

ALLEGATO A

COMUNE DI PORDENONE

Controllo di Gestione



Piano Esecutivo di Gestione 2013-2015
SETTORE I
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

INDICE

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

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

<i>Informazioni di carattere generale sull'Ente</i>		
<i>Mappa della struttura organizzativa</i>		
<i>Mappa della struttura organizzativa per centri elementari</i>		

C.d.C. C.elem.

10	Organi Istituzionali		
	1001	Giunta comunale	Pagina 1
	1002	Consiglio comunale	Pagina 4
	1003	Decentramento	Pagina 8
45		Contratti e procedure di gara	Pagina 12
61		Protocollo	
	6101	Protocollo	Pagina 20
380		Servizi demografici	
	38001	Demografica	Pagina 24
	38002	Elettorale	Pagina 38
410		Onoranze funebri	Pagina 42
420		Servizi cimiteriali	Pagina 45

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2013/2015 – Presentazione del Sindaco

Il Piano Esecutivo di Gestione 2013 (P.E.G.), è profondamente influenzato dal progetto di spending review avviato a luglio 2012 e strettamente legato al contenimento delle risorse disponibili. Il budget per le spese correnti 2013 registra infatti una contrazione di oltre 3,5 milioni di euro (al netto delle destinazioni vincolate), pur garantendo la continuità dei servizi erogati. Per la parte investimenti le regole stringenti del patto di stabilità hanno di fatto quasi annullato, sino al 2015, la possibilità di programmare nuovi interventi.

Il P.E.G. 2013 contiene comunque importanti obiettivi che contribuiranno alla realizzazione delle Azioni strategiche di mandato 2011-2016 approvate dell'Amministrazione.

Con il P.E.G. sulla base degli indirizzi politici, ripresi nella Relazione Previsionale Programmatica 2013, sono stati individuati, gli obiettivi, gli interventi e gli indicatori gestionali per l'anno 2013. Gli *obiettivi* e le *risorse* per conseguirli sono affidati, in tal modo, ai responsabili della gestione come prevede la normativa vigente.

Nel P.E.G. 2013 si è perfezionato il sistema di programmazione secondo la filosofia del Ciclo della Performance, introdotta dalla L.R. 16/2010 e dal D.lgs. 150/2009, che è ispirata alla filosofia della misurazione del livello di prestazione orientandola al miglioramento continuo, alla valutazione degli impatti delle azioni poste in essere dell'ente nonchè a consentire un confronto, in un ottica di trasparenza, tra i servizi erogati dai diversi comuni. Concetti importanti che sono da anni patrimonio del modo di operare nel nostro ente. Si segnala, in tal senso, che la metodologia sviluppata dal servizio Controllo di Gestione del nostro ente è stata selezionata tra le 13 esperienze più avanzate a livello nazionale nell'ambito di un'indagine della Funzione pubblica nel 2012 denominata "Mappatura dei sistemi di Performance Management nei Comuni capoluogo di provincia"; quella di Pordenone è l'unica esperienza selezionata per la regione Friuli Venezia Giulia.

Tra gli obiettivi salienti 2013 si evidenziano significativi interventi in campo sociale a contrasto della crisi e l'avvio della realizzazione dei Piani di Zona 2013-2015. Saranno fatti importanti passi in avanti per la definizione del nuovo Piano Regolatore per il quale è prevista la formale adozione entro il 2014. Nel campo della mobilità tra i principali obiettivi troviamo il Piano della Mobilità, la revisione della sosta a pagamento mentre sul tema dell'ambiente saranno adottati il Piano dell'aria, mentre saranno avviati il Piano energetico comunale e il Piano di classificazione acustica, sarà inoltre rivisto il sistema di raccolta differenziata e concertata la carta dei servizi della raccolta rifiuti.

Si opererà su importanti opere in fase di avvio come la Caserma dei carabinieri e il parcheggio della Fiera o già in fase di realizzazione come la nuova scuola materna di Villanova, la biglietteria Atap della stazione. Se i tempi dell'emissione del decreto di finanziamento da parte della regione saranno confermati si avvierà anche la fase di progettazione dei numerosi interventi del progetto Pisus.

L'Amministrazione pone la massima attenzione sulla valutazione del cittadino relativa alla qualità dei servizi erogati, in tal senso proseguirà il progetto "*La pagella dei servizi comunali compilata dagli utenti*", con la diffusione dei questionari di soddisfazione sui principali servizi erogati dall'ente.

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

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

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

19 luglio 2013

IL SINDACO
Claudio Pedrotti

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

Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione 2013, 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. Tale strutturazione è stata definita dal Consiglio comunale nel regolamento sui Controlli interni approvato a febbraio 2013.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

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

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

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

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

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

Sezione A - Relazione del Responsabile di centro

Il responsabile di centro presenta le attività principali del centro per l'esercizio 2013, con riferimento ad obiettivi, risorse e scostamenti rilevanti con l'attività dell'esercizio precedente.

Sezione B - Attività elementari del centro di costo

Vengono indicate nel dettaglio le attività elementari svolte dal centro. Le attività sono individuate come risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, nel caso di attività il cui prodotto sia direttamente fruito dalla collettività, oppure come risposta a necessità proprie

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

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

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 2013-2015. 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 2013. 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 nel Piano dettagliato degli obiettivi 2013.

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 2013 - 2015

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

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

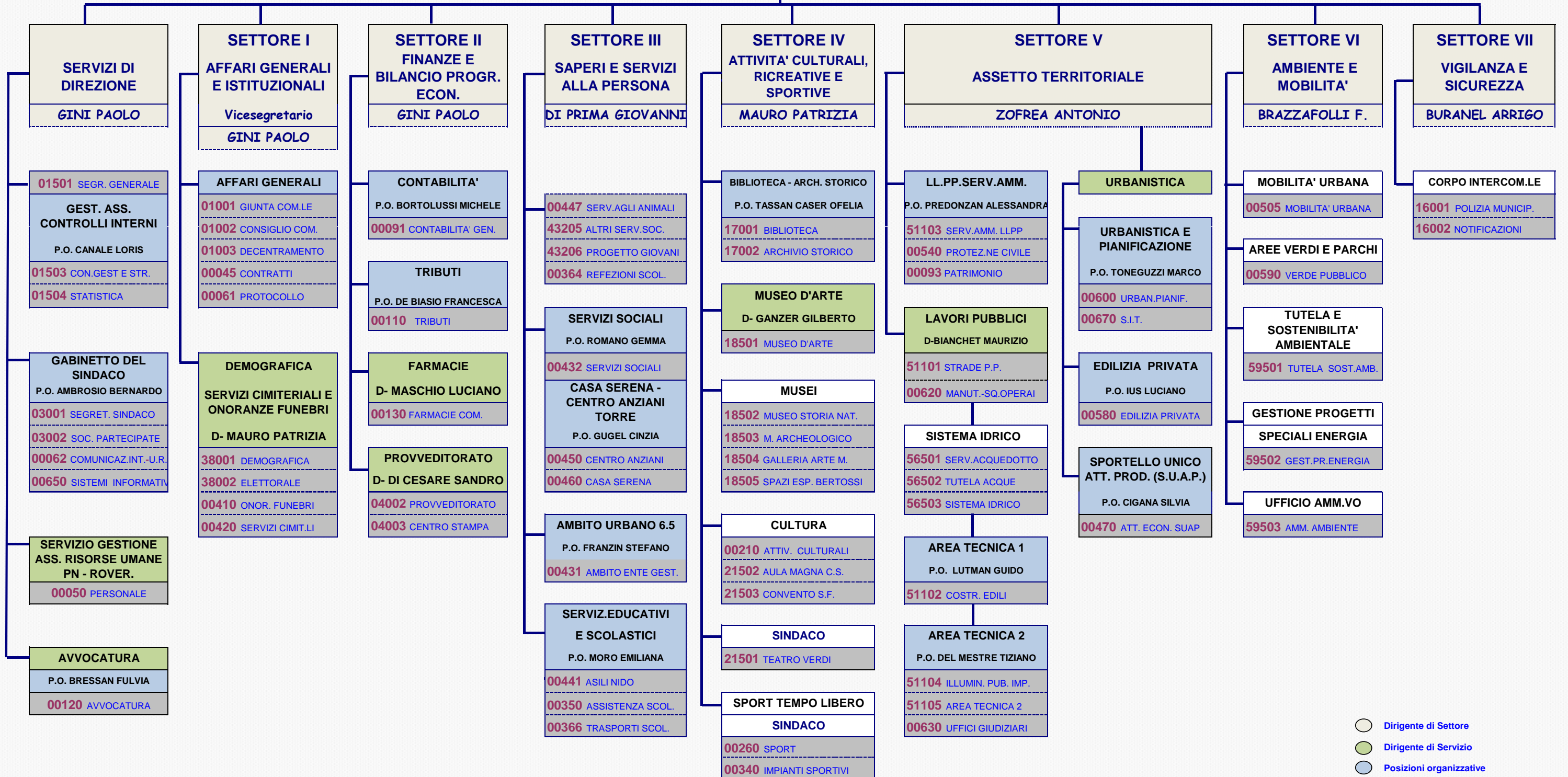
Sezione I (3) – Spesa per partite di giro

Riepiloga il budget assegnato per il triennio 2013 - 2015



**SINDACO
CLAUDIO PEDROTTI**

**SEGRETARIO GENERALE
PAOLO GINI**



COMUNE DI PORDENONE - *Controllo di Gestione*

MAPPA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER CENTRI ELEMENTARI - 2013

Direz.ne Sett.	Direzioni	P.O.	Gen. di Resp.	SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	
				Direzioni - Centri di responsabilità	Centri di costo/Centri elementari
P.GINI			101	Affari Generali	00010 Organi istituzionali 01000 Organi istituzionali 01001 Giunta comunale 01002 Consiglio comunale 01003 Trasparenza amministrativa e decentramento
					00045 Contratti e procedure di gara
					00061 Protocollo 06101 Protocollo
	P.MAURO		102	Servizi Demografici-Cimiteriali e Onoranze funebri	00380 Servizi demografici 38001 Demografica 38002 Elettorale
	00410 Onoranze funebri				
	00420 Servizi cimiteriali				

COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2013/2015 - ENTRATA CORRENTE

Scheda H1

	Consuntivo 2011	2012 Ass.	2013	sc. V.A.	2014	2015
Servizi di Direzione		1.768.834	1.650.777	-118.057	1.631.855	1.581.577
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali		433.927	573.246	139.319	472.454	472.454
SETTORE II - Finanze e Bilancio Programmazi		50.544.349	51.980.489	1.436.140	51.675.469	51.525.469
SETTORE III - Saperi e Servizi alla persona		23.111.179	24.269.922	1.158.742	24.350.918	24.367.727
SETTORE IV - Attività Culturali, ricreative e s		3.365.541	3.238.667	-126.875	2.886.911	2.878.746
SETTORE V - Assetto territoriale		5.429.814	5.014.665	-415.149	5.010.665	5.034.665
SETTORE VI - Ambiente e Mobilità		1.376.980	1.465.000	88.020	1.555.925	1.550.000
SETTORE VII - Vigilanza e sicurezza		1.320.639	1.544.200	223.561	1.512.200	1.512.200
Totale generale:		87.351.264	89.736.965	2.385.700	89.096.396	88.922.837

COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2013/2015 - SPESA CORRENTE

Scheda H1

	2012 Ass.	2013	sc. V.A.	2014	2015
Servizi di Direzione	5.338.808	5.405.980	67.172	5.196.217	5.109.428
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali	2.537.212	2.463.798	-73.414	2.284.388	2.253.392
SETTORE II - Finanze e Bilancio Programmazi	7.066.289	14.823.861	7.757.572	13.651.090	13.660.075
SETTORE III - Saperi e Servizi alla persona	30.700.286	31.638.636	938.350	31.116.749	31.127.553
SETTORE IV - Attività Culturali, ricreative e s	7.436.975	6.076.295	-1.360.680	5.618.624	5.456.590
SETTORE V - Assetto territoriale	10.329.520	9.014.207	-1.315.314	8.757.627	8.456.368
SETTORE VI - Ambiente e Mobilità	11.061.785	10.035.550	-1.026.236	9.980.754	9.912.894
SETTORE VII - Vigilanza e sicurezza	2.839.259	2.785.486	-53.773	2.766.074	2.766.074
Totale generale:	77.310.135	82.243.813	4.933.678	79.371.522	78.742.375

COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2013/2015 - ENTRATA CORRENTE

Scheda H1

	Consuntivo 2011	2012 Ass.	2013	sc. V.A.	2014	2015
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali						
Affari Generali		1.326.206,37	1.269.134	-57.072	1.135.545	1.120.545
Servizi Demografici		684.967,72	663.207	-21.761	655.795	655.795
Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali		633.723,64	531.457	-102.267	493.048	477.052
SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali		2.644.897,73	2.463.798	-181.100	2.284.388	2.253.392

COMUNE DI PORDENONE - Piano esecutivo di gestione 2013/2015 - SPESA CORRENTE

Scheda H1

Consuntivo 2011	2012 Ass.	2013	sc. V.A.	2014	2015
-----------------	-----------	------	----------	------	------

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali**Affari Generali**

	1.326.206,37	1.269.134	-57.072	1.135.545	1.120.545
--	--------------	-----------	---------	-----------	-----------

Servizi Demografici

	684.967,72	663.207	-21.761	655.795	655.795
--	------------	---------	---------	---------	---------

Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

	526.038,14	531.457	5.419	493.048	477.052
--	------------	---------	-------	---------	---------

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

	2.537.212,23	2.463.798	-73.414	2.284.388	2.253.392
--	--------------	-----------	---------	-----------	-----------

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01001 Giunta Comunale #

SEZIONE A

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

L'Ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta e una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini.

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

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01001 Giunta Comunale #

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2010	2011	2012	Prev. 2013	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	3	3	3	33 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1187	367	403	409	%
A03	N. delibere	<input type="checkbox"/>	427	351	295	290	%
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo (Giunta) (ore)	Totale ore dedicate atti deliberativi / n. atti deliberativi <input checked="" type="checkbox"/>	2,78	1,05	1,37	1,35	33 %
A06	% delibere pubblicate entro il giorno successivo all'adozione	% atti deliberativi pubblicati entro 1 gg <input checked="" type="checkbox"/>	100,00	100,00	100,00	100	34 %
A19	Costo medio per residente funzionamento Giunta Comunale	<input checked="" type="checkbox"/>	11,03	10,8	9,33	0	%
B	Altre attività						
001	<i>Bisogno: Gestione commissioni, archivio, regolamenti, rilascio copie, liquidazioni varie. Adempimenti versamento oneri previd. Attività di segreteria del Dirigente Settore I e Assessore competente, gestione presenze personale</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1100	1316	1140	1112	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

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
PASCOLO DANIELA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	4%		45	7									52	P.t. 30h
VEDOVA RAFFAELLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	35%		330	37									367	P.t. 24h
VIANELLO MARZIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	90%		18	927									945	P.t. 24h
BIASOTTO CLARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	10%		16	141									157	
Totale ore centro:						0	409	1.112	0	0	0	0	0	0	0	0	1.521	

Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno): 0,96

- a tempo indeterminato: 0,96

- a tempo determinato: 0,00

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01002 Consiglio Comunale #

SEZIONE A

Con il progetto spending review si è provveduto ad una revisione e razionalizzazione delle risorse assegnate agli Organi Istituzionali.

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

L'ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta e una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini. E' stato previsto l'adeguamento del regolamento del Consiglio comunale per la parte relativa ai verbali al fine di dare avvio alle pubblicazioni nel sito istituzionale delle registrazioni audio del Consiglio comunale.

E' stato inoltre previsto l'adeguamento dei seguenti regolamenti comunali:

- Regolamento per la trasparenza e pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive, degli amministratori, dei titolari di cariche direttive di enti pubblici e società partecipate e dirigenti dell'ente
- Regolamento per la disciplina del referendum comunale.

Supporta gli uffici per il software per la gestione documentale attivo da gennaio 2009 e della firma elettronica.

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

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01002 Consiglio Comunale #

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2010	2011	2012	Prev. 2013	Valutato
A	Assistenza attività deliberativa del Consiglio Comunale						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio anche attraverso l'informatizzazione. Tenuta registro mozioni/interrogazioni e atti conseguenti; predisposizione ordine del giorno con riproduzione di copia e trasmissione atti agli amministratori entro i termini normativi.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	39 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1129	2870	2018	2177	%
A02	N. atti deliberativi	<input type="checkbox"/>	55	65	37	40	%
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo	Totale ore dedicate (atti deliberativi) / n. atti deliberativi <input checked="" type="checkbox"/>	9,09	10,00	9,73	9,5	39 %
A10	N. ore dedicate a gestione mozioni e interrogazioni	<input type="checkbox"/>	0	0	500	330	%
A11	Tempo medio dedicato per mozione/interrogazione (ore)	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	4,13	4,13	%
A14	Costo medio per residente funz. Consiglio comunale	<input checked="" type="checkbox"/>	5,85	5,96	4,55	0	%
A15	Costo medio per residente Organi Istituzionali	01001-01002-01003-01005 <input checked="" type="checkbox"/>	30,9	30,25	24,98	0	%
A16	Totale spesa corrente media per residente per funzionamento Comune (Totale spesa funz. Ente/Residenti)	Totale Spesa Ente - da consuntivo <input checked="" type="checkbox"/>	1484,01	1643,56	1487,08	1586,35	%
B	Attività di segreteria						
001	<i>Bisogno: Segreteria del Presidente. Assistenza sedute Consiglio Comunale. Adempimenti relativi alla gestione dei Consiglieri Comunali; rilascio copie uffici e privati.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1012	840	419	301	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						78	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare **01002 Consiglio Comunale #**

SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance	Obiettivo 2013	Valutato
100 <i>Predisporre un documento di sintesi con un indice degli interventi e delle tempistiche delle sedute del Consiglio comunale entro 3 giorni della seduta.</i>		
10001 % di realizzazione	<input style="width: 50px;" type="text" value="100"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="22"/> %
10002 % report predisposti entro 3 gg	<input style="width: 50px;" type="text" value="100"/>	
Tempi Realizzazione:	Inizio Prevista	Fine Prevista
	<input style="width: 50px;" type="text" value="01/07/2013"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="30/09/2013"/>

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare **01002 Consiglio Comunale #**

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PASCOLO DANIELA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	96%		1127	132									1.259	P.t. 30h
VEDOVA RAFFAELLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	65%		614	68									682	P.t. 24h
VIANELLO MARZIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	5%		30	22									52	P.t. 24h
BIASOTTO CLARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	25%		314	79									393	
MORETTO AURELIO	B2	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-13	31-dic-15	3%		46										46	
BRUSADIN LUCA	B1	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-13	31-dic-15	3%		46										46	
Totale ore centro:						0	2.177	301	0	0	0	0	0	0	0	0	2.478	

Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno): 1,57

- a tempo indeterminato: 1,57

- a tempo determinato: 0,00

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#

SEZIONE A

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

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

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

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

A partire da luglio 2013 il servizio curerà 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.

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

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

Gli atti da controllare verranno individuati con estrazione casuale mediante sorteggio.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

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

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2010	2011	2012	Prev. 2013	Valutato
A	Supporto all'attività dei Consigli Circostrizionali						
001	<i>Bisogno: Supporto tecnico-amministrativo-giuridico nei rapporti tra i Consigli circostrizionali e i Presidenti, tra questi e l'Amministrazione, supporto alla predisposizione degli atti necessari per l'espletamento dell'attività dei consigli, espletamento dell'attività amministrativa e archiviazione del materiale collegato. Supporto alle attività di revisione e attuazione del nuovo regolamento dei Consigli circostrizionali.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	16 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	837	706	1286	873	%
A02	N. atti deliberativi - determine - ordini di somministrazione	(da 2012 Ordini di somm.) <input type="checkbox"/>	46	59	45	45	%
A07	N. sedute consigli circostrizionali	<input type="checkbox"/>	78	63	54	45	%
A08	N. manifestazioni totali	<input type="checkbox"/>	43	14	10	6	%
A10	Costo medio per residente funzionamento circostrizioni	<input checked="" type="checkbox"/>	3,15	2,1	1,86	0	%
B	Controllo regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva						
000	<i>Bisogno: Controllo regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva. Verifica pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/2013.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>				1347	%
B03	N. delle determinazioni controllate	<input type="checkbox"/>				38	%
B04	% delle determinazioni controllate	<input checked="" type="checkbox"/>				2,01	16 %
B06	N. contratti rogati e non rogati controllati	<input type="checkbox"/>				6	%
B07	% contratti rogati e non rogati controllati	<input checked="" type="checkbox"/>				2,61	17 %
B09	N. ordini di somministrazione e atti di liquidazione della spesa (fatture) controllati	<input type="checkbox"/>				104	%
B10	% ordini di somministrazione e atti di liquidazione della spesa (fatture) controllati	<input checked="" type="checkbox"/>				1	17 %
B12	N. totale autorizzazioni commerciali controllate	<input type="checkbox"/>				6	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#

B13	% Autorizzazioni commerciali controllate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,26"/>	<input type="text" value="17"/>	%
B15	N. totale dei permessi di costruire controllati	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text"/>	%
B16	% Permessi di costruire controllati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6,98"/>	<input type="text" value="17"/>	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01003 Trasparenza amministrativa - Decentramento#

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PORRO ALESSANDRO	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%		600	623									1.223	P.T.28 ore fino 17/10/2013
VIANELLO MARZIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	5%		79										79	P.T. 24h
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-giu-13	31-dic-13	100%		194	724									918	
Totale ore centro:						0	873	1.347	0	0	0	0	0	0	0	0	2.220	

Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno): 1,40

- a tempo indeterminato: 1,40

- a tempo determinato: 0,00

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

SEZIONE A

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

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

Nell'anno 2013 è stato previsto l'aggiornamento del Regolamento per Servizi, forniture e lavori in economia e la stesura del nuovo Regolamento dei contratti.

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

CONTRATTI: Dal 1° gennaio 2013 sono in vigore le nuove disposizioni normative introdotte dalla Legge 17.12.2012 n. 221, pertanto in base alle citate disposizioni i contratti di appalto potranno essere sottoscritti, a pena di nullità, con atto in forma pubblica amministrativa, in modalità elettronica, con sottoscrizione digitale, ad esclusione delle scritture private. L'Ufficio si sta attivando con l'Agenzia delle Entrate per stabilire le modalità di gestione della nuova metodologia anche dal punto di vista fiscale.

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

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

Per quanto riguarda i contratti stipulati sotto forma di scritture private, di competenza dei singoli settori (incarichi professionali, forniture di beni e servizi, contratti di locazione, atti di cottimo fiduciario, convenzioni, etc.), sarà fornita la necessaria assistenza e consulenza tecnico-amministrativa, provvedendo nel contempo agli adempimenti connessi alla registrazione fiscale e inserimento nella raccolta dei contratti autenticati dal Segretario Generale.

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

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

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

			PdP	2010	2011	2012	Prev. 2013	Valutato
0	Attività di coordinamento							
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>							
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	8 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	315	329	429	400	%
003	N. ricorsi presentati per vizi sulla stesura del contratto		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	7 %
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"/>	197	445	281	150	%
A02	N. istanze contratti/decreti espropriativi	Nuovi contratti o giacenti da meno di 60gg a inizio anno	<input type="checkbox"/>	6	11	11	2	%
A03	N. contratti immobiliari stipulati / decreti espr./ pratiche chiuse	Nuovi contratti stipulati (A02) escluso arretrato	<input type="checkbox"/>	6	11	15	9	%
A04	Tempo medio di evasione decreti espropriativi (da data ricev. all'uff. al contratto)(gg)	(su A03) Somma gg. trascorsi dal ricev.to det. a cotr. alla stipula del contratto / n. Contratti	<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	25,00	23,00	23	7 %
A06	Tempo medio dedicato per contratto/ pratica immobiliare (ore)	Totale ore / n. contratti stipulati o pratiche chiuse	<input checked="" type="checkbox"/>	19,70	15,34	15,61	15	7 %
A07	N. contratti immobiliari riferiti a pratiche arretrate smaltite anni precedenti	(contratti per pratiche giacenti anni precedenti 2007)	<input checked="" type="checkbox"/>	4	18	3	1	7 %
B	Contratti appalti pubblici							
001	<i>Bisogno: Redazione, stipula, repertoriazione e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, atti aggiuntivi, rinnovi etc. relativi a contratti di appalto di lavori pubblici, incarichi professionali sopra soglia comunitaria, forniture di beni e servizi, concessioni cimiteriali di valore superiore a € 6.455,71 - comunicazioni mensili antimafia, comunicazioni periodiche all'Anagrafe tributaria (entro marzo) vidimazione trimestrale dei repertori comunali - attività di consulenza in materia contrattuale.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1402	1305	1309	1300	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

B02	N. istanze contratti pervenute (comprese convenzioni cimiteriali)	pervenute anno in corso	<input type="checkbox"/>	18	65	65	48	%
B03	N. contratti Appalti pubblici stipulati in forma pubblica amministrativa		<input type="checkbox"/>	69	63	27	28	%
B04	N. convenzioni cimiteriali stipulate		<input type="checkbox"/>	10	7	1	8	%
B05	N. scritture private autenticate gestite		<input type="checkbox"/>	50	27	34	25	%
B06	Tempo medio dedicato per contratto appalti pubblici (ore)	Totale ore / n. contratti stipulati	<input checked="" type="checkbox"/>	10,87	13,45	21,11	21,31	7 %
B07	Tempo medio di evasione istanza contratto (da termine di opponibilità dei terzi) (gg)	6 gg lavorativi	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	13,33	7,00	7	7 %
B08	Tempo medio di evasione istanza convenzioni cimiteriali (gg)	Somma gg. trascorsi dal provvedimento alla stipula contratti / n. contratti	<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	28,33	21,00	21	7 %
C	Gestione diritti e repertoriazione atti non rogati (ANR) e altre attività							
001	<i>Bisogno: Accertamento, riscossione, rendicontazione e liquidazione mensile dei diritti di rogito sugli atti negoziali dell'ente (scritture in forma pubblica, scritture private autenticate dal Segretario generale, scritture private, atti di cottimo etc.). Rendicontazione mensile del fondo spese contrattuali - repertoriazione atti non rogati - imputazione annuale dell'attività svolta ai vari centri di costo.</i>							
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	188	204	195	223	%
C02	N. atti non rogati		<input type="checkbox"/>	379	415	389	445	%
C03	Tempo medio dedicato per atti non rogati (ore)		<input checked="" type="checkbox"/>	0,50	0,49	0,50	0,5	7 %
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"/>	1847	1122	2440	1728	%
D02	N. capitolati visionati e integrati		<input type="checkbox"/>	7	6	24	22	%
D03	N. procedure aperte gestite	Stratificazione D02 - Esclusa gestione capitolati ricompresi in D02	<input type="checkbox"/>	3	3	7	7	%
D04	N. procedure negoziate/in economia	Stratificazione D02	<input type="checkbox"/>	4	3	17	15	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

D05	Tempo medio dedicato per procedura gestita (ore)	<input type="checkbox"/>	263,86	187	101,67	78,55	<input type="checkbox"/>	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							64	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

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

SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance	Obiettivo 2013	Valutato
100 <i>Realizzazione gestione informatizzata del repertorio dei contratti non rogati in collaborazione con Sistemi Informativi. Entro il 31/12/2012.</i>		
10101 % di realizzazione	100	4 %
Tempi Realizzazione:	Inizio Prevista	Fine Prevista
	01/07/2013	30/09/2013
101 <i>Predisposizione di tutti i contratti in formato digitale e con firma digitale.</i>		
10201 % di realizzazione	100	4 %
10202 % di atti predisposti e firmati digitalmente	100	
Tempi Realizzazione:	Inizio Prevista	Fine Prevista
	01/01/2013	31/12/2013

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PAGNOSSIN ALDO	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%	400	50			1123							1.573	
ZENNARO CINZIANNA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%		50	1300	223								1.573	
GOZ PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%		50			605							655	Maternità da maggio 2013
Totale ore centro:						400	150	1.300	223	1.728	0	0	0	0	0	0	3.801	

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

- a tempo indeterminato: 3,00

- a tempo determinato: 0,00

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

0	Attività di coordinamento
----------	---------------------------

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

Cod. Ob.1	Rilev. 103	OBIETTIVO:	Predisporre le direttive, gli schemi di atti, la modulistica e le modalità operative da seguire per tutte la gestione di tutte le gare dell' Ente. Entro il 31/12/2013
Data assegn.:	01-gen-13		
Obiet. prioritario:	<input type="text"/>		
Obiet. tipologia:	MIGL		
Trasversale:	<input type="text"/>	Risorse umane coinvolte: <input type="text"/>	% Collaborazione Est.: <input type="text"/>
		Importo: <input type="text" value="0,00"/>	Valutato: <input type="text" value="28"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. schemi predisposti	0

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne	
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine				gg
01	REALIZZAZIONE		01-lug-13	31-dic-13	183	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 045 CONTRATTI E PROCEDURE DI GARA

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	28
--	---	----

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO

C. Elementare 06101 Protocollo

SEZIONE A

Nell'anno 2013 si intende continuare a svolgere il normale lavoro di registrazione di protocollo in arrivo e in partenza, decentrando ulteriormente la registrazione della corrispondenza in quei settori ancora non autonomi, tra cui la Segreteria del Sindaco (arrivo e partenza), l'Ufficio Tributi (posta in arrivo e cartacea in partenza), le Politiche Sociali (posta in arrivo), il Personale (posta in arrivo e cartacea in partenza).

Si provvederà inoltre a divulgare ulteriormente la posta certificata, studiando, in collaborazione e con il supporto di INSIEL, una serie di strategie per rendere più omogenee ed accessibili le banche dati, soprattutto l'anagrafica, particolarmente caotica e di difficile ricerca.

Verrà rinnovato il contratto per la macchina affrancatrice, con l'introduzione di un nuovo servizio omologato da Poste Italiane SpA (Affrancaposta), che consente, tra l'altro, di accedere a tariffe postali agevolate.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **061** **PROTOCOLLO**

C. Elementare **06101** Protocollo

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2010	2011	2012	Prev. 2013	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. Protocollo e caricamento dati in tempi contenuti negli orari 8-14/ 8-18. Messa a punto del nuovo programma relativo al protocollo. Rilevazione protocollazioni per centri di costo. Disponibilità verso il pubblico per ricerche d'archivio e di protocollo.</i>						
A01	Grado di puntualità e qualità dell'attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	22 %
A02	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	5174	4709	5212	4497	%
A03	N. atti protocollati (totale)	<input type="checkbox"/>	93277	88934	88616,00	90000	%
A06	N. atti protocollati in via decentrata	Stratificazione di A05 <input type="checkbox"/>	47637	47432	51459	60000	%
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"/>	2,00	5,08	1,42	1,4	22 %
A09	N. protocollazioni per ora lavorata (esclusi i decentrati)	N. protocolli / totale ore dedicate attività <input checked="" type="checkbox"/>	8,95	10,48	8,39	8,58	22 %
A10	N. documenti protocollati e gestiti come documento digitale - PEC	<input type="checkbox"/>	721	3695	9957	12000	%
A12	N. ricerche archivio e protocollo	<input type="checkbox"/>	0	173	614	1200	%
A13	Documentazione pubblicata su Albo pretorio on-line	<input type="checkbox"/>	0	623	599	650	%
B	Spedizioni						
001	<i>Bisogno: Gestione spedizioni</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	3052	2990	2068	2056,5	%
B02	Spedizione: n. lettere e plichi (totale)	<input type="checkbox"/>	106208	105828	78341,00	77900	%
B06	Spedizione: n. pezzi spediti per ora lavorata	N. pezzi spediti / totale ore dedicate attività <input checked="" type="checkbox"/>	34,8	35,39	37,88	37,88	22 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							88 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO

C. Elementare 06101 Protocollo

SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance		Obiettivo 2013	Valutato
100	<i>Implementazione indirizzario pec delle ditte che lavorano con il comune.</i>		
10101	% di realizzazione	100	12 %
Tempi Realizzazione:			
	Inizio Prevista	Fine Prevista	
	01/07/2013	31/12/2013	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Affari Generali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO**

C. Elementare **06101 Protocollo**

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PREGARZ FIORELLA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%		1500	73									1.573	
RETTORI STEFANIA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%		824	224									1.048	P.t. 24 ore - in maternità sino a 28/02/2014
FRISON ENNIS	B7	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	100%		1500	73									1.573	
ARMELLIN ANGELA	B4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	100%		673	900									1.573	
PERISSINOTTI STEFANIA	B1	COMMESSO POLIVALENTE	01-gen-13	31-dic-15	100%			787									787	P.t. 18h
Totale ore centro:						0	4.497	2.057	0	0	0	0	0	0	0	0	6.554	

Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno): 4,17

- a tempo indeterminato: 4,17

- a tempo determinato: 0,00

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

Direzione P.O. Servizi Demografici

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE A

STATO CIVILE

Si assiste ad una continua evoluzione nell'ambito delle normative che si riflette sulla complessità e molteplicità dei procedimenti.

L'attività di back office è in costante aumento, in particolare l'espletamento delle procedure inerenti le pratiche che arrivano dall'estero ed impegnerà considerevolmente il personale del servizio. Particolarmente impegnativo è anche la parte delle numerose pratiche di front office.

Le numerose richieste di conferimento della cittadinanza italiana comporteranno un aumento dei carichi di lavoro.

In costante aumento sono anche le richieste di celebrazione dei matrimoni civili da parte dei cittadini residenti in altri comuni e il numero delle richieste di annotazione sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, morti matrimoni), indispensabili per il rilascio dei certificati, e degli estratti

ANAGRAFE

Nel corso dell'anno 2013 si continuerà a promuovere il convenzionamento con Interprana di altri Enti affinché possano accedere direttamente ai dati loro necessari. Si incentiveranno le comunicazioni telematiche anche con i privati e con gli organi giudiziari.

Si promuoverà presso l'utenza l'uso delle autocertificazioni e dei canali alternativi alla richiesta e presenza diretta allo sportello. Sarà predisposta una guida semplificata sui procedimenti anagrafici che sarà distribuita a tutti i residenti.

Il personale sarà anche impegnato nella formazione professionale per approfondire le tematiche legislative che annualmente modificano le norme anagrafiche. In particolare si approfondiranno le nuove norme sulla filiazione, di grande portata innovativa.

Obiettivo organizzativo sarà poi quello di aumentare la flessibilità del personale e di valorizzare il "tutoraggio" reciproco, con trasmissione di capacità e competenze in modo da eliminare "le esclusive". Questo progetto è inteso a favorire e promuovere tra gli operatori il valore della professionalità e quindi dell'interscambiabilità dei ruoli. Condividere le informazioni significa aumentare le conoscenze sia di chi le riceve sia di chi le trasmette e migliorare il servizio ai cittadini.

Tutto questo in un'ottica di evoluzione verso il progetto di realizzazione dello Sportello Unico dei servizi al cittadino.

Fondamentale importanza riveste e rivestirà il costante aggiornamento di "INA-SAIA" (Indice Nazionale delle Anagrafi e allineamento codici fiscali), anche in vista della creazione di una anagrafe a livello nazionale prevista nelle norme e non ancora attuata.

Particolare attenzione sarà data all'aggiornamento costante del sito web del Comune che deve contenere tutte le informazioni necessarie e sufficienti per il cittadino, in modo che sia fonte unica di riferimento, per evitare sovrapposizioni e confusioni delle notizie fornite, per cui deve essere sempre aggiornato, e migliorato implementando le informazioni.

Sarà approvata la nuova Carta dei Servizi Demografici che indicherà i procedimenti e gli standard di riferimento. La carta sarà pubblicata sul sito Web del comune e pubblicizzata all'utenza.

Altro obiettivo importante sarà rivolto ai cittadini per invitarli ad utilizzare le forme alternative previste dalla legge per l'inoltro delle dichiarazioni di residenza e l'autocertificazione, attraverso l'invio di un breve vademecum sulle nuove norme anagrafiche.

Positiva e da incentivare rimane l'esperienza degli appuntamenti per le pratiche di residenza e delle carte di identità che potrebbe essere implementata.

REVISIONE CENSUARIA: si continua il lavoro iniziato nel 2012, e che dovrà essere concluso a dicembre del 2013. Il momento più impattante sarà l'incrocio tra le risultanze statistiche di quanto registrato in anagrafe nel software Ascot e le risultanze di quanto registrato nel software Sirea dell'Istat che contiene le posizioni da revisionare in seguito al censimento. I risultati devono coincidere, ma questo, data la diversa ispirazione, non sarà automatico ma frutto di aggiustamenti che renderanno complesso un lavoro in apparenza lineare.

CERTIFICAZIONI: il potenziale beneficio in termini di minori richieste che poteva essere previsto per l'allungamento della durata delle carte di identità da cinque a dieci anni è stato già lo scorso anno quasi del tutto vanificato dalle richieste di carte di identità dei minori, prima non previste, e dai rinnovi di carte anche non scadute perché la proproga con il timbro o l'attestato (per la cie) non viene riconosciuta all'estero. Quindi il rilascio di carte di identità assorbe il maggior tempo del front-office delle certificazioni, con picchi nei mesi estivi e nelle festività natalizie e pasquali, che richiederebbero un potenziamento del personale di front office. Le richieste dei certificati sono in diminuzione nel front office e nel back office, ma si è implementata la richiesta di controllo delle autocertificazioni da parte degli enti pubblici. Si dovrà pertanto aumentare e diffondere sempre di più sia tra i cittadini che tra gli enti pubblici e gestori di pubblici servizi la conoscenza del servizio Interprana, che consentirà, ove adeguatamente utilizzato una diminuzione delle richieste di certificazione e del controllo dell'autocertificazione.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

RESIDENZE: le nuove norme in materia di residenza prevedono la conclusione della pratica in due giorni lavorativi, comportando quindi una minore flessibilità dei tempi a disposizione per il caricamento delle pratiche. Il lavoro di front office rimane comunque impegnativo. L'obiettivo è quello di razionalizzare gli adempimenti mantenendo la puntualità nelle scadenze e la precisione nelle registrazioni.

AMMINISTRAZIONE APERTA: si raccoglieranno e stimeranno tutti i procedimenti e tutte le attività, in modo da individuarne con chiarezza i responsabili, i referenti, i tempi, gli atti e gli obblighi di pubblicazione ai sensi delle nuove norme in materia di trasparenza. Questa mappatura si tradurrà in schede informative uniformi e, se necessario, in nuove formalizzazioni di incarichi, nell'ottica di una razionalizzazione che non lasci nessuna incertezza su chi fa che cosa e su come e quando lo deve fare.

In sintesi, per l'Anagrafe, aumento delle carte di identità, lieve flessione dei certificati, pratiche di residenza in tempo reale e revisione censuaria da concludere, con un afflusso sostanzialmente invariato dell'utenza. Si risponderà con la promozione del convenzionamento di altri Enti per la verifica dei dati, con la spinta all'autocertificazione, orientando il cittadino all'utilizzo delle vie telematiche ogni qual volta possibile, razionalizzando le procedure e le attività e la loro conoscenza. La fonte di informazione di riferimento sarà il sito web, aggiornato ed implementato, ed un opuscolo sintetico che arriverà a tutta l'utenza. La Carta dei Servizi verrà applicata nella sua versione aggiornata, con tutti i procedimenti di interesse per il cittadino, con le nuove tempistiche.

TOPONOMASTICA

Dall'istituzione del S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale), un protocollo prevede che la domanda di assegnazione del numero civico venga presentata dal professionista o dal proprietario direttamente all'ufficio del SIT, con il quale mantiene i rapporti durante tutto l'iter procedurale, fino all'assegnazione del numero civico e degli interni.

L'Ufficio Toponomastica, su comunicazione del S.I.T., registra nel proprio data base, l'attribuzione della numerazione civica ed interna delle porte e altri accessi principali dell'area di circolazione all'interno dei fabbricati di qualsiasi genere, inviando la comunicazione agli interessati.

Si occupa inoltre di provvedere alla attribuzione, modifica, cessazione della denominazione delle aree di circolazione all'interno del territorio comunale, sempre previa comunicazione del S.I.T. o del Settore Urbanistica e provvede ad aggiornare lo stradario cittadino.

Un protocollo operativo di gestione dei dati tra l'ufficio toponomastica e quello del Sistema Informativo Territoriale (SIT) stabilisce un collegamento tra l'archivio dei numeri civici e quello catastale.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

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

			PdP	2010	2011	2012	Prev. 2013	Valutato
0	Attività di coordinamento							
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>							
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	2 %
0000	Grado di rispetto della CARTA DEI SERVIZI		<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100	%
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1061	990	891	771	%
002	Popolazione residente		<input type="checkbox"/>	51723	51777	51988	51700	%
004	N. residenti stranieri	Stratificazione 003 - Aggiornamento quadrimestrale	<input type="checkbox"/>	8414	8596	8645	8272	%
012	% residenti stranieri su totale popolazione		<input type="checkbox"/>	16,27	16,60	16,63	16	%
037	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	9	9	2 %
038	Costo medio per residente per servizi Demografici		<input checked="" type="checkbox"/>	17,16	17,3	13,93	0	%
040	N. reclami presentati servizi demografici		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	3 %
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"/>	4382	4720	4768	5111	%
A02	N. registrazioni di nascita		<input type="checkbox"/>	696	646	664	700	%
A05	N. registrazioni matrimoni civili		<input type="checkbox"/>	178	193	214	230	%
A06	N. registrazioni matrimoni rito religioso		<input type="checkbox"/>	149	122	116	100	%
A07	N. divorzi registrati		<input type="checkbox"/>	64	32	39	100	%
A09	N. registrazioni (atti di morte)		<input type="checkbox"/>	1281	1259	1252	1250	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

A10	N. registrazioni e procedimenti (cittadinanza)		170	181	359	500		%		
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"/>	5525	6725	7071	6474		%		
B02	N. pratiche anagrafiche immigrazione	<input type="checkbox"/>	1975	1713	1688	1800		%		
B03	N. pratiche anagrafiche emigrazione	<input type="checkbox"/>	1490	1476	1529	1500		%		
B04	Tempo medio rilascio residenza (gg.) (immigrazione)		gg. dal ricevimento all'evasione istanza (90gg max carta servizi)	<input checked="" type="checkbox"/>	90,00	84,17	21,33	2	3	%
B05	Tempo medio rilascio cambi di via (residenti PN) (gg.)		35gg max da carta servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	30,58	25,00	11,33	2	3	%
B06	Tempo medio di attesa allo sportello immigrazione (minuti)		Indagine campione	<input checked="" type="checkbox"/>	29,67	20,00	20,00	20	3	%
C Anagrafe e Stato civile: rilascio certificazioni anagrafiche e stato civile, autenticazioni diverse, rilascio carte identità, archiviazione cartellino										
001	<i>Bisogno: Rilascio certificati anagrafici e stato civile direttamente al cittadino o a mezzo richiesta scritta, autenticazione in tempo reale. Attività di controllo su autocertificazioni richiesta da vari enti pubblici. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione per offrire un'efficace espletamento delle pratiche. Rilascio carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cartacee. Esecuzione delle operazioni in tempo reale.</i>									
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	6406	6462	5860	6276		%		
C02	N. certificati anagrafici		Sportelli compresi Stato civile rilasciati dall'Anagrafe	<input type="checkbox"/>	21115	34889	20530	20000		%
C05	Tempo medio di attesa sportello rilascio certificato (minuti)		Tempo medio di attesa	<input checked="" type="checkbox"/>	17,92	20,00	16,67	16	3	%
C06	N.autenticazioni a domicilio	<input type="checkbox"/>	82	66	39	80		%		
C07	N. carte di identità cartacee	<input type="checkbox"/>	2498	4270	5048	5000		%		
C08	Tempo medio di attesa allo sportello C.I. cartacee (minuti)	<input checked="" type="checkbox"/>	17,92	20,00	16,67	16	3	%		
C09	N. carte d'identità elettroniche	<input checked="" type="checkbox"/>	2923	4479	4376	4300	3	%		
C10	Tempo medio di attesa sportello CI elettronica (minuti)	<input checked="" type="checkbox"/>	22,50	21,67	16,25	16	3	%		
D Altre Attività										

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

001	<i>Bisogno: Gestione pratiche amministrative e visite guidate delle scolaresche. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione. Esecuzione delle operazioni di caricamento dati anagrafici e libretti di pensione. Elaborazione dati per fini statistici. Produzione elenchi nominativi e numerici da fornire agli enti interessati. Produzione tabulati contenenti dati statistici, elenchi indirizzi, etichette. Compilazione delle liste di leva. Gestione progetto INA-SAIA allineamento codici fiscali. Gestione data base INSIEL. Predisposizione stampe elettorali. Gestione del personale. Aggiornamento continuo e costante dello speciale settore con iscrizioni, cancellazioni, mutazioni anagrafiche relative a cittadini italiani residenti all'estero e rilascio delle relative documentazioni. Garantire di conseguenza ai residenti all'estero l'esercizio del diritto di voto. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione per offrire un'efficace espletamento delle pratiche. Costante controllo ai fini delle denominazioni delle nuove aree di circolazione e dell'assegnazione della numerazione civica. Inserimento dati su programma informatico SIT. Istruttoria domande di attribuzione nuove denominazioni di vie e piazze. Applicazione protocollo di'intesa con SIT per assegnazione numeri civici provvisori. Attività di collaborazione con le forze dell'ordine.</i>								
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	3990	4352	3636	3345,5	%		
D02	N. istruttorie (toponomastica)	<input type="checkbox"/>	164	113	20	30	%		
D03	Tempo medio di risposta istanze assegnazione civici (gg.)	Somma gg. dal ricevimento all'evasione istanza / n. istanze	<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	15,00	15,00	15	3	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							31	%	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MAURO PATRIZIA	DIR	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	10%	180											180	D
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	90%	355		355	355	355							1.420	
TOFFOLO LAURA	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%	236	1305		32								1.573	
REDOLFI FAGARA LIDIA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%		1526		47								1.573	
FRANZOLINI MARIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	90%					1418							1.418	
DRIUSSI LORENA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%			1400									1.400	P.t. 30h
GAUDENZI PALMA EMANUELA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%		1494		79								1.573	
CANTARUTTI GABRIELE	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%				1573								1.573	
DIANA PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%			1573									1.573	
VALENTINUZZI BARBARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%				1400								1.400	Maternità fino marzo 2011
PISTELLATO STEFANO	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%				1573								1.573	
TURCO CRISTINA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-mar-13	100%				430								430	
DANELUZ DIANA	B7	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	100%		786		787								1.573	
BRUSADIN TIZIANA SABINA	B5	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	01-gen-13	31-dic-15	100%			1573									1.573	
CARLASSARA PAOLA	B4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	100%			1573									1.573	
MASCHERIN GASPARE	B2	COMMESSO POLIVALENTE	01-gen-13	31-dic-15	100%					1573							1.573	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

Totale ore centro:	771	5.111	6.474	6.276	3.346	0	0	0	0	0	0	21.978
---------------------------	-----	-------	-------	-------	-------	---	---	---	---	---	---	--------

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

- a tempo indeterminato:

- a tempo determinato:

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38001 Demografica**

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

0 Attività di coordinamento

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

Cod. Ob.1 Rilev. 101

OBIETTIVO:

Data assegn.: 01-gen-13

Realizzazione opuscolo informativo dei servizi demografici "Semplificazione dei servizi demografici" contenente le informazioni utili per il cambio di residenza e il rilascio di certificati, promuovendo l'utilizzo del web, di Interprana e degli appuntamenti per la gestione di tali richieste. Entro 31/10/2013

Obiet. prioritario:

Obiet. tipologia: MIGL

Trasversale: Risorse umane coinvolte: % Collaborazione Est.: Importo: 0,00 Valutato: 4 %

Elenco Indicatori

Obiettivo

01	% di realizzazione	100
02	N. opuscoli distribuiti	1000

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 OPPUSCOLO		02-gen-13	15-mar-13	72								30	
02	PREDISPOSIZIONE OPPUSCOLO		16-mar-13	15-giu-13	91								40	
03	DISTRIBUZIONE		16-giu-13	31-ott-13	137								10	
Totali:												80		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

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

Cod. Ob.2 Rilev. 103

OBIETTIVO:

Data assegn.: 01-gen-13

Completamento revisione censuaria a seguito del censimento 2011. Entro il 31/12/2013

Obiet. prioritario:

Obiet. tipologia: MIGL

Trasversale:

Risorse umane coinvolte: % Collaborazione Est.: Importo: 0,00 Valutato: 11 %

Elenco Indicatori

Obiettivo

01	% di realizzazione	100
02	N. pratiche censuarie da verificare	1400

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	COMPLETAMENTO PRATICHE		01-gen-13	31-dic-13	364								100	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

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

Cod. Ob.3	Rilev. 103	OBIETTIVO:								
Data assegn.:	01-gen-13	Convenzionare almeno il 50% dei CAAF di Pordenone per collaborazione Interprana. Entro il 31/12/2013.								
Obiet. prioritario:										
Obiet. tipologia:	MIGL									
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	11	%

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. caaf convenzionati	0

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	CONVENZIONAMENTO CAAF		01-lug-13	31-dic-13	183								100	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

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

Cod. Ob.4 Rilev. 104

OBIETTIVO:

Data assegn.: 01-gen-13

Trasparenza amministrativa: pubblicazione procedimenti amministrativi. Obiettivo trasversale a tutto il settore. Entro il 31/10/2013.

Obiet. prioritario: SÌ

Obiet. tipologia: MIGL

Trasversale: Risorse umane coinvolte: % Collaborazione Est.: Importo: Valutato: %

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	MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI RESPONSABILI E MODULISTICA		01-mag-13	31-lug-13	91								40	
02	PUBBLICAZIONE SUL SITO MAPPATURA PROCESSI ADOTTATI		01-ago-13	30-set-13	60								30	
03	PUBBLICAZIONE SEMESTRALE DEGLI ELENCHI DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI		16-set-13	31-ott-13	45								30	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

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

Cod. Ob.5 Rilev. 103

OBIETTIVO:

Data assegn.: 01-gen-13

Fornire al cittadino un unico punto di riferimento per il cambio di residenza e la variazione TARES al fine di semplificare il processo (in collaborazione con il servizio Anagrafe). Entro il 31/10/2013.

Obiet. prioritario:

Obiet. tipologia: MIGL

Trasversale: Sì

Risorse umane coinvolte: % Collaborazione Est.: Importo: Valutato: %

Elenco Indicatori

Obiettivo

01 % di realizzazione

100

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	ANALISI ORGANIZZATIVA	00110	01-lug-13	31-lug-13	30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		20	
02	AVVIO SPERIMENTALE	00110	01-ago-13	30-set-13	60	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		40	
03	AVVIO A REGIME	00110	01-ott-13	31-ott-13	30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		40	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

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

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

Cod. Ob.6	Rilev. 105	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-12	Aggiornamento Carta dei Servizi. Entro il 30/01/2013.
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:		Risorse umane coinvolte: <input type="text"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="17"/> %

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	COMPLETAMENTO PROGETTO		01-set-12	30-gen-13	151									100
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

Totale valutato obiettivi di sviluppo:	69
---	----

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38002 Elettorale

SEZIONE A

FUNZIONI DEL SERVIZIO ELETTORALE, LEVA E AIRE

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, attraverso i seguenti procedimenti: due revisioni dinamiche a gennaio e a luglio, le due revisioni semestrali (da febbraio a giugno – da agosto a dicembre), l'aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito di variazioni anagrafiche (immigrazioni, emigrazioni, cambi di via, perdita diritti elettorali, decessi, titoli di studio, variazioni di stato civile). Inoltre il servizio si occupa della segreteria della Commissione Elettorale Comunale, dell'aggiornamento dell'Albo Presidenti di Seggio Elettorale e quello 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. Rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

L'inizio dell'anno 2013 ha visto l'ufficio impegnato in due importanti impegni elettorali: le consultazioni politiche (24 e 25 febbraio) e poi le consultazioni regionali (21 e 22 aprile) che attività straordinaria: revisioni elettorali, Disciplina propaganda Elettorale, Costituzione Seggi Elettorali, Coordinamento operazioni Seggi Elettorali Raccolta dati elettorali.

Il lavoro è stato affrontato con impegno e professionalità senza ricorrere a nessuna assunzione straordinaria ed anche con una gestione oculata del lavoro straordinario, affrontando tutti gli adempimenti all'insegna della economicità di gestione, tenendo che il procedimento elettorale è ancora codificato in tutti i passaggi e non è mai stato interessato dalle innovazioni legislative come avvenuto per altri settori.

Notevole lavoro anche nelle ultime settimane delle due elezioni, dovuto al rinnovo delle tessere elettorali in gran parte per l'esaurimento degli spazi per l'apposizione del timbro di conferma dell'esercizio di voto.

Il personale del servizio elettorale gestisce anche l'AIRE e l'ufficio LEVA -GIURAMENTI

AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero)

L'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero e consente di accertare i movimenti anagrafici effettuati dagli stessi, all'estero e in Italia.

Il Comune di Pordenone iscrive nella propria AIRE, cancellandoli contemporaneamente dall'anagrafe della popolazione residente:

- i cittadini italiani del comune di Pordenone, dopo un periodo di permanenza all'estero superiore ai dodici mesi;
- i cittadini nati fuori del territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto a Pordenone
- coloro che acquisiscono la cittadinanza continuando a risiedere all'estero.

Iscrivere all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e dichiarare eventuali cambi di residenza o di abitazione consente:

- di fruire dei servizi consolari;
- di ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal Consolato nella cui circoscrizione si è residenti;
- di esercitare con regolarità il diritto di voto.

LEVA - GIURAMENTI

L'Ufficio Leva ha la funzione di gestire gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate dei cittadini giuridicamente capaci e fisicamente idonei. Dal 1° gennaio 2005 sono state emanate disposizioni normative che hanno sospeso l'obbligo di leva. Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, rimane di competenza dell'Ufficio Leva comunale la procedura relativa alla formazione della lista di leva e la conseguente pubblicazione, all'Albo Pretorio del Comune in Piazzetta Calderari dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassetenni.

Ci si può rivolgere a questo ufficio per ritirare il congedo militare (illimitato o assoluto) e per i giuramenti necessari per espletare l'attività di Guardia Giurata e Vigile Sanitario.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38002 Elettorale

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2010	2011	2012	Prev. 2013	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	3	3	3	50 %
A000	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	192	210	224	0	%
A02	N. iscrizioni e cancellazioni	<input type="checkbox"/>	128	151	320	300	%
A03	N. variazioni per ora dedicata albo scrutatori e presidenti	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1,37	1,43	-7,5	%
A08	Costo medio per residente del servizio elettorale	<input checked="" type="checkbox"/>	1,97	6,01	2,15	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"/>	0	4553	0	0	%
B03	N. consult.politiche, amm.ve e referendum	<input type="checkbox"/>	0	4	0	2	%
B07	N. reclami,segnalazioni,ricorsi su operazioni elettorali	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	50 %
C	Tenuta e revisione delle liste elettorali - Schedario informatico						
001	<i>Bisogno: Gestione del servizio in ottemperanza alle leggi in materia, in particolare il D.P.R. 223/67 e la circolare 2600/L dell'1.2.86 del Ministero dell'Interno. Aggiornamento periodico delle liste elettorali - revisioni dinamiche di gennaio e luglio per l'iscrizione e cancellazione di elettori a seguito di movimenti anagrafici degli stessi o per morte - revisioni semestrali da febbraio a giugno e da agosto a dicembre per l'iscrizione dei neo diciottenni.Rilascio tessere elettorali ai sensi del D.P.R. 8.9.2000, n. 299. Rilascio copie liste elettorali. Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1236	652	1618	0	%
C06	N. variazioni per ora dedicata	N. variazioni / ore dedicate attività C <input checked="" type="checkbox"/>	2,48	4,63	2,06	0	%
C07	N. tessere elettorali rilasciate	<input type="checkbox"/>	1452	1377	1474	3000	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38002 Elettorale**

C08	N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali	<input type="checkbox"/>	3000	2486	812	1000	%
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. Formazione della lista di leva militare.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1110	957	908	1967	%
D03	N. pratiche A.I.R.E.	<input type="checkbox"/>	260	276	190	200	%
D05	N. iscritti leva	<input type="checkbox"/>	305	237	343	300	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Servizi Demografici

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38002 Elettorale

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MAURO PATRIZIA	DIR	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	5%					80							80	D
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	10%					157							157	
FRANZOLINI MARIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	10%					157							157	
SALVADOR ROBERTO	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	100%					1573							1.573	
Totale ore centro:						0	0	0	0	1.967	0	0	0	0	0	0	1.967	

Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno): 1,25

- a tempo indeterminato: 1,25

- a tempo determinato: 0,00

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 410 ONORANZE FUNEBRI

SEZIONE A

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

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

Si prevede nel corso dell'anno 2013 di mantenere l'obiettivo di offrire all'utenza prestazioni di qualità con prezzi controllati. Dal mese di giugno 2013 il servizio sarà dislocato a Palazzo Crimini sede sicuramente più visibile all'utenza e più confortevole.

Il trend è assestato sull'ordine del 19% di copertura del mercato funerario con una media di 90/100 funerali l'anno.

Nel corso del secondo semestre 2013 sarà rinnovato il contratto di servizio di illuminazione votiva.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 410 ONORANZE FUNEBRI

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

			PdP	2010	2011	2012	Prev. 2013	Valutato
A	Organizzazione funerali-compreso servizio trasporto							
001	<i>Bisogno: Coordinamento. Organizzazione amministrativa di funerali. Preparazione di cofani mortuari con relativo trasporto nel luogo ove si trova la salma e relativa deposizione della stessa nel cofano. Distribuzione epigrafi. Trasporto finale del feretro dal luogo del decesso al luogo della funzione religiosa ed al cimitero per la tumulazione, inumazione o cremazione. Organizzazione amministrativa dei trasporti funebri all'interno del territorio comunale con emissione del relativo provvedimento.</i>							
A00	Grado di puntualità e qualità dell'attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	20 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	3626	3679	4118	2856	%
A02	N. funerali totali	Compreso trasporto	<input checked="" type="checkbox"/>	93,00	80,00	88,00	95	20 %
A06	% di funerali svolti sul totale funerali di Pordenone		<input checked="" type="checkbox"/>	18,46	19,06	20,11	18,92	20 %
A07	N. trasporti effettuati nel comune da ditte private di onoranze funebri		<input type="checkbox"/>	296	259	294	300	%
A15	Grado di copertura dei costi al netto privata	Ricavi centro / costi centro	<input checked="" type="checkbox"/>	72,36	71,1	64,41	0	%
A16	Risultato di gestione		<input checked="" type="checkbox"/>	-57066,12	-45832,09	-62861,61	0	%
A17	Grado di copertura dei costi totale	Al netto dei diritti privata	<input checked="" type="checkbox"/>	71,71	71,1	64,41	0	%
A21	Ricavo medio per funerale gestito (€)		<input type="checkbox"/>	1555,11	1409,77	1293,03	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 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

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
MAURO PATRIZIA	DIR	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	5%		90										90	D
MACOVAZ MAURIZIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	10%		176										176	
TAJARIOL DIEGO	C2	COORDINATORE CAPO SQUADRA OPERAI	01-gen-13	31-dic-15	6%		99										99	
PAOLON ARALDO	C1	COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ONORANZE FUNEBRI	01-gen-13	31-dic-15	75%		1358										1.358	
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	30-mag-13	1%		7										7	
ZILIO LUIGINO	B4	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-13	31-dic-15	4%		63										63	
BORGHELLO AGOSTINO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-13	31-dic-15	1%		17										17	
MARTIGNAGO MAURIZIO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-13	31-dic-15	2%		32										32	
PROSDOCIMO PAOLA	B1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	60%		1014										1.014	
Totale ore centro:						0	2.856	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.856	

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

- a tempo indeterminato:

- a tempo determinato:

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

SEZIONE A

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

Manutenzione ordinaria e pulizia dei cimiteri cittadini

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

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

Per il 2013 NON sono previste esumazioni ordinarie. Si procederà nell'inserimento dei dati nel catasto cimiterile e saranno completate le pratiche amministrative arretrate relative alla concessione di loculi e di Polizia Mortuaria attraverso un progetto finalizzato.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

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

			PdP	2010	2011	2012	Prev. 2013	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	3	3	3	6 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	720	612	331	1989	%
A02	N. concessioni rilasciate (loculi nuovi o rinnovi)		<input checked="" type="checkbox"/>	349	294	207	200	6 %
A03	N. rinuncia concessioni (vecchio loculo)		<input type="checkbox"/>	18	19	20	23	%
A04	N. archiviazioni concessioni correnti e arretrate		<input type="checkbox"/>	284	353	73	573	%
A05	Tempo medio per gestione concessioni e archiviazioni (ore)	Ore dedicate / n. concessioni e archiviazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	1,96	1,96	1,46	2,5	6 %
A06	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	6 %
A07	Costo medio per residente per servizi cimiteriali		<input checked="" type="checkbox"/>	10,76	11,47	12,1	0	%
B	Polizia mortuaria							
001	<i>Bisogno: Polizia mortuaria e attività amministrativa. Front Office per un totale complessivo di 21 ore settimanali. Gestione del personale, degli acquisti, della formazione e gestione del bilancio.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1708	1839	2702	4121	%
B09	N. totale di autorizzazioni di Polizia mortuaria	Totale	<input type="checkbox"/>	3215,00	3233,00	3044,00	3155	%
B10	N. ore dedicate per autorizzazioni		<input type="checkbox"/>	1690	1839	1750	2300	%
B11	Tempo medio dedicato per autorizzazione		<input type="checkbox"/>	0,53	0,57	0,57	0,73	%
B12	N. istanze presentate da ditte-privati cittadini-enti pubblici (compreso comune Pn)	Dal 2012	<input type="checkbox"/>	0	0	1911	2000	%
B13	N. istanze concluse in 1 giorno		<input type="checkbox"/>	0	0	800	830	%
B14	N. istanze concluse oltre 30 giorni		<input type="checkbox"/>	0	0	930	1000	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

B15	N. istanze presentate ma non concluse al 31/12	<input type="checkbox"/>	0	0	181	170	%				
C Operazioni cimiteriali											
001	<i>Bisogno: Eseguire operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni).</i>										
C00	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2238	2480	2352	1992	%				
C01	N. operazioni cimiteriali	<input type="checkbox"/>	1080	882	592	520	%				
C02	Tempo medio per operazione cimiteriale		Ore dedicate attività / n. operazioni cimiteriali		<input checked="" type="checkbox"/>	2,07	2,81	3,97	3,83	5	%
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"/>	4570	4481	5550	6107	%				
D04	N. loculi totali esistenti		Compresi ossari		<input type="checkbox"/>	20018	20018	21009	21100	%	
D05	N. loculi disponibili totali (non occupati)		Compresi ossari		<input checked="" type="checkbox"/>	1185,00	1111,00	1550,00	1424	%	
D11	N. ossari disponibili totali (non concessi)	<input type="checkbox"/>	933,00	872,00	795,00	705	%				
D17	N. posti inumazione esistenti	<input type="checkbox"/>	5008	4816	5637	5637	%				
D18	N. posti inumazione disponibili totali	<input checked="" type="checkbox"/>	962,00	1012,00	1029,00	919	%				
D26	Superficie gestita per operatore cimiteriale		Totale superficie / anno uomo servizio		<input checked="" type="checkbox"/>	21656,91	15665,17	18798,20	15665,17	%	
D27	N. reclami presentati	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	5	%			
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"/>			1643	972	%				
E02	N. totale concessioni inserite nel catasto cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>			13310	14310	5	%			
E03	N. totale defunti inseriti nel catasto cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>			16559	17660	5	%			

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

E04	Tempo medio dedicato per concessione o defunto trattati (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	[]	[]	0	0,46	5	%
E05	N. concessioni inserite nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	[]	[]	0	1000	[]	%
E06	N. defunti nell'anno inseriti nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	[]	[]	0	1101	[]	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:							49	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

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
MAURO PATRIZIA	DIR	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	5%		90										90	
MACOVAZ MAURIZIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	31-dic-15	90%		488	1092									1.580	
BUSO ILENIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	16-mag-13	31-dic-15	100%			1174									1.174	
TAJARIOL DIEGO	C2	COORDINATORE CAPO SQUADRA OPERAI	01-gen-13	31-dic-15	94%		265		400	880							1.545	
FICARA CATERINA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-giu-13	31-dic-15	100%		822	207									1.029	
PAOLON ARALDO	C1	COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ONORANZE FUNEBRI	01-gen-13	31-dic-15	25%					452							452	
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-13	30-mag-13	99%			648									648	
ZILIO LUIGINO	B4	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-13	31-dic-15	96%				400	1110							1.510	
BORGHELLO AGOSTINO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-13	31-dic-15	99%				400	1278							1.678	
MARTIGNAGO MAURIZIO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-13	31-dic-15	98%				200	1378							1.578	
FAVRETTO LUCIANO	B1	COMMESSO POLIVALENTE	01-gen-13	31-dic-15	100%		324	324			972						1.620	
PROSDOCIMO PAOLA	B1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-13	31-dic-15	40%			676									676	
Totale ore centro:						0	1.989	4.121	1.400	5.098	972	0	0	0	0	0	13.580	

Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno): 8,10

- a tempo indeterminato: 8,10

- a tempo determinato: 0,00

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

SEZIONE D - INCARICHI E COLLABORAZIONI

Cognome Nome	Tipo Incarico	Periodo dal - al		Attrib.	Uomo/Anno	N °Unità	Ore Tot.	Importo			Desc. Mansioni	
		Previsto	Imp.					Orario Nuovo				
NAPOLITANO DANIELE	D - INTERINALE	01/01/2013	31/12/2013	100 %	1,00	1	1.573,00	35.105,00	0,00	No	Irap compresa full time:36h	
Estremi Atto												
MANUTENTORE SPECIALIZZATO B1		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore
				592	1009							1.601
Totali Centro Elementare												
		0	0	592	1.009	0	0	0	0	0	0	1.601
N. collaboratori (Uomini/anno) - Importo:							1,00	35.105,00				

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

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

Cod. Ob.1	Rilev. 104	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-13	Svolgimento n. 815 pratiche arretrate di concessione loculi, rettifiche concessioni, rinuncie concessioni, rinuncie rinnovo concessioni. Entro il 30/06/2014
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte: <input type="text" value="2"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="21"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	50
02	N. pratiche arretrate concluse al 31/12/2013	407

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
1	ISTRUTTORIA-EMISSIONE PROVVEDIMENTO-ARCHIVIAZIONE	420	01-lug-13	30-giu-14	364								100	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

B	Polizia mortuaria
----------	-------------------

Cod. Ob.2	Rilev. 103	OBIETTIVO:						
Data assegn.:	01-gen-13	perfezionamento di n. 442 pratiche di Polizia mortuaria collegate anche ed operazioni cimiteriali. Entro il 30/06/2014						
Obiet. prioritario:								
Obiet. tipologia:	MIGL							
Trasversale:	Si							
Risorse umane coinvolte:	2	% Collaborazione Est.:	0,00	Importo:	0,00	Valutato:	21	%

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	50
02	N. pratiche arretrate concluse al 31/12/2013	221

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
1	ISTRUTTORIA-EMISSIONE PROVVEDIMENTO-ARCHIVIAZIONE	420	01-lug-13	30-giu-14	364								100	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE I - Affari Generali ed Istituzionali

Direzione P.O. Pompe Funebri e Servizi Cimiteriali

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

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