

**ALLEGATO A**

# **COMUNE DI PORDENONE**

*Controllo di Gestione*



*Estratto Piano Esecutivo di Gestione  
Piano della Performance 2015-2017*

***SETTORE I  
AFFARI GENERALI, FINANZE***

# INDICE

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

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

*Mappa della struttura organizzativa*

*Mappa della struttura organizzativa per centri elementari*

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

<b>Affari generali e organi istituzionali</b>		
<b>10</b>	Organi istituzionali	
1001	Giunta comunale	Pagina 1
1002	Consiglio comunale	Pagina 4
1003	Trasparenza amministrativa - Decentramento	Pagina 7
<b>6101</b>	Protocollo	Pagina 11
<b>Centrale unica di committenza</b>		
<b>45</b>	Centrale unica di committenza	Pagina 18
<b>Servizi Demografici, Cimiteri e Servizi funebri</b>		
<b>380</b>	Servizi demografici	
38001	Demografica	Pagina 25
38002	Elettorale	Pagina 34
<b>410</b>	Onoranze funebri	Pagina 40
<b>420</b>	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	Pagina 43
<b>Contabilità</b>		
<b>91</b>	Contabilità	Pagina 50
<b>Provveditorato</b>		
4002	Provveditorato	Pagina 61
4003	Centro Stampa	Pagina 71
<b>Tributi</b>		
<b>110</b>	Tributi	Pagina 74
<b>Farmacie</b>		
13001	Farmacia di Via Montereale	Pagina 88
13002	Farmacia di Via Grigoletti	Pagina 95
13003	Farmacia di Via Cappuccini	Pagina 97

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

### Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione 2015, predisposto ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 integra anche il Piano della Prestazione (performance) previsto dal comma 2 lettera a) dell'articolo 6 della L.R. 16/2010 che ha recepito la normativa nazionale introdotta con il D.lgs. 150/2009 in tema di misurazione e valutazione della performance.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

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

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

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

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

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

### Sezione A - Relazione del Responsabile di centro

Il responsabile di centro presenta le attività principali del centro per l'esercizio 2015, 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 2015

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

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

Gli interventi e gli indicatori di performance entrano a far parte del sistema integrato di monitoraggio e valutazione dei risultati del Piano della performance, accanto agli obiettivi di sviluppo (della sezione E).

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

La sezione espone il **personale assegnato**, anche in percentuale, al centro di costo, con indicazione della categoria, profilo professionale e presenza prevista nel centro nel triennio 2015-2017. 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 2015. Sono esposti gli incarichi per Co.co.co., prestazioni occasionali, lavoro interinale e in genere gli appalti di servizi.

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

### **Sezione E - Obiettivi assegnati al centro di costo**

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

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

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

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

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

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

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

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

Riepiloga la previsione di entrate per il triennio 2015 - 2017

### **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 2015 - 2017



**CLAUDIO PEDROTTI**

**DIREZIONE GENERALE**  
SEGRETARIO GENERALE  
PEROSA PRIMO

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

01501 SEGRETERIA GENERALE

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

**POLITICHE EUROPEE**  
D - FEDERICA BRAZZAFOLLI  
00025 POLITICHE EUROPEE

**ORGANISMO INTERMEDIO PISUS**  
ZOFREA - BRAZZAFOLLI  
P.O. CIGANA S. - CANALE L.  
00021 ORGANISMO INTERMEDIO - PISUS

**AVVOCATURA**  
P.O. BRESSAN FULVIA  
00120 AVVOCATURA

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

## SETTORE I

**AFFARI GENERALI E FINANZE - D**

Vicesegretario - Vacante

**PROVVEDITORATO**  
D - DI CESARE SANDRO

04002 PROVVEDITORATO  
04003 CENTRO STAMPA

**FARMACIE**  
D - MASCHIO LUCIANO

00130 FARMACIE COMUNALI

**SERV. DEMOG. CIMITERI E SERV. FUNEBRI**  
P.O. CANZIAN LORELLA

38001 DEMOGRAFICA  
38002 ELETTORALE  
00410 ONORANZE FUNEBRI  
00420 SERVIZI CIMITERIALI E  
POLIZIA MORTUARIA

**CONTABILITA'**  
P.O. BORTOLUSSI MICHELE

00091 CONTABILITA'

**TRIBUTI**  
P.O. DE BIASIO FRANCESCA

00110 TRIBUTI

**AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI**

01001 GIUNTA COMUNALE  
01002 CONSIGLIO COMUNALE  
01003 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA -  
DECENTRAMENTO  
00061 PROTOCOLLO

**CENTRALE UNICA DI COMMITENZA**  
P.O. VACANTE

00045 CENTRALE UNICA DI COMMIT.

## SETTORE II

**CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI - D**

MAURO PATRIZIA

**BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO**  
P.O. TASSAN CASER OFELIA

17001 BIBLIOTECA  
17002 ARCHIVIO STORICO

**SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA,  
SERVIZI ALLA SCUOLA**

00441 NIDI - INFANZIA  
00350 SERVIZI SCOLASTICI  
00366 TRASPORTI SCOLASTICI

**CULTURA, MUSEI E SPAZI ESPOSITIVI,  
TURISMO, POLITICHE GIOVANILI**  
P.O. GRECO ANNALISA

00210 ATTIVITA' CULTURALI  
21501 TEATRO VERDI  
21502 AULA MAGNA CENTRO STUDI  
21503 CONVENTO SAN FRANCESCO

00364 REFEZIONI SCOLASTICHE

**SPORT TEMPO LIBERO**

00260 SPORT E TEMPO LIBERO  
00340 IMPIANTI SPORTIVI

**POLITICHE GIOVANILI**

00080 INFORMAGIOVANI  
00175 POLITICHE GIOVANILI

**MUSEI E SPAZI ESPOSITIVI**

18501 MUSEO D'ARTE  
18502 MUSEO DI STORIA NATURALE  
18503 MUSEO ARCHEOLOGICO  
18504 GAL. ARTE MODERNA PARCO 1  
18506 SP. ESPOS. BERTOSSI PARCO 2  
18507 GALLERIA HARRY BERTOIA

## SETTORE III

**SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA  
COMUNITA' - D**

DI PRIMA GIOVANNI

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

00432 SERVIZI SOCIALI COMUNALI -  
SPORTELLO SOCIALE AL CITTADINO

**CASA SERENA E CENTRO ANZIANI**  
P.O. GUGEL CINZIA - GEST. TECNICA  
P.O. ROMANO GEMMA - GEST. AMM.VA

00450 CENTRO ANZIANI DI TORRE  
00460 CASA SERENA

**SERV. SOCIALE DEI COMUNI AMBITO  
DISTR. URBANO 6.5**  
P.O. FRANZIN STEFANO

00431 AMBITO DISTR. URBANO 6.5

00447 SERVIZI RIVOLTI AGLI ANIMALI

## SETTORE IV

**GESTIONE TERRITORIO, INFRASTRUTTURE, AMBIENTE - D**

ZOFREA ANTONIO

**LAVORI PUBBLICI E MOBILITA'**  
D- VACANTE

**PROGET.NE E MANUT. EDILIZIA  
PUBBLICA**  
P.O. LUTMAN GUIDO

51102 PROG.NE, MANUT. EDIL. PUB.

**SICUREZZA, EDILIZIA GIUDIZIARIA E  
ASSISTENZIALE**  
P.O. DEL MESTRE TIZIANO

51105 SICUREZZA, EDILIZIA GIUDIZ.  
E ASSISTENZIALE  
00630 UFFICI GIUDIZIARI

**DIFESA DEL SUOLO, VERDE E  
PARCHI, PROTEZIONE CIVILE**  
P.O. BRUSADIN ANDREA

00590 AREE VERDI E PARCHI  
00565 OP. IDRAULICHE DIF. SUOLO  
00540 PROTEZIONE CIVILE

**OP. STRATEG. POLIT. ENERG,  
MANUT.NI, IMPIANTI, ILLUM.NE PUB.**  
P.O. ENGLARO ENRICO

00596 POLITICHE ENERGETICHE  
00620 MANUT. - SQUADRA OPERAI  
51104 ILLUMINAZIONE PUBBLICA

**MOBILITA' URBANA E VIABILITA'**  
P.O. MANCHIARO MASSIMILIANO

00505 MOBILITA' URBANA  
51101 VIABILITA'

**PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO,  
SUAP**  
D- VACANTE

**POLITICHE TERRITORIO, SIT**  
P.O. TONEGUZZI MARCO

00600 POLITICHE DEL TERRITORIO  
00670 SIST. INFORMATIVO TERRIT.

**URBAN. - EDIL. PRIVATA**  
P.O. IUS LUCIANO

00580 URBANISTICA - EDIL. PRIVATA

**GEST. ASS. ATTIVITA' ECONOMICHE -  
SUAP**  
P.O. CIGANA SILVIA

00470 GESTIONE ASSOCIATA  
ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

**TUTELA AMBIENTALE**  
D - FEDERICA BRAZZAFOLLI

00595 TUTELA AMBIENTALE

**SERVIZI AMM.VI DI SETTORE -  
PATRIMONIO**  
P.O. PREDONZAN ALESSANDRA

51103 SERVIZI AMMINISTRATIVI  
DI SETTORE  
00093 PATRIMONIO - ESPROPRI

## SETTORE V

**VIGILANZA E SICUREZZA - D**

BURANEL ARRIGO

**VIGILANZA E SICUREZZA**

16001 CORPO INTERCOMUNALE  
POLIZIA MUNICIPALE  
16002 NOTIFICAZIONI

**COMUNE DI PORDENONE - Direzione Generale - Programmazione e Controllo**  
**MAPPA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER CENTRI ELEMENTARI - 2015**

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

**ANDAMENTO SPESA CORRENTE 2011 - 2015**

<b>SPESE</b>	<b>CONSUNTIVO 2011</b>	<b>CONSUNTIVO 2012</b>	<b>CONSUNTIVO 2013</b>	<b>ASSESTATO 2014</b>	<b>TOTALE SPESE 2015</b>	<b>Sc. Su 2014 V.A.</b>
<b>0 - Servizi di direzione</b>	<b>6.642.994</b>	<b>5.335.109</b>	<b>5.240.543</b>	<b>6.915.889</b>	<b>6.617.691</b>	<b>-298.198</b>
<b>1 - Affari generali e Finanze</b>	<b>14.556.531</b>	<b>9.607.200</b>	<b>17.155.099</b>	<b>22.995.009</b>	<b>23.857.818</b>	<b>862.809</b>
<b>2 - Cultura, Istruzione, Sporte e Politiche giovanili</b>	<b>14.574.217</b>	<b>14.432.765</b>	<b>12.504.979</b>	<b>12.439.022</b>	<b>10.780.534</b>	<b>-1.658.488</b>
<b>3 - Servizi alla persona e alla Comunità</b>	<b>23.962.228</b>	<b>23.709.736</b>	<b>22.705.097</b>	<b>24.893.584</b>	<b>23.963.786</b>	<b>-929.799</b>
<b>4 - Gestione territorio, Infrastrutture, Ambiente</b>	<b>22.544.195</b>	<b>21.391.306</b>	<b>21.020.358</b>	<b>19.927.948</b>	<b>18.364.025</b>	<b>-1.563.922</b>
<b>5 - Vigilanza e sicurezza</b>	<b>2.818.448</b>	<b>2.839.259</b>	<b>2.765.897</b>	<b>2.799.086</b>	<b>2.626.041</b>	<b>-173.045</b>
	<b>85.098.613</b>	<b>77.315.375</b>	<b>81.391.971</b>	<b>89.970.539</b>	<b>86.209.895</b>	<b>-3.760.644</b>

Settore	Cen Cos	Denominazione Centro Costo	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	ASSESTATO	PREVISIONE	Sc. Su 2014
			2011	2012	2013	2014	2015	V.A.
Settore I	00010	Organi istituzionali	1.036.354	828.441	761.001	747.204	671.689	-75.515
	00040	Provveditorato	1.441.494	1.453.249	1.295.598	1.285.593	1.321.531	35.938
	00045	Centrale unica di committenza	187.623	181.032	149.359	150.242	104.980	-45.262
	00061	Protocollo	332.630	320.432	254.665	243.407	214.579	-28.828
	00091	Contabilità	5.601.975	1.451.183	1.515.102	2.774.672	4.374.564	1.599.892
	00110	Tributi	865.870	810.560	8.762.736	13.347.452	12.756.020	-591.432
	00130	Farmacie comunali	3.530.763	3.351.297	3.302.517	3.360.057	3.343.535	-16.522
	00380	Servizi demografici	1.025.184	684.968	638.672	629.685	622.652	-7.033
	00410	Onoranze funebri	193.017	163.448	138.883	131.353	126.310	-5.043
	00420	Servizi cimiteriali	341.622	362.590	336.566	325.344	321.958	-3.386
Totale			14.556.531	9.607.200	17.155.099	22.995.009	23.857.818	862.809



## ANDAMENTO ENTRATA CORRENTE 2011 - 2015

ENTRATE	ENTRATE 2011	ENTRATE 2012	ENTRATE 2013	ASSESTATO 2014	TOTALE 2015	Sc. Su 2014 V.A.
0 - Servizi di direzione	2.154.887	1.768.834	1.632.224	3.663.979	3.333.390	-330.588
1 - Affari generali e Finanze	55.011.632	52.978.276	56.621.466	60.398.271	58.180.193	-2.218.079
2 - Cultura, Istruzione, Sporte e Politiche giovanili	8.341.946	5.813.559	5.554.581	5.350.899	5.071.076	-279.823
3 - Servizi alla persona e alla Comunità	20.869.953	20.663.162	19.685.161	21.590.114	21.210.352	-431.762
4 - Gestione territorio, Infrastrutture, Ambiente	12.076.631	6.806.794	7.134.421	7.086.595	7.023.917	-62.678
5 - Vigilanza e sicurezza	1.674.900	1.320.639	1.411.173	1.435.855	1.415.500	-20.355
	100.129.949	89.351.264	92.039.025	99.525.713	96.234.427	-3.343.286

Settore	Centro	Denominaz. Centro	ENTRATE 2011	ENTRATE 2012	ENTRATE 2013	ASSESTATO 2014	TOTALE 2015	Sc. Su 2014 V.A.
1 - Affari generali e Finanze	00010	Organi istituzionali	0	0	0	0	0	0
	00040	Provveditorato	110.477	215.474	96.984	85.437	98.437	13.000
	00045	Centrale unica di committenza	83.084	67.853	54.427	54.000	40.000	-14.000
	00091	Contabilità	29.941.613	22.530.441	24.867.326	23.170.047	21.814.826	-1.355.221
	00110	Tributi	20.539.758	26.084.371	27.408.580	32.899.682	32.066.849	-832.833
	00130	Farmacie comunali	3.763.030	3.714.063	3.819.736	3.815.000	3.800.000	-15.000
	00380	Servizi demografici	123.458	99.380	92.842	96.680	90.080	-6.600
	00410	Onoranze funebri	276.051	114.431	114.833	117.425	120.000	2.575
	00420	Servizi cimiteriali	174.160	152.263	166.738	160.000	150.000	-10.000
		Totale		55.011.632	52.978.276	56.621.466	60.398.271	58.180.193

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

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

**C. Elementare 01001 Giunta Comunale #**

## **SEZIONE A**

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

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 e la pubblicazione delle loro dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

C. Elementare **01001 Giunta Comunale #**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>A</b>	<b>Assistenza attività deliberativa della Giunta Comunale</b>						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio attraverso l'informatizzazione.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	33 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	403	398	776	551	%
A03	N. delibere	<input type="checkbox"/>	295	276	262	270	%
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo (Giunta) (ore)	Totale ore dedicate atti deliberativi / n. atti deliberativi <input checked="" type="checkbox"/>	1,37	1,35	1,35	1	33 %
A06	% delibere pubblicate nel giorno di adozione	% atti deliberativi pubblicati entro 1 gg <input checked="" type="checkbox"/>	100,00	100,00	100,00	100	34 %
A19	Costo medio per residente funzionamento Giunta Comunale	<input checked="" type="checkbox"/>	9,33	8,22	0	0	%
<b>B</b>	<b>Altre attività</b>						
001	<i>Bisogno: Gestione commissioni (regolamento e capigruppo), regolamenti, liquidazioni varie. Adempimenti oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi D.Lgs 267/2000. Attività di segreteria del Dirigente Settore I e Assessore, gestione presenze personale.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1140	1104	366	706	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						100	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

C. Elementare **01001 Giunta Comunale #**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PEROSA PRIMO	SG	SEGRETARIO GENERALE	01-gen-15	31-dic-17	18%		320										320	
VEDOVA RAFFAELLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	20%		31	175									206	P.t. 24h
UNITA" VACANTE	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-giu-15	31-dic-15	100%		100										100	7 mesi
VIANELLO MARZIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	45%			531									531	P.t. 27,5h
BIASOTTO CLARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	0%												0	maternità dal 27/09 al 13/08/2015
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	7%		100										100	
<b>Totale ore centro:</b>						0	551	706	0	0	0	0	0	0	0	0	1.257	

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

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

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

**C. Elementare 01002 Consiglio Comunale #**

## **SEZIONE A**

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

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

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

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

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **010 ORGANI ISTITUZIONALI**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

C. Elementare 01002 Consiglio Comunale #

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato	
<b>A</b>	<b>Assistenza attività deliberativa del Consiglio Comunale</b>							
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio anche attraverso l'informatizzazione. Gestione mozioni/interrogazioni e atti conseguenti; predisposizione ordine del giorno con riproduzione di copia e trasmissione atti agli amministratori entro i termini normativi, assistenza sedute consiglio comunale.</i>							
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	50 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	2018	2046	1945	1203	%
A02	N. atti deliberativi	Compresa trattazione mozioni	<input type="checkbox"/>	37	37	46	45	%
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo	Totale ore dedicate (atti deliberativi) / n. atti deliberativi	<input checked="" type="checkbox"/>	9,73	9,49	9,50	9,49	50 %
A06	N. mozioni presentate		<input type="checkbox"/>	20	9	19	10	%
A07	N. interrogazioni presentate		<input type="checkbox"/>	101	57	60	55	%
A08	N. ore dedicate a gestione mozioni e interrogazioni		<input type="checkbox"/>	500	297	327	270	%
A09	Tempo medio dedicato per mozione/interrogazione (ore)		<input type="checkbox"/>	4,13	4,50	4,14	4,15	%
A12	Costo medio per residente funz. Consiglio comunale		<input checked="" type="checkbox"/>	4,55	4,31	0	0	%
A13	Costo medio per residente Organi Istituzionali	01001-01002-01003-01005	<input checked="" type="checkbox"/>	24,98	20,78	0	0	%
A14	Totale spesa corrente media per residente per funzionamento Comune (Totale spesa funz. Ente/Residenti)	Totale Spesa Ente - da consuntivo	<input checked="" type="checkbox"/>	1487,08	1568,52	1643,92	0	%
A17	Spese per gettoni di presenza dell'organo politico €	cap 10_cdc 1000_sott302+303	<input type="checkbox"/>	0	0	89100	0	%
<b>B</b>	<b>Attività di segreteria</b>							
001	<i>Bisogno: Segreteria del Presidente. Gestione amministrativa e patrimoniale dei Consiglieri Comunali.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	419	270	484	250	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							100	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

Direzione P.O. Affari Generali, 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
PEROSA PRIMO	SG	SEGRETARIO GENERALE	01-gen-15	31-dic-17	12	%		220									220	
PASCOLO DANIELA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	7	%		90									90	P.t. 30h
VEDOVA RAFFAELLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	80	%		659	165								824	P.t. 24h
VIANELLO MARZIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	15	%		127	50								177	P.t. 27,5h
BIASOTTO CLARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	0	%											0	maternità dal 27/09 al 13/08/2015
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	3	%		15	35								50	
MORETTO AURELIO	B2	COMMESSE POLIVALENTE	19-gen-15	31-dic-17	3	%		46									46	
MORETTO AURELIO	B2	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-15	18-gen-15	0	%											0	
BRUSADIN LUCA	B1	COMMESSE POLIVALENTE	19-gen-15	31-dic-17	3	%		46									46	
BRUSADIN LUCA	B1	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-15	18-gen-15	0	%											0	
<b>Totale ore centro:</b>							0	1.203	250	0	0	0	0	0	0	0	1.453	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):** 0,91

**- a tempo indeterminato:** 0,91

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



**SEZIONE A**

Rispetto al Decentramento, il compito dell'Ufficio consiste principalmente nel supporto all'attività dei consigli circoscrizionali e dei loro presidenti, nel collegamento tra questi e le strutture comunali e gli amministratori. Per ogni consiglio circoscrizionale si cura principalmente la convocazione, su indicazione del presidente, la pubblicazione delle notizie riguardanti i consigli sul sito istituzionale, la raccolta ed archiviazione dei verbali delle sedute, il calcolo dei gettoni in relazione alle presenze. Si cura la raccolta e la pubblicazione delle dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale e reddituale di tutti i consiglieri, ai fini della trasparenza. Tutte le sedi circoscrizionali 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. Fornisce supporto alle attività di revisione e attuazione del nuovo regolamento dei consigli circoscrizionali.

L'Ufficio cura i controlli di regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva, previsto dall'art. 147 bis del TUEL 267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione CC n. 7 del 11/02/2013. Con deliberazione di giunta n. 258/2014 sono state date nuove linee di indirizzo per l'effettuazione di tale controllo, affinché il controllo venga effettuato per il 2015 con cadenza almeno semestrale, su almeno 60 determinazioni, 10 contratti, 10 ordini di somministrazione, con correlati atti di liquidazione della spesa, 10 altri atti amministrativi (autorizzazioni commerciali e permessi di costruire), possibilmente coinvolgendo più settori dell'ente, tramite la formazione di gruppi di lavoro. Gli atti da controllare sono individuati con estrazione casuale mediante sorteggio. All'esito del controllo è redatto verbale, trasmesso a Dirigenti e P.O.

L'Ufficio supporta il Responsabile della prevenzione e corruzione e il Responsabile della trasparenza nello svolgimento di tutte le attività previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Predisporre l'aggiornamento annuale dei suddetti piani, con riferimento al triennio successivo a scorrimento. Supporta il Responsabile nel monitoraggio sull'applicazione di detti piani da parte della struttura.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

C. Elementare 01003 Trasparenza, Anticorruzione, Decentramento#

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>A</b>	<b>Supporto all'attività dei Consigli Circostrizionali</b>						
001	<i>Bisogno: Supporto tecnico-amministrativo-giuridico nei rapporti tra i Consigli circostrizionali e i Presidenti, tra questi e l'Amministrazione, supporto alla predisposizione degli atti necessari per l'espletamento dell'attività dei consigli, espletamento dell'attività amministrativa e archiviazione del materiale collegato. Supporto alle attività di revisione e attuazione del nuovo regolamento dei Consigli circostrizionali.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio <small>Buono=3; Scarso=1</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	17 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1286	984	589	580	%
A02	N. atti deliberativi - determine - ordini di somministrazione <small>(Dal 2015 non vengono eff. Acquisti)</small>	<input type="checkbox"/>	45	44	14	10	%
A07	N. sedute consigli circostrizionali	<input type="checkbox"/>	54	62	48	48	%
A08	N. manifestazioni totali	<input type="checkbox"/>	10	10	11	11	%
A10	Costo medio per residente funzionamento circostrizioni	<input checked="" type="checkbox"/>	1,86	1,67	0	0	%
<b>B</b>	<b>Controlli interni successivi anche in attuazione Piano anticorruzione</b>						
000	<i>Bisogno: Controllo regolarità amministrativa e procedimentale degli atti nella fase successiva. Coordinamento delle attività collegate all'anticorruzione, trasparenza e legalità, con l'aggiornamento annuale dei relativi piani. Verifica pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/2013.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>		1437	1489	1595	%
B03	N. delle determinazioni controllate	<input type="checkbox"/>		36	66	60	%
B04	% delle determinazioni controllate	<input checked="" type="checkbox"/>		2,12	2,04	1,86	17 %
B06	N. contratti rogati e non rogati controllati	<input type="checkbox"/>		6	7	10	%
B07	% contratti rogati e non rogati controllati	<input checked="" type="checkbox"/>		2,82	0,88	1,25	17 %
B09	N. ordini di somministrazione e atti di liquidazione della spesa (fatture) controllati	<input type="checkbox"/>		52	83	10	%
B10	% ordini di somministrazione e atti di liquidazione della spesa (fatture) controllati	<input checked="" type="checkbox"/>		1,09	1,1	0,13	17 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

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

**C. Elementare 01003 Trasparenza, Anticorruzione, Decentramento#**

B12	N. totale autorizzazioni commerciali controllate	<input type="checkbox"/>	6	7	5	%
B13	% Autorizzazioni commerciali controllate	<input checked="" type="checkbox"/>	2,25	0,99	0,7	17 %
B15	N. totale dei permessi di costruire controllati	<input type="checkbox"/>	6	6	5	%
B16	% Permessi di costruire controllati	<input checked="" type="checkbox"/>	11,76	6,67	5,56	17 %
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						102 %

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

C. Elementare 01003 Trasparenza, Anticorruzione, Decentramento#

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note	
DI CESARE SANDRO	DIR	DIRIGENTE	01-gen-15	31-dic-17	17%			200										200	Responsabile della Trasparenza
PORRO ALESSANDRO	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		430	772										1.202	P.T.28 fino 17/10/2014-mat. Dal 27/11/2014 al
PASSARO ANGELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	50%		150	623										773	
<b>Totale ore centro:</b>						0	580	1.595	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.175	

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

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

**SEZIONE A**

L'ufficio risente ancora nello svolgimento della propria naturale attività, il cambiamento che ha avuto luogo nel personale, a seguito del recente pensionamento di n. 2 dipendenti, precisamente signora Pregarz, in qualità di responsabile, e signora Frison in servizio da più di dieci anni presso l'Ufficio Protocollo. Cambiamento che prevede per una completa operatività, un adeguato periodo di inserimento e formazione del personale in sostituzione.

A partire da quest'anno, l'ufficio si vede inoltre impegnato con l'avvio del nuovo programma di protocollo.

Il programma, destinato a tutti gli utenti che hanno necessità di gestire la registrazione di documenti in entrata e uscita dall'Amministrazione, il flusso documentale e le ricerche, si differenzia dal precedente sostanzialmente per:

- Accesso ad un'unica piattaforma operativa.
- Maggiore fruibilità e tracciabilità dei documenti
- Gestione delle schede anagrafiche associate ai corrispondenti delle protocollazioni.

L'applicativo Iteratti, inoltre, realizza una gestione dei flussi documentali in integrazione con l'ambiente di protocollo. Una delle caratteristiche principali, che rende Iteratti adattabile alle esigenze dell'Amministrazione, è l'assenza di iter precostituiti. Il flusso di atti, documenti e pratiche non è strutturato: questo permette agli utilizzatori di ricalcare le modalità e le dinamiche di gestione dei documenti al pari della versione cartacea, non costringendo a rivedere i flussi interni e assicurando immediata usabilità.

Al momento attuale il programma presenta ancora alcune criticità, ma che via via si auspica vengano superate, portando benefici all'attività di protocollazione. Uno degli obiettivi principali sicuramente sarà un più incisivo decentramento e la possibilità di ottenere un'autonomia completa, che si ritiene attuabile, a breve, nei settori Lavori Pubblici, Servizi Sociali, Anagrafe-Elettorale.

Rispetto agli altri Servizi/Settori, si dovranno valutare alcuni aspetti organizzativi, sempre comunque nell'ottica di una maggiore autonomia.

Vi è infine in previsione l'avvio di una procedura in fase sperimentale relativa al servizio di spedizione (consegna e ritiro posta), con l'obiettivo di ridurre i costi di tale attività.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO**

C. Elementare **06101 Protocollo**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>A</b>	<b>Gestione protocollo</b>						
001	<i>Bisogno: Realizzazione di registri e rubriche relative al protocollo. Necessità di smistare la posta nei vari settori in tempo reale. Protocollazione e caricamento dati in tempi contenuti negli orari 8-14/ 8-18. Messa a punto del nuovo programma relativo al protocollo. Rilevazione protocollazioni per centri di costo. Disponibilità verso il pubblico per ricerche d'archivio e di protocollo.</i>						
A01	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	8 %
A02	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4866	4204	3435	3277	%
A03	N. atti protocollati (totale)	<input type="checkbox"/>	88616,00	84419,00	89228,00	91000	%
A06	N. atti protocollati in via decentrata	Stratificazione di A05 <input type="checkbox"/>	51459	53276	61122	64500	%
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"/>	1,42	3,75	4,17	4	8 %
A09	N. protocollazioni per ora lavorata (esclusi i decentrati)	N. protocolli / totale ore dedicate attività <input checked="" type="checkbox"/>	8,58	7,42	8,43	8,09	8 %
A10	N. documenti protocollati e gestiti come documento digitale - PEC	<input type="checkbox"/>			26971	28000	%
A11	N. ore dedicate ai progetti e coordinamento	<input type="checkbox"/>	535	5	100	0	%
<b>B</b>	<b>Spedizioni</b>						
001	<i>Bisogno: Gestione spedizioni</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2068	1916	2686	1631	%
B02	Spedizione: n. lettere e plichi (totale)	<input type="checkbox"/>	78341,00	65259,00	52275,00	52020	%
B06	Spedizione: n. pezzi spediti per ora lavorata	N. pezzi spediti / totale ore dedicate attività <input checked="" type="checkbox"/>	37,88	34,06	19,46	31,89	8 %
<b>C</b>	<b>Altre attività</b>						
000	<i>Bisogno: Gestione progetti, coordinamento e ricerche.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	346	165	143	1393	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 061 PROTOCOLLO**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

C. Elementare 06101 Protocollo

C02	N. ricerche archivio e protocollo	<input type="checkbox"/>	614	591	510	1000	%
C03	Documentazione pubblicata su Albo pretorio on-line	<input type="checkbox"/>	599	241	402	240	%
C04	N. ore dedicate per altre attività	<input type="checkbox"/>	0	0	0	1000	%
	inserito 2015						
C05	N. ricerche e pubblicazioni trattate per ora lavorata	<input checked="" type="checkbox"/>	3,51	5,04	6,38	3,16	8 %
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						40	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO**

C. Elementare **06101 Protocollo**

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PASCOLO DANIELA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	93	%		380	120	698							1.198	P.t. 30h
RETTORI STEFANIA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%		902	50	336							1.288	P.T 30 ore
CANELLA CLAUDIO	B5	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	01-gen-15	31-dic-17	100	%		1190		155							1.345	
ARMELLIN ANGELA	B4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-15	31-dic-17	100	%		573	768	204							1.545	
MORETTO AURELIO	B2	COMMESSE POLIVALENTE	19-gen-15	31-dic-17	5	%		76									76	
BRUSADIN LUCA	B1	COMMESSE POLIVALENTE	19-gen-15	31-dic-17	5	%		76									76	
PERISSINOTTI STEFANIA	B1	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-15	31-dic-17	100	%		80	693								773	P.t. 18h
<b>Totale ore centro:</b>							<b>0</b>	<b>3.277</b>	<b>1.631</b>	<b>1.393</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6.301</b>	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):** 4,21

**- a tempo indeterminato:** 4,21

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



# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO**

C. Elementare **06101 Protocollo**

## SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

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

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

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Completamento progetto di decentramento della protocollazione ai settori e servizi nell'ente. Entro il 31/12/2015</b>
Obiet. prioritario:	<input type="checkbox"/>	
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:	<input type="checkbox"/>	Risorse umane coinvolte: <input type="checkbox"/> % Collaborazione Est.: <input type="checkbox"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="30"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. servizi interessati	5

### FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	DECENTRAMENTO SETT. ATTIVITÀ CULTURALI E SPORTIVE		02-mag-15	31-lug-15	90	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		12	
02	DECENTRAMENTO SERVIZI SOCIALI COMUNALI		01-giu-15	31-ago-15	91	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		26	
03	DECENTRAMENTO SERVIZIO TRIBUTI		01-lug-15	30-set-15	91	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		12	
04	COMPLETAMENTO DEC. POLIZIA MUNICIPALE DEL SINDACO		01-ago-15	31-ott-15	91	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		12	
05	DECENTRAMENTO SERVIZIO SEGRETERIA		02-nov-15	30-nov-15	28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		12	
06	DECENTRAMENTO ALTRI COMUNI DELL'AMBITO		01-dic-15	31-dic-15	30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		26	
<b>Totali:</b>												100		

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO**

C. Elementare **06101 Protocollo**

<b>B</b>	Spedizioni													
<b>Riferimento agli indirizzi politici:</b> Cod. 201140202 <i>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.</i>														
<b>Cod. Ob.2</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Studio di fattibilità per l'esternalizzazione servizio di spedizione, con ritiro e consegna posta al fine della riduzione dei costi. Entro il 15/05/2015</b>												
Obiet. prioritario:	<input type="checkbox"/>													
Obiet. tipologia:	SVIL													
Trasversale:	<input type="checkbox"/>	Risorse umane coinvolte:	<input type="checkbox"/>	% Collaborazione Est.:	<input type="checkbox"/>	Importo:	<input type="text" value="0,00"/>	Valutato:	<input type="text" value="30"/>	%				
<b>Elenco Indicatori</b>														
												<b>Obiettivo</b>		
01	% di realizzazione	<input type="text" value="100"/>												
02	€ risparmi conseguiti	<input type="text" value="0"/>												
<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>														
		Previsione			Avanzamento			Revisione						
<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Centro</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Stato</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realiz.ne</b>
01	ANALISI COSTI E BENEFICI PER L'ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO		01-apr-15	20-apr-15	19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		50	
02	VALUTAZIONE PROPOSTE PERVENUTE		21-apr-15	30-apr-15	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		30	
03	AFFIDAMENTO SERVIZIO		01-mag-15	15-mag-15	14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		20	
<b>Totali:</b>													100	

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **061 PROTOCOLLO**

Direzione P.O. Affari Generali, Organi istituzionali

C. Elementare **06101 Protocollo**

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	60
--	---	----

**SEZIONE A**

Al Servizio Procedure di Gara, per l'anno 2015, attiene:

- l'espletamento delle attività propedeutiche agli esperimenti di gara (procedure aperte) per l'acquisizione di beni e servizi (consulenza ai vari settori nella stesura della parte amministrativa dei capitolati d'appalto);
- l'accentramento delle procedure aperte: dalla stesura dei documenti amministrativi di gara e dei relativi allegati, alla pubblicazione dell'avviso relativo agli appalti aggiudicati, sia per importo sotto che sopra soglia comunitaria, con l'esclusione di quelle di competenza del Settore V e del Servizio Provveditorato;
- l'espletamento dell'attività di supporto e consulenza tecnico-amministrativa nelle procedure in economia, per gli acquisti di beni e servizi, seguite dai vari Settori e/o Servizi.

Viene confermata una particolare attenzione all'aggiornamento professionale del personale anche mediante la partecipazione a corsi e/o giornate di formazione in materia di appalti. Oltre a quanto sopra indicato l'ufficio dovrà strutturarsi al fine di costituire un punto di riferimento in materia di procedure concorsuali nella nascente UTI che vedrà il Comune di Pordenone come Ente di maggior peso.

L'Ufficio Contratti, quale unità di supporto trasversale, provvede alle fasi della stesura e stipula in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata autenticata (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, permutate 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 applicazione dei diritti di segreteria ed al riparto periodico dei diritti di rogito con successivo atto di liquidazione degli stessi a Segretario Generale. Infine, sarà rivolta una particolare attenzione all'aggiornamento professionale del personale anche mediante la partecipazione a corsi e/o giornate di formazione in materia contrattuale a seguito dell'evoluzione normativa in corso in materia di contrattualistica pubblica.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Centrale unica di committenza

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

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)			PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>							
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>							
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	6 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	429	401	328	350	%
003	N. ricorsi presentati per vizi sulla stesura del contratto		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	6 %
004	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	80	6 %
005	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	100	6 %
<b>A</b>	<b>Contratti immobiliari</b>							
001	<i>Bisogno: Redazione, stipula, repertoriazione e trascrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa relativi a compravendite immobiliari, acquisizioni in abbandono di procedure espropriative, costituzione diritti reali nonché registrazione e trascrizione di decreti di esproprio e atti rogati presso studi notarili.</i>							
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	281	30	18	55	%
A02	N. istanze contratti/decreti espropriativi	Nuovi contratti o giacenti da meno di 60gg a inizio anno	<input type="checkbox"/>	11	3	1	2	%
A03	N. contratti immobiliari stipulati / decreti espr./ pratiche chiuse	Nuovi contratti stipulati (A02) escluso arretrato	<input type="checkbox"/>	15	2	1	2	%
A04	Tempo medio di evasione contratti /decreti espropriativi (da data ricev. all'uff. al contratto)(gg)	(su A03) Somma gg. trascorsi dal ricev.to det. a cotr. alla stipula del contratto / n. Contratti	<input checked="" type="checkbox"/>	23,00	23,00	22,00	22	6 %
A06	Tempo medio dedicato per contratto/ pratica immobiliare (ore)	Totale ore / n. contratti stipulati o pratiche chiuse	<input checked="" type="checkbox"/>	15,61	15,00	18,00	18,33	6 %
A07	N. contratti immobiliari riferiti a pratiche arretrate smaltite anni precedenti	(contratti per pratiche giacenti anni precedenti 2007)	<input checked="" type="checkbox"/>	3	0	0	1	6 %
<b>B</b>	<b>Contratti appalti pubblici</b>							

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Centrale unica di committenza

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

001	<i>Bisogno: Redazione, stipula, reportoriazione e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, atti aggiuntivi, rinnovi etc. relativi a contratti di appalto di lavori pubblici, incarichi professionali sopra soglia comunitaria, forniture di beni e servizi, concessioni cimiteriali di valore superiore a € 6.455,71 - comunicazioni mensili antimafia, comunicazioni periodiche all'Anagrafe tributaria (entro marzo) vidimazione trimestrale dei repertori comunali - attività di consulenza in materia contrattuale.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1309	1138	1237	1000	%
B02	N. istanze contratti pervenute (comprese convenzioni cimiteriali e scritture private aut.)		65	38	31	30	%
				pervenute anno in corso			
B03	N. contratti Appalti pubblici	<input type="checkbox"/>	27	22	29	13	%
B04	N. convenzioni cimiteriali stipulate	<input type="checkbox"/>	1	1	4	7	%
B05	N. scritture private autenticate gestite	<input type="checkbox"/>	34	12	6	10	%
B06	Tempo medio dedicato per contratto appalti pubblici (ore)		21,11	32,51	31,72	33,33	6 %
		<input checked="" type="checkbox"/>		Totale ore / n. contratti stipulati			
B07	Tempo medio di evasione istanza contratto (da termine di opponibilità dei terzi) (gg)		7,00	7,00	22,00	22	6 %
		<input checked="" type="checkbox"/>		6 gg lavorativi			
B08	Tempo medio di evasione istanza convenzioni cimiteriali (gg)		21,00	20,00	20,00	20	6 %
		<input checked="" type="checkbox"/>		Somma gg. trascorsi dal provvedimento alla stipula contratti / n. contratti			
<b>C</b>	<b>Gestione diritti e reportoriazione atti non rogati (ANR) e altre attività</b>						
001	<i>Bisogno: Accertamento, riscossione, rendicontazione e liquidazione mensile dei diritti di rogito sugli atti negoziali dell'ente (scritture in forma pubblica, scritture private autenticate dal Segretario generale, scritture private, atti di cottimo etc.). Rendicontazione mensile del fondo spese contrattuali - reportoriazione atti non rogati - imputazione annuale dell'attività svolta ai vari centri di costo.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	195	198	76	70	%
C02	N. atti non rogati	<input type="checkbox"/>	389	401	580	350	%
C03	Tempo medio dedicato per atti non rogati (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,50	0,49	0,13	0,2	6 %
<b>D</b>	<b>Procedure di gara per affidamento servizi e forniture</b>						
001	<i>Bisogno: Gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica di forniture di beni e servizi per conto di altre direzioni. Supporto per la redazione della parte amministrativa dei capitolati.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2440	1821	2547	3160	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Centrale unica di committenza

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

D02	N. capitolati visionati e integrati	anche per altri servizi	<input type="checkbox"/>	24	15	18	16	%
D03	N. procedure aperte gestite	Stratificazione D02 - Esclusa gestione capitolati ricompresi in D02	<input type="checkbox"/>	7	9	15	8	%
D04	N. procedure negoziate/in economia	Stratificazione D02	<input type="checkbox"/>	17	6	5	8	%
D05	Tempo medio dedicato per procedura gestita (ore)		<input checked="" type="checkbox"/>	101,67	121,4	141,5	197,5	6 %
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							72	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Centrale unica di committenza

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

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PAGNOSSIN ALDO	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	99%	350	10			1185							1.545	
ZENNARO CINZIANNA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		25	1000	70	450							1.545	
GOZ PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	94%		20			1525							1.545	
<b>Totale ore centro:</b>						<b>350</b>	<b>55</b>	<b>1.000</b>	<b>70</b>	<b>3.160</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.635</b>	

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

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*



# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Centrale unica di committenza

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

## SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

<b>D</b>	Procedure di gara per affidamento servizi e forniture
----------	---

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

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:								
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Studio di fattibilità per l'avvio della Centrale Unica di Committenza. Entro il 30/09/2015.</b>								
Obiet. prioritario:	<input type="checkbox"/>									
Obiet. tipologia:	SVIL									
Trasversale:	<input type="checkbox"/>	Risorse umane coinvolte:	<input type="checkbox"/>	% Collaborazione Est.:	<input type="checkbox"/>	Importo:	<input type="text" value="0,00"/>	Valutato:	<input type="text" value="24"/>	%

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne	
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine				gg
01	RICOGNIZIONE PREVISIONE DI GARE SOPRA I € 40.000,00 PER TUTTO L'ENTE		01-apr-15	31-mag-15	60	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		10	
02	ANALISI DEL FABBISOGNO PERSONALE		01-giu-15	15-giu-15	14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		30	
03	ORGANIZZAZIONE NUOVO UFFICIO E PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ		16-giu-15	30-set-15	106	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		60	
<b>Totale:</b>												100		

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Direzione P.O. Centrale unica di committenza**

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

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	24
--	---	----

**SEZIONE A**

**STATO CIVILE**

Con l'entrata in vigore del D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014 sono già in atto numerose richieste di accordi di separazione/divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile, numerose richieste di trascrizione di negoziazioni assistite inviate dagli avvocati relative a matrimoni di persone sposate a Pordenone e/o residenti a Pordenone. Il lavoro implica oltre alle trascrizioni numerose annotazioni e comunicazioni di rito

Anche quest'anno saranno numerose le pratiche relative alla cittadinanza con conseguenti trascrizioni di atti, annotazioni e comunicazioni di rito.

Per quanto riguarda matrimoni, decessi, divorzi provenienti dai Tribunali, atti notarili per le convenzioni matrimoniali, richieste di trascrizione di atti provenienti dall'estero, adozioni e cambiamenti di generalità si prevede un andamento più o meno come lo scorso anno.

**ANAGRAFE**

L' anagrafe nazionale della popolazione residente verrà realizzata con il necessario preventivo allineamento dei dati contenuti nelle varie banche pubbliche, eliminando le incongruenze nei tempi che saranno dettati dal Ministero dell'Interno.

A regime si noterà quindi una diminuzioni delle richieste di controllo dati da parte di altri Enti Pubblici.

In previsione della diminuzione delle ore lavorative a disposizione complessivamente dell'Ufficio (a causa di assenze del personale per periodi non trascurabili), si attueranno i seguenti accorgimenti:

- eliminazione della modulistica da compilare allo sportello anagrafe (i dati vengono da quest'anno trasmessi telematicamente alla Gea);
- diminuzione degli accertamenti a domicilio nei cambi di abitazione all'interno del Comune.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato	
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>							
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>							
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	5 %
0000	Grado di rispetto della CARTA DEI SERVIZI		<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100	5 %
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	891	1201	793	685	%
002	Popolazione residente		<input type="checkbox"/>	51378	51758	51632	51700	%
012	% residenti stranieri su totale popolazione		<input type="checkbox"/>	16,03	16,20	15,50	15,28	%
037	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	9	9	5 %
038	Costo medio per residente per servizi Demografici		<input checked="" type="checkbox"/>	13,93	12,43	0	0	%
040	N. reclami presentati servizi demografici		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	5 %
041	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>			100	80	5 %
042	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>			100	100	5 %
<b>A</b>	<b>Stato Civile: formazione atti e annotazioni</b>							
001	<i>Bisogno: Formazione immediata e/o comunque nel rispetto dei termini di legge, degli atti di nascita, di matrimonio, di divorzio e di morte. Informazione e programmazione delle pubblicazioni di matrimonio e redazione atti. Informazione relativa ai divorzi e a problematiche connesse con il matrimonio. Organizzazione matrimoni civili nelle varie sedi comunali. Trascrizione atti dall'estero. Formazione atti e procedimenti di cittadinanza e conseguenti adempimenti. Predisposizione atti per giuramenti di cittadinanza.</i>							
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	4768	5406	5085	5285	%
A02	N. registrazioni di nascita		<input type="checkbox"/>	664	792	827	850	%
A05	N. registrazioni matrimoni civili		<input type="checkbox"/>	214	283	271	280	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

**C. Elementare 38001 Demografica**

A06	N. registrazioni matrimoni rito religioso	<input type="checkbox"/>	116	100	111	120	%			
A07	N. divorzi registrati	<input type="checkbox"/>	39	92	47	150	%			
A09	N. registrazioni (atti di morte)	<input type="checkbox"/>	1252	1257	1210	1250	%			
A10	N. registrazioni e procedimenti (cittadinanza)	<input type="checkbox"/>	359	624	829	900	%			
<b>B Anagrafe: gestione pratiche anagrafiche A.P.R.</b>										
001	<i>Bisogno: Completamento delle pratiche nel minor tempo possibile e comunque nei termini prefissati dalla legge a tutela del diritto del cittadino. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione. Avvio della pratica per accertamenti VV.UU. su cambi residenza.</i>									
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	7071	8075	5885	6189	%			
B02	N. pratiche anagrafiche immigrazione	<input type="checkbox"/>	1688	1960	1427	1500	%			
B03	N. pratiche anagrafiche emigrazione	<input type="checkbox"/>	1529	1705	1455	1500	%			
B04	Tempo medio rilascio residenza (gg.) (immigrazione)		gg. dal ric. all'evasione istanza (90gg max carta servizi) Dal 09/05/12 entro 2	<input checked="" type="checkbox"/>	21,33	2,00	2,00	2	5	%
B05	Tempo medio rilascio cambi di via (residenti PN) (gg.)		35gg max da carta servizi. Dal 09/05/12 entro 2 lavorativi	<input checked="" type="checkbox"/>	11,33	2,00	2,00	2	5	%
B06	Tempo medio di attesa allo sportello immigrazione (minuti)		Indagine campione	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	20,00	21,67	20	5	%
B08	N. pratiche di residenza	<input type="checkbox"/>	0	0	1278	1300	%			
B09	N. rettifiche anagrafiche	<input type="checkbox"/>	0	0	223	200	%			
B10	N. attestazioni di soggiorno permanente per cittadini comunitari	<input type="checkbox"/>	0	0	203	150	%			
B11	Variazioni anagrafiche		nati, morti, cittadinanze, divorzi, trascrizioni atti, cambiamenti generalità	<input type="checkbox"/>	0	0	0	2000	%	
<b>C Anagrafe e Stato civile: rilascio certificazioni anagrafiche e stato civile, autenticazioni diverse, rilascio carte identità, archiviazione cartellino</b>										
001	<i>Bisogno: Rilascio certificati anagrafici e stato civile direttamente al cittadino o a mezzo richiesta scritta, autenticazione in tempo reale. Attività di controllo su autocertificazioni richiesta da vari enti pubblici. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione per offrire un'efficace espletamento delle pratiche. Rilascio carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cartacee. Esecuzione delle operazioni in tempo reale.</i>									
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	5860	4087	5583	5376	%			

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

**C. Elementare 38001 Demografica**

C02	N. certificati anagrafici	Sportelli compresi Stato civile rilasciati dall'Anagrafe	<input type="checkbox"/>	20530	29864	17146	17000	%
C05	Tempo medio di attesa sportello rilascio certificato (minuti)	Tempo medio di attesa	<input checked="" type="checkbox"/>	16,67	16,00	16,67	15	5 %
C06	N. autenticazioni a domicilio		<input type="checkbox"/>	39	79	59	60	%
C07	N. carte di identità cartacee		<input type="checkbox"/>	5048	4646	4465	4400	%
C08	Tempo medio di attesa allo sportello C.I. cartacee (minuti)		<input checked="" type="checkbox"/>	16,67	16,00	16,67	15	5 %
C09	N. carte d'identità elettroniche		<input checked="" type="checkbox"/>	4376	3245	2391	2400	5 %
C10	Tempo medio di attesa sportello CI elettronica (minuti)		<input checked="" type="checkbox"/>	16,25	16,00	16,67	15	5 %
C11	N. dichiarazioni di vendita veicoli		<input type="checkbox"/>	0	0	276	280	%
<b>D Altre Attività</b>								
001	<p><i>Bisogno: Gestione pratiche amministrative e visite guidate delle scolaresche. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione. Esecuzione delle operazioni di caricamento dati anagrafici e libretti di pensione. Elaborazione dati per fini statistici. Produzione elenchi nominativi e numerici da fornire agli enti interessati. Produzione tabulati contenenti dati statistici, elenchi indirizzi, etichette. Operazioni di leva che sono finalizzate alla creazione della lista di leva. Gestione progetto INA-SAlA allineamento codici fiscali. Gestione data base INSIEL. Predisposizione stampe elettorali. Gestione del personale. Aggiornamento continuo e costante dello speciale settore con iscrizioni, cancellazioni, mutazioni anagrafiche relative a cittadini italiani residenti all'estero e rilascio delle relative documentazioni. Garantire di conseguenza ai residenti all'estero l'esercizio del diritto di voto. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione per offrire un'efficace espletamento delle pratiche. Costante controllo ai fini delle denominazioni delle nuove aree di circolazione e dell'assegnazione della numerazione civica. Inserimento dati su programma informatico SIT. Istruttoria domande di attribuzione nuove denominazioni di vie e piazze. Applicazione protocollo d'intesa con SIT per assegnazione numeri civici provvisori. Attività di collaborazione con le forze dell'ordine.</i></p>							
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	3636	3425	3522	3577	%
D02	N. istruttorie (toponomastica)		<input type="checkbox"/>	20	32	120	50	%
D03	Tempo medio di risposta istanze assegnazione civici (gg.)	Somma gg. dal ricevimento all'evasione istanza / n. istanze	<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	15,00	10,00	15	5 %
D06	N. operazioni per formazione liste di leva		<input type="checkbox"/>	685	242	171	200	%
D07	N. iscritti leva		<input type="checkbox"/>	343	242	474	200	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							70	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

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

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance			Obiettivo 2015	Valutato
<b>101</b>	<i>Garantire un monitoraggio costante dell'effettivo consumo delle utenze degli stabili comunali di competenza tramite la lettura sistematica dei contatori.</i>			
10101	% di realizzazione		100	%
<b>Tempi Realizzazione:</b>		<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>	
		01/05/2015	31/12/2015	
<b>102</b>	<i>Aggiornamento carta del servizio.</i>			
10201	% di realizzazione		100	3 %
<b>Tempi Realizzazione:</b>		<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>	
		01/04/2015	30/09/2015	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38001 Demografica**

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	77%	531	44	266	177	266							1.284	P.O. dal 10/11/2014 fino alla scadenza del mandato
TOFFOLO LAURA	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%	154	1391										1.545	
REDOLFI FAGARA LIDIA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		1499		46								1.545	
FRANZOLINI MARIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%					1545							1.545	
DRIUSSI LORENA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%			1288									1.288	P.t. 30h
GAUDENZI PALMA EMANUELA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		1468		77								1.545	
CANTARUTTI GABRIELE	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%				1545								1.545	
DIANA PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%			1545									1.545	
VALENTINUZZI BARBARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		110		1214	221							1.545	
PISTELLATO STEFANO	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%				1545								1.545	
DANELUZ DIANA	B7	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-15	31-dic-17	100%		773		772								1.545	
BRUSADIN TIZIANA SABINA	B5	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	01-gen-15	31-dic-17	100%			1545									1.545	
CARLASSARA PAOLA	B4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-15	31-dic-17	100%			1545									1.545	
MASCHERIN GASPARE	B2	COMMESSE POLIVALENTE	01-gen-15	31-dic-17	100%					1545							1.545	



# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

SETTORE I - Affari Generali, Finanze

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

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

C. Elementare 38001 Demografica

<b>Totale ore centro:</b>	685	5.285	6.189	5.376	3.577	0	0	0	0	0	0	21.112
---------------------------	-----	-------	-------	-------	-------	---	---	---	---	---	---	--------

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

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

C. Elementare **38001 Demografica**

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

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

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 104	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Avvio nuovo servizio istanze di separazione e divorzio sia innanzi all'ufficiale dello stato civile sia trasmessi da avvocati, con tempestività e in concomitanza con gli altri adempimenti. Entro il 31/12/2015</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	SVIL	
Trasversale:		Risorse umane coinvolte: <input type="text"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="26"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. richieste di separazioni gestite	0

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
01	TRASCRIZIONI ATTI E CONVALIDE		01-gen-15	31-dic-15	364								100
<b>Totali:</b>												100	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

C. Elementare **38001 Demografica**

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	26
--	---	----

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

**C. Elementare 38002 Elettorale**

## **SEZIONE A**

Non sono previste consultazioni elettorali. Si eliminerà la documentazione non più oggetto di conservazione, decorsi i cinque anni previsti dalla normativa. Per quanto riguarda l'anagrafe dei residenti all'estero si conferma il trend di crescita.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

C. Elementare **38002 Elettorale**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>A</b>	<b>Tenuta e revisione albo scrutatori - presidenti - albo giudici popolari</b>						
001	<i>Bisogno: Coordinamento. Aggiornamento degli Albi in ottemperanza alla L.95/89, L.53/90, L.120/99 e 287/1951. Le operazioni si moltiplicano e si diversificano in occasioni di eventuali consultazioni elettorali. Fornire il servizio relativo all'elettorato attivo e passivo genericamente inteso, nonchè l'Informativa afferente gli albi degli Scrutatori, Presidenti di seggio, Giudici Popolari di C.A.e di C.A.A..Aggiornamento costante dell'albo nel periodo intercorrente tra le operazioni di revisione obbligatoria.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	12 %
A000	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	224	275	333	174	%
A02	N. iscrizioni e cancellazioni	<input type="checkbox"/>	320	450	157	100	%
A03	N. variazioni per ora dedicata albo scrutatori e presidenti	<input checked="" type="checkbox"/>	1,43	2,25	0,47	0,57	12 %
A08	Costo medio per residente del servizio elettorale	<input checked="" type="checkbox"/>	2,15	1,65	0	0	%
<b>B</b>	<b>Operazioni inerenti votazioni e referendum</b>						
001	<i>Bisogno: Organizzare e gestire le operazioni elettorali eventuali, afferenti le consultazioni elettorali e referendarie.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	0	5329	2439	144	%
B03	N. consult.politiche, amm.ve e referendum	<input type="checkbox"/>	0	2	1	0	%
B04	N. ammissioni al voto	<input type="checkbox"/>	0	0	20	0	%
B05	N. reclami,segnalazioni,ricorsi su operazioni elettorali	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	12 %
<b>C</b>	<b>Tenuta e revisione delle liste elettorali - Schedario informatico</b>						
001	<i>Bisogno: Gestione del servizio in ottemperanza alle leggi in materia, in particolare il D.P.R. 223/67 e la circolare 2600/L dell'1.2.86 del Ministero dell'Interno. Aggiornamento periodico delle liste elettorali - revisioni dinamiche di gennaio e luglio per l'iscrizione e cancellazione di elettori a seguito di movimenti anagrafici degli stessi o per morte - revisioni semestrali da febbraio a giugno e da agosto a dicembre per l'iscrizione dei neo diciottenni.Rilascio tessere elettorali ai sensi del D.P.R. 8.9.2000, n. 299. Rilascio copie liste elettorali. Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1618	1034	804	850	%
C06	N. variazioni per ora dedicata	N. variazioni / ore dedicate attività C <input checked="" type="checkbox"/>	2,06	0,73	0,89	3,53	12 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

**C. Elementare 38002 Elettorale**

C07	N. tessere elettorali rilasciate	<input type="checkbox"/>	1474	5051	1820	1500	%
C08	N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali	<input type="checkbox"/>	812	4939	2062	3000	%
<b>D Altre attività</b>							
001	<i>Bisogno: Applicazione della Legge 27.10.1988, n. 470: tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. con iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche relative a cittadini italiani residenti all'estero. Gestione collegamento con la banca dati centrale del Ministero dell'Interno. Applicazione Legge 16.01.1992 n.15: accertamento del possesso dei requisiti di legge per l'esercizio del diritto di voto dei cittadini iscritti all'A.I.R.E. ai quali gli artt. 2 e 4 della legge estendono il principio dell'iscrizione d'ufficio nelle liste elettorali.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	908	305	400	642	%
D03	N. pratiche A.I.R.E.	<input type="checkbox"/>	190	103	181	300	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						48	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

C. Elementare **38002 Elettorale**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	16%		44	44	133	44							265	P.O. dal 10/11/2014 fino alla scadenza del mandato
SALVADOR ROBERTO	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		130	100	717	598							1.545	
<b>Totale ore centro:</b>						0	174	144	850	642	0	0	0	0	0	0	1.810	

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

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38002 Elettorale

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

<b>A</b>	Tenuta e revisione albo scrutatori - presidenti - albo giudici popolari
----------	---

Riferimento agli indirizzi politici: *Promuoveremo inserimenti di borse lavoro, esternalizzando i servizi comunali (pulizie locali, gestione del verde).*  
Cod. 201120707

<b>Cod. Ob.2</b>	Rilev. 102	OBIETTIVO:	Definizione modalità per nominare con preferenza come scrutatori, presso i seggi elettorali, persone disoccupate da parte della commissione elettorale. Entro il 30/06/2015.
Data assegn.:	01-gen-15	Obiet. prioritario:	
Obiet. tipologia:	MIGL	Trasversale:	
Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:	
Importo:	0,00	Valutato:	38 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
1	INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI ACCERTAMENTO REQUISITI		01-giu-15	30-giu-15	29								100
<b>Totali:</b>											100		



# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **380 SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

C. Elementare **38002 Elettorale**

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	<b>38</b>
--	---	-----------

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

**Centro di Costo 410 ONORANZE FUNEBRI**

## **SEZIONE A**

Si prevede nel corso dell'anno 2015 di mantenere l'obiettivo di offrire all'utenza prestazioni di qualità con prezzi controllati e di organizzare n. 75/80 funerali pari al 17% del mercato Pordenonese. Purtroppo pur offrendo un servizio di qualità e a prezzi controllati permarrà un disavanzo di gestione.  
Da esaminare la possibilità di trasferire la gestione a società partecipata.

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

Centro di Costo **410 ONORANZE FUNEBRI**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato	
<b>A</b>	<b>Organizzazione funerali-compreso servizio trasporto</b>							
001	<i>Bisogno: Coordinamento. Organizzazione amministrativa di funerali. Preparazione di cofani mortuari con relativo trasporto nel luogo ove si trova la salma e relativa deposizione della stessa nel cofano. Distribuzione epigrafi. Trasporto finale del feretro dal luogo del decesso al luogo della funzione religiosa ed al cimitero per la tumulazione, inumazione o cremazione. Organizzazione amministrativa dei trasporti funebri all'interno del territorio comunale con emissione del relativo provvedimento.</i>							
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	20 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	4118	2167	2285	2129	%
A02	N. funerali totali	Compreso trasporto	<input checked="" type="checkbox"/>	88	74	75	75	20 %
A06	% di funerali svolti sul totale funerali di Pordenone		<input checked="" type="checkbox"/>	20,11	15,3	17,1	17,1	20 %
A07	N. trasporti effettuati nel comune da ditte private di onoranze funebri		<input type="checkbox"/>	294	299	286	286	%
A16	Risultato di gestione		<input checked="" type="checkbox"/>	-62861,61	-20754,63	0	0	%
A17	Grado di copertura dei costi totale	Al netto dei diritti privativa	<input checked="" type="checkbox"/>	64,41	87,74	0	0	%
A21	Ricavo medio per funerale gestito (€)		<input type="checkbox"/>	1293,03	1557,36	0	0	%
A22	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	9	9	20 %
A23	N. reclami presentati		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	20 %
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							100	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

Centro di Costo **410 ONORANZE FUNEBRI**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	3%		44										44	P.O. dal 10/11/2014 fino alla scadenza del mandato
MACOVAZ MAURIZIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	4%		63										63	
TAJARIOL DIEGO	C2	COORDINATORE CAPO SQUADRA OPERAI	01-gen-15	31-dic-17	4%		57										57	
PAOLON ARALDO	C1	COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ONORANZE FUNEBRI	01-gen-15	31-dic-17	70%		1080										1.080	
ZILIO LUIGINO	B4	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-15	31-dic-17	1%		10										10	
BORGHELLO AGOSTINO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-15	31-dic-17	1%		10										10	
MARTIGNAGO MAURIZIO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-15	31-dic-17	2%		28										28	
PROSDOCIMO PAOLA	B1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-15	31-dic-17	54%		837										837	
<b>Totale ore centro:</b>						0	2.129	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.129	

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

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

**SEZIONE A**

L'attività comprende: organizzazione e gestione delle operazioni cimiteriali d'inumazione, tumulazione, traslazione, estumulazione, esumazione ordinaria, il rilascio delle autorizzazioni di Polizia mortuaria per la cremazione, l'affidamento e dispersione delle ceneri, i trasporti nel territorio nazionale e verso stati esteri; trattazione delle pratiche amministrative per la concessione di loculi-ossari-tombe di famiglia e terreno cimiteriale per la tumulazione di feretri-urne cinerarie e resti ossei; rilascio di permessi per la posa di lapidi e l'applicazione di diciture sui marmi posti a chiusura dei loculi; tenuta e aggiornamento dei registri dei cimiteri e del programma informativo del catasto cimiteriale.

Manutenzione ordinaria e pulizia dei cimiteri, esecuzione delle operazioni d'inumazione, tumulazione, traslazione, estumulazione, esumazione ordinaria, controllo e vigilanza dei cimiteri.

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

Si continuerà l'inserimento dei dati nel catasto cimiteriale.

Nel corso dell'anno il servizio amministrativo dei lavori pubblici dovrà procedere ad esperire la gara per l'affidamento in Project Financing del servizio di illuminazione votiva in scadenza il 30/06/2015.

Risultano ancora giacenti circa 2000 pratiche arretrate da istruire, completare ed archiviare relative ai loculi cimiteriali. Si effettuerà una analisi costi/benefici per quantificare il vantaggio economico dell'evasione di tali pratiche. Altro aspetto da esaminare sarà l'eventualità di una esternalizzazione dei servizi cimiteriali.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

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

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>A</b>	<b>Concessioni</b>						
001	<i>Bisogno: Concessione e rinunce loculi. (pratiche correnti e arretrate)</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3 8 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	331	1191	1175	275 %
A02	N. concessioni assegnate (loculi nuovi o rinnovi)		<input checked="" type="checkbox"/>	207	205	165	164 8 %
A03	N. rinuncia concessioni (vecchio loculo)		<input type="checkbox"/>	20	16	16	16 %
A04	N. concessioni correnti e arretrate rilasciate		<input type="checkbox"/>	73	167	64	20 %
A05	Tempo medio dedicato per gestione concessioni e archiviazioni (ore)	Ore dedicate / n. concessioni e archiviazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	1,10	3,07	4,80	1,38 8 %
A07	Costo medio per residente per servizi cimiteriali		<input checked="" type="checkbox"/>	12,1	11,84	0	0 %
<b>B</b>	<b>Polizia mortuaria</b>						
001	<i>Bisogno: Polizia mortuaria e attività amministrativa. Front Office per un totale complessivo di 21 ore settimanali. Gestione del personale, degli acquisti, della formazione e gestione del bilancio.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	2702	4013	4384	4524 %
B09	N. totale di autorizzazioni di Polizia mortuaria	Totale	<input type="checkbox"/>	3044,00	3182,00	3367,00	3368 %
B10	N. ore dedicate per autorizzazioni		<input type="checkbox"/>	1750	1446	2788	2790 %
B11	Tempo medio dedicato per autorizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>	0,57	0,45	0,83	0,83 8 %
B12	N. istanze presentate da ditte-privati cittadini-enti pubblici (compreso comune Pn)	Dal 2012	<input type="checkbox"/>	1911	2056	1903	1903 %
B13	N. istanze concluse in 1 giorno		<input type="checkbox"/>	800	904	1077	1077 %
B14	N. istanze concluse oltre 30 giorni		<input type="checkbox"/>	930	702	449	449 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

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

B15	N. istanze presentate ma non concluse	<input type="checkbox"/>	181	450	377	377	%				
<b>C</b>	<b>Operazioni cimiteriali</b>										
001	<i>Bisogno: Eseguire operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni).</i>										
C00	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2352	2310	2467	2091	%				
C01	N. operazioni cimiteriali	<input type="checkbox"/>	592	589	608	530	%				
C02	Tempo medio per operazione cimiteriale		Ore dedicate attività / n. operazioni cimiteriali		<input checked="" type="checkbox"/>	3,97	3,92	4,06	3,95	8	%
<b>D</b>	<b>Manutenzione e pulizia ordinaria e funzione di portatore per il Servizio Pompe Funebri</b>										
001	<i>Bisogno: Pulire due volte la settimana tutti i cimiteri cittadini. Apertura e chiusura</i>										
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	5550	5513	4384	4476	%				
D04	N. loculi totali esistenti		Compresi ossari		<input type="checkbox"/>	21009	21143	21648	21648	%	
D05	N. loculi disponibili totali (non occupati)		Compresi ossari		<input checked="" type="checkbox"/>	1550,00	1437,00	1328,00	1224	%	
D11	N. ossari disponibili totali (non concessi)	<input type="checkbox"/>	795,00	765,00	720,00	676	%				
D17	N. posti inumazione esistenti	<input type="checkbox"/>	5637	5637	5622	5622	%				
D18	N. posti inumazione disponibili totali	<input checked="" type="checkbox"/>	1029,00	1005,00	990,00	878	%				
D26	Superficie gestita per operatore cimiteriale		Totale superficie / anno uomo servizio		<input checked="" type="checkbox"/>	18798,20	21027,07	23497,75	23497,75	%	
D27	N. reclami presentati	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	8	%			
<b>E</b>	<b>Catasto cimiteriale</b>										
001	<i>Bisogno: Gestione catasto. Archiviare e registrare su supporto magnetico le concessioni cimiteriali e i defunti. (anno corrente e anni passati)</i>										
E01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1643	1548	811	545	%				
E02	N. totale concessioni registrati nel catasto cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	13310	13575	14149	14425	8	%			
E03	N. totale defunti registrati nel catasto cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	16559	17167	17489	19089	8	%			

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

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

E04	Tempo medio dedicato per concessione o defunto trattati (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1,77	0,3	0,29	8	%
E05	N. concessioni inserite nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	0	265	574	276		%
E06	N. defunti registrati nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	0	608	2103	1600		%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							72	%



**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

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

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note	
MUCIGNAT VENANZIO	PLA5	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	01-gen-15	31-dic-15	100	%		20	1149			368						1.537	
CANZIAN LORELLA	D6	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	4	%		18	18	18	9	9						72	P.O. dal 10/11/2014 fino alla scadenza del mandato
MACOVAZ MAURIZIO	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	96	%		132	1311			39						1.482	
BUSO ILENIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%		105	1311			129						1.545	
TAJARIOL DIEGO	C2	COORDINATORE CAPO SQUADRA OPERAI	01-gen-15	31-dic-17	96	%				518	970							1.488	
PAOLON ARALDO	C1	COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ONORANZE FUNEBRI	01-gen-15	31-dic-17	30	%				104	361							465	
ZILIO LUIGINO	B4	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-15	31-dic-17	99	%				622	913							1.535	
BORGHELLO AGOSTINO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-15	31-dic-17	99	%				622	913							1.535	
MARTIGNAGO MAURIZIO	B3	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-15	31-dic-17	98	%				207	1310							1.517	
FAVRETTO LUCIANO	B1	COMMESSO POLIVALENTE	01-gen-15	18-gen-15	100	%			27									27	
PROSDOCIMO PAOLA	B1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-15	31-dic-17	46	%			708									708	
<b>Totale ore centro:</b>							0	275	4.524	2.091	4.476	545	0	0	0	0	0	11.911	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):** 7,73

**- a tempo indeterminato:** 7,73

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

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

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

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

**B** Polizia mortuaria

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:					
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Studio di fattibilità per il completamento delle pratiche arretrate di rinnovo e rimborso loculi con la quantificazione delle risorse umane necessarie e dei relativi introiti. Entro il 31/05/2015.</b>					
Obiet. prioritario:							
Obiet. tipologia:	SVIL						
Trasversale:							
Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	30 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
1	INDIVIDUAZIONE DELLE PRATICHE DA EVADERE IN UN ANNO E DEGLI INTROITI		08-apr-15	30-apr-15	22								50	
2	PREDISPOSIZIONE STUDIO		01-mag-15	31-mag-15	30								50	
<b>Totali:</b>												100		

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

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

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	30
--	---	----

**SEZIONE A**

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

L'attività del 2015 sarà incentrata come di consueto alla gestione degli equilibri finanziari, di cassa ed al rispetto del patto di stabilità con un costante monitoraggio della situazione in considerazione degli spazi finanziari utilizzabili.

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

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

Per la parte straordinaria intenso è il programma, in parte anche a valenza intersettoriale, riassumibile:

- 1) avvio e messa a regime della fatturazione elettronica, con parziale riorganizzazione interna delle procedure di liquidazione dei fornitori;
- 2) completamento dell'armonizzazione di bilancio con la revisione del piano dei conti dell'Ente, l'introduzione del bilancio consolidato e della contabilità economico patrimoniale integrata con la contabilità finanziaria;
- 3) riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi per il loro allineamento alle nuove regole di contabilità;
- 4) procedura di selezione del tesoriere comunale;
- 5) revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili;
- 6) nomina del collegio dei revisori dei conti.ti;
- 7) introduzione e messa a regime modifiche fiscali (SPLIT e REVERSE).

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo **091 CONTABILITA'**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>						
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività dell'Unità operativa.</i>						
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3 4 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	1122	1210	1671	1570 %
005	Grado di rigidità della spesa corrente del bilancio	Spese personale + irap + rate mutui + T III S / Entrate corr.	<input checked="" type="checkbox"/>	40,9	39,18	35,39	34,76 %
006	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	80 4 %
007	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	100 4 %
<b>A</b>	<b>Gestione del Bilancio</b>						
001	<i>Bisogno: Predisposizione schema di bilancio, di relazione previsionale e di parte degli allegati; collaborazione con le strutture per le proposte di bilancio; collaborazione con il responsabile del procedimento nella programmazione dei Lavori Pubblici; variazioni di bilancio, peg e budget; registrazioni contabili di entrate e spese; emissione di fatture attive; verifiche periodiche sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa, anche ai fini del rispetto del "Patto di stabilità" e dell'impiego delle eccedenze di conto corrente. Redazione conto finale della relazione e degli allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e altre norme; esame dei conti giudiziari resi dagli agenti contabili; redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione; scritture di rettifica di fine esercizio; verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali. Tenuta a fini contabili dell'inventario di beni mobili ed immobili.</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	13743	14022	14641	14550 %
A03	Rispetto patto di stabilità (1=sì,2=no)	1=sì,2=no	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	1,00	1,00	1 %
A05	N. impegni registrati titolo I		<input type="checkbox"/>	3169	5148	5065	5000 %
A06	N. impegni registrati titolo II		<input type="checkbox"/>	1207	1302	815	1000 %
A07	Percentuale impegni evasi entro i 6 gg.	Numero impegni entro 6 gg. / totale impegni	<input checked="" type="checkbox"/>	82,88	77,91	94,29	80 4 %
A08	N. mandati emessi		<input type="checkbox"/>	29570	29300	27641	28000 %
A09	Tempo medio pagamenti (gg) Spesa Corrente	Escluse utenze	<input checked="" type="checkbox"/>	40,21	30,51	30,48	30 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo **091 CONTABILITA'**

A10	Tempo medio pagamenti (gg) Spesa Investimento	<input checked="" type="checkbox"/>	27	23,07	25,36	30	%
A11	N. reversali emesse	<input type="checkbox"/>	11269	11419	11414	11400	%
A12	Spesa corrente media gestita per addetto contabilità			Spesa corrente/N. addetti TPE			
		<input checked="" type="checkbox"/>	6058788	6409783,19	0	0	%
<b>B Mutui e piani finanziari</b>							
001	<i>Bisogno: Predisposizione pratiche per la contrazione dei mutui; analisi e verifica dell'economicità delle fonti di finanziamento alternative ai mutui; analisi e verifica dell'economicità del ricorso ad istituti diversi Cassa DDPP; aggiornamento continuo dei mutui in ammortamento, dei piani di rimborso e delle somme disponibili; predisposizione pratiche di rinegoziazione di mutui; predisposizione pratiche di estinzione o di accorpamento di mutui.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	212	40	20	188	%
B02	N. mutui accorpati/rinegoziati/devoluti	<input type="checkbox"/>	20	0	2	18	%
B03	Tempo medio evasione istanze stipula mutui cassa (gg)			Da istanza a concessione			
		<input checked="" type="checkbox"/>	20,20	0	7,00	20	4 %
<b>C Contabilità fiscale</b>							
001	<i>Bisogno: Caricamento fatture passive in cont. finanziaria, economica ed analitica e smistamento agli uffici per la liquidazione; verifica della compatibilità delle fatture passive con gli impegni assunti; registrazioni IVA, tenuta dei registri e relativa denuncia annuale; dichiarazione IRAP attività commerciali e modello 770 parte redditi diversi da lavoro dipendente ed assimilati; predisposizione delle certificazioni per i professionisti, tenuta e predisposizione dei dati per quanto attiene la contabilità analitica; attività di consulenza.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4138	4093	4005	2879	%
C02	N. fatture passive registrate	<input type="checkbox"/>	12239	11041	0	10000	%
<b>D Altre attività</b>							
001	<i>Bisogno: Verifica delle operazioni collegate alle erogazioni di contributi; segreteria ed assistenza al Collegio dei Revisori ed alla 1° commissione consiliare; predisposizione documentazione, ricerche per Corte dei Conti, attività di carattere generale, di competenza del settore, non ricompresa tra le precedenti; gestione dell'attività ordinaria e straordinaria di tutto il personale nonché redazione e formalizzazione degli atti e dei procedimenti giuridico-amministrativi e gestionali.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	700	606	485	465	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						20	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo **091 CONTABILITA'**

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

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance			Obiettivo 2015	Valutato
<b>100</b>	<i>Affidamento servizio di Tesoreria</i>			
10001	% di realizzazione		100	2 %
<b>Tempi Realizzazione:</b>				
	<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>		
	30/04/2015	31/12/2015		
<b>101</b>	<i>Affidamento servizio di revisione contabile</i>			
10101	% di realizzazione		100	2 %
<b>Tempi Realizzazione:</b>				
	<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>		
	31/05/2015	30/09/2015		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo **091 CONTABILITA'**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
PEROSA PRIMO	SG	SEGRETARIO GENERALE	01-gen-15	31-dic-17	15%	270											270	
BORTOLUSSI MICHELE	D7	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%	900	700			65							1.665	P.O. fino alla scadenza del mandato del Sindaco
MANIAGO ELIGIA	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%	100	1445										1.545	
VISCARDI ENRICA	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%	100	1445										1.545	
CARLASSARA MARISA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%	100			1445								1.545	
BERTELLA MONICA	D2	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%	100	1295			150							1.545	
GRIZZO MARIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		1395			150							1.545	
NARESSI MARA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		1400		100	45							1.545	
VERARDO MARISA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		1100	188									1.288	P.t. 30h
COLUSSI SABRINA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
BATTISTON BRUNA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-gen-15	100%					6							6	
MODONUTTI ENRICA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		1450		40	55							1.545	
ROS FULVIA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
D' ANDREA CRISTINA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%				1288								1.288	P.t. 30h
PICCININ ELENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	79%		1230										1.230	



# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

SETTORE I - Affari Generali, Finanze

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo 091 CONTABILITA'

<b>Totale ore centro:</b>	1.570	14.550	188	2.879	465	0	0	0	0	0	0	19.652
---------------------------	-------	--------	-----	-------	-----	---	---	---	---	---	---	--------

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

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo 091 CONTABILITA'

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

**A** Gestione del Bilancio

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:					
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Avvio del nuovo ordinamento contabile al fine di garantire la predisposizione del bilancio di previsione 2015 secondo le nuove regole, in collaborazione con il servizio Controllo di Gestione. Entro il 15/04/2015</b>					
Obiet. prioritario:							
Obiet. tipologia:	SVIL						
Trasversale:							
Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	14 %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	ANALISI MODIFICHE NORMATIVE		15-lug-13	31-ago-14	412	15-lug-13	30-giu-14	350						0
02	CONVERSIONE ATTUALE STRUTTURA CONTABILE A NUOVO SISTEMA		01-nov-14	30-nov-14	29	01-lug-14	31-dic-14	183						0
03	PREDISPOSIZIONE BILANCIO SECONDO NUOVA STRUTTURA		30-ago-14	15-apr-15	228	30-ago-14								100
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo **091 CONTABILITA'**

<b>Cod. Ob.2</b>	Rilev. 106	OBIETTIVO:	
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Armonizzazione contabile. Adeguamento 2° fase. Entro il 31/03/2016.</b>	
Obiet. prioritario:			
Obiet. tipologia:	SVIL		
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte:	<input type="text"/>
		% Collaborazione Est.:	<input type="text"/>
		Importo:	<input type="text" value="0,00"/>
		Valutato:	<input type="text" value="29"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	80

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
01	COMPLETAMENTO RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO		16-feb-15	15-giu-15	119							40	
02	ANALISI SCRITTURE CONTABILI AI FINI DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA	01503	15-giu-15	31-ott-15	138							10	
03	ANALISI SOTTOCONTI E RACCORDO CON IL NUOVO PIANO DEI CONTI	01503	15-giu-15	31-ott-15	138							20	
04	CREAZIONE CAUSALI CONTABILI AI FINI DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA		31-ott-15	31-dic-15	61							30	
05	AVVIO CONTABILITÀ ARMONIZZATA UNITA ECONOMICA		01-gen-16	31-mar-16	90							0	
<b>Totali:</b>											100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo **091 CONTABILITA'**

<b>C</b>	Contabilità fiscale									
<b>Cod. Ob.3</b>	Rilev. 104	OBIETTIVO:								
Data assegn.:	01-gen-15	Avvio e messa a regime fatturazione elettronica. Entro il 31/07/2015.								
Obiet. prioritario:										
Obiet. tipologia:	MIGL									
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte:	6	% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	20	%

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 FLUSSI E PREDISPOSIZIONE PER LA RICEZIONE	00650	01-gen-15	30-mar-15	88								40	
02	FORMAZIONE OPERATIVA		01-apr-15	30-mag-15	59								30	
03	MESSA A REGIME		01-giu-15	31-lug-15	60								30	
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo **091 CONTABILITA'**

<b>D</b>	Altre attività													
<b>Riferimento agli indirizzi politici:</b> Cod. 201110106 <i>Centro storico: promozione del mantenimento delle attività nel centro cittadino, che vede una fase di declino, attraverso la cooperazione con le associazioni di categoria ed offrendo aiuto nell'utilizzo di fondi Europei disponibili proprio per queste finalità.</i>														
<b>Cod. Ob.4</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Finanziamento alle imprese: attivazione obbligazioni territoriali per favorire l'utilizzo dei finanziamenti Pisu alle attività commerciali interessate. Entro il 30/06/2015.</b>												
Obiet. prioritario:	<input type="text"/>													
Obiet. tipologia:	SVIL													
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="14"/>	%				
<b>Elenco Indicatori</b>														
<b>Obiettivo</b>														
01	% di realizzazione							100						
<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>														
		<b>Previsione</b>			<b>Avanzamento</b>			<b>Revisione</b>						
<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Centro</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Stato</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realiz.ne</b>
01	REALIZZAZIONE		20-apr-15	30-giu-15	71	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			100
<b>Totali:</b>													100	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Contabilità generale

Centro di Costo 091 CONTABILITA'

Totale valutato obiettivi di sviluppo:	77
--	----

**SEZIONE A**

L'attività che il Servizio Provveditorato intende svolgere nel corso del 2015, relativa agli acquisti di beni e servizi indispensabili per il funzionamento degli uffici comunali, sarà caratterizzata dal consolidamento della razionalizzazione dei processi d'acquisto, mediante il sistematico ricorso agli strumenti delle e-procurement (convenzioni Consip e MEPA) e di contenimento dei costi di fornitura affinché si mantengano costanti nel tempo, nell'ottica dell'azione di "spending review".

Nel corso dell'anno sarà aggiornato il piano triennale degli acquisti 2015-2017 che verrà pubblicato sul sito dell'Ente e su un organo di stampa locale, che costituisce un avviso di pubblicità preventiva, al fine di consentire agli operatori economici, ed in particolare alle piccole e medie aziende locali cui è destinato il mercato degli acquisti sottosoglia, di poter valutare ed eventualmente segnalare il proprio interesse alla partecipazione alle gare programmate.

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

- L'incarico per il servizio di assistenza e consulenza assicurativa, attualmente in corso;
- Il servizio di mensa aziendale diffusa mediante buoni pasto elettronici;
- La fornitura di energia elettrica "verde" esclusa illuminazione pubblica mediante adesione a convenzione Consip
- La fornitura di carburante per automezzi comunali (fuel cards) mediante adesione a convenzione Consip
- L'affidamento di 7 polizze assicurative a copertura di vari rischi a carico dell'Ente per un valore complessivo stimato di €. 505.000,00.

Preme sottolineare che proseguirà la gestione diretta dei sinistri sotto franchigia, introdotta da settembre 2011, finalizzata al contenimento delle spese assicurative.

Infine, si precisa che in attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, sarà dedicata una particolare attenzione al costante aggiornamento del personale, alla graduale rotazione nelle procedure d'acquisto, dei responsabili di procedimento e all'adozione di criteri di selezione per gli operatori da invitare che, nel rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e imparzialità, costituiranno una adeguata garanzia per l'Ente.

Si individuano, salvo specifici requisiti di capacità economica finanziarie e tecnica-organizzativa di volta in volta fissati, i seguenti criteri generali :

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

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>						
000	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>						
001	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	4 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	517	626	713	740	%
003	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile <input checked="" type="checkbox"/>			100	80	4 %
004	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile <input checked="" type="checkbox"/>			100	100	4 %
<b>A</b>	<b>Economato: cassa economale</b>						
000	<i>Bisogno: gestione cassa economale</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	234	203	207	138	%
A02	N. bollette economali	<input type="checkbox"/>	198	160	131	100	%
A03	Tempo medio dedicato per bolletta economale con rendicontazione (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	1,18	1,27	1,58	1,38	4 %
<b>B</b>	<b>Economato: gestione utenze</b>						
000	<i>Bisogno: garantire la gestione della liquidazione delle utenze dell'ente</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1415	1267	1200	1227	%
B02	N. fatturazioni gestite (grandi utenze)	<input type="checkbox"/>	5070	3575	3288	3200	%
<b>C</b>	<b>Economato: trasferte</b>						
000	<i>Bisogno: gestire la liquidazione delle trasferte dei dipendenti dell'ente.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	62	52	50	48	%



# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 040 PROVVEDITORATO**

**Direzione P.O. Provveditorato**

**C. Elementare 04002 Provveditorato**

C02	N. trasferte liquidate	<input type="checkbox"/>	517	434	407	380	%			
C03	Tempo medio dedicato per trasferta gestita (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,12	0,12	0,12	0,13	4 %			
C04	% indennità di trasferta liquidate entro il mese successivo	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100	4 %			
<b>D Economato: contratti assicurativi</b>										
000	<i>Bisogno: gestire i contratti assicurativi e i sinistri</i>									
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	805	1070	1267	1147	%			
D02	N. contratti assicurativi in gestione	<input type="checkbox"/>	10	8	11	10	%			
D03	Tempo medio dedicato per contratto assicurativo gestito (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	75,90	121,88	110,55	109,7	4 %			
D04	N. sinistri attivi e passivi	<input checked="" type="checkbox"/>	97,00	85,00	105,00	65	%			
D05	N. sinistri attivi		stratificazione di D04		<input type="checkbox"/>	52	44	34	15	%
D06	N. sinistri passivi		stratificazione di D04		<input type="checkbox"/>	45	41	71	50	%
D07	- di cui n. sinistri passivi gestiti direttamente		Parte di D06 - sinistri <5000 euro		<input type="checkbox"/>	24	25	25	20	%
D08	N. ore dedicate per sinistri gestiti direttamente (sotto franchigia)	<input type="checkbox"/>	46	95	51	50	%			
D09	Tempo medio dedicato per sinistro gestito direttamente (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	1,92	3,80	2,04	2,5	4 %			
D10	Tempo medio per liquidazione sinistri sotto franchigia - gestiti direttamente (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	214	234	230	240	4 %			
<b>E Economato: gestione acquisti prodotti e servizio di pulizia locali</b>										
000	<i>Bisogno: gestire il servizio di pulizie dei locali dell'ente</i>									
E01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	815	333	266	283	%			
E02	N. stabili gestiti	<input type="checkbox"/>	42	42	42	42	%			
<b>F Provveditorato: gestione acquisti</b>										

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Direzione P.O. Provveditorato**

**Centro di Costo 040 PROVVEDITORATO**

**C. Elementare 04002 Provveditorato**

000	<i>Bisogno: programmazione e gestione degli approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli uffici comunali mediante procedure di evidenza pubblica, negoziate e in economia anche con strumenti dell'e-procurement; rinnovo dei contratti in scadenza; gestione magazzino/scorte di carta, cartucce, cancelleria, vestiario civile e stampati; liquidazione fatture ed emissione buoni somministrazione entro i tempi previsti; programmazione e acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio.</i>										
F01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	3048	3691	4139	4201	<input type="checkbox"/>	%			
F02	N. ordini di somministrazione	<input type="checkbox"/>	68	55	42	30	<input type="checkbox"/>	%			
F03	Importo ordini di somministrazione (€)	<input type="checkbox"/>	28366	30583	17471	12000	<input type="checkbox"/>	%			
F04	% acquisti con e-procurement (convenzioni Consip e Mercato Elettronico)		su totale transazioni annuali		<input checked="" type="checkbox"/>	31	51,8	73	59	4	%
F05	Tempo medio evasione ordine (gg)		Somma gg. dalla data ricevimento richiesta alla data dell'ordine alla ditta / n. ordini		<input checked="" type="checkbox"/>	8	8	8	8	4	%
F06	Totale acquisti sotto soglia (€)	<input type="checkbox"/>	1103975	914642	1247095	927000	<input type="checkbox"/>	%			
F07	Totale contratti in portafoglio (€)	<input type="checkbox"/>	7100000	6700000	6540900	6000000	<input type="checkbox"/>	%			
F08	% procedure evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	55	15,74	14	22	<input type="checkbox"/>	%			
F09	N. totale transazioni (procedure negoziate, evid.pubblica, convenzioni e MEPA, escluso buoni e bollette)	<input type="checkbox"/>	50	57	63	55	<input type="checkbox"/>	%			
F10	Totale contratti CONSIP e MEPA (€)	<input type="checkbox"/>	2099142	2073780	2047957	1900000	<input type="checkbox"/>	%			
F11	Risparmi conseguiti su valori transati (€)	<input checked="" type="checkbox"/>	1342390	142935	97948	50000	4	%			
F12	% valore acquisti con procedure semplificate	<input type="checkbox"/>	14	22,8	44	19	<input type="checkbox"/>	%			
F14	% valore acquisti fuori Consip su totale aggiudicato	<input checked="" type="checkbox"/>	69	48,2	27	41	<input type="checkbox"/>	%			
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						48	<input type="checkbox"/>	%			

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

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

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance			Obiettivo 2015	Valutato
<b>101</b>	<i>Fornitura carburante per autotrazione mediante fuel cards - adesione convenzione consip. Importo € 200000,00</i>			
10101	% di realizzazione		100	7 %
<b>Tempi Realizzazione:</b>		<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>	
		01/10/2015	31/12/2015	
<b>102</b>	<i>Affidamento polizza incendio per l'anno 2015. Entro il 30/06/2015</i>			
10201	% di realizzazione		100	7 %
<b>Tempi Realizzazione:</b>		<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>	
		01/04/2015	30/06/2015	

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
DI CESARE SANDRO	DIR	DIRIGENTE	01-gen-15	31-dic-17	80%	300				60		600					960	Responsabile della Trasparenza
CASAGRANDE PATRIZIA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%	235	10				10	1290					1.545	
BOMBEN PAOLA	D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%	205	123			817	143						1.288	P.t. 30h
CENGARLE CLAUDIO	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%		5				85	1455					1.545	
BATTISTON MICHELA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%						45	856					901	P.t. 21h
SPERANZA BARBARA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100%			1227	48	270							1.545	
<b>Totale ore centro:</b>						740	138	1.227	48	1.147	283	4.201	0	0	0	0	7.784	

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

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

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

**D** Economato: contratti assicurativi

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 102	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Affidamento servizio brokeraggio assicurativo. Entro il 28/07/2015.</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:	Si	Risorse umane coinvolte: <input type="text"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="40.000,00"/> Valutato: <input type="text" value="14"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	PROGRAMMAZIONE APPALTO		19-ago-13	20-set-13	32	19-ago-13	21-ott-13	63						0
02	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA		30-mar-14	15-dic-15	625	30-mar-14	29-dic-14	274						0
03	GESTIONE DELLA GARA		15-dic-14	12-mag-15	148	29-dic-14								50
04	PROCEDIMENTO VERIFICA ANOMALIA		12-mag-15	17-giu-15	36									20
05	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		12-mag-15	22-ago-15	102									20
06	STIPULA CONTRATTO	00045	23-giu-15	28-lug-15	35									10
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

<b>Cod. Ob.2</b>	Rilev. 102	OBIETTIVO:	
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Affidamento polizza RCTO - 2015. Entro il 18/06/2015.</b>	
Obiet. prioritario:			
Obiet. tipologia:	MIGL		
Trasversale:	Sì	Risorse umane coinvolte: <input type="text"/>	% Collaborazione Est.: <input type="text"/>
		Importo: <input type="text" value="230.000,00"/>	Valutato: <input type="text" value="14"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100

FASI DELL'OBIETTIVO														
Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	PROGRAMMAZIONE APPALTO		15-feb-15	08-mar-15	21								20	
02	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA		09-mar-15	17-mar-15	8								15	
03	GESTIONE DELLA GARA		17-mar-15	06-mag-15	50								40	
05	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		06-mag-15	06-ago-15	92								20	
06	STIPULA CONTRATTO	00045	12-mag-15	18-giu-15	37								5	
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

<b>F</b>	Provveditorato: gestione acquisti													
<b>Cod. Ob.3</b>	Rilev. 102	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-14	<b>Affidamento servizio alternativo di mensa aziendale per i dipendenti comunali mediante buono pasto elettronico. Stipula contratto entro il 30/09/2015.</b>												
Obiet. prioritario:														
Obiet. tipologia:	MIGL													
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	14	%				
<b>Elenco Indicatori</b>												<b>Obiettivo</b>		
01	% di realizzazione					100								
<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>														
		Previsione			Avanzamento			Revisione						
<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Centro</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>gg</b>	<b>Stato</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realiz.ne</b>
01	PROGRAMMAZIONE APPALTO		08-giu-14	07-lug-14	29	26-giu-14	21-ago-14	56						0
01.1	ANALISI OPPORTUNITA' GARA IN ALTERNATIVA ALLA CONV. CONSIP		01-ago-14	31-dic-14	152	01-ago-14								0
02	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA		09-mar-15	30-apr-15	52									25
03	GESTIONE DELLA GARA		04-mag-15	21-ago-15	109									45
05	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		21-ago-15	20-nov-15	91									20
06	STIPULA CONTRATTO		21-ago-15	30-set-15	40									10
<b>Totali:</b>													100	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

Direzione P.O. **Provveditorato**

C. Elementare **04002 Provveditorato**

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	42
--	---	----



**SEZIONE A**

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

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

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

Direzione P.O. Provveditorato

C. Elementare **04003 Centro Stampa**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>A</b>	<b>Realizzazione stampati, rilegatura e fascicolatura</b>						
001	<i>Bisogno: Realizzazione di impianti e stampa di modulistica per gli uffici comunali, carta, buste intestate nonché di volantini, depliant, inviti, manifesti etc. per manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune. Rilegatura e fascicolatura di atti amministrativi e documenti vari.</i>						
A000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	33 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2881	3009	2901	3130	%
A02	N. tirature per uffici interni	<input checked="" type="checkbox"/>	713375	606954	602016	600000	33 %
A03	N. tirature per patrocini	<input checked="" type="checkbox"/>	209728	176338	168566	160000	34 %
A04	Costo medio per tiratura (interna ed esterna)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						100	%

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

Direzione P.O. Provveditorato

C. Elementare **04003 Centro Stampa**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
DI CESARE SANDRO	DIR	DIRIGENTE	01-gen-15	31-dic-17	3%		40										40	Responsabile della Trasparenza
SARTOR DONATELLA	C1	OPERATORE ADDETTO AL CENTRO STAMPA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
ZANOTTO ANGELO	C1	OPERATORE ADDETTO AL CENTRO STAMPA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
<b>Totale ore centro:</b>						0	3.130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.130	

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

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

#### SEZIONE A

Per quanto concerne l'IMU anche nel 2015 proseguiranno le attività di front e back office, comprendenti anche attività di accertamento autonome per quanto concernere gli anni 2010, 2011, 2012 e 2013. Per l'acconto di giugno si prevede di poter effettuare un primo invio della bollettazione delle posizioni che saranno state certificate. Successivamente verrà predisposta un'attività di front-office dedicata. Si precisa che tale attività comporterà un diverso approccio, ben più impegnativo in termini temporali, alle posizioni trattate. Entro l'anno dovrebbe essere completata la bonifica della banca dati ICI/IMU e quindi si provvederà all'invio dei conteggi per le posizioni certificate (persone fisiche). Continuerà l'impegno nella creazione della banca dati unica che renderà l'attività accertativa più semplice e più precisa.

L'obiettivo di effettuare la spedizione della TASI ai proprietari di abitazione principale comporterà un impegno estremo da parte di tutto l'ufficio, in particolare modo nelle fasi successive alla spedizione, quando si andranno a ricevere i contribuenti. Anche in questo caso si conta di uscire con una prima spedizione di posizioni certificate. Le attività inerenti le procedure fallimentari (si prevede di dover seguire circa 70 pratiche, stante il trend degli ultimi due anni) rimangono una attività a sé stante che occupa una considerevole parte del tempo di una dipendente part-time..

Durante l'anno proseguiranno le attività di verifica ed accertamento dell'evasione TARSU. Si prevede di effettuare un'attività massiva: verranno emessi gli avvisi di accertamento relativi dall'anno 2009 all'anno 2012. Si conta inoltre di iniziare anche le attività di accertamento della TARES anno 2013. L'attività è stata ormai quasi totalmente informatizzata. Proseguiranno le attività concernenti la TARI, per la quale si prevede di introdurre una novità assoluta, ovvero l'iscrizione d'ufficio sia per nuovi residenti (ricomprendendo in tale categoria anche i cambi di residenza) che per le ditte che utilizzano lo SUAP.

Per quanto riguarda l'Imposta Comunale sulla Pubblicità e il Diritto sulle Pubbliche Affissioni e la Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche si precisa che per le stesse verranno mantenute le attività ordinarie, in vista dell'introduzione del nuovo tributo (Imposta Municipale Secondaria) che dovrebbe "nascere" il 1° gennaio 2016. L'abolizione della necessità di rinnovo delle insegne di esercizio permetterà al personale un recupero di ore lavorative che andranno indirizzate all'attività accertative TOSAP.

Si precisa che le attività di ricevimento del pubblico (su appuntamento) nei pomeriggi di lunedì e giovedì hanno avuto un ottimo impatto sui contribuenti ed hanno consentito una razionalizzazione dell'attività di back-office dei vari uffici. Come ci si era proposti, introducendo tale servizio, si riesce ad iscrivere direttamente il contribuente. Si conta quindi di ampliare le giornate di ricevimento su appuntamento visto il gradimento riscontrato.

Per quanto concerne le segnalazioni all'Agenzia delle Entrate, stanti i colloqui recentemente intercorsi, si è deciso di eliminare l'attività e di dedicare le ore che venivano utilizzate per effettuare segnalazioni, nelle attività di accertamento proprie dell'ufficio.

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato		
<b>0</b>	<b>Attività di coordinamento</b>								
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività dell' Unità operativa.</i>								
001	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	2	%
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	900	900	1200	1100		%
003	Costo medio per residente gestione servizio tributi		<input checked="" type="checkbox"/>	15,67	19,24	0	0		%
004	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	0	9	2	%
005	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	80	2	%
006	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	100	2	%
<b>A</b>	<b>Gestione T.A.R.S.U - T.A.R.E.S. - T.A.R.I.</b>								
001	<i>Bisogno: Effettuazioni di iscrizioni, variazioni e cessazioni. Emissione ruolo ordinario e ruoli straordinari. Concessione discarichi e rimborsi. Progetto di recupero dell'evasione, sia totale che parziale con l'emissione di avvisi di accertamento. Front-office con i contribuenti. Introduzione e messa a regime della TARI.</i>								
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	4294	6453	3953	3723		%
A02	N. posizioni T.A.R.S.U. - T.A.R.E.S. - T.A.R.I. iscritte totali al 01/01	Ruolo ordinario e straordinario	<input type="checkbox"/>	25217	25846	26500	26000		%
A04	N. posizioni gestite per addetto TPE		<input checked="" type="checkbox"/>	9305,17	9197,86	10474,31	10788,38	2	%
A05	Grado di accertamento T.A.R.I. su importo previsionale	Totale accertamenti ruolo TARI / totale previsione	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	76,8	100	2	%
A07	N. accertamenti annullati in autotutela	Non sono conteggiati gli avvisi di accertamento annullati per motivi non	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	2	2	2	%
A08	N. utenti richiedenti riduzione per concimaia/compostiera		<input type="checkbox"/>	366	209	70	50		%
<b>B</b>	<b>Gestione Imposta sugli Immobili (ICI - IMU)</b>								

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Direzione P.O. Tributi**

**Centro di Costo 110 TRIBUTI**

001	<i>Bisogno: Front-office con i contribuenti. Evasione richieste di rimborso ICI IMU. Verifica e/o notifica avvisi di accertamento per gli anni d'imposta 2010 -2011. Gestione provvedimenti derivanti dall'emissione dei ruoli (discarichi totali o parziali, dinieghi, sospensioni). Controlli incrociati con l'ufficio TAR SU per il recupero dell'evasione. Controlli con il catasto per la verifica degli accatastamenti di determinate categorie di immobili.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4445	2128	1276	2875	%
B02	N. posizioni ICI- IMU gestite totali al 01/01	<input type="checkbox"/>	36816	19150	15501	15500	%
	Totale contribuenti						
B04	N. posizioni ICI- IMU gestite per addetto TPE	<input checked="" type="checkbox"/>	13148,57	14080,88	19137,04	8333,33	2 %
B05	Grado di accertamento ICI-IMU su importo previsionale	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	95,7	100	2 %
	Totale pagamenti IMU / totale previsione corrente						
B06	% ricorsi su avvisi di accertamento emessi	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	2 %
	N. ricorsi presentati / avvisi accertamenti emessi						
B07	% ricorsi vinti su ricorsi in commissione	<input checked="" type="checkbox"/>	90,00	0	0	0	2 %
	N. ricorsi vinti / n. ricorsi presentati in commissione						
B08	Totale accertamenti per recupero evasione (€)	<input checked="" type="checkbox"/>	104651	153441	312770	270000	2 %
<b>C</b>	<b>Gestione pubblicità e pubbliche affissioni</b>						
001	<i>Bisogno: Istruttoria e rilascio, proroga o revoca autorizzazioni. Front-office con i contribuenti. Applicazione del nuovo Piano Generale degli Impianti.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1237	1398	1267	1060	%
C02	N. autorizzazioni Pubblicità e Affissioni rilasciate	<input type="checkbox"/>	516	592	514	440	%
C03	Tempo medio di risposta alle istanze pubblicità (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	14,00	13,33	14	2 %
	Somma gg. dalla data di acquisizione del parere da parte dei vigili alla data di risposta						
C04	Tempo medio dedicato per autorizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	2,40	2,36	2,46	2,41	2 %
C05	Grado di accertamento pubblicità e affissioni su importo previsionale	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	82,5	100	2 %
	Totale accertamenti / Totale previsione						
<b>D</b>	<b>Gestione T.O.S.A.P.</b>						
001	<i>Bisogno: Istruttoria e rilascio, proroga o revoca autorizzazioni temporanee o permanenti per l'occupazione di suolo pubblico. Riscossione diretta della tassa - accertamento. Emissione ruolo coattivo. Front-office con i contribuenti.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2121	1859	1535	1873	%
D02	Grado di accertamento TOSAP su importo previsione	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100	2 %
	Totale accertamento TOSAP / totale previsione						

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Direzione P.O. Tributi**

**Centro di Costo 110 TRIBUTI**

D03	N. autorizzazioni rilasciate Tosap (temporanee e permanenti)	occupazione suolo rilasciate	<input type="checkbox"/>	500	452	423	420	%
D04	N. altre autorizzazioni Tosap (VV.UU)		<input type="checkbox"/>	137	172	160	100	%
D06	Tempo medio di risposta alle istanze TOSAP - Temporanee (gg)	Somma gg. Dall'istanzai alla data di risposta / n. istanze	<input checked="" type="checkbox"/>	11,00	11,00	13,00	13	2 %
D07	Tempo medio di risposta alle istanze TOSAP - Permanenti (gg)	Somma gg. Dall'istanzai alla data di risposta / n. istanze	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	45,00	45	2 %
D08	Tempo medio dedicato per autorizzazione TOSAP		<input checked="" type="checkbox"/>	3,33	2,98	2,63	2,69	2 %
D10	N. autorizzazioni TOSAP gestite per addetto TPE		<input checked="" type="checkbox"/>	475,37	524,37	594,90	571,43	2 %
D11	N. ore dedicate all'attività accertativa		<input type="checkbox"/>	0	0	0	473	%
D12	N. avvisi di accertamento TOSAP		<input type="checkbox"/>	4	147	12	150	%
D13	N. accertamenti annullati in autotutela	Non sono conteggiati gli avvisi di accertamento annullati per motivi non	<input checked="" type="checkbox"/>	0	3	0	2	2 %
D14	Tempo medio dedicato per accertamento (ore)		<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	3,15	2 %
<b>F</b>	<b>Tributo per i servizi indivisibili - TASI</b>							
000	<i>Bisogno: Introduzione e messa a regime della nuova tassa</i>							
F01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>			1581	900	%
F03	N. posizioni gestite		<input type="checkbox"/>			28462	20000	%
F04	Grado di accertamento TOSAP su importo previsione		<input checked="" type="checkbox"/>			0	100	%
<b>G</b>	<b>Recupero evasione. Accertamento e recupero partite arretrate tassa rifiuti.</b>							
000	<i>Bisogno: Recupero evasione. Accertamento e recupero partite arretrate tassa rifiuti.</i>							
G01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	0	654	2005	1428	%
G02	N. avvisi di accertamento all'utente		<input type="checkbox"/>	417	330	419	500	%
<b>H</b>	<b>Gestione banca dati integrata e altre attività</b>							

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

000	<i>Bisogno: Gestione banca dati integrata e altre attività</i>					
H01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1506"/>	<input type="text" value="1340"/> %
H02	N. procedimenti gestiti (fallimenti)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="70"/> %
H03	N. query predisposte	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/> %
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						<input type="text" value="44"/> %



**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
DE BIASIO FRANCESCA	D7	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%	1100	50	50	50	50	50	50	265			<b>1.665</b>	P.O. fino alla scadenza del mandato del Sindaco
ROMANO MANUELA	D3	FUNZIONARIO TECNICO	01-gen-15	31-dic-17	3	%			50								<b>50</b>	
ALOISI CRISTIANA	D2	FUNZIONARIO TECNICO	01-gen-15	31-dic-17	25	%			387								<b>387</b>	
CASAGRANDE DONATELLA	C4	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO	01-gen-15	31-dic-17	100	%			700			200		130			<b>1.030</b>	P.t. 24h
FALOMO LAURA	C4	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO	01-gen-15	31-dic-17	3	%			50								<b>50</b>	
GANDINI ALESSANDRA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%		1300					245				<b>1.545</b>	
PAVAN SONIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%			688			300	300				<b>1.288</b>	P.t. 30h
PETRIN NICOLETTA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%				50	1495						<b>1.545</b>	
ROSSETTI VANIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%		1300					245				<b>1.545</b>	
SOLDAI TERESA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%		500	100			100	588				<b>1.288</b>	P.t. 30h
SORANZIO SILVIA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%			800			200		545			<b>1.545</b>	
CITRON LUCIANA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%		573	50			50		400			<b>1.073</b>	p.t. 25h fino 31/12/2015
TURCO STEFANIA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	100	%				960	328						<b>1.288</b>	p.t. 30h

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

SETTORE I - Affari Generali, Finanze

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo 110 TRIBUTI

<b>Totale ore centro:</b>	1.100	3.723	2.875	1.060	1.873	0	900	1.428	1.340	0	0	14.299
---------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-----	-------	-------	---	---	--------

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

*- a tempo indeterminato:*

*- a tempo determinato:*

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

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

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

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

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 105	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-13	<b>Realizzazione nuova banca dati contribuenti che fornisca un'informazione dettagliata anagrafica, patrimoniale e tributaria attraverso l'incrocio delle diverse banche dati attualmente a disposizione dell'amministrazione (realizzato in collaborazione con il servizio sistemi informativi e SIT). Entro il 31/12/2015.</b>
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	SVIL	
Trasversale:	Si	Risorse umane coinvolte: <input type="text"/> % Collaborazione Est.: <input type="text" value="40"/> Importo: <input type="text" value="27.000,00"/> Valutato: <input type="text" value="13"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. query predisposte	10

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	ANALISI DEFINIZIONE INCROCIO BANCHE DATI	00650	01-lug-13	30-set-13	91	01-lug-13	30-set-13	91						0
02	REALIZZAZIONE INCROCIO BANCHE DATI	00650	01-set-13	30-nov-13	90	01-set-13	30-nov-13	90						0
03	TEST INTERNO DEL SISTEMA		01-dic-13	28-feb-14	89	01-dic-13	28-feb-14	89						0
04	ALLINEAMENTO BANCA DATI IMU A SEGUITO BONIFICA		01-mar-14	31-dic-15	670	01-mar-14								40
05	IMPOSTAZIONE SISTEMA INFORMATIVO	00650	01-mar-15	30-set-15	213									0
06	TEST FINALE CONGRUITÀ E AVVIO PRIME VERIFICHE DELLE POSIZIONI		01-ott-14	31-dic-15	456	01-ott-14								20
07	ACCERTAMENTO ANOMALIE		01-apr-15	31-dic-15	274									30
08	BONIFICHE BANCA DATI		01-apr-15	31-dic-15	274									10
<b>Totale:</b>													100	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

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

<b>Cod. Ob.2</b>	Rilev. 104	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Semplificazione delle procedure per il cittadino: eliminazione della denuncia TARI e l'introduzione dell'assolvimento all'obbligo in modo automatico in caso di modifiche anagrafiche per le persone fisiche o tramite comunicazione allo SUAP per le persone giuridiche. Entro il 31/12/2015</b>
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="11"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. posizioni inserite	1200

### FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
1	MODIFICA AL REGOLAMENTO TARI		01-mar-15	31-mar-15	30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		5	
2	ANALISI DEI REPORT MENSILI DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE		01-apr-15	31-dic-15	274	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		20	
3	ISCRIZIONI D'UFFICIO DELLE POSIZIONI		01-apr-15	31-dic-15	274	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		50	
4	PREDISPOSIZIONE BOZZA COMUNICAZIONE ISCRIZIONE		01-apr-15	30-apr-15	29	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		5	
5	INVIO COMUNICAZIONI AGLI UTENTI		01-mag-15	31-dic-15	244	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		10	
6	MESSA A REGIME		01-giu-15	31-dic-15	213	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		10	
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

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

<b>Cod. Ob.3</b>	Rilev. 102	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Accertamenti IMU anni 2010 - 2013. Entro il 31/12/2015</b>
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="6"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. avvisi emessi	150

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	INSERIMENTO PAGAMENTI		01-apr-15	30-apr-15	29								10	
02	CONTROLLO POSIZIONI A DEBITO		01-mag-15	30-set-15	152								40	
03	EMISSIONE AVVISI		01-set-15	31-dic-15	121								50	
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

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

<b>Cod. Ob.4</b>	Rilev. 104	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Accertamenti TARSU anni 2009-2012. Entro 31/01/2016.</b>
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="11"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. avvisi emessi	400

FASI DELL'OBIETTIVO		Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
Fase	Descrizione	Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
01	CONTROLLO POSIZIONI		01-feb-15	31-ott-15	272								60
02	EMISSIONE AVVISI		01-ott-15	31-dic-15	91								35
03	FRONT-OFFICE AVVISI		15-ott-15	31-gen-16	108								5
<b>Totali:</b>												100	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

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

<b>Cod. Ob.5</b>	Rilev. 102	OBIETTIVO:								
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Invio bollettazione TASI per posizioni certificate proprietari prima casa (fase sperimentale). Entro il 30/06/2015</b>								
Obiet. prioritario:										
Obiet. tipologia:	MIGL									
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	6	%

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. posizioni inviate	14000

### FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
		Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine			
01	BONIFICA CODICI FISCALI		01-apr-15	10-mag-15	39								10
02	VERIFICA E SISTEMAZIONI ANOMALIE		01-mag-15	15-mag-15	14								30
03	CREAZIONE FLUSSO E SPEDIZIONE		10-mag-15	25-mag-15	15								5
04	GESTIONE FRONT-OFFICE		15-mag-15	30-giu-15	46								45
05	SISTEMAZIONE ANOMALIE SEGNALATE DAI CONTRIBUENTI		01-giu-15	30-giu-15	29								10
<b>Totale:</b>												100	

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. Tributi

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

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

<b>Cod. Ob.6</b>	Rilev. 102	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Accertamenti TARES 2013. Entro il 31/12/2015</b>
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="6"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	100
02	N. avvisi	300

**FASI DELL'OBIETTIVO**

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	CONTROLLO POSIZIONI		01-feb-15	31-ott-15	272								60	
02	EMISSIONE AVVISI		01-ott-15	31-dic-15	91								35	
03	FRONT-OFFICE AVVISI		15-ott-15	31-gen-16	108								5	
<b>Totali:</b>												100		



# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Direzione P.O. **Tributi**

Centro di Costo **110 TRIBUTI**

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

**SEZIONE A**

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

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

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

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

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

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **130 FARMACIE COMUNALI**

Direzione P.O. Farmacie

C. Elementare **00000 Farmacie**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)			PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>0</b>	<b>Risultati complessivi Farmacie</b>							
000	<i>Risultati complessivi Farmacie</i>							
000	Piano Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100	<input type="text"/> 100	<input type="text"/> 7 %
001	UTILE NETTO COMPLESSIVO FARMACIE COMUNALI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 201560	<input type="text"/> 204683	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 210000	<input type="text"/> 7 %
002	Vendite complessive farmacie comunali (netto IVA)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 3332872	<input type="text"/> 3431117	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 3460000	<input type="text"/> %
003	% vendite delle 3 farmacie al netto fatturato da ricette (SSN)	% fatturato da banco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 51,19	<input type="text"/> 52,14	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> %
005	Utile farmacia medio per addetto farmacie	€	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 17331,04	<input type="text"/> 17706,14	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 18166,09	<input type="text"/> 7 %
006	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 9	<input type="text"/> 9	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 9	<input type="text"/> 7 %
007	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100	<input type="text"/> 80	<input type="text"/> 7 %
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							<input type="text"/> 35	<input type="text"/> %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 130 FARMACIE COMUNALI**

Direzione P.O. Farmacie

C. Elementare 13001 Farmacia di Via Montereale #

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>A</b>	<b>Attività di vendita via Montereale</b>						
001	<i>Bisogno: Erogazione dell'assistenza farmaceutica per conto del S.S.N. e att.di cons.e vend.su prodotti. Si affiancano att.di cons.e vendita prodotti omeopatici, fitoterapia,dietetici e parafarmaci secondo le norme vigenti e con gli stessi modelli organizzativi delle farmacie private.Elaborazione analisi prodotti venduti e riordino. La merce viene controllata, caricata nel sist.di gest. ed immagazzinata secondo la normativa in vigore.Le fatture controllate e vistate dal responsabile vengono inviate alla contabilità fiscale per le procedure contabili.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3,00	3	7 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	7882	5952	8050	7221	%
A02	N. clienti serviti	Rilevati con scontrini fiscali <input type="checkbox"/>	63806	64367	61377	61300	%
A03	N. pezzi venduti	<input checked="" type="checkbox"/>	173789	181123	177637	177600	7 %
A05	N. ricette SSN	<input type="checkbox"/>	43775	46932	46361	46300	%
A10	% vendite al netto fatturato da ricette (SSN)	<input checked="" type="checkbox"/>	53,94	53,15	44,14	50	%
A12	Utile netto farmacia di via Montereale	<input checked="" type="checkbox"/>	111975	82610	0	0	%
A13	Utile in % farmacia via Montereale (su totale utile farmacie)	<input checked="" type="checkbox"/>	55,55	42,31	0	0	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							14 %

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

SETTORE I - Affari Generali, Finanze

Centro di Costo 130 FARMACIE COMUNALI

Direzione P.O. Farmacie

C. Elementare 13001 Farmacia di Via Montereale #

## SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance		Obiettivo 2015	Valutato
101	<i>Garantire un monitoraggio costante dell'effettivo consumo delle utenze degli stabili comunali di competenza tramite la lettura sistematica dei contatori.</i>		
10101	% di realizzazione	100	4 %
<b>Tempi Realizzazione:</b>			
	<b>Inizio Prevista</b>	<b>Fine Prevista</b>	
	01/05/2015	31/12/2015	

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 130 FARMACIE COMUNALI**

Direzione P.O. Farmacie

C. Elementare 13001 Farmacia di Via Montereale #

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MASCHIO LUCIANO	DIR	DIRETTORE DI DIREZIONE	01-gen-15	31-dic-17	52%		936										936	D
CROZZOLI PATRIZIA	D5	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
LOMONACO PATRIZIA	D4	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
TOFFOLON SARA	D1	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
ZAMBON ELENA	D1	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	Maternità da 01/01/2014 al 04/04/2014 - 9-11-16-18-23-
PICCININ ELENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	7%		105										105	
<b>Totale ore centro:</b>						0	7.221	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7.221	

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

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Direzione P.O. Farmacie**

**Centro di Costo 130 FARMACIE COMUNALI**

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

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

<b>A</b>	Attività di vendita via Montereale
----------	------------------------------------

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

<b>Cod. Ob.1</b>	Rilev. 103	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-15	<b>Studio fattibilità e definizione degli scenari per la futura gestione delle farmacie comunali. Entro il 30/06/2015</b>
Obiet. prioritario:	<input type="checkbox"/>	
Obiet. tipologia:	SVIL	
Trasversale:	<input type="checkbox"/>	Risorse umane coinvolte: <input type="checkbox"/> % Collaborazione Est.: <input type="checkbox"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="29"/> %

Elenco Indicatori	Obiettivo
01 % di realizzazione	<input type="text"/>

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-gen-15	30-giu-15	180	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100	
<b>Totali:</b>												100		

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 130 FARMACIE COMUNALI**

**Direzione P.O. Farmacie**

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

	<b>Totale valutato obiettivi di sviluppo:</b>	29
--	---	----



# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **130 FARMACIE COMUNALI**

Direzione P.O. Farmacie

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

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>A</b>	<b>Attività di vendita viale Grigoletti</b>						
001	<i>Bisogno: Erogazione dell'assistenza farmaceutica per conto del S.S.N. e att.di cons.e vend.su prodotti. Si affiancano att.di cons.e vendita prodotti omeopatici, fitoterapia,dietetici e parafarmaci secondo le norme vigenti e con gli stessi modelli organizzativi delle farmacie private.Elaborazione analisi prodotti venduti e riordino. La merce viene controllata, caricata nel sist.di gest. ed immagazzinata secondo la normativa in vigore.Le fatture controllate e vistate dal responsabile vengono inviate alla contabilità fiscale per le procedure contabili.</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	5481	5267	5086	7738	%
A02	N. clienti serviti <span style="float: right;">rilevati con scontrini fiscali</span>	<input type="checkbox"/>	44552	43955	44312	44300	%
A03	N. pezzi venduti	<input checked="" type="checkbox"/>	118512	119781	118217	118200	7 %
A05	N. ricette SSN	<input type="checkbox"/>	29192	29061	30263	30260	%
A09	Utile netto farmacia	<input checked="" type="checkbox"/>	62977,39	45890	0	0	%
A10	Utile farmacia viale Grigoletti in % (su totale utile farmacie)	<input checked="" type="checkbox"/>	31,25	22,42	0	0	%
A11	% vendite della farmacia al netto fatturato da ricette (SSN)	<input type="checkbox"/>	52,95	59,88	44,42	50	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>						7	%

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 130 FARMACIE COMUNALI**

Direzione P.O. Farmacie

C. Elementare 13002 Farmacia di Viale Grigoletti #

## SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MASCHIO LUCIANO	DIR	DIRETTORE DI DIREZIONE	01-gen-15	31-dic-17	33%		594										594	D
POLON TERESINA	D5	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
BARZOTTO SANDRA	D4	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
VALVASORI LAURA	D4	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1202										1.202	P.t. 28h
D'ANDREA FLAVIA	D1	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1545										1.545	
NOSADINI ALBERTA	D1	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100%		1202										1.202	P.T. 28h fino 31/12/2014
PICCININ ELENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	7%		105										105	
<b>Totale ore centro:</b>						0	7.738	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7.738	

**Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno):** 4,96

**- a tempo indeterminato:** 4,96

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

# COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

Centro di Costo **130 FARMACIE COMUNALI**

Direzione P.O. Farmacie

C. Elementare 13003 Farmacia di Via Cappuccini #

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2012	2013	2014	Prev. 2015	Valutato
<b>A</b>	<b>Attività di vendita via Cappuccini</b>						
001	<i>Bisogno: Erogazione dell'assistenza farmaceutica per conto del S.S.N. e att.di cons.e vend.su prodotti. Si affiancano att.di cons.e vendita prodotti omeopatici, fitoterapia,dietetici e parafarmaci secondo le norme vigenti e con gli stessi modelli organizzativi delle farmacie private.Elaborazione analisi prodotti venduti e riordino. La merce viene controllata, caricata nel sist.di gest. ed immagazzinata secondo la normativa in vigore.Le fatture controllate e vistate dal responsabile vengono inviate alla contabilità fiscale per le procedure contabili.</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	4910	5202	4666	3465	%
A02	N. clienti serviti <span style="float: right; font-size: small;">rilevati con scontrini fiscali</span>	<input type="checkbox"/>	36903	37241	35313	35300	%
A03	N. pezzi venduti	<input checked="" type="checkbox"/>	106066	107949	105087	105000	7 %
A05	N. ricette SSN	<input type="checkbox"/>	28314	30522	28710	28710	%
A09	Utile netto farmacia	<input checked="" type="checkbox"/>	26607,18	72183	0	0	%
A10	Utile farmacia in % (su totale utile farmacie)	<input checked="" type="checkbox"/>	13,2	35,27	0	0	%
A11	% vendite al netto fatturato da ricette (SSN)	<input checked="" type="checkbox"/>	51,32	49,29	50,64	50	%
<b>Totale centro elementare valutato attività ordinaria:</b>							7 %

**COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2015**

**SETTORE I - Affari Generali, Finanze**

**Centro di Costo 130 FARMACIE COMUNALI**

**Direzione P.O. Farmacie**

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

**SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
MASCHIO LUCIANO	DIR	DIRETTORE DI DIREZIONE	01-gen-15	31-dic-17	15	%		270									270	D
MARTINI MIRCO	D6	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100	%		1545									1.545	
DEGANUTO SARA	D1	FARMACISTA	01-gen-15	31-dic-17	100	%		1545									1.545	
PICCININ ELENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-15	31-dic-17	7	%		105									105	
<b>Totale ore centro:</b>							0	3.465	0	0	0	0	0	0	0	0	3.465	

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

**- a tempo indeterminato:**

**- a tempo determinato:**