

COMUNE DI PORDENONE

Programmazione e Controllo



*Estratto del Piano Esecutivo di Gestione
Piano della Performance 2017-2019
SETTORE I
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI*

INDICE

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

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Mappa della struttura organizzativa

Mappa della struttura organizzativa per centri elementari

C.d.C. C.elem.

Affari generali e organi istituzionali			
10	Organi istituzionali		
	1001 Giunta comunale	Pagina	1
	1002 Consiglio comunale	Pagina	6
	1003 Trasparenza, anticorruzione, controlli, partecipazione	Pagina	9
6101	Protocollo	Pagina	12
Provveditorato			
	4002 Provveditorato	Pagina	18
	4003 Centro Stampa	Pagina	27
Centrale unica di committenza			
45	Centrale unica di committenza	Pagina	30
Servizi Demografici, Cimiteriali e Onoranze funebri			
380	Servizi demografici		
	38001 Demografica	Pagina	35
	38002 Elettorale	Pagina	45
410	Onoranze funebri	Pagina	49
420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	Pagina	52

Lettura delle sezioni della scheda di P.E.G. e del Piano della Performance per centro di costo

Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione 2017, 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:

- Organizzativa, 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 2017, 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

CENTRO DI COSTO	OBIETTIVI DI SVILUPPO (Sezione E)		
	ATTIVITA' ORDINARIA (Sezione B)	INDICATORI	DI ATTIVITA'
			DI PERFORMANCE
INTERVENTI			

apposito acronimo PdP) e dei relativi target 2017 individuati di concerto tra Segretario generale e responsabili dei servizi 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 2017-2019. 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 2017. 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 2017 - 2019

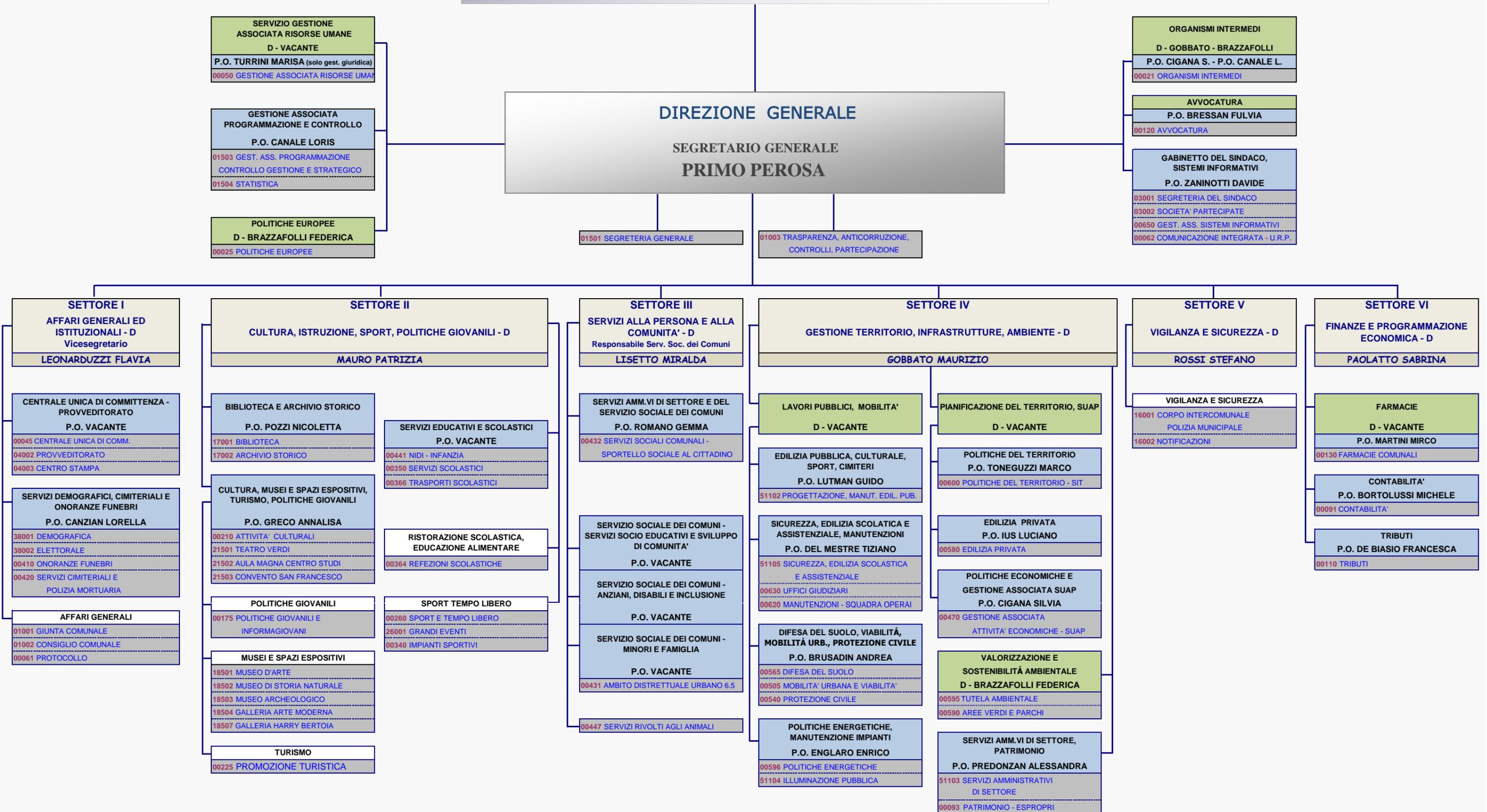
Sezione I (1) – Spesa corrente per centro di costo

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

Sezione I (3) – Spesa per partite di giro

Riepiloga il budget assegnato per il triennio 2017 - 2019

Sindaco
ALESSANDRO CIRIANI



- Dirigente di Settore
- Dirigente di Servizio
- Posizione Organizzativa

COMUNE DI PORDENONE - Direzione Generale - Programmazione e Controllo

MAPPA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER CENTRI ELEMENTARI - 2017

Direz.ne Sett.	Direzioni	P.O.	Cen. di Resp.	SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	
				Direzioni - Centri di responsabilità	Centri di costo/Centri elementari
F. LEONARDUZZI		P.O.	101	Affari generali	00010 Organi istituzionali 01000 Organi istituzionali 01001 Giunta comunale 01002 Consiglio comunale
					00061 Protocollo 06101 Protocollo
					00045 Centrale unica di committenza
		P.O.	102	Centrale unica di committenza - Provveditorato	00040 Provveditorato 04002 Provveditorato 04003 Centro Stampa
					00380 Servizi demografici 38001 Demografica 38002 Elettorale
		L. CANZIAN	103	Servizi Demografici, Cimiteri e Servizi funebri	00410 Onoranze funebri
					00420 Servizi cimiteriali e polizia mortuaria

SPESA CORRENTE BILANCIO PREVISIONE 2017 - 2019

SETTORE	TOTALE 2017	TOTALE 2018	TOTALE 2019
0 - DIREZIONE GENERALE	6.648.113	5.801.674	5.796.476
1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	3.534.014	3.502.265	3.501.299
2 - CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI	11.502.026	11.151.192	10.920.904
3 - SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	22.456.419	21.526.444	21.349.137
4 - GESTIONE TERRITORIO, INFRASTRUTTURE, AMBIENTE	17.588.880	16.595.316	16.459.976
5 - VIGILANZA E SICUREZZA	2.684.385	2.650.550	2.670.275
6 - FINANZE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	20.067.033	19.832.453	19.855.750
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	5.177.362	5.004.582	4.839.609
TOTALE SPESA CORRENTE	89.658.232	86.064.475	85.393.425

DETTAGLIO SPESA CORRENTE BILANCIO PREVISIONE 2017 - 2019

SETTORE	CENTRO	DENOMINAZIONE CENTRO	TOTALE 2017	TOTALE 2018	TOTALE 2019
1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	00010	Organi istituzionali	652.278	652.578	652.278
	00040	Provveditorato	1.203.563	1.195.555	1.197.398
	00045	Centrale unica di committenza	104.303	104.053	104.053
	00061	Protocollo	249.488	230.685	229.418
	00380	Servizi demografici	902.778	903.749	903.926
	00410	Onoranze funebri	106.903	106.903	106.903
	00420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	314.703	308.742	307.324
	Totale spesa settore			3.534.014	3.502.265

SPESA INVESTIMENTO BILANCIO PREVISIONE 2017 - 2019

SETTORE	TOTALE 2017	TOTALE 2018	TOTALE 2019
0 - DIREZIONE GENERALE	165.735	30.000	10.000
1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	187.682	195.000	80.000
2 - CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI	3.876.920	5.130.000	6.505.000
3 - SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	416.926	300.000	70.000
4 - GESTIONE TERRITORIO, INFRASTRUTTURE, AMBIENTE	14.710.336	17.334.973	14.515.000
5 - VIGILANZA E SICUREZZA	273.832	0	0
6 - FINANZE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	0	0	0
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	3.845.517	1.100.000	0
TOTALE SPESA INVESTIMENTO	23.476.949	24.089.973	21.180.000

DETTAGLIO SPESA INVESTIMENTO BILANCIO PREVISIONE 2017 - 2019

SETTORE	CENTRO	DENOMINAZIONE CENTRO	TOTALE 2017	TOTALE 2018	TOTALE 2019
1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	00420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	187.682	195.000	80.000
	Totale spesa settore		187.682	195.000	80.000

ENTRATA CORRENTE BILANCIO PREVISIONE 2017 - 2019

SETTORE	TOTALE 2017	TOTALE 2018	TOTALE 2019
0 - DIREZIONE GENERALE	3.907.296	2.679.469	2.575.200
1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	1.225.250	1.170.250	1.135.250
2 - CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI	3.633.206	3.473.248	3.347.292
3 - SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	19.442.156	19.418.332	19.387.592
4 - GESTIONE TERRITORIO, INFRASTRUTTURE, AMBIENTE	5.766.226	5.135.670	5.135.670
5 - VIGILANZA E SICUREZZA	1.361.200	1.287.200	1.287.200
6 - FINANZE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	54.075.592	54.100.219	54.147.337
TOTALE ENTRATA CORRENTE	89.410.926	87.264.388	87.015.541

DETTAGLIO ENTRATA CORRENTE BILANCIO PREVISIONE 2017 - 2019

SETTORE	CENTRO	DENOMINAZIONE CENTRO	TOTALE 2017	TOTALE 2018	TOTALE 2019
1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	00040	Provveditorato	99.050	99.050	99.050
	00045	Centrale unica di committenza	50.000	50.000	50.000
	00380	Servizi demografici	363.200	363.200	363.200
	00410	Onoranze funebri	70.000	70.000	70.000
	00420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	643.000	588.000	553.000
	Totale entrata settore			1.225.250	1.170.250

SEZIONE A

L'ufficio supporta la giunta comunale nello svolgimento delle sue attività istituzionali: provvede alla convocazione delle sedute, cura la raccolta delle proposte di deliberazione e degli argomenti, cura l'attività successiva alle sedute stesse (redazione degli atti e loro pubblicazione).

L'ufficio predispone mensilmente le attestazioni necessarie ai fini del calcolo dei permessi retribuiti spettanti agli assessori che siano anche lavoratori dipendenti, ai sensi dell'articolo 79 del d.lgs. 267/2000.

L'Ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica, strumenti informatici quali il Cloud e la 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 tratta gli affari istituzionali, cura le funzioni di segreteria a supporto dell'attività del Dirigente del Settore. Cura la gestione del trattamento giuridico ed economico degli amministratori, la raccolta e la pubblicazione delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

C. Elementare 01001 Giunta Comunale #

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
A	Assistenza attività deliberativa della Giunta Comunale						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio attraverso l'informatizzazione.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	100,00	3	9 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	776	433	300	542	%
A03	N. delibere	<input type="checkbox"/>	262	252	286	250	%
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo (Giunta) (ore)	Totale ore dedicate atti deliberativi / n. atti deliberativi <input checked="" type="checkbox"/>	1,35	1,00	0,96	0,8	9 %
A06	% delibere pubblicate nel giorno di adozione	% atti deliberativi pubblicati entro 1 gg <input checked="" type="checkbox"/>	100,00	100,00	100,00	100	9 %
A19	Costo medio per residente funzionamento Giunta Comunale	<input checked="" type="checkbox"/>	7,91	7,81	0	0	%
B	Altre attività						
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. Attività amministrativa degli Affari generali.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	366	758	669	1002	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						27	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed 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
LEONARDUZZI FLAVIA	DIR	DIRIGENTE	01-gen-17	31-dic-19	10%		180										180	D fino a scadenza mandato del Sindaco
VEDOVA RAFFAELLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-ago-17	5%		35										35	P.t. 24h
PORRO ALESSANDRO	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	7%			95									95	P.t. 30h
UNITA" VACANTE	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-set-17	31-dic-17	0%												0	Sostituzione Vedova P.t. 24h
VIANELLO MARZIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	50%		34	661									695	P.t. 32,5h
BIASOTTO CLARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	22%		113	226									339	
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	13%		180	20									200	
Totale ore centro:						0	542	1.002	0	0	0	0	0	0	0	0	1.544	

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 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare **01001 Giunta Comunale #**

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

C	
----------	--

Riferimento agli indirizzi politici: *Promozione territoriale sportiva e tempo libero*
 Cod. 201640203

Cod. Ob.1	Rilev. 106	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-17	ORGANIZZAZIONE GIRO D'ITALIA 2017. Entro il 31/05/2017
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	SVIL	
Trasversale:		
Risorse umane coinvolte:	8	% Collaborazione Est.:
		10
Importo:	0,00	Valutato:
		72 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
		Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
01	REALIZZAZIONE		01-gen-17	31-mag-17	150								100
Totali:												100	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

C. Elementare 01001 Giunta Comunale #

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	72
--	---	----

SEZIONE A

L'Ufficio Affari Generali, relativamente alle attività che riguardano il Consiglio comunale, prende in carico tutti gli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio stesso, dalla loro iscrizione all'ordine del giorno fino alla pubblicazione; 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 nella verbalizzazione delle adunanze.

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.

Cura la raccolta e la pubblicazione delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale dei consiglieri comunali.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

C. Elementare 01002 Consiglio Comunale #

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
A	Assistenza attività deliberativa del Consiglio Comunale						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio anche attraverso l'informatizzazione. 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"/>	3,00	3,00	3,00	3 50 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1945	1311	1841	2606 %
A02	N. atti deliberativi	Compresa trattazione mozioni	<input type="checkbox"/>	46	50	59	50 %
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo	Totale ore dedicate (atti deliberativi) / n. atti deliberativi	<input checked="" type="checkbox"/>	9,50	10,00	8,75	8,7 50 %
A06	N. mozioni presentate		<input type="checkbox"/>	19	4	19	10 %
A07	N. interrogazioni presentate		<input type="checkbox"/>	60	71	62	50 %
A12	Costo medio per residente funz. Consiglio comunale		<input checked="" type="checkbox"/>	3,91	4,36	0	0 %
A13	Costo medio per residente Organi Istituzionali	01001-01002-01003-01005	<input checked="" type="checkbox"/>	18,07	17,74	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"/>	1641,55	1586,59	0	0 %
A17	Spese per gettoni di presenza dell'organo politico €	cap 10_cdc 1000_sott302+303	<input type="checkbox"/>	89100	129823,98	0	0 %
B	Attività di segreteria						
001	<i>Bisogno: Segreteria del Presidente. Gestione amministrativa e patrimoniale dei Consiglieri Comunali.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	484	301	643	779 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							100 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

Direzione P.O. Affari Generali ed 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
LEONARDUZZI FLAVIA	DIR	DIRIGENTE	01-gen-17	31-dic-19	10	%		180									180	D fino a scadenza mandato del Sindaco
VEDOVA RAFFAELLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-ago-17	95	%		599	66								665	P.t. 24h
PORRO ALESSANDRO	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	54	%		600	100								700	P.t. 30h
UNITA" VACANTE	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-set-17	31-dic-17	0	%											0	Sostituzione Vedova P.t. 24h
VIANELLO MARZIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	50	%		486	209								695	P.t. 32,5h
BIASOTTO CLARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	65	%		667	339								1.006	
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	5	%		10	65								75	
MORETTO AURELIO	B2	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-17	31-dic-19	2	%		32									32	
BRUSADIN LUCA	B1	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-17	31-dic-19	2	%		32									32	
Totale ore centro:							0	2.606	779	0	0	0	0	0	0	0	3.385	

Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno): 2,16

- a tempo indeterminato: 2,16

- a tempo determinato: 0,00

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

C. Elementare 01003 Trasparenza-Anticorr.-Controlli-Partecipaz.

SEZIONE A

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. Con deliberazione di giunta n. 258/2014 sono state date nuove linee di indirizzo per l'effettuazione di tale controllo, affinché il controllo venga effettuato per il 2017 con cadenza almeno semestrale, su almeno 60 determinazioni, 10 contratti, 10 ordini di somministrazione, con correlati atti di liquidazione della spesa, 10 altri atti amministrativi (autorizzazioni commerciali e permessi di costruire), possibilmente coinvolgendo più settori dell'ente, tramite la formazione di gruppi di lavoro.

In sostituzione del numero di atti previsto per il controllo degli ordini di somministrazione, non più emessi, sarà controllato un pari numero (10) di determinazioni, per un numero complessivo di almeno 70 determinazioni, anziché di 60, per il 2017.

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 della corruzione nello svolgimento di tutte le attività previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Predisporre la redazione e l'aggiornamento annuale del Piano, con riferimento al triennio successivo a scorrimento. Supporta il Responsabile nel monitoraggio sull'applicazione del Piano da parte della struttura.

L'Ufficio curerà il supporto alle attività di revisione del regolamento per le consulte e per l'avvio dei futuri organismi di partecipazione e all'attività delle consulte, una volta avviate.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

C. Elementare 01003 Trasparenza-Anticorr.-Controlli-Partecipaz.

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
A	Supporto all'attività delle consulte						
001	<i>Bisogno: Supporto all'attività di revisione del regolamento per le consulte e per l'avvio dei futuri organismi di partecipazione. Supporto all'attività delle consulte, una volta avviate.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3,00	3	100 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	589	620	482	50	%
B	Controlli interni successivi anche in attuazione Piano anticorruzione						
000	<i>Bisogno: Controllo regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva. Supporto al responsabile Coordinamento delle attività collegate all'anticorruzione, trasparenza e legalità, con l'aggiornamento annuale dei relativi piani. Verifica pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/2013.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1489	920	871	936	%
B03	N. delle determinazioni controllate	<input type="checkbox"/>	66	60	65	70	%
B06	N. contratti rogati e non rogati controllati	<input type="checkbox"/>	14	10	10	10	%
B09	N. ordini di somministrazione e atti di liquidazione della spesa (fatture) controllati	NO 2017 <input type="checkbox"/>	83	10	5	0	%
B12	N. autorizzazioni commerciali controllate	<input type="checkbox"/>	7	5	5	5	%
B15	N. dei permessi di costruire controllati	<input type="checkbox"/>	12	5	5	5	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare **01003 Trasparenza-Anticorr.-Controlli-Partecipaz.**

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
PORRO ALESSANDRO	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	39%		30	470									500	P.t. 30h
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	31%		20	466									486	
Totale ore centro:						0	50	936	0	0	0	0	0	0	0	0	986	

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

- a tempo indeterminato:

- a tempo determinato:

SEZIONE A

Nonostante la gestione del servizio protocollo sia stata oggetto di numerosi aggiornamenti, la funzionalità ottimale non è ancora raggiunta e nel corso del 2017 sarà necessaria una rivisitazione del sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (fascicoli).

Il collegamento tra il documento, il fascicolo e il relativo procedimento, renderà agevole il reperimento delle informazioni e dei file all'occorrenza e favorendo una efficiente organizzazione e indicizzazione dei documenti dell'Amministrazione.

Il protocollo prosegue a livello centralizzato anche con l'attività della spedizione di tutta la corrispondenza dell'Ente. E' in fase di aggiudicazione anche la gara per l'affidamento del servizio postale (recapito della corrispondenza) avvalendosi della procedura attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione gestito dalla Consip S.p.A., per una riduzione dei costi dell'attività.

In attesa della stipula della relativa convenzione, l'ufficio garantisce anche il necessario supporto nell'attività di protocollazione dei documenti destinati all'Unione Territoriale Intercomunale Noncello, attraverso uno specifico programma di protocollazione.

Prosegue il progetto di ampliamento del protocollo decentrato in arrivo e relativo ai documenti cartacei; dopo la fase della formazione anche gli uffici Cultura e Pubblica Istruzione acquisiranno autonomia nella gestione di tale attività.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO

C. Elementare 06101 Protocollo

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
A	Gestione protocollo						
001	<i>Bisogno: Realizzazione di registri e rubriche relative al protocollo. Necessità di smistare la posta nei vari settori in tempo reale. Protocollazione e caricamento dati in tempi contenuti negli orari 8-14/ 8-18. Messa a punto del nuovo programma relativo al protocollo. Rilevazione protocollazioni per centri di costo. Disponibilità verso il pubblico per ricerche d'archivio e di protocollo.</i>						
A01	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3,00	3	17 %
A02	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	3435	2587	2575	2535	%
A03	N. atti protocollati (totale)	<input type="checkbox"/>	89228,00	86268,00	88038,00	89000	%
A06	N. atti protocollati in via decentrata	Stratificazione di A05 <input type="checkbox"/>	61122	55557	50000	50000	%
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"/>	4,17	4,08	4,00	4	17 %
A09	N. protocollazioni per ora lavorata (esclusi i decentrati)	N. protocolli / totale ore dedicate attività <input checked="" type="checkbox"/>	8,43	11,87	14,77	15,38	17 %
A10	N. documenti protocollati e gestiti come documento digitale - PEC	<input type="checkbox"/>	26971	28670	33876	35000	%
B	Spedizioni						
001	<i>Bisogno: Gestione spedizioni</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2686	1810	2080	2080	%
B02	Spedizione: n. lettere e plichi (totale)	Compreso Nexive <input type="checkbox"/>	52275,00	53242,00	91995,00	78100	%
B06	Spedizione: n. pezzi spediti per ora lavorata	N. pezzi spediti / totale ore dedicate attività <input checked="" type="checkbox"/>	19,46	29,42	44,23	37,55	17 %
C	Altre attività						
000	<i>Bisogno: Gestione progetti, coordinamento e ricerche.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	143	1617	1848	2039	%
C02	N. ricerche archivio e protocollo	<input type="checkbox"/>	510	540	2000	1000	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO**

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

C. Elementare **06101 Protocollo**

C03	Documentazione pubblicata su Albo pretorio on-line	<input type="checkbox"/>	402	364	400	300	%
C04	N. ricerche e pubblicazioni trattate per ora lavorata	<input checked="" type="checkbox"/>	6,38	0,56	1,30	0,64	17 %
C05	N. ore dedicate per altre attività						
	inserito 2015	<input type="checkbox"/>	0	285	300	0	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						85	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed 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
LEONARDUZZI FLAVIA	DIR	DIRIGENTE	01-gen-17	31-dic-19	5%		90										90	D fino a scadenza mandato del Sindaco
PASCOLO DANIELA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%		400	80	936								1.416	P.t. 33h
RETTORI STEFANIA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%		700	50	537								1.287	
CANELLA CLAUDIO	B5	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	01-gen-17	31-dic-19	100%		1000	300	245								1.545	
ARMELLIN ANGELA	B4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-17	31-dic-19	100%		345	1000	200								1.545	
PERISSINOTTI STEFANIA	B1	COMMESSO POLIVALENTE	01-gen-17	31-dic-19	100%			650	121								771	P.t. 18h
Totale ore centro:						0	2.535	2.080	2.039	0	0	0	0	0	0	0	6.654	

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 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO**

C. Elementare **06101 Protocollo**

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

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

Riferimento agli indirizzi politici: *Interventi sull'organizzazione e sulle modalità di funzionamento dell'apparato comunale*
 Cod. 201630103

Cod. Ob.1	Rilev. 100	OBIETTIVO:								
Data assegn.:	01-gen-17	Ampliamento attività di decentramento della protocollazione della corrispondenza in entrata. Risultato atteso: ottenimento dell'autonomia da parte del servizio cultura istruzione sport. Entro il 31/12/2017								
Obiet. prioritario:		Finalità: razionalizzare e velocizzare la ricezione della corrispondenza in arrivo								
Obiet. tipologia:	MIGL									
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	13	%

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	FORMAZIONE PERSONALE		15-set-17	30-set-17	15								30
02	AFFIANCAMENTO E SPERIMENTAZIONE		01-ott-17	30-nov-17	60								50
03	PRESA IN CARICO ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE		01-dic-17	31-dic-17	30								20
Totali:												100	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO**

Direzione P.O. Affari Generali ed istituzionali

C. Elementare **06101 Protocollo**

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	13
--	---	-----------

SEZIONE A

Il Comune di Pordenone ha adottato una organizzazione della funzione acquisti di tipo decentrato che affida ai responsabili dei vari servizi il compito di effettuare gli acquisti di beni e servizi necessari alla realizzazione dei programmi e delle attività istituzionali, mentre accentra presso il Servizio Provveditorato, in qualità di centro di supporto trasversale, le forniture di beni e servizi di interesse generale indispensabili per il funzionamento degli uffici comunali. Tale attività viene svolta anche in collaborazione e con il supporto dell'ufficio gare e contratti.

Nel corso del 2017 l'attività sarà caratterizzata dal consolidamento della razionalizzazione dei processi d'acquisto, mediante il sistematico ricorso agli strumenti dell'e-procurement (convenzioni Consip e MEPA) e di contenimento dei costi di fornitura, per gli acquisti di beni e servizi indispensabili per il funzionamento degli uffici comunali, nell'ottica dell'azione di "spending review" intrapresa nel corso degli anni.

Il Servizio Provveditorato, garantirà la fornitura di beni e servizi per gli uffici comunali e continuerà a fornire attività di supporto nell'utilizzo dei nuovi strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip, in seguito all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti D.Lgs 5/2016 e delle Linee guida approvate dall'ANAC.

Entro il mese di marzo 2017 si concluderà la procedura aperta di rilevanza comunitaria, avviata nel secondo semestre 2016 e saranno affidate, n. 6 polizze assicurative di rischi diversi a carico dell'Ente, per un valore complessivo stimato, per un triennio, di €. 500.000,00.

I procedimenti relativi ai principali appalti di servizi e forniture che saranno avviati nel corso dell'anno sono i seguenti:

- la copertura assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi per un triennio (base d'asta €. 600.000,00)
- la fornitura di energia elettrica "verde" mediante adesione a convenzione Consip (importo stimato €. 1.500.000,00)
- il servizio di pulizia degli uffici e servizi comunali mediante adesione a convenzioni Consip, se attiva, oppure con procedura ad evidenza pubblica su parere positivo dell'Anac (importo stimato di €. 2.400.000,00)
- il servizio di telesorveglianza delle sedi comunali per un quadriennio (importo a base d'asta €. 40.000,00)
- la fornitura di vestiario per la Polizia Municipale e per il personale avente diritto (importo a base d'asta €. 50.000,00)

Il Servizio proseguirà nella gestione diretta dei sinistri sotto franchigia, finalizzata a ridurre la potenziale sinistrosità dell'Ente, che ha consentito nel corso degli anni di ottenere un apprezzabile contenimento delle spese assicurative.

Sarà garantita anche per il 2017 la puntuale liquidazione delle fatture relative alle utenze, grazie anche all'inserimento di una nuova unità operativa che coadiuva nell'espletamento delle attività propedeutiche alla liquidazione delle fatture introdotte dalla fatturazione elettronica.

Particolare attenzione continuerà ad essere dedicata, all'aggiornamento del personale rispetto all'evoluzione normativa sulla contrattualistica pubblica.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040** PROVVEDITORATO

C. Elementare **04002** Provveditorato

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
0	Attività di coordinamento						
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"/>	3,00	3,00	3,00	3	5 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	713	662	697	780	%
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"/>	100	100	100	80	5 %
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	100	100	100	5 %
A	Economato: cassa economale						
000	<i>Bisogno: gestione cassa economale</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	167	167	172	172	%
A02	N. bollette economali	<input type="checkbox"/>	131	122	152	150	%
A03	Tempo medio dedicato per bolletta economale con rendicontazione (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	1,27	1,37	1,13	1,15	5 %
B	Economato: gestione utenze						
000	<i>Bisogno: garantire la gestione della liquidazione delle utenze dell'ente nel rispetto dei termini di Legge. Dal 2016 fa carico al Servizio l'attività di registrazione analitica delle singole fatture, in precedenza accorpate per Centro di Costo e gestite dal Servizio Contabilità fiscale.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1200	1329	2356	3140	%
B02	N. fatturazioni gestite (grandi utenze)	<input type="checkbox"/>	3288	3510	3500	3500	%
B03	Importo budget utenze gestite (€)	Energia, acqua, gas metano <input type="checkbox"/>	0	1962790	1870000	1955810	%
D	Economato: contratti assicurativi						

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

000	<i>Bisogno: gestire i contratti assicurativi e le pratiche di sinistro, in particolare il servizio gestisce direttamente i sinistri sotto franchigia al fine del contenimento della spesa della polizza RCT/O</i>										
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1267	1285	861	860	<input type="checkbox"/>				%
D02	N. contratti assicurativi in gestione	<input type="checkbox"/>	11	10	8	8	<input type="checkbox"/>				%
D03	Tempo medio dedicato per contratto assicurativo gestito (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	110,55	95,00	68,25	75	5				%
D04	N. sinistri attivi e passivi	<input checked="" type="checkbox"/>	105,00	79,00	81,00	80	<input type="checkbox"/>				%
D05	N. sinistri attivi		stratificazione di D04		<input type="checkbox"/>	34	24	23	30	<input type="checkbox"/>	%
D06	N. sinistri passivi		stratificazione di D04		<input type="checkbox"/>	71	55	58	50	<input type="checkbox"/>	%
D07	- di cui n. sinistri passivi gestiti direttamente		Parte di D06 - sinistri <5000 euro		<input type="checkbox"/>	25	10	20	20	<input type="checkbox"/>	%
D08	N. ore dedicate per sinistri gestiti direttamente (sotto franchigia)	<input type="checkbox"/>	51	25	45	60	<input type="checkbox"/>				%
D09	Tempo medio dedicato per sinistro gestito direttamente (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	2,04	2,50	2,25	3	5				%
D10	Tempo medio per liquidazione sinistri sotto franchigia - gestiti direttamente (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	230	225	220	180	5				%
D11	N. ore dedicate a espletamento procedure di gara	<input type="checkbox"/>	0	310	270	200	<input type="checkbox"/>				%
D12	Importo polizze gestite (€)		Polizze + Franchige		<input type="checkbox"/>	0	626509	430000	430000	<input type="checkbox"/>	%
E	Economato: gestione acquisti prodotti e servizio di pulizia locali										
000	<i>Bisogno: gestire il servizio di pulizia dei locali dell'ente</i>										
E01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	306	301	197	199	<input type="checkbox"/>				%
E02	N. stabili gestiti	<input type="checkbox"/>	42	39	39	39	<input type="checkbox"/>				%
E03	Importo appalto servizio pulizie locali (€)	<input type="checkbox"/>	0	476746	361000	361000	<input type="checkbox"/>				%
F	Provveditorato: gestione acquisti di beni e servizi										

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - 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, procedure semplificate, e-procurement; rinnovo dei contratti in scadenza; gestione magazzino/scorte di carta, cartucce, cancelleria, vestiario e stampati; liquidazione fatture; programmazione e acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio. Il Servizio fornisce inoltre attività di supporto agli uffici sull'utilizzo degli strumenti dell'e-procurement messi a disposizione da Consip spa.</i>							
F01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4139	3698	2413	3032	<input type="checkbox"/>	%
F08	N. procedure evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	1	3	2	2	<input type="checkbox"/>	%
F09	N. procedure negoziate	<input type="checkbox"/>	62	46	49	15	<input type="checkbox"/>	%
F10	N. procedure con convenzioni CONSIP e MEPA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	40	<input type="checkbox"/>	%
F11	Totale procedure gestite	<input type="checkbox"/>	63,00	49,00	51,00	57	<input type="checkbox"/>	%
F14	Totale contratti CONSIP e MEPA (€)	<input type="checkbox"/>	2047957	1744323,6	1930000	3600000	<input type="checkbox"/>	%
F16	Risparmi conseguiti sulle transazioni effettuate (€)	<input checked="" type="checkbox"/>	97948	98115	82000	50000	<input type="checkbox"/>	5 %
								F08-F09
F17	Totale acquisti con procedure negoziate ed evidenza pubblica €	<input type="checkbox"/>	0	0	0	1100000	<input type="checkbox"/>	%
F18	% valore acquisti fuori Consip su totale aggiudicato	<input checked="" type="checkbox"/>	27	42,98	14	23	<input type="checkbox"/>	%
F19	% acquisti con e-procurement (convenzioni Consip e Mercato Elettronico)	<input checked="" type="checkbox"/>	73	57,02	86	77	<input type="checkbox"/>	5 %
								su totale transazioni annuali
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							<input type="checkbox"/>	45 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - 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
LEONARDUZZI FLAVIA	DIR	DIRIGENTE	01-gen-17	31-dic-19	20%	360											360	D fino a scadenza mandato del Sindaco
CASAGRANDE PATRIZIA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%	230	12	50			15	1238					1.545	
BOMBEN PAOLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%	190	160			860	82						1.292	P.t. 30h
BATTISTON MICHELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%						72	824					896	P.t. 21h
MIEGGE DANIELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%			1545									1.545	
SPERANZA BARBARA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%			1545									1.545	
UNITA" VACANTE	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-17	100%						30	970					1.000	EX CENGARLE
Totale ore centro:						780	172	3.140	0	860	199	3.032	0	0	0	0	8.183	

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 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040** PROVVEDITORATO

C. Elementare **04002** Provveditorato

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

D Economato: contratti assicurativi

Riferimento agli indirizzi politici: *Sburocratizzazione e digitalizzazione volte al miglioramento delle performance organizzative*
Cod. 201630101

Cod. Ob.1 Rilev. 102 **OBIETTIVO:**

Data assegn.: 01-gen-16 **Miglioramento tempi e metodi gestione polizze assicurative dell'Ente. Entro il 10/03/2017**

Obiet. prioritario: **Risultato atteso: affidamento pacchetto assicurativo dell'ente per un triennio.**

Obiet. tipologia: MIGL **Finalità: risparmio costi amministrativi di gestione delle procedure di gara**

Trasversale: Sì Risorse umane coinvolte: 3 % Collaborazione Est.: Importo: 0,00 Valutato: 16 %

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	PROGRAMMAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI		01-lug-16	20-ago-16	50	01-lug-16	20-ago-16	50						0
02	REDAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GARA	00045	01-ago-16	12-set-16	42	01-ago-16	28-ott-16	88						0
03	GESTIONE GARA	00045	13-set-16	10-mar-17	178	03-nov-16								100
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

Riferimento agli indirizzi politici: *Sburocratizzazione e digitalizzazione volte al miglioramento delle performance organizzative*
 politici: Cod. 201630101

Cod. Ob.2	Rilev. 103	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-17	Miglioramento tempi e metodi gestione polizza RCTO. Entro il 31/07/2017 Risultato atteso: affidamento polizza RCTO per un triennio. Finalità: risparmio costi amministrativi di gestione delle procedure di gara.
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte: 3 % Collaborazione Est.: Importo: 0,00 Valutato: 20 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	

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 E ANALISI DEI FABBISOGNI		12-gen-17	15-feb-17	34								10	
02	REDAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GARA	00045	16-feb-17	20-mar-17	32								40	
03	GESTIONE GARA	00045	20-mar-17	31-lug-17	133								50	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

F	Provveditorato: gestione acquisti di beni e servizi													
Riferimento agli indirizzi politici: Cod. 201630101 <i>Sburocratizzazione e digitalizzazione volte al miglioramento delle performance organizzative</i>														
Cod. Ob.3	Rilev. 103	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-17	Attività preparatoria al fine di individuare la modalità di affidamento del servizio di pulizia per gli uffici e servizi comunali (€ 2.400.000,00). Entro il 31/08/2017 Risultato atteso: predisposizione atti propedeutici all'affidamento servizio di pulizia mediante adesione a convenzione Consip												
Obiet. prioritario:														
Obiet. tipologia:	SVIL													
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:	2	% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	20	%				
Elenco Indicatori														
01	% di realizzazione							Obiettivo						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	PROGRAMMAZIONE APPALTO		15-feb-17	16-apr-17	60								30	
02	RICHIESTA DI PARERE ALL'ANAC		15-feb-17	28-feb-17	13								10	
03	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO TECNICO PROPEDEUTICO ALL'AFFIDAMENTO		01-mar-17	31-ago-17	183								60	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

C. Elementare **04002 Provveditorato**

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	56
--	---	-----------

SEZIONE A

L'attività del Centro Stampa comunale è finalizzata a garantire il pieno soddisfacimento di tutte le richieste di modulistica e stampati provenienti dagli uffici comunali e la realizzazione di volantini, depliant, inviti, manifesti e locandine, sia per le iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale sia per quelle patrocinate, in collaborazione con le Associazioni cittadine.

In presenza della sola stampante digitale multifunzione, è iniziato un processo integrativo delle attività da parte del personale che, operando in stretta collaborazione trasversale con i servizi dell'Ente, realizza anche le impostazioni grafiche, migliorando le performance ed ottenendo così un significativo risparmio in termini di tempo e di costi sulla realizzazione di manifesti e locandine

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04003 Centro Stampa**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
A	Realizzazione stampati, rilegatura e fascicolatura						
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"/>	3,00	3,00	3,00	3	33 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2901	2875	1704	1545	%
A02	N. tirature per uffici interni	<input checked="" type="checkbox"/>	602016	515182	350200	360000	33 %
A03	N. tirature per patrocini	richieste esterne <input checked="" type="checkbox"/>	168566	135057	46636	60	34 %
A05	N. impostazioni grafiche	<input type="checkbox"/>	0	0	0	2	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - 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
SARTOR DONATELLA	C1	OPERATORE ADDETTO AL CENTRO STAMPA	01-gen-17	31-dic-19	100	%	1545										1.545	
Totale ore centro:							0	1.545	0	0	0	0	0	0	0	0	1.545	

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

- a tempo indeterminato:

- a tempo determinato:

SEZIONE A

Il Servizio sta seguendo l'espletamento delle attività propedeutiche agli esperimenti di gara (procedure aperte) per l'acquisizione di beni e servizi (consulenza ai vari settori nella stesura della parte amministrativa dei capitolati d'appalto) dell'Ente e l'espletamento dell'attività di supporto e consulenza tecnico-amministrativa nelle procedure negoziate, per gli acquisti di beni e servizi, seguite dai vari Servizi.

L'Ufficio Contratti, quale unità di supporto trasversale, provvede alle fasi della stesura e stipula in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata autenticata 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, con le modalità previste dai Regolamenti e dalla normativa vigente.

Successivamente alla stipula, vengono curati tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla repertoriazione, registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, unitamente all'applicazione dei diritti di segreteria.

Nel corso dell'anno sarà rivolta una particolare attenzione all'aggiornamento professionale del personale anche 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 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

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

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
0	Attività di coordinamento						
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>						
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3,00	3	8 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	328	314	495	530	%
003	N. ricorsi presentati per vizi sulla stesura del contratto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	8 %
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"/>	100,00	100	100,00	80	8 %
005	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile <input checked="" type="checkbox"/>	100,00	100,00	100,00	100	8 %
A	Contratti immobiliari						
001	<i>Bisogno: Redazione, stipula, repertoriazione e trascrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa relativi a compravendite immobiliari, acquisizioni in abbandono di procedure espropriative, costituzione diritti reali nonché registrazione e trascrizione di decreti di esproprio e atti rogati presso studi notarili.</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	18	94	120	148	%
A02	N. istanze contratti/decreti espropriativi	Nuovi contratti o giacenti da meno di 60gg a inizio anno <input type="checkbox"/>	1	4	8	5	%
A03	N. contratti immobiliari stipulati / decreti espr./ pratiche chiuse	Nuovi contratti stipulati (A02) escluso arretrato <input type="checkbox"/>	1	4	13	8	%
A04	Tempo medio di evasione contratti /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"/>	22,00	22,00	18	18	8 %
A06	Tempo medio dedicato per contratto/ pratica immobiliare (ore)	Totale ore / n. contratti stipulati o pratiche chiuse <input checked="" type="checkbox"/>	18,00	18,80	8,57	18,5	8 %
A07	N. contratti immobiliari riferiti a pratiche arretrate smaltite anni precedenti	(contratti per pratiche giacenti anni precedenti 2007) <input checked="" type="checkbox"/>	0	1	1	0	8 %
B	Contratti appalti pubblici						

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

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"/>	1237	1250	1401	1428	<input type="checkbox"/>	%
B02	N. istanze contratti pervenute (comprese convenzioni cimiteriali e scritture private aut.)							
			31	42	51	50	<input type="checkbox"/>	%
		pervenute anno in corso						
B03	N. contratti Appalti pubblici	<input type="checkbox"/>	29	24	26	26	<input type="checkbox"/>	%
B04	N. convenzioni cimiteriali stipulate	<input type="checkbox"/>	4	0	9	5	<input type="checkbox"/>	%
B05	N. scritture private autenticate gestite	<input type="checkbox"/>	6	18	16	25	<input type="checkbox"/>	%
B06	Tempo medio dedicato per contratto appalti pubblici (ore)							
		Totale ore / n. contratti stipulati	31,72	29,76	27,47	25,5	<input checked="" type="checkbox"/>	8 %
B07	Tempo medio di evasione istanza contratto (da termine di opponibilità dei terzi) (gg)							
		6 gg lavorativi	22,00	21,00	21	21	<input checked="" type="checkbox"/>	8 %
B08	Tempo medio di evasione istanza convenzioni cimiteriali (gg)							
		Somma gg. trascorsi dal provvedimento alla stipula contratti / n. contratti	20,00	0	20	20	<input checked="" type="checkbox"/>	8 %
C	Gestione atti non rogati (ANR)							
001	<i>Bisogno: Gestione e archiviazione atti non rogati.</i>							
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	76	83	41	30	<input type="checkbox"/>	%
C02	N. atti non rogati	<input type="checkbox"/>	583	882	691	500	<input type="checkbox"/>	%
C03	Tempo medio dedicato per atti non rogati (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,13	0,09	0,06	0,06	<input checked="" type="checkbox"/>	8 %
D	Procedure di gara per affidamento servizi e forniture							
001	<i>Bisogno: Gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica di forniture di beni e servizi per conto di altre direzioni. Supporto per la redazione della parte amministrativa dei capitolati.</i>							
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2547	2671	2500	2563	<input type="checkbox"/>	%
D02	N. capitolati visionati e integrati	<input type="checkbox"/>	18	20	18	20	<input type="checkbox"/>	%
		anche per altri servizi						

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo 045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

D03	N. procedure aperte gestite	Stratificazione D02 - Esclusa gestione capitolati ricompresi in D02	<input type="checkbox"/>	15	10	10	10	%
D04	N. procedure negoziate/in economia	Stratificazione D02	<input type="checkbox"/>	5	5	5	7	%
D05	Tempo medio dedicato per procedura gestita (ore)		<input checked="" type="checkbox"/>	141,50	133,55	138,89	128,15	8 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:								96 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

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
LEONARDUZZI FLAVIA	DIR	DIRIGENTE	01-gen-17	31-dic-19	10%	180											180	D fino a scadenza mandato del Sindaco
PAGNOSSIN ALDO	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	99%	350	40			1135							1.525	
ZENNARO CINZIANNA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%		78	1428	30	9							1.545	
GOZ PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	94%		30			1419							1.449	mat. 2 gg. Febbraio 2017
Totale ore centro:						530	148	1.428	30	2.563	0	0	0	0	0	0	4.699	

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

- a tempo indeterminato:

- a tempo determinato:

SEZIONE A

ANAGRAFE

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare nominativamente gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. L'attività anagrafica costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva, assistenziale, che attingono alla fonte anagrafica per gli aggiornamenti conseguenti.

L'introduzione della procedura per il rilascio della nuova carta di identità elettronica, avviata negli ultimi mesi del 2016, è in fase di consolidamento in quanto ha sostituito sia il documento elettronico che quello cartaceo precedentemente emessi.

Grazie al potenziamento della comunicazione on line, il sito dei servizi demografici fornirà all'utente informazioni relativi ai procedimenti dell'anagrafe e dello stato civile sempre più complete e aggiornate.

Proseguirà anche per il corrente anno l'utilizzo del servizio regionale INTERPRANA con ampliamento dei collegamenti on-line di enti pubblici per un miglior servizio al cittadino.

La fase di sperimentazione dell'apertura di uffici sul territorio ha coinvolto anche i servizi demografici, pertanto nel 2017 si proseguirà con il potenziamento di tale servizio.

STATO CIVILE

L'ordinamento dello stato civile interessa lo status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia.

Il servizio, oltre all'attività ordinaria riguardante la ricezione di dichiarazioni verbali, l'annotazione e la trascrizione di atti, la conservazione degli stessi ed il rilascio di certificazioni, verrà, nel corso del 2017, riorganizzato per migliorare il flusso documentale ed il collegamento sistematico degli atti, garantendo l'aggiornamento completo della posizione della persona, sia negli aspetti di stato civile che in quelli, conseguenti, di natura anagrafica.

La nuova regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina della convivenze sarà a regime nel corso del 2017, a seguito dell'entrata in vigore dei decreti legislativi attuativi della legge Cirinnà.

Si prevede di evadere, puntualmente e con la piena soddisfazione dell'utenza, tutte le istanze che si affiancheranno ai matrimoni civili, sempre numerosi in questo Ente, ed alle procedure di separazione e divorzio.

L'ufficio continuerà a fissare gli appuntamenti per i giuramenti di cittadinanza in tempi brevi dalla ricezione del decreto di conferimento da parte della Prefettura, e con gli stessi tempi aggiornerà i dati dei neo cittadini italiani trascrivendo gli atti conseguenti ed effettuando le comunicazioni all'anagrafe.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
0	Attività di coordinamento						
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>						
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3,00	3 5 %
0000	Grado di rispetto della CARTA DEI SERVIZI		<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100 5 %
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	743	735	1313	1840 %
002	Popolazione residente		<input type="checkbox"/>	51632	51229	51139	51100 %
012	% residenti stranieri su totale popolazione		<input type="checkbox"/>	15,50	14,58	13,74	13,11 %
037	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	9	9 5 %
038	Costo medio per residente per servizi Demografici		<input checked="" type="checkbox"/>	12,36	12,61	0	0 %
040	N. reclami presentati servizi demografici		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0 5 %
041	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"/>	100	100	100	80 5 %
042	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100 5 %
A	Stato Civile: formazione atti e annotazioni						
001	<i>Bisogno: Formazione immediata e/o comunque nel rispetto dei termini di legge, degli atti di nascita, di matrimonio, di divorzio e di morte. Informazione e programmazione delle pubblicazioni di matrimonio e redazione atti. Informazione relativa ai divorzi e a problematiche connesse con il matrimonio. Organizzazione matrimoni civili nelle varie sedi comunali. Trascrizione atti dall'estero. Formazione atti e procedimenti di cittadinanza e conseguenti adempimenti. Predisposizione atti per giuramenti di cittadinanza.</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	5085	5412	5280	5028 %
A02	N. registrazioni di nascita		<input type="checkbox"/>	827	836	879	800 %
A05	N. registrazioni matrimoni civili		<input type="checkbox"/>	271	182	244	180 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

A06	N. registrazioni matrimoni rito religioso		<input type="checkbox"/>	111	64	113	70	%
A07	N. divorzi e separazioni registrati	Dal 2016 anche separazioni	<input type="checkbox"/>	47	122	149	110	%
A09	N. registrazioni (atti di morte)		<input type="checkbox"/>	1210	1334	1230	1200	%
A10	N. registrazioni e procedimenti (cittadinanza)		<input type="checkbox"/>	829	843	956	800	%
A11	N. pubblicazioni di matrimonio		<input type="checkbox"/>	0	0	202	180	%
A12	N. annotazioni		<input type="checkbox"/>	0	0	5013	3000	%
B Anagrafe: gestione pratiche anagrafiche A.P.R.								
001	<i>Bisogno: Completamento delle pratiche nel minor tempo possibile e comunque nei termini prefissati dalla legge a tutela del diritto del cittadino. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione. Avvio della pratica per accertamenti VV.UU. su cambi residenza.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	5915	5944	5787	6085	%
B02	N. pratiche anagrafiche immigrazione		<input type="checkbox"/>	1427	1450	1534	1400	%
B03	N. pratiche anagrafiche emigrazione		<input type="checkbox"/>	1455	1450	1412	1400	%
B04	Tempo medio rilascio residenza (gg.) (immigrazione)	gg. dal ric. all'evasione istanza (90gg max carta servizi) Dal 09/05/12 entro 2	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	2,00	2,00	2	5 %
B05	Tempo medio rilascio cambi di via (residenti PN) (gg.)	35gg max da carta servizi. Dal 09/05/12 entro 2 lavorativi	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	2,00	2,00	2	5 %
B08	N. variazioni per cambio di residenza all'interno del Comune		<input type="checkbox"/>	1278	1213	1216	1180	%
B09	N. rettifiche anagrafiche		<input type="checkbox"/>	223	156	111	90	%
B10	N. attestazioni di soggiorno permanente per cittadini comunitari		<input type="checkbox"/>	203	134	107	80	%
B11	Variazioni anagrafiche	nati, morti, cittadinanze, divorzi, trascrizioni atti, cambiamenti generalità	<input type="checkbox"/>	3831,00	3881,00	3851,00	2800	%
C Anagrafe e Stato civile: rilascio certificazioni anagrafiche e stato civile, autenticazioni diverse, rilascio carte identità, archiviazione cartellino								
001	<i>Bisogno: Rilascio certificati anagrafici e stato civile direttamente al cittadino o a mezzo richiesta scritta, autenticazione in tempo reale. Attività di controllo su autocertificazioni richiesta da vari enti pubblici. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione per offrire un'efficace espletamento delle pratiche. Rilascio carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cartacee. Esecuzione delle operazioni in tempo reale.</i>							

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo **380** SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare **38001** Demografica

C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	5553	5507	5220	4580	%
C02	N. certificati anagrafici	Sportelli compresi Stato civile rilasciati dall'Anagrafe	<input type="checkbox"/>	17146	17063	22568	16000	%
C05	Tempo medio di attesa sportello rilascio certificato (minuti)	Tempo medio di attesa	<input checked="" type="checkbox"/>	16,67	15,00	15,00	15	5 %
C06	N. autenticazioni a domicilio		<input type="checkbox"/>	59	82	80	80	%
C07	N. carte di identità cartacee		<input type="checkbox"/>	4465	3571	2391	50	%
C09	N. carte d'identità elettroniche		<input checked="" type="checkbox"/>	2391	2857	3232	5000	5 %
C10	Tempo medio di attesa sportello CI elettronica (minuti)		<input checked="" type="checkbox"/>	16,67	15,00	15,00	15	5 %
C11	N. dichiarazioni di vendita veicoli		<input type="checkbox"/>	276	286	237	200	%
D Altre Attività								
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. Operazioni di leva che sono finalizzate alla creazione della lista di leva. Gestione progetto INA-SAlA 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 d'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"/>	3522	3404	2614	2839	%
D02	N. istruttorie (toponomastica)		<input type="checkbox"/>	120	55	60	50	%
D03	Tempo medio di risposta istanze assegnazione civici (gg.)	Somma gg. dal ricevimento all'evasione istanza / n. istanze	<input checked="" type="checkbox"/>	10,00	10,00	15,00	15	5 %
D04	N. iscritti leva		<input type="checkbox"/>	474	207	196	190	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							60	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze 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
LEONARDUZZI FLAVIA	DIR	DIRIGENTE	01-gen-17	31-dic-19	20	%	360										360	D fino a scadenza mandato del Sindaco
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	80	%	870	60	150	150	100						1.330	P.O. fino a scadenza mandato del Sindaco
TOFFOLO LAURA	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	28-feb-17	100	%	10	100									110	
REDOLFI FAGARA LIDIA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100	%	600	900		80							1.580	
UNITA" VACANTE	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-mar-17	31-dic-17	100	%		1158									1.158	
FRANZOLINI MARIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100	%			250	1200							1.450	
DRIUSSI LORENA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100	%			1250								1.250	P.t. 30h
GAUDENZI PALMA EMANUELA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100	%		1360		150							1.510	
DIANA PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100	%			1450								1.450	
VALENTINUZZI BARBARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100	%				1500	150						1.650	
BORTOLIN SABINA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	67	%		500		500							1.000	
PISTELLATO STEFANO	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100	%				1500							1.500	
DANELUZ DIANA	B7	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-17	31-dic-19	100	%		950		700							1.650	
CARLASSARA PAOLA	B4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-17	31-dic-19	100	%			1545								1.545	
MORETTO AURELIO	B2	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-17	31-dic-19	8	%					125						125	Sostituzione commesso Mascherin
AVON ESTHER	B1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-17	31-dic-19	100	%			1440								1.440	P.T. 33 H.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38001 Demografica**

UNITA" VACANTE	B1	COMMESSO POLIVALENTE	01-gen-17	31-dic-17	100	%					1264							1.264	Ex Mascherin Gaspare
							Totale ore centro:	1.840	5.028	6.085	4.580	2.839	0	0	0	0	0	0	20.372
<p><i>Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):</i> <input type="text" value="13,50"/></p> <p><i>- a tempo indeterminato:</i> <input type="text" value="11,66"/></p> <p><i>- a tempo determinato:</i> <input type="text" value="1,84"/></p>																			

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

A	Stato Civile: formazione atti e annotazioni
----------	---

Riferimento agli indirizzi politici: *Interventi sull'organizzazione e sulle modalità di funzionamento dell'apparato comunale*
 Cod. 201630103

Cod. Ob.1	Rilev. 103	OBIETTIVO:							
Data assegn.:	01-gen-17	Applicazione della normativa in materia di unioni civili. Entro il 31/12/2017							
Obiet. prioritario:		Miglioramento: gestione organizzata dell'istituto delle unioni civili a seguito pubblicazione decreti attuativi							
Obiet. tipologia:	MIGL	Risultato atteso: costituzione delle unioni civili nei tempi richiesti dall'utenza.							
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:	3	% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	19 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. unioni civili istruite, costituite o trascritte	10

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	STUDIO DELLE INNOVAZIONI INTRODOTTE DAI DD. LGS.I 5,6 E 7 DEL 2017		01-feb-17	31-mar-17	58								30	
02	COSTITUZIONE DELLE UNIONI E REDAZIONE DEGLI ATTI CON NUOVE MODALITA'		15-feb-17	31-dic-17	319								70	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38001 Demografica**

B	Anagrafe: gestione pratiche anagrafiche A.P.R.													
Riferimento agli indirizzi politici: Cod. 201630103 <i>Interventi sull'organizzazione e sulle modalità di funzionamento dell'apparato comunale</i>														
Cod. Ob.2	Rilev. 103	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-17	Attività informatica di controllo dei dati anagrafici attraverso il sistema INA-SAIA del Ministero, propedeutica all'attivazione dell'anagrafe nazionale. Entro il 31/12/2017												
Obiet. prioritario:		Miglioramento: eliminazione di dati personali incongruenti o anomali												
Obiet. tipologia:	MIGL	Risultato atteso: univocità dei dati personali.												
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:	3	% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	19	%				
Elenco Indicatori						Obiettivo								
01	% di realizzazione				100									
02	N. anomalie eliminate				300									
FASI DELL'OBIETTIVO														
		Previsione			Avanzamento			Revisione						
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Stato	Peso fase	Realiz.ne
01	INDIVIDUAZIONE ANOMALIE E INCONGRUENZE ANAGRAFICHE DA SISTEMARE		01-mar-17	31-dic-17	305								50	
02	ELIMINAZIONE ANOMALIE ED INCONGRUENZE		01-mar-17	31-dic-17	305								50	
Totali:													100	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38001 Demografica**

D	Altre Attività													
Riferimento agli indirizzi politici: Cod. 201630103 <i>Interventi sull'organizzazione e sulle modalità di funzionamento dell'apparato comunale</i>														
Cod. Ob.3	Rilev. 100	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-17	Aggiornamento liste di leva. Classi 2000 - 1999 - 1998 con iscrizioni dei neo cittadini italiani ed eliminazione dei deceduti. Entro il 31/12/2017												
Obiet. prioritario:														
Obiet. tipologia:	MIGL													
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:	3	% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	4	%				
Elenco Indicatori						Obiettivo								
01	% di realizzazione				100									
02	N. nominativi inseriti				100									
FASI DELL'OBIETTIVO														
		Previsione			Avanzamento			Revisione						
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Stato	Peso fase	Realiz.ne
01	STAMPA ELENCHI NOMINATIVI DA INSERIRE		01-mar-17	31-mar-17	30									30
02	AGGIORNAMENTO LISTE DI LEVA		01-apr-17	31-dic-17	274									70
Totali:													100	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

C. Elementare 38001 Demografica

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	42
--	---	----

SEZIONE A

Il servizio elettorale si occupa per legge principalmente dell'elettorato attivo, materia riservata alla esclusiva competenza statale ed attuata dai sindaci nella loro qualità di Ufficiali di Governo.

Funzione dell'ufficio elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Pordenone, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.

L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

Il servizio provvede anche, per la parte di competenza dell'Amministrazione Comunale, all'organizzazione dei servizi necessari per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie.

Nel corso del 2017 sono attese le consultazioni elettorali politiche.

L'ufficio si occupa anche della regolare tenuta e gestione dell' AIRE, ovvero dell'anagrafe della popolazione italiana residente all'estero, istituita nel 1990, ai sensi della Legge n. 470 del 27 Ottobre 1988 ("Anagrafe e censimento degli italiani all'estero") e del suo regolamento di esecuzione, D.P.R. n. 323 del 6 settembre 1989. Oltre alle fondamentali notizie anagrafiche e di stato civile, l'AIRE rileva anche l'iscrizione nelle liste elettorali, costituendo strumento indispensabile per l'esercizio del diritto di voto degli italiani residenti all'estero.

Negli ultimi anni è aumentato il numero di cittadini che si trasferiscono all'estero, ed i relativi compiti dell'ufficio si sono amplificati per quantità ed importanza.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38002 Elettorale

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
A	Tenuta e revisione albo scrutatori - presidenti - albo giudici popolari						
001	<i>Bisogno: Coordinamento. Aggiornamento degli Albi in ottemperanza alla L.95/89, L.53/90, L.120/99 e 287/1951. Le operazioni si moltiplicano e si diversificano in occasioni di eventuali consultazioni elettorali. Fornire il servizio relativo all'elettorato attivo e passivo genericamente inteso, nonchè l'Informativa afferente gli albi degli Scrutatori, Presidenti di seggio, Giudici Popolari di C.A.e di C.A.A..Aggiornamento costante dell'albo nel periodo intercorrente tra le operazioni di revisione obbligatoria.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3,00	3	20 %
A000	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	133	244	335	320	%
A02	N. iscrizioni e cancellazioni	<input type="checkbox"/>	157	150	93	80	%
A03	N. variazioni per ora dedicata albo scrutatori e presidenti	<input checked="" type="checkbox"/>	1,18	0,61	0,28	0,25	20 %
A07	N. variazioni per ora dedicata albo giudici popolari	biennale <input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	20 %
A08	Costo medio per residente del servizio elettorale	<input checked="" type="checkbox"/>	1,52	1,15	0	0	%
B	Operazioni inerenti votazioni e referendum						
001	<i>Bisogno: Organizzare e gestire le operazioni elettorali eventuali, afferenti le consultazioni elettorali e referendarie.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2729	0	5670	1150	%
B03	N. consult.politiche, amm.ve e referendum	<input type="checkbox"/>	1	0	4	1	%
B04	N. ammissioni al voto	<input type="checkbox"/>	20	0	36	5	%
B05	N. reclami,segnalazioni,ricorsi su operazioni elettorali	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	20 %
C	Tenuta e revisione delle liste elettorali - Schedario informatico						
001	<i>Bisogno: Gestione del servizio in ottemperanza alle leggi in materia, in particolare il D.P.R. 223/67 e la circolare 2600/L dell'1.2.86 del Ministero dell'Interno. Aggiornamento periodico delle liste elettorali - revisioni dinamiche di gennaio e luglio per l'iscrizione e cancellazione di elettori a seguito di movimenti anagrafici degli stessi o per morte - revisioni semestrali da febbraio a giugno e da agosto a dicembre per l'iscrizione dei neo diciottenni.Rilascio tessere elettorali ai sensi del D.P.R. 8.9.2000, n. 299. Rilascio copie liste elettorali. Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	784	963	785	660	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38002 Elettorale**

C06	N. variazioni per ora dedicata	N. variazioni / ore dedicate attività C	<input checked="" type="checkbox"/>	0,92	0,55	4,50	3,94	20	%
C07	N. tessere elettorali rilasciate		<input type="checkbox"/>	1820	1710	9449	2500		%
C08	N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali		<input type="checkbox"/>	2062	100	9596	2500		%
D	Altre attività								
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.</i>								
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	330	599	295	220		%
D03	N. pratiche A.I.R.E. trattate		<input type="checkbox"/>	181	100	465	250		%
D04	Tempo medio dedicato per pratica A.I.R.E. (ore)		<input checked="" type="checkbox"/>	1,82	5,99	0,63	0,88		%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:								100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze 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
LEONARDUZZI FLAVIA	DIR	DIRIGENTE	01-gen-17	31-dic-19	5%		90										90	D fino a scadenza mandato del Sindaco
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	16%		30	200	10	20							260	P.O. fino a scadenza mandato del Sindaco
SALVADOR ROBERTO	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%		200	700	400	200							1.500	
BORTOLIN SABINA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	33%			250	250								500	
Totale ore centro:						0	320	1.150	660	220	0	0	0	0	0	0	2.350	

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

- a tempo indeterminato:

- a tempo determinato:

SEZIONE A

Il Comune fornisce un servizio di onoranze funebri provvedendo a tutte le operazioni connesse all'organizzazione del funerale:

- definizione orari delle cerimonie
- definizione tipo di sepoltura (inumazione, tumulazione, cremazione con affidamento o dispersione ceneri)
- informazioni su adempimenti successivi al decesso di natura amministrativa
- fornitura cofani ed accessori; fornitura urne cinerarie;
- stampa epigrafi con foto-ritocco;
- trasporto al luogo prescelto per il funerale
- trasporto al cimitero.
- rilascio delle autorizzazioni di posa lapide a terra
- applicazioni scritte su loculi, ossari e tombe di famiglia
- rinnovo delle autorizzazioni cimiteriali scadute
- operazioni cimiteriali in supporto agli addetti ai cimiteri

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 410 ONORANZE FUNEBRI

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
A	Organizzazione funerali-compreso servizio trasporto						
001	<i>Bisogno: Coordinamento. Organizzazione amministrativa di funerali. Preparazione di cofani mortuari con relativo trasporto nel luogo ove si trova la salma e relativa deposizione della stessa nel cofano. Distribuzione epigrafi. Trasporto finale del feretro dal luogo del decesso al luogo della funzione religiosa ed al cimitero per la tumulazione, inumazione o cremazione. Organizzazione amministrativa dei trasporti funebri all'interno del territorio comunale con emissione del relativo provvedimento.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3,00	3	20 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2335	1522	1915	2050	%
A02	N. funerali totali	Compreso trasporto <input checked="" type="checkbox"/>	75,00	55,00	45,00	40	20 %
A06	% di funerali svolti sul totale funerali di Pordenone	<input checked="" type="checkbox"/>	17,10	11,58	10,75	10,14	20 %
A07	N. trasporti effettuati nel comune da ditte private di onoranze funebri	<input type="checkbox"/>	286	336	299	310	%
A16	Risultato di gestione	<input checked="" type="checkbox"/>	-429,15	-19477,62	0	0	%
A17	Grado di copertura dei costi totale	Al netto dei diritti privativa <input checked="" type="checkbox"/>	99,64	81,22	0	0	%
A21	Ricavo medio per funerale gestito (€)	<input type="checkbox"/>	1567,79	1531,71	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 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze 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
LEONARDUZZI FLAVIA	DIR	DIRIGENTE	01-gen-17	31-dic-19	2%		36										36	D fino a scadenza mandato del Sindaco
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	2%		40										40	P.O. fino a scadenza mandato del Sindaco
MACOVAZ MAURIZIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	2%		38										38	
TAJARIOL DIEGO	C2	COORDINATORE CAPO SQUADRA OPERAI	01-gen-17	31-dic-19	3%		51										51	
PAOLON ARALDO	C1	COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ONORANZE FUNEBRI	01-gen-17	31-dic-19	48%		745										745	
PROSDOCIMO PAOLA	B1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-17	31-dic-19	74%		1140										1.140	
Totale ore centro:						0	2.050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.050	

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

- a tempo indeterminato:

- a tempo determinato:

SEZIONE A

SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

La polizia mortuaria riguarda tutte le attività connesse alla morte di una persona, le regole per il trasporto funebre e per l'accoglimento nei cimiteri. Questo insieme di norme unisce profili strettamente amministrativi con profili di carattere igienico-sanitario.

Il servizio amministrativo si occupa della predisposizione delle autorizzazioni amministrative relative ai trasporti funebri, alla cremazione, alla dispersione ed all'affidamento delle ceneri.

L'ufficio cura inoltre le pratiche di concessione di loculi ed ossari, seguendone il rilascio ed i rinnovi alla scadenza, attività svolta con una nuova pianificazione dei tempi del procedimento.

Nel corso dell'anno 2017 le attività svolte dai servizi cimiteriali saranno le seguenti:

- servizio di sepoltura: sepoltura dei defunti mediante inumazione o tumulazione di cadaveri, resti ossei, resti mortali e ceneri;
- servizio di esumazione ed estumulazione: disseppellimento dei defunti e sepoltura o conservazione dei resti mortali rinvenuti al termine del periodo di sepoltura;
- servizio di custodia e manutenzione dei cimiteri: attività necessarie a garantire la corretta fruibilità dei cimiteri cittadini.

La manutenzione dei cimiteri cittadini è svolta dal personale dipendente.

Massima attenzione è rivolta alla sicurezza degli addetti ai lavori e dei fruitori dei cimiteri.

E' stato programmato l'inizio dei lavori di esumazione di n. 95 salme del campo secondo - sezione A del cimitero urbano, da terminare entro il primo semestre dell'anno 2018.

Continuano gli interventi migliorativi, tra i quali si citano ad esempio l'installazione di adeguata segnaletica, l'acquisto di nuove scale messe a disposizione del pubblico per l'accesso ai loculi, i diversi interventi di manutenzione nei luoghi accessibili al pubblico e negli ambienti di lavoro.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2014	2015	2016	Prev. 2017	Valutato
A	Concessioni						
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"/>	3,00	3,00	3,00	3	8 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	975	285	444	567	%
A02	N. concessioni assegnate (loculi nuovi o rinnovi)	<input checked="" type="checkbox"/>	165	169	155	150	8 %
A03	N. rinuncia concessioni (ricevimento istanze prima istruttoria)	<input type="checkbox"/>	16	21	10	10	%
A04	N. concessioni rinunciate e registrate	Fino al 2015 comprese in A03 <input type="checkbox"/>	0	0	3	3	%
A05	N. concessioni rinunciate (liquidazione rimborso effettuato)	Fino al 2015 comprese in A03 <input type="checkbox"/>	0	0	1	1	%
A06	N. concessioni correnti e arretrate rilasciate	<input type="checkbox"/>	64	11	71	150	%
A07	N. concessioni non rinnovate	Fino al 2015 comprese in A03 <input type="checkbox"/>	0	0	1	1	%
A08	Tempo medio dedicato per gestione concessioni e archiviazioni (ore)	Ore dedicate / n. concessioni e archiviazioni <input checked="" type="checkbox"/>	3,98	1,42	1,84	1,8	8 %
A10	Costo medio per residente per servizi cimiteriali	<input checked="" type="checkbox"/>	11,35	11,9	0	0	%
B	Polizia mortuaria						
001	<i>Bisogno: Polizia mortuaria e attività amministrativa servizi cimiteriali (autorizzazioni alle operazioni, posa lapidi e scritte loculi). Gestione del personale, degli acquisti, della formazione e gestione del bilancio.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4384	3951	2816	3044	%
B09	N. totale di autorizzazioni di Polizia mortuaria	Totale <input type="checkbox"/>	3367,00	3327,00	3006,00	2340	%
B10	N. ore dedicate per autorizzazioni	<input type="checkbox"/>	2588	2942	2020	2167	%
B11	Tempo medio dedicato per autorizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	0,77	0,88	0,67	0,93	8 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

B12	N. altre istanze presentate da ditte-privati cittadini-enti pubblici (compreso comune Pn)	Dal 2012	<input type="checkbox"/>	1903	1769	2021	1800	%
B13	N. istanze concluse in 1 giorno		<input type="checkbox"/>	1077	1012	954	755	%
B14	N. istanze concluse oltre 30 giorni		<input type="checkbox"/>	449	495	754	755	%
B15	N. istanze presentate ma non concluse		<input type="checkbox"/>	377	263	313	290	%
B16	Tempo medio dedicato per istanza gestita (ore)		<input checked="" type="checkbox"/>	0,94	0,57	0,39	0,49	%
C	Operazioni cimiteriali							
001	<i>Bisogno: Eseguire operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni).</i>							
C00	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1767	2107	2027	2131	%
C01	N. operazioni cimiteriali		<input type="checkbox"/>	608	541	519	523	%
C02	Tempo medio per operazione cimiteriale	Ore dedicate attività / n. operazioni cimiteriali	<input checked="" type="checkbox"/>	2,91	3,89	3,91	4,07	8 %
D	Manutenzione e pulizia ordinaria e funzione di portatore per il Servizio Pompe Funebri							
001	<i>Bisogno: Pulire due volte la settimana tutti i cimiteri cittadini. Apertura e chiusura</i>							
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	5084	4620	5051	4798	%
D04	N. loculi totali esistenti	Compresi ossari	<input type="checkbox"/>	21648	21860	22086	22100	%
D05	N. loculi disponibili totali (non occupati)	Compresi ossari	<input checked="" type="checkbox"/>	1328,00	1228,00	1152,00	1073	%
D11	N. ossari disponibili totali (non concessi)		<input type="checkbox"/>	720,00	643,00	681,00	608	%
D17	N. posti inumazione esistenti		<input type="checkbox"/>	5622	5622	4878	4878	%
D18	N. posti inumazione disponibili totali		<input checked="" type="checkbox"/>	990,00	665,00	535,00	407	%
D26	Superficie gestita per operatore cimiteriale	Totale superficie / anno uomo servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	23497,75	23497,75	23497,75	23497,75	%
D27	N. reclami presentati		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	8 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

E	Catasto cimiteriale					
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"/>	811	1152	1964	1770 %
E02	N. totale concessioni registrati nel catasto cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	14149	14718	15916	16000 8 %
E03	N. totale defunti registrati nel catasto cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	17489	21180	22635	23000 8 %
E04	Tempo medio dedicato per concessione o defunto trattati (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,30	0,27	0,74	0,66 8 %
E05	N. concessioni inserite nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	574	569	1198	1199 %
E06	N. defunti registrati nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	2103	3691	1455	1465 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						72 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze 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
MUCIGNAT VENANZIO	PLA5	SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	01-gen-17	31-dic-19	100%						1545						1.545	
LEONARDUZZI FLAVIA	DIR	DIRIGENTE	01-gen-17	31-dic-19	8%		144										144	D fino a scadenza mandato del Sindaco
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	2%		35										35	P.O. fino a scadenza mandato del Sindaco
MACOVAZ MAURIZIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	98%		86	1346			75						1.507	
BUSO ILENIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	100%		82	1313			150						1.545	
BIASOTTO CLARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-17	31-dic-19	13%		200										200	
TAJARIOL DIEGO	C2	COORDINATORE CAPO SQUADRA OPERAI	01-gen-17	31-dic-19	97%				508	986							1.494	
PAOLON ARALDO	C1	COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ONORANZE FUNEBRI	01-gen-17	31-dic-19	52%				200	600							800	
ZILIO LUIGINO	B4	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-17	31-dic-19	100%				610	935							1.545	
BORGHELLO AGOSTINO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-17	31-dic-19	100%				610	935							1.545	
MARTIGNAGO MAURIZIO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-17	31-dic-19	100%				203	1342							1.545	
PROSDOCIMO PAOLA	B1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-17	31-dic-19	26%		20	385									405	
Totale ore centro:						0	567	3.044	2.131	4.798	1.770	0	0	0	0	0	12.310	

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 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

A	Concessioni
----------	-------------

Riferimento agli indirizzi politici: *Interventi sull'organizzazione e sulle modalità di funzionamento dell'apparato comunale*
Cod. 201630103

Cod. Ob.1	Rilev. 103	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-17	Atti di concessioni cimiteriali. Finalità: tempi certi per il concessionario.
Obiet. prioritario:		Risultato atteso: stipula contratti a regime - emissione fattura entro 30 giorni dall'assegnazione - stipula contratto entro 30 giorni dal pagamento. Entro il 30/06/2017
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:		Risorse umane coinvolte: 4 % Collaborazione Est.: 20 Importo: 0,00 Valutato: 30 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione:	100
02	N. contratti stipulati e registrati entro i tempi indicati	150

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	REALIZZAZIONE		01-gen-17	30-giu-17	180								100	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze funebri

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	30
--	---	-----------