolare per l'appalto del servizio di pulizia degli uffici, per il quale, attraverso la riduzione delle frequenze giornaliere di pulizia, si otterrà una riduzione del valore pluriennale del contratto di circa €. 250.000,00.

Nel corso dell'anno sarà aggiornato il piano triennale degli acquisti 2014-2016 che verrà pubblicato sul sito dell'Ente e su un organo di stampa locale al fine di consentire agli operatori economici, ed in particolare alle piccole e medie aziende locali cui è destinato il mercato degli acquisti sottosoglia, di poter valutare preventivamente e programmare l'eventuale partecipazione alle gare di proprio interesse.

Per quanto riguarda i principali appalti di servizi e forniture saranno rinnovati i seguenti contratti:

- L'incarico per il servizio di assistenza e consulenza assicurativa;
- L'affidamento di 9 polizze assicurative per un importo complessivo dei premi da negoziare di €. 405.000,00, cui si aggiungeranno €. 100.000,00 per franchigie, regolazione premi e per la gestione diretta dei sinistri, pari ad un valore complessivo di €. 505.000,00. Preme sottolineare che, in esito alla strategia dei rinnovi annuali delle coperture assicurative, stante l'andamento della sinistrosità, la spesa dei premi che si prevede di pagare nel 2014 sarà inferiore di circa €. 41.000,00 a quella pagata nel 2012, grazie anche alla gestione diretta dei sinistri sotto franchigia, introdotta da settembre 2011 unitamente ad altre misure finalizzate al contenimento della sinistrosità;
- Il servizio sostitutivo di mensa aziendale mediante buoni pasto elettronici;
- La fornitura di energia elettrica "verde" mediante adesione a convenzione Consip che, in base alle attuali condizioni tariffarie, consentirà un risparmio su base annua di circa 30.000,00 euro;
- L'erogazione di alimenti e bevande per i dipendenti comunali mediante distributori automatici.

Complessivamente, il valore dei contratti da rinnovare nel corso del triennio 2014-2016 ammonta a circa €. 7.600.000,00 cui si farà fronte mediante il ricorso alle convenzioni Consip, al mercato elettronico della pubblica amministrazione, a procedure di evidenza pubblica e semplificate, tramite cottimo fiduciario, buoni di somministrazione e bollette economiche.

Infine, si precisa che in attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sarà dedicata una particolare attenzione al costante aggiornamento del personale rispetto all'evoluzione normativa di contrattualistica pubblica e all'adozione di criteri di selezione per gli operatori da invitare che, nel rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e imparzialità, costituiscano una adeguata garanzia per l'Ente individuando, salvo specifici requisiti di capacità economica finanziarie e tecnica-organizzativa di volta in volta fissati, i seguenti criteri generali:

- privilegiare la selezione di imprese locali, nel rispetto delle norme vigenti;
- non invitare alla successiva selezione gli operatori economici che hanno partecipato ad un precedente affidamento
- essere iscritti alla CCIAA o albo imprese artigiane da almeno 1 anno nel settore specifico oggetto di affidamento.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>						
000	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>						
001	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	3 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	818	517	626	835	%
003	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile <input checked="" type="checkbox"/>				80	3 %
004	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile <input checked="" type="checkbox"/>				100	3 %
<b>A</b>	<b>Economato: cassa economale</b>						
000	<i>Bisogno: gestione cassa economale</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	335	234	203	205	%
A02	N. bollette economali	<input type="checkbox"/>	333	198	160	165	%
A03	Tempo medio dedicato per bolletta economale con rendicontazione (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	1,01	1,18	1,27	1,24	3 %
<b>B</b>	<b>Economato: gestione utenze</b>						
000	<i>Bisogno: garantire la gestione della liquidazione delle utenze dell'ente</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1363	1415	1267	1240	%
B02	N. fatturazioni gestite (grandi utenze)	<input type="checkbox"/>	5640	5070	3575	3200	%
<b>C</b>	<b>Economato: trasferte</b>						
000	<i>Bisogno: gestire la liquidazione delle trasferte dei dipendenti dell'ente.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	62	62	52	48	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

C02	N. trasferte liquidate	<input type="checkbox"/>	521	517	434	400	%			
C03	Tempo medio dedicato per trasferta gestita (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,12	0,12	0,12	0,12	3 %			
C04	% indennità di trasferta liquidate entro il mese successivo	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100	3 %			
<b>D Economato: contratti assicurativi</b>										
000	<i>Bisogno: gestire i contratti assicurativi e i sinistri</i>									
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	806	805	1070	1278	%			
D02	N. contratti assicurativi in gestione	<input type="checkbox"/>	0	10	8	12	%			
D03	Tempo medio dedicato per contratto assicurativo gestito (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	75,90	121,88	96,5	3 %			
D04	N. sinistri attivi e passivi	<input checked="" type="checkbox"/>	105,00	97,00	85,00	50	%			
D05	N. sinistri attivi		stratificazione di D04		<input type="checkbox"/>	49	52	44	10	%
D06	N. sinistri passivi		stratificazione di D04		<input type="checkbox"/>	56	45	41	40	%
D07	- di cui n. sinistri passivi gestiti direttamente		Parte di D06		<input type="checkbox"/>	22	24	25	40	%
D08	N. ore dedicate per sinistri gestiti direttamente	<input type="checkbox"/>	0	46	95	120	%			
D09	Tempo medio dedicato per sinistro gestito direttamente (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	1,92	3,80	3	3 %			
D10	Tempo medio per liquidazione sinistri sotto franchigia (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	214	234	240	3 %			
<b>E Economato: gestione acquisti prodotti e servizio di pulizia locali</b>										
000	<i>Bisogno: gestire il servizio di pulizie dei locali dell'ente</i>									
E01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	848	815	333	355	%			
E02	N. stabili gestiti	<input type="checkbox"/>		42	42	42	%			
<b>F Provveditorato: gestione acquisti</b>										

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

000	<i>Bisogno: programmazione e gestione degli approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli uffici comunali mediante procedure di evidenza pubblica, negoziate e in economia anche con strumenti dell'e-procurement; rinnovo dei contratti in scadenza; gestione magazzino/scorte di carta, cartucce, cancelleria, vestiario civile e stampati; liquidazione fatture ed emissione buoni somministrazione entro i tempi previsti; programmazione e acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio.</i>						
F01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	3722	3048	3691	4388	%
F02	N. ordini di somministrazione	<input type="checkbox"/>	90	68	55	30	%
F03	Importo ordini di somministrazione (€)	<input type="checkbox"/>	62305	28366	30583	20000	%
F04	% acquisti con e-procurement (convenzioni Consip e Mercato Elettronico)	<input checked="" type="checkbox"/>	61	31	51,8	66	3 %
			su totale transazioni annuali				
F05	Tempo medio evasione ordine (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	8	8	8	8	3 %
			Somma gg. dalla data ricevimento richiesta alla data dell'ordine alla ditta / n. ordini				
F06	Totale acquisti sotto soglia (€)	<input type="checkbox"/>	1536799	1103975	914642	780000	%
F07	Totale contratti in portafoglio (€)	<input type="checkbox"/>	7300000	7100000	6700000	5700000	%
F08	% procedure evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	0	55	15,74	12	%
F09	N. totale transazioni (procedure negoziate, evid.pubblica, convenzioni e MEPA, escluso buoni e bollette)	<input type="checkbox"/>	59	50	57	34	%
F10	Totale contratti CONSIP e MEPA (€)	<input type="checkbox"/>	1999082	2099142	2073780	1500000	%
F11	Risparmi conseguiti su valori transati (€)	<input checked="" type="checkbox"/>	118000	1342390	142935	30000	3 %
F12	% valore acquisti con procedure semplificate	<input type="checkbox"/>	40	14	22,8	21	%
F14	% valore acquisti fuori Consip su totale aggiudicato	<input checked="" type="checkbox"/>	41	69	48,2	37	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						36	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

**SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA**

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance		Obiettivo 2014	Valutato
<b>101</b>	<i>Aggiudicazione definitiva e stipula contratto Polizze assicurative.</i>		
10101	Polizza incendio 2013	100	3 %
10102	Polizza RCT auto 2013	100	
10103	Polizza RCTO 2013	100	
<b>Tempi Realizzazione:</b>			
	<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>	
	01/01/2014	31/03/2014	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
DI CESARE SANDRO	DIR	DIRIGENTE	01-gen-14	31-dic-16	89%	420				210	50	918					1.598	D
CASAGRANDE PATRIZIA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%	235	30				25	1268					1.558	
BOMBEN PAOLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%	180	170			798	150						1.298	P.t. 30h
CENGARLE CLAUDIO	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		5				85	1468					1.558	
BATTISTON MICHELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%						45	734					779	P.t. 18h
SPERANZA BARBARA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%			1240	48	270							1.558	
<b>Totale ore centro:</b>						835	205	1.240	48	1.278	355	4.388	0	0	0	0	8.349	

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

## SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

**0** Attività di coordinamento

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 104	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Monitoraggio Piano Anticorruzione Settore I Affari Generali, Finanze: rilevazione attuazione obiettivi di miglioramento sui processi che hanno evidenziato criticità in fase di prima approvazione del Piano. Entro il 31/12/2014.</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
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="18"/> %

Elenco Indicatori	Obiettivo
01 % di realizzazione	100

### FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	PREDISPOSIZIONE I PIANO ANTICORRUZIONE	01003	02-gen-14	28-feb-14	57								18	
02	IND. NE DIPENDENTI CON PROCEDIMENTI A RISCHIO ELEVATO		12-mag-14	30-giu-14	49								10	
03	CORSI DI FORMAZIONE AL PERSONALE	00050	01-lug-14	15-ott-14	106								2	
04	IMPLEMENTAZIONE CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICA AL PERSONALE INTERES.	00050	01-lug-14	15-nov-14	137								5	
05	REGOLE DI COMPORTAMENTO NEGLI ATTI DI AFFIDAMENTO		01-ott-14	15-nov-14	45								25	
06	RELAZIONE ANDAMENTO ATTIVITÀ	Dirigenti	16-nov-14	30-nov-14	14								10	
07	AGGIORNAMENTO PIANO		01-dic-14	31-dic-14	30								30	
<b>Totali:</b>												100		

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

<b>B</b>	Economato: gestione utenze													
<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 101	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-13	Affidamento servizio brokeraggio assicurativo. Entro il 05/11/2014.												
Obiet. prioritario:														
Obiet. tipologia:	MIGL													
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	40.000,00	Valutato:	5	%				
<b>Elenco Indicatori</b>												<b>Obiettivo</b>		
01	% di realizzazione					100								
<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>														
		Previsione			Avanzamento			Revisione						
<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Centro</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Stato</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realiz.ne</b>
01	PROGRAMMAZIONE APPALTO		19-ago-13	20-set-13	32	19-ago-13	21-ott-13	63						0
02	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA		30-mar-14	30-apr-14	31									30
03	GESTIONE DELLA GARA		02-mag-14	03-set-14	124									35
04	PROCEDIMENTO VERIFICA ANOMALIA		04-set-14	05-ott-14	31									15
05	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		04-set-14	05-nov-14	62									15
06	STIPULA CONTRATTO	00045	06-set-14	05-nov-14	60									5
<b>Totali:</b>													100	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

<b>Cod. Ob.2</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:			
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Affidamento polizza RCTO per l'anno 2015. Entro il 28/01/2015.</b>			
Obiet. prioritario:	<input type="checkbox"/>				
Obiet. tipologia:	MIGL				
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte: <input type="checkbox"/>	% Collaborazione Est.: <input type="checkbox"/>	Importo: 230.000,00	Valutato: 13 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	90

FASI DELL'OBIETTIVO															
Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne	
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg				
01	PROGRAMMAZIONE APPALTO		02-set-14	05-set-14	3									20	
02	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA		09-set-14	17-set-14	8									20	
03	GESTIONE DELLA GARA		18-set-14	21-ott-14	33									30	
05	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		22-nov-14	30-gen-15	69									25	
06	STIPULA CONTRATTO	00045	29-nov-14	28-gen-15	60									5	
<b>Totali:</b>													100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

<b>Cod. Ob.3</b>	Rilev. 102	OBIETTIVO:	
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Affidamento polizza incendio per l'anno 2015. Entro il 28/01/2015</b>	
Obiet. prioritario:			
Obiet. tipologia:	MIGL		
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte: <input type="text"/>	% Collaborazione Est.: <input type="text"/>
		Importo: <input type="text" value="0,00"/>	Valutato: <input type="text" value="10"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	90

FASI DELL'OBIETTIVO														
Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	PROGRAMMAZIONE APPALTO		02-set-14	05-set-14	3								20	
02	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA		09-set-14	17-set-14	8								20	
03	GESTIONE DELLA GARA		18-set-14	21-ott-14	33								30	
05	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		22-nov-14	30-gen-15	69								25	
06	STIPULA CONTRATTO	00045	29-nov-14	28-gen-15	60								5	
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

<b>Cod. Ob.4</b>	Rilev. 100	OBIETTIVO:					
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Affidamento servizio distribuzione bevande tramite distributori automatici a favore dei dipendenti comunali per un periodo di cinque anni. Entro il 21/09/2014.</b>					
Obiet. prioritario:							
Obiet. tipologia:	MIGL						
Trasversale:							
Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	3 %

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			
01	PROGRAMMAZIONE APPALTO		04-nov-13	31-mar-14	147	04-nov-13							20
02	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA		31-mar-14	30-apr-14	30								20
03	GESTIONE DELLA GARA		02-mag-14	21-lug-14	80								35
05	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		21-lug-14	21-set-14	62								20
06	STIPULA CONTRATTO		23-lug-14	21-set-14	60								5
<b>Totali:</b>												100	

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

<b>Cod. Ob.5</b>	Rilev. 101	OBIETTIVO:					
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Affidamento servizio alternativo di mensa aziendale per i dipendenti comunali mediante buono pasto elettronico. Entro 27/05/2015.</b>					
Obiet. prioritario:							
Obiet. tipologia:	MIGL						
Trasversale:							
Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	5 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	80

FASI DELL'OBIETTIVO														
Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	PROGRAMMAZIONE APPALTO		08-giu-14	07-lug-14	29									20
02	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA		07-lug-14	31-ago-14	55									40
03	GESTIONE DELLA GARA		01-set-14	15-gen-15	136									40
05	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		15-gen-15	27-mar-15	71									0
06	STIPULA CONTRATTO		28-mar-15	27-mag-15	60									0
<b>Totali:</b>													100	

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04002 Provveditorato**

<b>Cod. Ob.6</b>	Rilev. 100	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Predisposizione indirizzi operativi per la gestione delle transazioni tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione relativi all'obbligo, alla prassi ed alla assoggettabilità all'Imposta di bollo, in qualità di ufficio di riferimento ex DGC N. 144/2013. Entro il 12/05/2014.</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte: 2      % Collaborazione Est.:      Importo: 0,00      Valutato: 3 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
1	RICOGNIZIONE ED ANALISI DELLA NORMATIVA VIGENTE	00040	15-mar-14	31-mar-14	16								20	
2	ANALISI E MODALITA' E CONDIZIONI FISSATE DA CONSIP	00040	01-apr-14	07-apr-14	6								20	
3	RACCOLTA PRASSI E CRITICITA RILEVATE DAGLI UFFICI COMUALI COINVOLTI	00040	07-apr-14	15-apr-14	8								20	
4	REDAZIONE TESTO LINEE GUIDA E DIRETTIVA	00040	15-apr-14	30-apr-14	15								30	
5	ADOZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE	00040	02-mag-14	12-mag-14	10								10	
<b>Totali:</b>												100		

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 040 PROVVEDITORATO**

**Direzione/P.O.: Provveditorato**

**C. Elementare: 04002 Provveditorato**

<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	<b>57</b>
---	-----------

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 040 PROVVEDITORATO**

**Direzione/P.O.: Provveditorato**

**C. Elementare: 04003 Centro Stampa**

## **SEZIONE A**

Come per il passato, l'attività del Centro Stampa comunale sarà finalizzata a garantire il pieno soddisfacimento di tutte le richieste di modulistica e stampati provenienti dagli uffici comunali facendo fronte, grazie al completo rinnovo delle dotazioni tecniche a disposizione, anche ad eventuali incrementi delle richieste contenendo al massimo tempi e costi di fornitura. Sarà assicurata, inoltre, la realizzazione di volantini, depliant, inviti, manifesti e locandine per iniziative organizzate dall'Ente o patrocinate in collaborazione con l'associazionismo cittadino che rappresentano circa il 20% della copie tirate annualmente.

A seguito dell'eliminazione della macchina per la stampa Offset, con conseguente risparmio di spesa per smaltimento rifiuti particolari, manutenzione, materiali di consumo, ecc., si ricorrerà ad un parziale approvvigionamento di stampati standard tramite MEPA, con conseguente riduzione dei costi complessivi per singolo prodotto.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04003 Centro Stampa**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>A</b>	<b>Realizzazione stampati, rilegatura e fascicolatura</b>						
001	<i>Bisogno: Realizzazione di impianti e stampa di modulistica per gli uffici comunali, carta, buste intestate nonché di volantini, depliant, inviti, manifesti etc. per manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune. Rilegatura e fascicolatura di atti amministrativi e documenti vari.</i>						
A000	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"/>	2750	2881	3009	3168	%
A02	N. tirature per uffici interni	<input checked="" type="checkbox"/>	852900	713375	606954	600000	34 %
A03	N. tirature per patrocini	<input checked="" type="checkbox"/>	180719	209728	176338	176000	33 %
A04	Costo medio per tiratura (interna ed esterna)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,06	0	0	0	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						100	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Provveditorato**

Centro di Costo: **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare: **04003 Centro Stampa**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
DI CESARE SANDRO	DIR	DIRIGENTE	01-gen-14	31-dic-16	3%		52										52	D
SARTOR DONATELLA	C1	OPERATORE ADDETTO AL CENTRO STAMPA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
ZANOTTO ANGELO	C1	OPERATORE ADDETTO AL CENTRO STAMPA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
<b>Totale ore centro:</b>						0	3.168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.168	

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

**SEZIONE A**

Per quanto concerne l'IMU anche nel 2014 proseguiranno le attività di front e back office, comprendenti anche attività di accertamento autonome per quanto concernere gli anni 2010, 2011, 2012 e 2013. Verrà completata la realizzazione della banca dati aggiornata e certificata delle posizioni IMU. Un notevole impegno verrà profuso nella creazione della banca dati unica che dovrà snellire l'attività accertativa e rendere più immediato il rapporto con l'Agenzia delle Entrate. L'introduzione della TASI comporterà un notevole impegno da parte di tutto l'ufficio, comporterà delle conoscenze trasversali e impegnando, per presunte 900 ore le persone che attualmente stanno già seguendo l'IMU, distogliendo così personale dalle attività di accertamento e di supporto agli altri uffici (in particolare gli uffici TOSAP e Pubblicità). Nell'anno 2014 continueranno anche le attività di contrasto all'evasione fiscale che saranno effettuate di concerto con l'Agenzia delle Entrate. Le attività inerenti le procedure fallimentari (in corso ci sono circa 80 pratiche) sono diventate una attività a sé stante. Durante l'anno proseguiranno le attività di verifica ed accertamento dell'evasione TARSU (verranno emessi gli avvisi di accertamento relativi all'anno 2008 e parte del 2009). L'informatizzazione di questa attività, che è stata iniziata nel corso dell'anno 2013 e andrà perfezionata nell'anno, dovrebbe permettere all'ufficio di emettere gli avvisi in tempi inferiori a quelli consentiti dalla legge. Per quanto concerne la TARI, che ha sostituito la TARES, si precisa che, presentando la stessa un impianto normativo praticamente identico alla TARES, la sua gestione non comporterà cambiamenti rilevanti a livello gestionale. Per quanto riguarda la Imposta Comunale sulla Pubblicità e il Diritto sulle Pubbliche Affissioni e la Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche si precisa che per le stesse verranno mantenute le attività ordinarie, in vista dell'introduzione del nuovo tributo (Imposta Municipale Secondaria) che dovrebbe "nascere" il 1° gennaio 2015. Considerato che a seguito dell'introduzione della TARES, l'accesso del pubblico agli uffici, ha subito un'impennata nella quantità degli accessi, creando spesso dei disagi dovuti all'attesa, si propone di iniziare l'attività di ricevimento su appuntamento. La stessa potrebbe inizialmente riguardare 2 mattine e 1 pomeriggio alla settimana. Ci si propone, introducendo tale servizio, di iscrivere direttamente il contribuente, eliminando così ritardi nelle iscrizioni stesse.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Tributi**

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato		
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>								
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività dell' Unità operativa.</i>								
001	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	3	%
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1272	900	900	1418		%
003	Costo medio per residente gestione servizio tributi		<input checked="" type="checkbox"/>	17,84	15,67	0	0		%
004	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	9	9	3	%
005	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>				80	3	%
006	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>				100	3	%
<b>A</b>	<b>Gestione T.A.R.S.U - T.A.R.E.S. - T.A.R.I.</b>								
001	<i>Bisogno: Effettuazioni di iscrizioni, variazioni e cessazioni. Emissione ruolo ordinario e ruoli straordinari. Concessione discarichi e rimborsi. Progetto di recupero dell'evasione, sia totale che parziale con l'emissione di avvisi di accertamento. Front-office con i contribuenti. Introduzione e messa a regime della TARI.</i>								
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	4048	4294	6453	4566		%
A02	N. posizioni T.A.R.S.U. - T.A.R.E.S. - T.A.R.I. iscritte totali al 01/01	Ruolo ordinario e straordinario	<input type="checkbox"/>	24855	25217	25846	27021		%
A04	N. posizioni gestite per addetto TPE		<input checked="" type="checkbox"/>	9747,06	11462,27	9197,86	9222,18	3	%
A05	Grado di accertamento T.A.R.S.U. - T.A.R.E.S su importo previsionale	Totale accertamenti ruolo TARES / totale previsione	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100	3	%
A06	N. avvisi di accertamento all'utente		<input type="checkbox"/>	604	417	330	400		%
A07	N. accertamenti annullati in autotutela	Non sono conteggiati gli avvisi di accertamento annullati per motivi non	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	2	2	3	%
A08	N. utenti richiedenti riduzione per concimaia/compostiera		<input type="checkbox"/>	0	366	209	150		%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Tributi

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

B	<b>Gestione Imposta sugli Immobili (ICI - IMU)</b>						
001	<i>Bisogno: Front-office con i contribuenti. Evasione richieste di rimborso ICI IMU. Verifica e/o notifica avvisi di accertamento per gli anni d'imposta 2010 -2011. Gestione provvedimenti derivanti dall'emissione dei ruoli (discarichi totali o parziali, dinieghi, sospensioni). Controlli incrociati con l'ufficio TARSU per il recupero dell'evasione. Controlli con il catasto per la verifica degli accatastamenti di determinate categorie di immobili.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	3226	4445	2128	1710	%
B02	N. posizioni ICI- IMU gestite totali al 01/01		26688	36816	19150	20000	%
	Totale contribuenti	<input type="checkbox"/>					
B04	N. posizioni ICI- IMU gestite per addetto TPE	<input checked="" type="checkbox"/>	13018,54	14494,49	14080,88	18181,82	3 %
B05	Grado di accertamento ICI-IMU su importo previsionale		100	100	100	100	3 %
	Totale pagamenti IMU / totale previsione corrente	<input checked="" type="checkbox"/>					
B06	% ricorsi su avvisi di accertamento emessi	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	3 %
	N. ricorsi presentati / avvisi accertamenti emessi	<input checked="" type="checkbox"/>					
B07	% ricorsi vinti su ricorsi in commissione	<input checked="" type="checkbox"/>	94,00	90,00	0	0	3 %
	N. ricorsi vinti / n. ricorsi presentati in commissione	<input checked="" type="checkbox"/>					
B08	Totale accertamenti per recupero evasione (€)	<input checked="" type="checkbox"/>	499003	104651	153441	150000	3 %
		<input checked="" type="checkbox"/>					
C	<b>Gestione pubblicità e pubbliche affissioni</b>						
001	<i>Bisogno: Istruttoria e rilascio, proroga o revoca autorizzazioni. Front-office con i contribuenti. Applicazione del nuovo Piano Generale degli Impianti.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1829	1237	1398	1344	%
C02	N. autorizzazioni Pubblicità e Affissioni rilasciate	<input type="checkbox"/>	534	516	592	575	%
C03	Tempo medio di risposta alle istanze pubblicità (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	14,67	15,00	14,00	14	3 %
	Somma gg. dalla data di acquisizione del parere da parte dei vigili alla data di risposta	<input checked="" type="checkbox"/>					
C04	Tempo medio dedicato per autorizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	3,43	2,40	2,36	2,34	3 %
C05	Grado di accertamento pubblicità e affissioni su importo previsionale	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100	3 %
	Totale accertamenti / Totale previsione	<input checked="" type="checkbox"/>					
D	<b>Gestione T.O.S.A.P.</b>						
001	<i>Bisogno: Istruttoria e rilascio, proroga o revoca autorizzazioni temporanee o permanenti per l'occupazione di suolo pubblico. Riscossione diretta della tassa - accertamento. Emissione ruolo coattivo. Front-office con i contribuenti.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2315	2121	1859	2174	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Tributi**

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

D02	Grado di accertamento TOSAP su importo previsione	Totale accertamento TOSAP / totale previsione	<input checked="" type="checkbox"/>	99,72	100	100	100	3	%
D03	N. autorizzazioni rilasciate Tosap (temporanee e permanenti)	occupazione suolo rilasciate	<input type="checkbox"/>	476	500	452	580		%
D04	N. altre autorizzazioni Tosap (VV.UU)		<input type="checkbox"/>	201	137	172	160		%
D06	Tempo medio di risposta alle istanze TOSAP (gg)	Somma gg. dalla data di acquisizione del parere da parte dei vigili alla data di risposta	<input checked="" type="checkbox"/>	10,87	11,00	11,00	11	3	%
D07	Tempo medio dedicato per autorizzazione TOSAP		<input checked="" type="checkbox"/>	3,42	3,33	2,98	2,94	3	%
D09	N. autorizzazioni TOSAP gestite per addetto TPE		<input checked="" type="checkbox"/>	454,36	475,37	524,37	532,37	3	%
D10	N. avvisi di accertamento TOSAP		<input type="checkbox"/>	172	4	147	10		%
D11	N. accertamenti annullati in autotutela	Non sono conteggiati gli avvisi di accertamento annullati per motivi non	<input checked="" type="checkbox"/>	4	0	3	0	3	%
<b>E</b>	<b>Recupero evasione</b>								
000	<i>Bisogno: attività realizzata di concerto con l'Agenzia dell'entrate per il recupero di casi di evasione sul territorio.</i>								
E01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>			198	268		%
E02	N. posizioni verificate (in entrata e in uscita)		<input type="checkbox"/>			47	30		%
<b>F</b>	<b>Tributo per i servizi indivisibili - TASI</b>								
000	<i>Bisogno: Introduzione e messa a regime della nuova tassa</i>								
F01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>				795		%
F03	N. posizioni gestite		<input type="checkbox"/>				20000		%
<b>G</b>	<b>Altre attività</b>								
000	<i>Bisogno: Gestione di altre attività residuali e attività inerenti la creazione della nuova banca dati integrata.</i>								
G01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>			654	1480		%
G02	N. procedimenti gestiti (fallimenti)		<input type="checkbox"/>			80	60		%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							<b>60</b>		<b>%</b>

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Tributi**

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

<b>SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA</b>			
<b>Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance</b>		<b>Obiettivo 2014</b>	<b>Valutato</b>
<b>100</b>	<i>Realizzazione filmati informativi per la compilazione dei modelli per il pagamento di IMU e TASI da pubblicare su youtube a beneficio del cittadino utente.</i>		
10001	% di realizzazione	100	2 %
<b>Tempi Realizzazione:</b>		<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>
		01/04/2014	30/11/2014

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Tributi**

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
DE BIASIO FRANCESCA	D7	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%	1418		10	10		10	10	200				1.658	P.O. fino al 30.04.2014
CASAGRANDE DONATELLA	C4	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO	01-gen-14	31-dic-16	100%			900				139					1.039	P.t. 24h
GANDINI ALESSANDRA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
PAVAN SONIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		400	500				398					1.298	P.t. 30h
PETRIN NICOLETTA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%				155	1403							1.558	
ROSSETTI VANIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
SOLDAI TERESA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		400	200		300		148	100				1.148	P.t. 30h
SORANZIO SILVIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		150	100	10	10	258	100	930				1.558	
CITRON LUCIANA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%		500			332			250				1.082	p.t. 25h fino 31/12/2015
TURCO STEFANIA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	100%				1169	129							1.298	P.t. 30h fino 31/12/2014
<b>Totale ore centro:</b>						1.418	4.566	1.710	1.344	2.174	268	795	1.480	0	0	0	13.755	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):**

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Tributi**

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

**SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO**

<b>A</b>	Gestione T.A.R.S.U - T.A.R.E.S. - T.A.R.I.
----------	--

**Riferimento agli indirizzi politici:** Cod. 201140104 *Incentivazione della lotta all'evasione fiscale, i cui proventi potrebbero in parte affluire ai Comuni, anche nella in prospettiva di modifiche delle normative sulle autonomie locali e nell'ipotesi di ridimensionamento delle entrate tributarie.*

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 106	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Realizzazione nuova banca dati contribuenti che fornisca un'informazione dettagliata anagrafica, patrimoniale e tributaria attraverso l'incrocio delle diverse banche dati attualmente a disposizione dell'amministrazione (realizzato in collaborazione con il servizio sistemi informativi e SIT). Entro il 30/04/2015.</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	SVIL	
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte: <input type="text"/> % Collaborazione Est.: <input type="text" value="40"/> Importo: <input type="text" value="27.000,00"/> Valutato: <input type="text" value="22"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	80
02	N. posizioni movimentate	3000

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	ANALISI DEFINIZIONE INCROCIO BANCHE DATI	00650	01-lug-13	30-set-13	91	01-lug-13	30-set-13	91					0	
02	REALIZZAZIONE INCROCIO BANCHE DATI	00650	01-set-13	30-nov-13	90	01-set-13	30-nov-13	90					0	
03	TEST INTERNO DEL SISTEMA		01-dic-13	28-feb-14	89	01-dic-13							10	
04	ALLINEAMENTO BANCA DATI IMU A SEGUITO BONIFICA		01-mar-14	30-set-14	213								80	
05	TEST FINALE CONGRUITÀ E AVVIO PRIME VERIFICHE DELLE POSIZIONI		01-ott-14	31-dic-14	91								10	
06	ACCERTAMENTO ANOMALIE		02-gen-15	31-mar-15	88								0	
07	BONIFICHE BANCA DATI		01-apr-15	30-apr-15	29								0	
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Tributi**

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

Riferimento agli indirizzi politici: **Cod. 201121001** *Promozione della qualità dei servizi proseguendo il monitoraggio periodico del gradimento degli stessi da parte degli utenti utilizzatori.*

<b>Cod. Ob.2</b>	Rilev. 100	OBBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Riorganizzazione della modalità di ricevimento del pubblico, con la destinazione di alcune giornate all'accoglimento dei soli utenti con appuntamento e con l'affluenza libera nelle rimanenti, al fine di migliorare la qualità del servizio offerto. Entro il 31 maggio 2014.</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:	Si	Risorse umane coinvolte: <input type="text" value="4"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="2"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. utenti ricevuti tramite appuntamento	800

**FASI DELL'OBBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
1	ATTIVAZIONE MODALITÀ RILASCIO APPUNTAMENTI	tributi - urp	31-mar-14	15-apr-14	15								40	
2	TEST DI PROVA	TRIBUTI-URP	15-apr-14	15-mag-14	30								40	
3	MESSA A REGIME	TRIBUTI	15-mag-14	31-mag-14	16								20	
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Tributi**

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

<b>B</b>	Gestione Imposta sugli Immobili (ICI - IMU)													
<b>Riferimento agli indirizzi politici:</b> Cod. 201140104 <i>Incentivazione della lotta all'evasione fiscale, i cui proventi potrebbero in parte affluire ai Comuni, anche nella in prospettiva di modifiche delle normative sulle autonomie locali e nell'ipotesi di ridimensionamento delle entrate tributarie.</i>														
<b>Cod. Ob.3</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Studio di fattibilità per la realizzazione della banca dati aggiornata e certificata delle posizioni IMU tramite la bonifica dei dati provenienti dalla gestione esterna. Entro il 31/12/2014.</b>												
Obiet. prioritario:														
Obiet. tipologia:	SVIL													
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:	20	Importo:	0,00	Valutato:	11	%				
<b>Elenco Indicatori</b>														
												<b>Obiettivo</b>		
01	% di realizzazione											100		
02	N. posizioni movimentate											10000		
<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>														
		Previsione			Avanzamento			Revisione						
<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Centro</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Stato</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realiz.ne</b>
01	INDICAZIONI CRITICITA'		01-gen-14	31-mar-14	89								10	
02	INDIVIDUAZIONI MODALITÀ AGGIORNAMENTO BANCA DATI		01-apr-14	31-dic-14	274								80	
03	CONTROLLO		01-giu-14	31-dic-14	213								10	
													<b>Totale:</b>	100

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Tributi**

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

<b>C</b>	Gestione pubblicità e pubbliche affissioni													
<b>Cod. Ob.3</b>	Rilev. 102	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-14	Studio di fattibilità per la gestione della Pubblicità e T.O.S.A.P. in forma associata. Entro il 31 dicembre 2014												
Obiet. prioritario:														
Obiet. tipologia:	SVIL													
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	9	%				
<b>Elenco Indicatori</b>												<b>Obiettivo</b>		
01	% di realizzazione							100						
<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>														
		Previsione			Avanzamento			Revisione						
<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Centro</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Stato</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realiz.ne</b>
01	ANALISI FATTIBILITÀ E CONSENSO ALTRI ENTI		01-giu-14	30-set-14	121								50	
02	STESURA RELAZIONE		01-ott-14	31-dic-14	91								50	
<b>Totali:</b>													100	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Tributi**

Centro di Costo: **110 TRIBUTI**

<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	<b>44</b>
---	-----------

**SEZIONE A**

L'attività delle farmacie comunali nasce da norme precise conseguenti alla decisione dell'Amministrazione di farsi carico di assicurare, nel rispetto delle norme di settore, l'assistenza farmaceutica ai cittadini. L'attività svolta all'interno ha quindi una predominante componente di tipo sanitario legata al ruolo svolto dai farmacisti all'interno del servizio strutturato come farmacie comunali. Accanto a tale attività, ma in via non esclusiva, vengono svolte attività di commercio di prodotti parafarmaceutici in concorrenza con altri settori commerciali. Sono in via di sviluppo ulteriori servizi per conto dell'ASL che saranno descritti più avanti.

L'attività primaria della farmacia è quindi quella di rispondere ai bisogni dei cittadini espressi mediante la presentazione delle impegnative o ricette sia in regime mutualistico che privato rilasciate dai medici.

L'attività secondaria è quella di soddisfare altri bisogni, secondari a quelli di tipo sanitario, offrendo soluzioni a problematiche relative alla salute e al benessere fisico e psichico della persona.

Le attività poste ad obiettivo su cui si pongono gli indicatori sono:

- 1) fornitura dell' assistenza farmaceutica in regime di Sistema Sanitario Nazionale (chiamato in seguito SSN);
- 2) fornitura dell' assistenza farmaceutica in regime di Assistenza Farmaceutica Integrativa Regionale (chiamata in seguito AFIR);
- 3) fornitura dell' assistenza farmaceutica in regime di Dispensazione Per Conto della ASL (chiamata in seguito DPC);
- 4) Attività di prenotazione per l'accesso accessi a prestazioni diagnostiche e visite specialistiche in regime SSN e privato attraverso il Centro Unico di Prenotazione (chiamato in seguito CUP);
- 5) Attività di incasso dei ticket dovuti alla ASL per le prestazioni di cui al punto 4.
- 6) Consulenza e vendita farmaci e parafarmaci in regime privato;

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Farmacie

Centro di Costo: **130 FARMACIE COMUNALI**

C. Elementare: **13001 Farmacia di Via Montereale #**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)			PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>0</b>	<b>Risultati complessivi Farmacie</b>							
000	<i>Risultati complessivi Farmacie</i>							
001	UTILE NETTO COMPLESSIVO FARMACIE COMUNALI		<input checked="" type="checkbox"/>	59990	201560	205000	210000	6 %
002	Vendite complessive farmacie comunali (netto IVA)		<input checked="" type="checkbox"/>	3385613	3332872	3431000	3460000	%
003	% vendite delle 3 farmacie al netto fatturato da ricette (SSN)	% fatturato da banco	<input checked="" type="checkbox"/>	48,88	51,19	52,14	0	%
005	Utile farmacia medio per addetto farmacie	€	<input checked="" type="checkbox"/>	4746,04	17331,04	17733,56	0	6 %
006	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	9	9	6 %
007	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>				80	6 %
008	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>				100	6 %
<b>A</b>	<b>Attività di vendita via Montereale</b>							
001	<i>Bisogno: Erogazione dell'assistenza farmaceutica per conto del S.S.N. e att.di cons.e vend.su prodotti. Si affiancano att.di cons.e vendita prodotti omeopatici, fitoterapia,dietetici e parafarmaci secondo le norme vigenti e con gli stessi modelli organizzativi delle farmacie private.Elaborazione analisi prodotti venduti e riordino. La merce viene controllata, caricata nel sist.di gest. ed immagazzinata secondo la normativa in vigore.Le fatture controllate e vistate dal responsabile vengono inviate alla contabilità fiscale per le procedure contabili.</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	10 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	8944,18	7882	5952	8731	%
A02	N. clienti serviti	Rilevati con scontrini fiscali	<input type="checkbox"/>	60684	63806	64367	64684	%
A03	N. pezzi venduti		<input checked="" type="checkbox"/>	162310	173789	181123	182310	10 %
A05	N. ricette SSN		<input type="checkbox"/>	41373	43775	46932	46373	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 130 FARMACIE COMUNALI**

**Direzione/P.O.: Farmacie**

**C. Elementare: 13001 Farmacia di Via Montereale #**

A10	% vendite al netto fatturato da ricette (SSN)	<input checked="" type="checkbox"/>	48,9	53,94	53,15	0	%
A12	Utile netto farmacia	<input checked="" type="checkbox"/>	26584	111975	82610	0	%
A13	Utile in % (su totale utile farmacie)	<input checked="" type="checkbox"/>	44,31	55,55	42,31	56	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						50	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Farmacie

Centro di Costo: 130 FARMACIE COMUNALI

C. Elementare: 13001 Farmacia di Via Montereale #

**SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA**

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance		Obiettivo 2014	Valutato
<b>100</b>	<i>Realizzazione studio di fattibilità per la gestione del magazzino centralizzata tra le tre farmacie.</i>		
10001	% di realizzazione	100	4 %
<b>Tempi Realizzazione:</b>			
	<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>	
	01/04/2014	31/08/2014	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Farmacie

Centro di Costo: 130 FARMACIE COMUNALI

C. Elementare: 13001 Farmacia di Via Montereale #

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MASCHIO LUCIANO	DIR	DIRETTORE DI DIREZIONE	01-gen-14	31-dic-16	52%		936										936	D
CROZZOLI PATRIZIA	D5	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
LOMONACO PATRIZIA	D4	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
D"ANDREA FLAVIA	D1	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
TOFFOLON SARA	D1	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
ZAMBON ELENA	D1	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1108										1.108	Maternità da 01/01/2014 al 04/04/2014 - 9-11-16-18-23-
PICCININ ELENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	13%		205										205	
<b>Totale ore centro:</b>						0	8.481	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.481	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):** 5,65

**- a tempo indeterminato:** 5,65

**- a tempo determinato:** 0,00

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: **Farmacie**

Centro di Costo: **130 FARMACIE COMUNALI**

C. Elementare: **13001 Farmacia di Via Montereale #**

**SEZIONE D - INCARICHI E COLLABORAZIONI**

Cognome Nome	Tipo Incarico	Periodo dal - al	Attrib.	Uomo/Anno	N *Unità	Ore Tot.	Importo			Desc. Mansioni			
							Previsto	Imp. Orario	Nuovo				
NUOVA UNITA'	D - INTERINALE	01/07/2014 31/08/2014	100 %	0,16	1	0,00	8.000,00	0,00	No	ESCLUSO IRAP			
<i>Estremi Atto</i>													
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>L</b>	<b>Totale ore</b>	
		250										250	
<b>Totali Centro Elementare</b>													
		250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	
<b>N. collaboratori (Uomini/anno) - Importo:</b>							<b>0,16</b>	<b>8.000,00</b>					

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Farmacie

Centro di Costo: 130 FARMACIE COMUNALI

C. Elementare: 13001 Farmacia di Via Montereale #

**SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO**

**0** Risultati complessivi Farmacie

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 105	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Sperimentazione di nuovi servizi sociosanitari in collaborazione con il settore terzo "Servizi alla persona e alla comunità". Entro dicembre 2014</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	SVIL	
Trasversale:		Risorse umane coinvolte: <input type="text"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="39"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. servizi sperimentati	2

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
01	SPERIMENTAZIONE SERVIZI		02-mag-14	31-dic-14	243	<input type="text"/>		100					
<b>Totali:</b>												100	

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo: 130 FARMACIE COMUNALI**

**Direzione/P.O.: Farmacie**

**C. Elementare: 13001 Farmacia di Via Montereale #**

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	39
--	---	----

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Farmacie

Centro di Costo: **130 FARMACIE COMUNALI**

C. Elementare: **13002 Farmacia di Viale Grigoletti #**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato		
<b>A</b>	<b>Attività di vendita viale Grigoletti</b>								
001	<i>Bisogno: Erogazione dell'assistenza farmaceutica per conto del S.S.N. e att.di cons.e vend.su prodotti. Si affiancano att.di cons.e vendita prodotti omeopatici, fitoterapia,dietetici e parafarmaci secondo le norme vigenti e con gli stessi modelli organizzativi delle farmacie private.Elaborazione analisi prodotti venduti e riordino. La merce viene controllata, caricata nel sist.di gest. ed immagazzinata secondo la normativa in vigore.Le fatture controllate e vistate dal responsabile vengono inviate alla contabilità fiscale per le procedure contabili.</i>								
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	5992,45	5481	5267	6339	%		
A02	N. clienti serviti		rilevati con scontrini fiscali	<input type="checkbox"/>	46047	44552	43955	46047	%
A03	N. pezzi venduti	<input checked="" type="checkbox"/>	124286	118512	119781	124286	6	%	
A05	N. ricette SSN	<input type="checkbox"/>	30600	29192	29061	30600	%		
A09	Utile netto farmacia	<input checked="" type="checkbox"/>	19914,17	62977,39	45890	0	%		
A10	Utile farmacia in % (su totale utile farmacie)	<input checked="" type="checkbox"/>	33,2	31,25	22,42	0	%		
A11	% vendite della farmacia al netto fatturato da ricette (SSN)	<input type="checkbox"/>	50,2	52,95	59,88	0	%		
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							6	%	

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Farmacie

Centro di Costo: 130 FARMACIE COMUNALI

C. Elementare: 13002 Farmacia di Viale Grigoletti #

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MASCHIO LUCIANO	DIR	DIRETTORE DI DIREZIONE	01-gen-14	31-dic-16	33%		594										594	D
POLON TERESINA	D5	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
BARZOTTO SANDRA	D4	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
NOSADINI ALBERTA	D1	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1212										1.212	P.T. 28h fino 31/12/2014
PICCININ ELENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	13%		205										205	
<b>Totale ore centro:</b>						0	5.127	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.127	

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Farmacie

Centro di Costo: **130 FARMACIE COMUNALI**

C. Elementare: **13003 Farmacia di Via Cappuccini #**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2011	2012	2013	Prev. 2014	Valutato
<b>A</b>	<b>Attività di vendita via Cappuccini</b>						
001	<i>Bisogno: Erogazione dell'assistenza farmaceutica per conto del S.S.N. e att.di cons.e vend.su prodotti. Si affiancano att.di cons.e vendita prodotti omeopatici, fitoterapia,dietetici e parafarmaci secondo le norme vigenti e con gli stessi modelli organizzativi delle farmacie private.Elab.analisi prodotti venduti e riordino. La merce viene controllata, caricata nel sist.di gest. ed immagazzinata secondo la normativa in vigore.Le fatture controllate e vistate dal responsabile vengono inviate alla contabilità fiscale per le procedure contabili.</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4606,76	4910	5202	4802	%
A02	N. clienti serviti <span style="float: right;">rilevati con scontrini fiscali</span>	<input type="checkbox"/>	36536	36903	37241	37536	%
A03	N. pezzi venduti	<input checked="" type="checkbox"/>	104922	106066	107949	107922	6 %
A05	N. ricette SSN	<input type="checkbox"/>	27518	28314	30522	27518	%
A09	Utile netto farmacia	<input checked="" type="checkbox"/>	13491,98	26607,18	72183	0	%
A10	Utile farmacia in % (su totale utile farmacie)	<input checked="" type="checkbox"/>	22,49	13,2	35,27	0	%
A11	% vendite al netto fatturato da ricette (SSN)	<input checked="" type="checkbox"/>	47,2	51,32	49,29	0	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						6	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione/P.O.: Farmacie

Centro di Costo: 130 FARMACIE COMUNALI

C. Elementare: 13003 Farmacia di Via Cappuccini #

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MASCHIO LUCIANO	DIR	DIRETTORE DI DIREZIONE	01-gen-14	31-dic-16	15%		270										270	D
MARTINI MIRCO	D6	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
VALVASORI LAURA	D4	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1212										1.212	P.t. 28h
DEGANUTO SARA	D1	FARMACISTA	01-gen-14	31-dic-16	100%		1558										1.558	
PICCININ ELENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-14	31-dic-16	13%		204										204	
<b>Totale ore centro:</b>						0	4.802	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.802	

*Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):*

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*