

COMUNE DI PORDENONE

Programmazione e Controllo



**Piano Esecutivo di Gestione
Piano della Performance 2021-2023
SETTORE I
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

INDICE

Letture della scheda	Pagina	I
-----------------------------	--------	---

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

<i>Mappa della struttura organizzativa</i>	Pagina	III
--	--------	-----

<i>Mappa della struttura organizzativa per centri elementari</i>	Pagina	IV
--	--------	----

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

Affari generali			
10	Organi istituzionali		
	01001	Giunta comunale	Pagina 1
	01002	Consiglio comunale	Pagina 5
61	Protocollo	Pagina	9
Centrale unica di committenza, Provveditorato			
40	Provveditorato	Pagina	18
41	Centro Stampa	Pagina	27
45	Centrale unica di committenza	Pagina	32
Servizi Demografici, Cimiteriali e Onoranze funebri			
380	Servizi demografici		
	38001	Demografica	Pagina 37
	38002	Elettorale	Pagina 51
410	Onoranze funebri	Pagina	56
420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	Pagina	58

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

Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione 2021, predisposto ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 integra anche il Piano della Prestazione (performance) previsto dal comma 1 lettera a) dell'articolo 39 della L.R. 18/2010 che ha recepito la normativa nazionale introdotta con il D.lgs. 150/2009, e successive modifiche e integrazioni, 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 2021, con riferimento ad obiettivi, risorse e scostamenti rilevanti con l'attività dell'esercizio precedente.

Sezione B - Attività elementari del centro di costo

Vengono indicate nel dettaglio le attività elementari svolte dal centro. Le attività sono individuate come risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, nel caso di attività il cui prodotto sia direttamente fruito dalla collettività, oppure come risposta a necessità proprie dell'Amministrazione nel caso di attività elementari i cui prodotti rispondono ad esigenze interne. La sezione individua una batteria di **indicatori** di attività e di performance (classificati con un

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

apposito acronimo PdP) e dei relativi target 2021 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). Gli indicatori relativi all'anno 2020 sono parziali poiché non si è ancora conclusa la fase di rendicontazione, pertanto i confronti non sono possibili. Gli indicatori riferiti ai costi dei servizi sono valorizzati per gli esercizi precedenti solo per alcuni servizi in quanto è in fase di implementazione il nuovo sistema di Contabilità analitica dei costi.

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 2021-2023. 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 2021. 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.

Sindaco
CIRIANI ALESSANDRO

DIREZIONE GENERALE
SEGRETARIO GENERALE
MIORI MARIA TERESA

ASS. Guglielmina Cucci
AVVOCATURA
D - VACANTE
P.O. BRESSAN FULVIA
00120 AVVOCATURA

ASS. Mariacristina Burgnich
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO,
STATISTICA
P.O. VACANTE
00016 PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
00017 STATISTICA

ASS. Mariacristina Burgnich
SERVIZIO GESTIONE
RISORSE UMANE
D. PAOLATTO SABRINA
P.O. TURRINI MARISA
00050 ORGANIZZ. E GESTIONE RISORSE UMANE

00015 SEGRETERIA GENERALE
00460 CASA SERENA

SINDACO Alessandro Ciriani
GABINETTO DEL SINDACO E CONTROLLO
SOCIETÀ PARTECIPATE
D. ZANINOTTI DAVIDE
00030 GABINETTO DEL SINDACO
00062 COMUNICAZIONE INTEGRATA - U.R.P.
ASS. Mariacristina Burgnich
00031 CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE

ASS. Guglielmina Cucci
POLITICHE EUROPEE
D - BRAZZAFOLLI FEDERICA
00025 POLITICHE EUROPEE

ASS. Guglielmina Cucci
ORGANISMI INTERMEDI
D - GOBBATO e D - BRAZZAFOLLI
P.O. CIGANA S. - P.O. CANALE L.
00021 ORGANISMI INTERMEDI

ASS. Eligio Grizzo
SISTEMI INFORMATIVI
D - LEONARDUZZI FLAVIA
P.O. MALANDRINO MARCO
00650 SISTEMI INFORMATIVI

SETTORE I
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - D
ZANINOTTI DAVIDE
ASS. Guglielmina Cucci

SETTORE II
CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI - D
VICESEGRETARIO
LEONARDUZZI FLAVIA

SETTORE III
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA
COMUNITÀ - D
Responsabile Serv. Soc. dei Comuni
LISETTO MIRALDA
ASS. Eligio Grizzo

SETTORE IV
GESTIONE TERRITORIO, INFRASTRUTTURE, AMBIENTE - D
GOBBATO MAURIZIO

SETTORE V
VIGILANZA E SICUREZZA - D
OLIVOTTO MASSIMO
ASS. Emanuele Loperfido

SETTORE VI
FINANZE E PROGRAMMAZIONE
ECONOMICA - D
PAOLATTO SABRINA
ASS. Mariacristina Burgnich

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA -
PROVVEDITORATO
P.O. VACANTE
00045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
00040 PROVVEDITORATO
00041 CENTRO STAMPA

ASS. Pietro Tropeano
BENI CULTURALI
P.O. DANIN ANTONIO
17001 BIBLIOTECA
17002 ARCHIVIO STORICO
18501 MUSEO D'ARTE
18502 MUSEO DI STORIA NATURALE
18503 MUSEO ARCHEOLOGICO
18504 GALLERIA ARTE MODERNA
18507 GALLERIA HARRY BERTOIA

SINDACO Alessandro Ciriani
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI
P.O. CAUZ FEDERICA
00441 NIDI - INFANZIA
00355 ASSISTENZA SCOLASTICA
00351-00354 STRUTTURE SCOLASTICHE
00366 TRASPORTI SCOLASTICI
00364 RISTORAZIONE SCOLASTICA

SERVIZI AMM.VI DI SETTORE E DEL
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI
P.O. ROMANO GEMMA
00429 SERVIZI SOCIALI COMUNALI -
SPORTELLO SOCIALE AL CITTADINO
00435 SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI-ENTE GESTORE
ASS. Stefania Boltin
00447 SERVIZI RIVOLTI AGLI ANIMALI

LAVORI PUBBLICI, MOBILITA'
D - VACANTE
ASS. Walter De Bortoli
EDILIZIA PUBBLICA, CULTURALE, SPORT,
CIMITERI
P.O. LUTMAN GUIDO
00512 EDILIZIA PUBBL.CULT.SPORT, CIMITERI

PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUAP
D - VACANTE
ASS. Cristina Amirante
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
P.O. TONEGUZZI MARCO
00600 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI POLIZIA
LOCALE
P.O. DEI CAS DANILLO
16001 CORPO INTERCOMUNALE
POLIZIA MUNICIPALE

FARMACIE
D - VACANTE
P.O. ZAMBON ELENA
00130 FARMACIE COMUNALI

SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E
ONORANZE FUNEBRI
P.O. CANZIAN LORELLA
38001 DEMOGRAFICA
38002 ELETTORALE
00410 ONORANZE FUNEBRI
00420 SERVIZI CIMITERIALI E
POLIZIA MORTUARIA

CULTURA, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI
P.O. VACANTE
ASS. Pietro Tropeano
00210 ATTIVITÀ CULTURALI
00215 STRUTTURE CULTURALI
ASS. Guglielmina Cucci
00225 TURISMO E PROMOZIONE TURISTICA
SINDACO Alessandro Ciriani
00175 POLITICHE GIOVANILI E INFORMAGIOVANI

SINDACO Alessandro Ciriani
ASS. Walter De Bortoli
ASS. Pietro Tropeano
SPORT TEMPO LIBERO
00260 SPORT E TEMPO LIBERO
00261 GRANDI EVENTI
00340 IMPIANTI SPORTIVI

SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI -
SERVIZI PER LA COMUNITÀ E INCLUSIONE
SOCIALE
P.O. MORO LUCILLA
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI -
SERVIZI PER LA FRAGILITÀ E LA NON
AUTOSUFFICIENZA
P.O. ZAIA BARBARA
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI -
MINORI E FAMIGLIA
P.O. GALLI CARLOTTA
00430 SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI - AMBITO
00436 S.S.C. AMBITO - ALTRI COMUNI ADERENTI

ASS. Walter De Bortoli
SICUREZZA, EDILIZIA SCOLAST. E
ASSISTENZIALE, MANUTENZIONI
P.O. DEL MESTRE TIZIANO
00515 SICUREZZA, EDILIZIA SCOLASTICA
E ASSISTENZIALE, MANUTENZIONI
00630 UFFICI GIUDIZIARI
00620 MANUTENZIONI

ASS. Cristina Amirante
EDILIZIA PRIVATA
P.O. IUS LUCIANO
00580 EDILIZIA PRIVATA

PRESIDIO TERRITORIALE DI CORDENONS
P.O. RORATO GIOVANNI
16003 CORPO INTERCOMUNALE
POLIZIA MUNICIPALE CORDENONS
00161 NOTIFICAZIONI

CONTABILITÀ
P.O. BORTOLUSSI MICHELE
00091 CONTABILITÀ

TRIBUTI
P.O. DE BIASIO FRANCESCA
00110 TRIBUTI

AFFARI GENERALI
01001 GIUNTA COMUNALE
01002 CONSIGLIO COMUNALE
00061 PROTOCOLLO




DIFESA DEL SUOLO, VIABILITÀ, MOBILITÀ
URBANA, PROTEZIONE CIVILE
P.O. BRUSADIN ANDREA
SINDACO Alessandro Ciriani
00565 DIFESA SUOLO
00590 VERDE E PARCHI
ASS. Cristina Amirante
00505 MOBILITÀ URBANA E VIABILITÀ
ASS. Emanuele Loperfido
00540 PROTEZIONE CIVILE

SINDACO Alessandro Ciriani (agricol.)
ASS. Guglielmina Cucci
ASS. Emanuele Loperfido (commercio)
ASS. Cristina Amirante (SUAP)
PATRIMONIO, COMMERCIO, ATTIVITÀ
PRODUTTIVE, SUAP
P.O. CIGANA SILVIA
00470 COMMERCIO, ATTIVITÀ PROD. E SUAP
ASS. Walter De Bortoli
00093 PATRIMONIO - ESPROPRI

ASS. Stefania Boltin
ASS. Cristina Amirante (pianif. acustica)
VALORIZZAZIONE E SOSTENIBILITÀ
AMBIENTALE
D - BRAZZAFOLLI FEDERICA
00595 TUTELA AMBIENTALE

ENERGIA E IMPIANTI
P.O. VACANTE
ASS. Cristina Amirante
00596 ENERGIA E IMPIANTI
00514 ILLUMINAZIONE PUBBLICA

ASS. Walter De Bortoli
CENTRALE DI COMMITTENZA, PROTOCOLLO
LLPP
P.O. BALDISSERA MICHELA
00513 CENTRALE DI COMMITTENZA,
PROTOCOLLO - LLPP

-  Dirigente di Settore
-  Dirigente di Servizio
-  Posizione Organizzativa

COMUNE DI PORDENONE - Direzione Generale - Programmazione e Controllo

Mappa della struttura organizzativa per centri di costo - anno 2021

Direzione Sett.	Direzioni	P.O.	Cen. di Resp.	SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI		
				Direzioni - Centri di responsabilità	Centri di costo/Centri elementari	
D. ZANINOTTI		P.O.	101	Affari generali	00010 Organi istituzionali 01001 Giunta comunale 01002 Consiglio comunale	
			102	Centrale unica di committenza, Provveditorato	00061 Protocollo	
					00045 Centrale unica di committenza	
		00040 Provveditorato				
		L. CANZIAN	103	Servizi Demografici, Cimiteriali e Onoranze funebri	00041 Centro Stampa	
					00380 Servizi demografici 38001 Demografica 38002 Elettorale	
					00410 Onoranze funebri	
						00420 Servizi cimiteriali e polizia mortuaria

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

C. Elementare 01001 Giunta Comunale

SEZIONE A

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

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

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

In applicazione delle disposizioni nazionali e regionali necessarie al contenimento dell'emergenza COVID-19, l'ufficio garantisce la possibilità che la Giunta possa riunirsi efficacemente anche in modalità telematica, tramite lo strumento della videoconferenza.

In vista della fine del mandato, che avverrà nel corso dell'anno, l'ufficio provvederà agli adempimenti connessi e conseguenti, e a quanto necessario all'insediamento della nuova Amministrazione, sulla base della normativa di riferimento.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo **010** ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare **01001** Giunta Comunale

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2018	2019	2020	Prev. 2021	Valutato
0	Coordinamento						
000	<i>Bisogno: Attività di coordinamento</i>						
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	[]	[]	[]	90	[] %
A	Assistenza attività deliberativa della Giunta Comunale						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti giuntali 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						
	<small>Buono=3; Scarso=1</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3	3	33 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	702	894	610	725	[] %
A03	N. decisioni/argomenti Giunta comunale	<input type="checkbox"/>	187	188	184	180	[] %
A04	N. delibere Giunta comunale	<input type="checkbox"/>	372	390	344	360	[] %
A06	Tempo medio dedicato per atto deliberativo (Giunta) (ore)						
	<small>Totale ore dedicate atti deliberativi / n. atti deliberativi</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,80	0,79	0,80	0,8	34 %
A19	% delibere pubblicate entro 5 giorni dall'adozione						
	<small>% atti deliberativi pubblicati entro 5 gg</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	100,00	100,00	100	33 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e 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
ZANINOTTI DAVIDE	DIR	DIRIGENTE	01-gen-21	30-set-21	5%	90											90	D fino a scadenza mandato del Sindaco
PASSARO ANGELA	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	10%		155										155	
VIANELLO MARZIA	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	5%		70										70	P.t. 32,5h
BIASOTTO CLARA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	32%		500										500	
Totale ore centro:						90	725	0	0	0	0	0	0	0	0	0	815	

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

- a tempo indeterminato:

- a tempo determinato:

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

C. Elementare 01001 Giunta Comunale

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N. Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021	
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche							
PC23		57574	1	PC Portatile Lenovo Intel Insider Core 15	PC (Sala Consiglio)	BUONO	0
Tipologia: 5 - Altre Attrezzature							
F3	2003	35878	1	FAX	Okifax 4580	SUFFICIENTE	0
V		57593	1	Epson	Videoproiettore - (Sala Giunta)	BUONO	0

SEZIONE A

L'ufficio supporta il Consiglio comunale nello svolgimento delle sue attività istituzionali.

Tratta altresì gli affari istituzionali e cura le funzioni di segreteria a supporto dell'attività del dirigente di settore e dell'assessore di riferimento.

Con riferimento alle attività che riguardano le sedute di Consiglio comunale, provvede alla convocazione delle sedute, con trasmissione e pubblicazione all'albo e sul sito istituzionale del relativo ordine del giorno, cura la raccolta delle proposte di deliberazione e di ogni altro atto o proposta portata all'esame del Consiglio, cura l'attività successiva alle sedute stesse (redazione degli atti e loro pubblicazione). Coadiuvata il Segretario nella verbalizzazione delle adunanze.

L'ufficio assiste il Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio comunale.

L'ufficio svolge attività di supporto ai consiglieri comunali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale, in particolare per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso ai sensi dell'art. 79 del regolamento del Consiglio comunale, gestendo le relative richieste di accesso agli atti.

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.

In applicazione delle disposizioni nazionali e regionali necessarie al contenimento dell'emergenza COVID-19, l'ufficio garantisce la possibilità che le sedute di Consiglio e le commissioni possano svolgersi efficacemente anche in modalità telematica, tramite lo strumento della videoconferenza.

Per garantire la trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei consiglieri, ai sensi della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza amministrativa, l'ufficio cura la raccolta e la pubblicazione delle dichiarazioni presentate dai consiglieri comunali, fornendo il supporto ai consiglieri stessi e aggiornando il sito istituzionale.

In vista della fine del mandato, che avverrà nel corso dell'anno, l'ufficio provvederà agli adempimenti connessi e conseguenti e a quanto necessario all'insediamento di un nuovo Consiglio, seguendo l'istruttoria per la proclamazione degli eletti, per gli atti relativi alla prima seduta del Consiglio comunale, alla nomina componenti delle commissioni consiliari ed alla trasmissione agli enti competenti dei dati costituenti l'anagrafe degli amministratori, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01002 Consiglio Comunale

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2018	2019	2020	Prev. 2021	Valutato
0	Coordinamento						
000	<i>Bisogno: Attività di coordinamento</i>						
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	[]	[]	[]	180	[] %
A	Assistenza attività deliberativa del Consiglio Comunale						
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti deliberativi secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio anche attraverso l'informatizzazione. Gestione mozioni e interrogazioni e atti conseguenti; predisposizione ordine del giorno del consiglio e trasmissione atti agli amministratori entro i termini normativi, assistenza sedute consiglio comunale.</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio						
	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3	3	50 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2776	2733	1522	1728	[] %
A02	N. atti deliberativi						
	Compresa trattazione mozioni	<input type="checkbox"/>	63	65	54	65	[] %
A05	Tempo medio dedicato per atto deliberativo						
	Totale ore dedicate (atti deliberativi) / n. atti deliberativi	<input checked="" type="checkbox"/>	8,49	8,46	7,78	8,43	50 %
A06	N. mozioni presentate	<input type="checkbox"/>	3	9	2	5	[] %
A07	N. interrogazioni presentate	<input type="checkbox"/>	99	63	58	60	[] %
A14	Totale spesa corrente media per residente per funzionamento Comune (Totale spesa funz. Ente/Residenti)						
	Totale Spesa Ente - da consuntivo	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	[] %
B	Attività di segreteria						
001	<i>Bisogno: Attività di segreteria del dirigente e dell'assessore, attività amministrativa e gestione presenze del personale del settore Affari generali. Segreteria del Presidente, gestione commissioni regolamento e capigruppo. Gestione richieste dei consiglieri comunali. Adempimenti oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi, gestione amministrativa e trasparenza dei consiglieri.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1097	552	526	1820	[] %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e 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
ZANINOTTI DAVIDE	DIR	DIRIGENTE	01-gen-21	30-set-21	10	%	180										180	D fino a scadenza mandato del Sindaco
PASSARO ANGELA	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	70	%		713	395								1.108	
PORRO ALESSANDRO	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	78	%		800	225								1.025	P.t. 30h
VIANELLO MARZIA	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	95	%		215	1140								1.355	P.t. 32,5h
BIASOTTO CLARA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	4	%			60								60	
Totale ore centro:							180	1.728	1.820	0	0	0	0	0	0	0	3.728	

Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno): 2,32

- a tempo indeterminato: 2,25

- a tempo determinato: 0,07

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

C. Elementare 01002 Consiglio Comunale

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N .Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche						
ST49		35363	1	LASERJET 1020 (saletta consiglieri)	HP	DISCRETO 0
PC10	0	108822	1	Fujitsu Intel Insider Core 13		BUONO 0
PC01		57503	1	Think Centre	PC	BUONO 0
PC01		57518	1	Think Centre	PC	BUONO 0
ST12		108919	1	HP Laserjet P2035 (Sala Consiglio)	Stampante Laserjet	BUONO 0
PC23		35751	1	PC Portatile Fujitsu Siemens Intel Core 2	PC (Sala Consiglio)	BUONO 0
PC23		35499	1	PC portatile Sony Vaio (Sala Consiglio)	PC (Sala Consiglio)	BUONO 0
PC08		108814	1	Fujitsu Intel Insider CORE 13	PC (Ufficio presidente CC)	BUONO 0
PC01		107889	1	Olivetti Intel Pentium Inside	PC	BUONO 0
PC01		108751	1	INTEL INSIDE CORE 13	PC	BUONO 0
PC01		57515	1	PC THINKCENTRE (tavolo segreteria Sala Consiglio)	PC	BUONO 0
Tipologia: 5 - Altre Attrezzature						
A	2013	35880	1	REGISTRATORE DS 2000 OLYMPUS		SUFFICIENTE 0
A	2013	204995	1	REGISTRATORE DS 2500 OLYMPUS		BUONO 0
A		203377	1	Registratore DS 2500 Olympus		BUONO 0

SEZIONE A

Il Servizio Protocollo riveste un ruolo strategico all'interno dell'Ente, in quanto attraverso l'operatività del Servizio viene gestita e registrata tutta la corrispondenza dell'Ente, sia in arrivo che in partenza. È dunque fondamentale che il Protocollo impronti la sua attività a elevati standard qualitativi e quantitativi, garantendo nel breve periodo la puntualità e celerità nello smistamento della posta ai diversi destinatari.

L'operatività del Servizio Protocollo è frutto di un equilibrato rapporto tra le necessità degli operatori del Servizio e le esigenze manifestate dai colleghi degli uffici, cui il Protocollo fornirà consulenza e supporto per una corretta protocollazione, con la definizione di procedure univocamente condivise, in particolar modo per la creazione delle anagrafiche. Queste vengono create principalmente dal Servizio Protocollo ma da fine 2020 gli uffici, i quali a seguito di valutazioni fatte dai propri dirigenti/PO sono interessati a gestire la creazione delle anagrafiche in maniera autonoma, possono farlo contattando il Servizio Protocollo il quale fornirà la corretta formazione e mensilmente controllerà a campione le anagrafiche generate dagli uffici.

Come per la posta definita "urgente" dai singoli uffici, l'ufficio di è dato il limite orario delle due ore per la sua protocollazione, si intende procedere sperimentalmente ad applicare gli stessi limiti anche per la costruzione delle anagrafiche, di cui continua l'opera di bonifica.

La spedizione della corrispondenza verrà gestita digitalmente con la creazione, trasmissione e conservazione delle distinte postali, che fanno capo a Poste Italiane S.p.A, alla Società Nexive s.c.a.r.l. fino al 20.01.2021 e dal 21.01.2021 alla società PSD 1861 EXPRESS SRL. Ciò permetterà un puntuale controllo incrociato per la liquidazione delle fatture che rimane in capo al Servizio Protocollo sebbene la ditta ritiri la spedizione cartacea anche in via Bertossi con separata distinta.

All'ufficio permane il controllo dell'applicazione dei contratti di servizio, in particolar modo per quanto riguarda il rispetto delle tempistiche di consegna e della corretta gestione dei mancati recapiti.

Nel 2021 verrà attivato il servizio denominato "Posta Pick Up Light Full" il quale prevede che Poste Italiane spa ritiri giornalmente la corrispondenza per un quantitativo massimo di 2 kg presso il Servizio Protocollo sito in corso Vittorio Emanuele II, 64 Pordenone.

Il servizio "Posta Pick Up Light Full" evita così la consegna diretta all'ufficio postale azzerando tempi e costi sostenuti fino ad oggi per la consegna da parte dei Messi Comunali (stimate all'incirca in 40 minuti giornalieri e un risparmio economico orario di 18,56 euro).

I Messi comunali vengono così impegnati in altre attività a supporto dell'Ente.

Nel 2021 l'ufficio protocollo creerà un video tutorial su come creare una pec in partenza a supporto degli uffici che spesso chiedono assistenza su tale tema. Si coglierà l'occasione anche per raccogliere eventuali altre esigenze avanzate dagli stessi.

Continua l'attività di pubblicazione all'albo delle notifiche per conto di soggetti esterni, prevalentemente Agenzia delle Entrate, Agenzia della Riscossione e soggetti privati per il cambio cognome.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2018	2019	2020	Prev. 2021	Valutato
0	Coordinamento						
000	<i>Bisogno: Coordinamento delle attività pre e post alla spedizione della posta cartacea affidata sia alla ditta PSD 1861 EXPRESS SRL sia alla ditta Poste Italiane spa. Condividere modalità e tempistiche della postalizzazione, sia gestita con personale dipendente che mediante affidamento a società esterne. Attività di back office.</i>						
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	278	265	1018	1668	%
A	Gestione protocollo						
001	<i>Bisogno: Realizzazione di registri e rubriche relative al protocollo. Necessità di smistare la posta nei vari settori in tempo reale. Protocollazione e caricamento dati in tempi contenuti negli orari 8-14/ 8-18. Messa a punto del nuovo programma relativo al protocollo. Rilevazione protocollazioni per centri di costo. Disponibilità verso il pubblico per ricerche d'archivio e di protocollo.</i>						
A01	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	16 %
A02	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2466	2647	2619	2578	%
A03	N. atti protocollati (entrata+uscita)	<input type="checkbox"/>	96245,00	76939,00	100335,00	95000	%
A05	N. atti cartacei protocollati in Entrata	<input type="checkbox"/>	0	0	27791	26000	%
A07	N. atti cartacei protocollati in Uscita	<input type="checkbox"/>	0	0	13010	11000	%
A08	N. documenti protocollati e gestiti come documento digitale - PEC	<input type="checkbox"/>	96245,00	76939,00	59534,00	58000	%
A09	Tempi medi smistamento corrispondenza (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	4,00	4,00	4,00	4	16 %
A11	N. protocollazioni per ora lavorata (esclusi i decentrati)	<input checked="" type="checkbox"/>	39,03	26,47	26,31	29,09	16 %
A12	N. atti protocollati in via decentrata	<input type="checkbox"/>	63561	6870	31442	20000	%
A13	N. controlli anagrafiche create dagli uffici abilitati	<input type="checkbox"/>	0	0	0	30	%
B	Spedizioni						
001	<i>Bisogno: Gestione spedizioni</i>						

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo **061** PROTOCOLLO

B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		1633	1797	766	2142	%
B02	N. spedizioni totali	Nexive fino al 20/01/2021 poi PSD8161 Express srl	45085,00	62954,00	22230,00	23100	%
B06	Spedizione: n. pezzi spediti per ora lavorata	N. pezzi spediti / totale ore dedicate attività	27,61	35,03	29,02	10,78	%
C	Altre attività						
000	<i>Bisogno: Attività di implementazione delle anagrafiche del software di programmazione e supporto agli utenti nell'attività di ricerca e protocollazione.</i>						
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		805	904	645	483	%
C03	N. pubblicazioni su Albo pretorio on-line		312	582	195	100	%
C06	N. anagrafiche di protocollo	Creazione nuove e adeguamento esistenti	0	634	763	500	%
C07	N. richieste di assistenza da parte degli utenti	Telefoniche e e-mail	0	308	501	200	%
C08	Tempo medio dedicato per altre attività		2,58	0,59	0,44	0,6	16 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						64	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO

SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance		Obiettivo 2021	Valutato
101	<i>Gestione database anagrafiche nel protocollo informatico: implementazione, accorpamento e adeguamento agli standard dei record esistenti</i>		
10101	% di realizzazione	50	9 %
Tempi Realizzazione:	Inizio Prevista	Fine Prevista	
	01/01/2021	31/12/2022	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo **061 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
ZANINOTTI DAVIDE	DIR	DIRIGENTE	01-gen-21	30-set-21	5%	90											90	D fino a scadenza mandato del Sindaco
DA FRE" MARIANNA	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%	1578											1.578	
TURCO STEFANIA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%		216	1262	100								1.578	
RETTORI STEFANIA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%		1100		83								1.183	P.t. 30h L. 104 dal 01/07/2020 al 31/12/2020
MAIERON SARA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%		1262	16	300								1.578	
PERISSINOTTI STEFANIA	B2	COMMESSO POLIVALENTE	01-gen-21	31-dic-23	100%			864									864	P.t. 18h
Totale ore centro:						1.668	2.578	2.142	483	0	0	0	0	0	0	0	6.871	

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 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo **061** PROTOCOLLO

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

0 Coordinamento

Cod. Ob.1	Rilev. 101	OBIETTIVO:					
Data assegn.:	01-gen-21	Creazione video tutorial sulla spedizione di pec in partenza e altre eventuali richieste avanzate dai colleghi. Finalità: Razionalizzazione dei tempi dedicati all'assistenza agli uffici e servizi sulla modalità di gestione della pec. Risultato atteso: Piena autonomia degli uffici e servizi dell'Ente sulle modalità di gestione della pec. Entro il 31/12/2021					
Obiet. prioritario:							
Obiet. tipologia:	MIGL						
Trasversale:							
Risorse umane coinvolte:		% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	25 %

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	RACCOLTA INFORMAZIONI IN SEDE DELL'ENTE		01-gen-21	31-mag-21	150								25	
2	PREDISPOSIZIONE DEL VIDEO		01-giu-21	30-set-21	121								50	
3	PUBBLICAZIONE DEL TUTORIAL SU INTRANET		01-ott-21	31-dic-21	91								25	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	25
--	---	-----------

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N .Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche						
ST 173	2004	72024	1	ETICHETTATRICE ZEBRA LASER B/N	GK420	BUONO
ST 173	2004	72025	1	ETICHETTATRICE ZEBRA LASER B/N	GK420	BUONO
ST 173	2004	72029	1	ETICHETTATRICE ZEBRA LASER B/N	GK420	BUONO
PC25		57508	1	PC THINK CENTRE	PC	BUONO
ST 173		71865	1	ETICHETTATRICE ZEBRA TLP 2844	GK420	BUONO
SCAN1		71848	1	FUJITSU SP-1120	SCANNER	BUONO
PC08		108741	1	MONITOR HANNS-G	PC (Ufficio presidente CC)	BUONO
PC20		79537	1	PC TOWER FUJITSU		BUONO
PC08		71838	1	MONITOR HP L1706	PC (Ufficio presidente CC)	BUONO
SCAN1		79090	1	FUJITSU SP-1120	SCANNER	BUONO
PC25		57507	1	PC THINK CENTRE	PC	BUONO
PC08		71839	1	MONITOR HP L1706	PC (Ufficio presidente CC)	BUONO
SCAN1		71847	1	FUJITSU FI-5120C	SCANNER	BUONO
PC25		57506	1	PC THINK CENTRE	PC	BUONO
PC08		71834	1	MONITOR HP L1706	PC (Ufficio presidente CC)	BUONO
SCAN1		71866	1	FUJITSU FI-5120C	SCANNER	BUONO
ST 173		71818	1	ETICHETTATRICE ZEBRA TLP 2844	GK420	BUONO
SCAN1		72086	1	EPSON GT-30000	SCANNER	BUONO
ST36		73901	1	HP LASERJET 2420 DN	HP Laserjet 2420 DN	BUONO
ST 147		75334	1	STAMPANTE HP LASERJET 1020		BUONO

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Affari Generali e istituzionali

Centro di Costo 061 PROTOCOLLO

PC08	71575	1	MONITOR HP L1706	PC (Ufficio presidente CC)	BUONO
F5	212320	1	FAX BROTHER		BUONO
SCAN1	71846	1	FUJITSU FI-5120C	SCANNER	BUONO
PC08	71841	1	MONITOR HP L1706	PC (Ufficio presidente CC)	BUONO
PC10	107867	1	PC OLIVETTI		BUONO
PC10	107890	1	PC OLIVETTI		BUONO

SEZIONE A

Il Servizio Provveditorato, in qualità di centro di supporto trasversale, provvede alla fornitura di beni e servizi di interesse generale, indispensabili per il funzionamento degli uffici comunali.

I principali contratti che saranno negoziati nel corso del 2021 sono:

1. la fornitura di energia elettrica per gli stabili comunali mediante adesione a convenzione Consip: valore complessivo del contratto per 12 mesi € 138.000,00 - conclusione procedura entro il mese di maggio 2021
2. il servizio di telefonia fissa mediante adesione a Convenzione Consip o Accordo Quadro: valore complessivo del contratto per il triennio 2022-2024 € 187.200,00 - conclusione procedura entro il mese di dicembre 2021
3. la fornitura di buono pasto elettronico mediante adesione Convenzione Consip o Accordo Quadro: valore complessivo del contratto per il triennio 2022-2024 € 630.000,00 - conclusione procedura entro il mese di dicembre 2021
4. il servizio di noleggio di fotocopiatori digitali multifunzioni per gli uffici comunali mediante adesione convenzione Consip: valore complessivo del contratto per il quinquennio 2022-2026 € 95.000,00 - conclusione procedura entro il mese di dicembre 2021
5. la fornitura di carburante per gli automezzi del Comune di Pordenone mediante Convenzione o Accordo Quadro Consip: valore complessivo del contratto per un triennio 2022-2024 € 248.350,00 – inizio procedura entro il mese di novembre 2021 e conclusione entro il mese di gennaio 2022
6. l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo mediante procedura aperta sul portale e-appalti FVG, valore complessivo del contratto per il triennio 2022-2024 € 70.184,00, inizio procedura entro il mese di giugno 2021 e conclusione procedura entro il mese di marzo 2022.

L'Ufficio Provveditorato oltre a garantire le forniture per il regolare funzionamento degli uffici comunali continuerà a collaborare nell'utilizzo degli strumenti d'acquisto messi a disposizione da Consip, nel rispetto delle norme stabilite dal codice dei contratti D.Lgs 50/2016 e delle Linee guida approvate dall'ANAC.

Dal 1 agosto 2020 è stata stipulata una nuova polizza che non prevede la self insurance retention (SIR), pertanto il Servizio Economato porterà a definizione esclusivamente le pratiche ancora aperte relative ai sinistri sotto franchigia verificatisi prima del 31 luglio 2020.

Sarà garantita anche per il 2021 la puntuale liquidazione delle fatture relative alle utenze e a tutti i contratti in gestione al Servizio, sarà altresì garantito il puntuale aggiornamento della Piattaforma MEF, finalizzato al monitoraggio dei pagamenti della Pubblica Amministrazione.

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

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2018	2019	2020	Prev. 2021	Valutato
0	Attività di coordinamento						
000	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>						
001	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3	3	6 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	783	730	620	750	%
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"/>	0	100	100	80	6 %
004	Piano Anticorruzione e Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile <input checked="" type="checkbox"/>	0	100	100	100	6 %
A	Economato: cassa economale						
000	<i>Bisogno: gestione cassa economale</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	182	188	212	115	%
A02	N. buoni di pagamento	<input type="checkbox"/>	178	191	137	135	%
A03	Tempo medio dedicato per bolletta economale con rendicontazione (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	1,02	0,98	1,55	0,85	6 %
B	Economato: gestione utenze						
000	<i>Bisogno: garantire la gestione della liquidazione delle utenze dell'ente nel rispetto dei termini di Legge. Dal 2016 fa carico al Servizio l'attività di registrazione analitica delle singole fatture, in precedenza accorpate per Centro di Costo e gestite dal Servizio Contabilità fiscale.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	3141	2877	3147	2254	%
B02	N. fatturazioni gestite (grandi utenze)	<input type="checkbox"/>	3795	3200	2000	2000	%
B03	Importo budget utenze gestite (€)	Energia, acqua, gas metano <input type="checkbox"/>	187500	1545000	5688650	500000	%
D	Economato: contratti assicurativi						
000	<i>Bisogno: gestire i contratti assicurativi e le pratiche di sinistro in collaborazione con il Broker dell'Ente.</i>						

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo 040 PROVVEDITORATO

D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		785	780	650	585	%		
D02	N. contratti assicurativi in gestione		9	8	7	7	%		
D03	Tempo medio dedicato per contratto assicurativo gestito (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	61,78	68,13	70,43	30,71	6 %		
D04	N. sinistri attivi e passivi	<input checked="" type="checkbox"/>	78,00	85,00	71,00	65	%		
D05	N. sinistri attivi		stratificazione di D04		35	35	25	25	%
D06	N. sinistri passivi		stratificazione di D04		43	50	46	40	%
D07	- di cui n. sinistri passivi gestiti direttamente res. anni prec.		Parte di D06 - sinistri <3000 euro - arretrati					11	%
D08	N. ore dedicate per sinistri						250	%	
D09	Tempo medio dedicato per sinistro gestito (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>					22,73	6 %	
D10	Tempo medio per liquidazione sinistri sotto franchigia - gestiti direttamente (gg)	<input checked="" type="checkbox"/>	180	180	180	180	6 %		
D11	N. ore dedicate a espletamento procedure di gara		180	170	120	120	%		
D12	Importo polizze gestite (€)		Polizze + Franchige		284500	282000	212500	212500	%
E	Economato: gestione acquisti prodotti e servizio di pulizia locali								
000	<i>Bisogno: gestire il servizio di pulizia dei locali dell'ente</i>								
E01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		288	239	443	502	%		
E02	N. stabili gestiti		34	34	34	34	%		
E03	Importo appalto servizio pulizie locali (€)		0	284490	0	1455400	%		
F	Provveditorato: gestione acquisti di beni e servizi								
000	<i>Bisogno: programmazione e gestione degli approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli uffici comunali mediante procedure di evidenza pubblica, procedure semplificate, e-procurement; rinnovo dei contratti in scadenza; gestione magazzino/scorte di carta, cartucce, cancelleria, vestiario e e stampati; liquidazione fatture; programmazione e acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio. Il Servizio fornisce inoltre attività di supporto agli uffici sull'utilizzo degli strumenti dell'e-procurement messi a disposizione da Consip spa.</i>								

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

F01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	3325	3442	3334	3435	%
F08	N. procedure evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	1	2	1	1	%
F09	N. procedure negoziate	<input type="checkbox"/>	8	5	39	15	%
F10	N. procedure con convenzioni CONSIP e MEPA	<input type="checkbox"/>	46	58	37	30	%
F11	Totale procedure gestite	<input type="checkbox"/>	55	65	77,00	46	%
F14	Totale contratti CONSIP e MEPA (€)	<input type="checkbox"/>	2990000	2004500	350000	1400000	%
F16	Risparmi conseguiti sulle transazioni effettuate (€)						
			Gara RCT 2017-2020				
F16		<input checked="" type="checkbox"/>	428000	85000	250000	10000	6 %
F17	Totale acquisti con procedure negoziate ed evidenza pubblica €	<input type="checkbox"/>	1936700	1290000	884300	80000	%
F18	% valore acquisti fuori Consip su totale aggiudicato	<input checked="" type="checkbox"/>	3	32	72	6	%
F19	% acquisti con e-procurement (convenzioni Consip e Mercato Elettronico)						
			su totale transazioni annuali				
F19		<input checked="" type="checkbox"/>	97	68	28	94	6 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						54	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

SEZIONE BX - INTERVENTI DI ATTIVITA' ORDINARIA

	Descrizione Intervento/Indicatori di attività e performance	Obiettivo 2021	Valutato
101	<i>Fornitura energia elettrica altri usi per gli stabili comunali non inclusi nel contratto di parternariato pubblico e privato gestito dal Settore Gestione Territorio, Infrastrutture e Ambiente.</i>		
10101	%di realizzazione	100	4 %
	Tempi Realizzazione:		
	Inizio Prevista	Fine Prevista	
	01/03/2021	31/05/2021	
102	<i>Servizio di telefonia fissa mediante adesione convenzione Consip</i>		
10201	% di realizzazione	100	4 %
	Tempi Realizzazione:		
	Inizio Prevista	Fine Prevista	
	01/09/2021	31/12/2021	
103	<i>Affidamento fornitura buono pasto elettronico mediante adesione a Convenzione Consip</i>		
10301	% di realizzazione	100	4 %
	Tempi Realizzazione:		
	Inizio Prevista	Fine Prevista	
	01/09/2021	31/12/2021	
104	<i>Servizio di noleggio fotocopiatori multifunzione per gli uffici comunali mediante adesione a convenzione Consip -</i>		
10401	% di realizzazione	100	4 %
	Tempi Realizzazione:		
	Inizio Prevista	Fine Prevista	
	01/08/2021	31/08/2021	
105	<i>Fornitura carburante per autotrazione per gli automezzi del Comune di Pordenone</i>		
10501	% di realizzazione	20	4 %
	Tempi Realizzazione:		
	Inizio Prevista	Fine Prevista	
	01/11/2021	31/01/2021	

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040 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
ZANINOTTI DAVIDE	DIR	DIRIGENTE	01-gen-21	30-set-21	10%	180											180	D fino a scadenza mandato del Sindaco
CASAGRANDE PATRIZIA	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	98%	300	15	150			30	1045					1.540	
BOMBEN PAOLA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%	270	100			585	362						1.317	P.t. 30h
BATTISTON MICHELA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%						110	812					922	P.t. 21h
MIEGGE DANIELA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	30-apr-21	100%			526									526	
SPERANZA BARBARA	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%			1578									1.578	
BORNACIN ELENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%							1578					1.578	
Totale ore centro:						750	115	2.254	0	585	502	3.435	0	0	0	0	7.641	

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 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **040 PROVVEDITORATO**

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

D Economato: contratti assicurativi

Cod. Ob.1	Rilev. 103	OBIETTIVO:
Data assegn.:	01-gen-21	Espletamento procedura aperta per servizio di brokeraggio assicurativo. Finalità: assistenza consulenza e gestione del programma assicurativo. Risultato atteso: affidamento servizio di brokeraggio assicurativo. Entro 21/03/2022
Obiet. prioritario:		
Obiet. tipologia:	MIGL	
Trasversale:		Risorse umane coinvolte: <input type="text" value="3"/> % Collaborazione Est.: <input type="text"/> Importo: <input type="text" value="0,00"/> Valutato: <input type="text" value="25"/> %

Elenco Indicatori		Obiettivo
01	% di realizzazione	60

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	PROGRAMMAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI		01-giu-21	30-giu-21	29								10	
02	REDAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GARA		01-lug-21	15-ott-21	106								30	
03	GESTIONE GARA		16-gen-21	21-mar-22	429								60	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo 040 PROVVEDITORATO

	Totale valutato obiettivi di sviluppo: 25
--	--

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo 040 PROVVEDITORATO

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N .Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche						
PC20	2019	107922	1	FUJITSU	BUONO	
PC20	2015	108861	1	FUJITSU	BUONO	
PC20	2014	107921	1	OLIVETTI	BUONO	
PC20	2014	107929	1	OLIVETTI	BUONO	
PC20	2015	108888	1	FUJITSU	BUONO	
PC20	2014	57509	1	LENOVO	BUONO	
PC 140	2015	108781	1	FUJITSU	BUONO	
F5			1			0

SEZIONE A

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

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **041 CENTRO STAMPA**

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2018	2019	2020	Prev. 2021	Valutato
A	Realizzazione stampati, rilegatura e fascicolatura						
001	<i>Bisogno: Realizzazione di impianti e stampa di modulistica per gli uffici comunali, carta, buste intestate nonché di volantini, depliant, inviti, manifesti etc. per manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune. Rilegatura e fascicolatura di atti amministrativi e documenti vari.</i>						
A000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3	3	33 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1623	1052	1124	1578	%
A02	N. tirature per uffici interni	<input checked="" type="checkbox"/>	259820	195000	182324	150000	33 %
A03	N. tirature per patrocini	richieste esterne <input checked="" type="checkbox"/>	29350	160000	2990	5000	34 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo **041 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
ZANINOTTI DAVIDE	DIR	DIRIGENTE	01-gen-21	30-set-21	0%												0	D fino a scadenza mandato del Sindaco
LORENZON TULLIO	B2	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-21	31-dic-23	100%		1578										1.578	
Totale ore centro:						0	1.578	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.578	

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 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo 041 CENTRO STAMPA

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N .Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche						
PC23	2004	72117	1	CONSP	PC (Sala Consiglio)	BUONO
ST 125	2000	109403	1	HP INK-JET A3		DISCRETO
ST 135	1998	109426	1	GCC LASER B/N	ELITE XL 20/600	DISCRETO
PC 148	1997	109750	1	APPLE	POWER MAC G3	DISCRETO
PC39	2005	74347	1	APPLE	POWER MAC G5	BUONO 0
PC17	2004	71519	1	MONITOR 17"	Philips 1075	BUONO 0
B	1997	109401	1	MONITOR 19"	Natante	DISCRETO 0
B	2005	74346	1	MONITOR APPLE 20"	Natante	BUONO 0
SN	2005	74129	1	EPSON 3170 PHOTO		BUONO 0
Tipologia: 5 - Altre Attrezzature						
B	1998	37811	1	RILEGATRICE VELO BIND 270	Natante	DISCRETO 0
B	2003	77170	1	RILEGATRICE A SPIRALE TOSINGRAF	Natante	BUONO 0
B	1975	21356	1	TRAPANO A COLONNA MERCURY	Natante	BUONO 0
B	2005	74380	1	RILEGATRICE A CALDO	Natante	BUONO 0
B	1975	21359	1	PIEGATRICE MULTIPLI 352	Natante	DISCRETO 0
B	1975	21355	1	CUCITRICE A FILO BIZZOZERO	Natante	DISCRETO 0
B	2004	73694	1	TAGLIACARTE FTP F.TO 70x100	Natante	BUONO 0
B	2006	74640	1	PIEGATRICE A 4 PIEGHE FOLD MASTER	Natante	BUONO 0
B	1980	21353	1	MACCHINA DA STAMPA TIPOGRAFICA GRAFOPES	Natante	DISCRETO 0
B	2003	71256	1	PIEGA/CUCI AUTO BOOKIE	Natante	BUONO 0

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo 041 CENTRO STAMPA

B	1975	21362	1	CORDONATRICE	Natante	DISCRETO	0
B	2000	77175	1	DUPLICATORE DUPLO 63S	Natante	NON FUNZIONANTE	0
B	2008	77847	1	distuggidocumenti	Natante	NON FUNZIONANTE	0

SEZIONE A

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

L'Ufficio Contratti, quale unità di supporto trasversale, provvede alle fasi della stesura, in forma di scrittura privata, dei contratti relativi ad appalti di lavori, beni e servizi e, in forma pubblica, dei contratti immobiliari aventi ad oggetto acquisizioni in abbandono di procedura espropriativa, costituzione di diritti reali, compravendite, permuta e concessioni cimiteriali, con le modalità previste dai Regolamenti e dalla normativa vigente.

Successivamente alla stipula, vengono curati tutti gli adempimenti amministrativi connessi. L'attività dell'ufficio è volta a garantire lo svolgimento dei processi di acquisto in modo uniforme, nel pieno rispetto delle norme e delle tempistiche che gli obiettivi dell'amministrazione impongono.

Rimane da segnalare la sempre maggior complessità delle norme che regolano la materia con la conseguente dilatazione dei tempi necessari per portare a termine le procedure di competenza dell'ufficio.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

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

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2018	2019	2020	Prev. 2021	Valutato
0	Attività di coordinamento						
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>						
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1 <input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3,00	3	3	10 %
002	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	208	318	525	570	%
003	N. ricorsi presentati per vizi sulla stesura del contratto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	10 %
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"/>	0	100,00	100	80	10 %
005	Piano Anticorruzione e Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile <input checked="" type="checkbox"/>	0	100,00	100	100	10 %
A	Contratti immobiliari						
001	<i>Bisogno: Redazione, stipula, repertoriazione e trascrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa relativi a compravendite immobiliari, acquisizioni in abbandono di procedure espropriative, costituzione diritti reali nonché registrazione e trascrizione di decreti di esproprio e atti rogati presso studi notarili.</i>						
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	324	276	220	320	%
A02	N. istanze contratti/decreti espropriativi	Nuovi contratti o giacenti da meno di 60gg a inizio anno <input type="checkbox"/>	2	6	3	4	%
A03	N. contratti immobiliari stipulati / decreti espr./ pratiche chiuse	Nuovi contratti stipulati (A02) escluso arretrato <input type="checkbox"/>	3	4	3	4	%
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"/>	18	18	18	18	10 %
A06	Tempo medio dedicato per contratto/ pratica immobiliare (ore)	Totale ore / n. contratti stipulati o pratiche chiuse <input checked="" type="checkbox"/>	108,00	69,00	73,33	80	10 %
B	Contratti appalti pubblici						

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo 045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

001	<i>Bisogno: Redazione, stipula, reportoriazione e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, atti aggiuntivi, rinnovi etc. relativi a contratti di appalto di lavori pubblici, incarichi professionali sopra soglia comunitaria, forniture di beni e servizi, concessioni cimiteriali di valore superiore a € 6.455,71 - comunicazioni mensili antimafia, comunicazioni periodiche all'Anagrafe tributaria (entro marzo) vidimazione trimestrale dei repertori comunali - attività di consulenza in materia contrattuale.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1080	1167	2073	1638	%
B02	N. istanze contratti pervenute (comprese convenzioni cimiteriali e scritture private aut.)		12	52	63	55	%
		pervenute anno in corso					
B03	N. contratti Appalti pubblici	<input type="checkbox"/>	25	51	57	40	%
B04	N. convenzioni cimiteriali stipulate	<input type="checkbox"/>	0	1	0	1	%
B05	N. scritture private gestite	<input type="checkbox"/>	25	46	55	35	%
B06	Tempo medio dedicato per contratto appalti pubblici (ore)		21,60	11,91	18,51	21,55	10 %
		Totale ore / n. contratti stipulati					
B07	Tempo medio di evasione istanza contratto (da termine di opponibilità dei terzi) (gg)		21	20	21	20	10 %
		6 gg lavorativi					
B08	Tempo medio di evasione istanza convenzioni cimiteriali (gg)		0	20	20	20	10 %
		Somma gg. trascorsi dal provvedimento alla stipula contratti / n. contratti					
D	Procedure di gara per affidamento servizi e forniture						
001	<i>Bisogno: Gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica di forniture di beni e servizi per conto di altre direzioni. Supporto per la redazione della parte amministrativa dei capitolati.</i>						
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2117	2215	1797	2330	%
D02	N. capitolati visionati e integrati	<input type="checkbox"/>	24	28	16	24	%
		anche per altri servizi					
D03	N. procedure aperte gestite	<input type="checkbox"/>	10	8	6	12	%
		Stratificazione D02 - Esclusa gestione capitolati ricompresi in D02					
D04	N. procedure negoziate/in economia	<input type="checkbox"/>	19	17	11	13	%
		Stratificazione D02					
D05	Tempo medio dedicato per procedura gestita (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	88,21	79,11	112,31	97,08	10 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

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

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
ZANINOTTI DAVIDE	DIR	DIRIGENTE	01-gen-21	30-set-21	10%	180											180	D fino a scadenza mandato del Sindaco
PAGNOSSIN ALDO	D5	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	98%	390	50	200		910							1.550	
GOZ PAOLA	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	98%		120	160		1270							1.550	
ROSOLEN LUCA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%		150	1278		150							1.578	
Totale ore centro:						570	320	1.638	0	2.330	0	0	0	0	0	0	4.858	

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 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione P.O. Centrale unica di committenza - Provveditorato

Centro di Costo 045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N. Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche						
PC 121	2017	214015	1	Fujitsu	BUONO	
PC 121	2015	108785	1	Fujitsu	BUONO	
PC 121	2015	108801	1	Fujitsu	BUONO	

SEZIONE A

ANAGRAFE

La materia anagrafica è regolata dalla legge 24 dicembre 1954 n.1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente" e dal relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R.30 maggio 1989 n. 223. Tali disposizioni prevedono che il comune registri nelle schede anagrafiche le informazioni relative alle persone, alle famiglie ed alle convivenze che hanno fissato la residenza nel comune.

L'APR - Anagrafe della Popolazione Residente è la raccolta delle informazioni relative alle persone, alle famiglie ed alle convivenze che hanno fissato la residenza nei comuni del territorio comunale.

L'AIRE - Anagrafe degli italiani residenti all'estero - è la raccolta delle informazioni anagrafiche relative ai cittadini italiani che hanno fissato la loro residenza all'estero. Particolare rilevanza nell'attività dell'anagrafe rivestono due progetti strategici nei processi di semplificazione dell'azione amministrativa:

1)Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), base dati di interesse nazionale, centrale, che subentra all'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE) nonché, gradualmente, alle anagrafi locali tenute dai comuni (art. 2 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n.221): permette la circolarità e l'integrazione dei dati anagrafici a supporto dei servizi pubblici.

2)Carta d'identità elettronica (CIE), connotata da più elevati standard di sicurezza, di livello europeo, per il contrasto alle contraffazioni e dei furti d'identità (art.10 del decreto-legge 19 giugno 2015, n.78 convertito, con modificazioni, dalla legge del 6 agosto 2015, n.125): strumento di identificazione e di accesso ai servizi in rete nazionali e locali. Il servizio è stato implementato con l'aggiunta di una terza postazione per l'emissione del documento.

Nell'anno 2021, l'ufficio si propone di:

- 1)Proseguire il processo finalizzato al subentro dell'anagrafe territoriale in ANPR, compatibilmente con l'evolversi dell'emergenza Covid 19
- 2)Emettere le carte di identità elettroniche abbreviando i tempi degli appuntamenti
- 3)Promuovere il contatto con l'utenza, ove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza
- 4)Favorire l'accesso dell'utenza prevalentemente tramite prenotazione
- 5)Diffondere la conoscenza dell'obbligo dell'accettazione dell'autocertificazione anche da parte dei privati (legge 120/2020), in vigore dal 15 settembre 2020.

STATO CIVILE

L'ordinamento dello stato civile è disciplinato dal D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396.

Lo stato civile è il complesso delle singole posizioni giuridiche spettanti alla persona nella famiglia, nello Stato e nella comunità giuridica.

Ogni comune ha un ufficio dello stato civile.

Gli atti dello stato civile predisposti in base ad apposite formule, approvate con decreto del Ministro dell'Interno, rispondono all'esigenza di documentare pubblicamente fatti influenti sullo stato delle persone.

Tali atti sono raccolti in appositi registri, nei quali si procede all'iscrizione degli atti recanti le dichiarazioni rese all'ufficiale, nonché alla trascrizione degli atti trasmessi da altri pubblici ufficiali e all'annotazione di atti successivi alla prima iscrizione.

Gli atti di stato civile sono pubblici (art.450 cod.civ) ed il regime di pubblicità si estrinseca attraverso il rilascio estratti e i certificati.

Alle tradizionali funzioni di conservazione, controllo, gestione e trattamento dei dati personali si aggiunge la necessità di interfacciarsi con una società sempre più eterogenea.

Vengono trascritti sempre più numerosi atti formati all'estero, prodotti da neo cittadini o da connazionali emigrati. In questo contesto, gli operatori dei Servizi Demografici sono chiamati a risolvere quesiti complessi, conciliando ed interpretando diritto nazionale, diritto internazionale generale, diritto internazionale privato e diritto dell'Unione Europea.

Nell'anno 2021, l'Ufficio si propone di costruire una preparazione sempre più adeguata degli operatori, attraverso lo studio, il confronto e l'aggiornamento, anche con modalità a distanza.

ANAGRAFE CANINA

Presso la anagrafe canina sono contenuti tutti i dati degli animali come la razza, il sesso, il codice identificativo del microchip ed i riferimenti del suo proprietario. La gestione e l'aggiornamento della banca dati avviene con precisione e tempestività, nel rispetto delle indicazioni della Regione, con preferenza per modalità semplificate e telematiche, in modo da rendere gli adempimenti il meno possibile onerosi, contribuendo così a conseguire lo scopo delle norme in materia, ovvero il contrasto del fenomeno dell'abbandono.

Da ultimo, è importante ricordare che, stante il permanere dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, l'anagrafe, lo stato civile e l'anagrafe canina continueranno ad erogare il servizio nel rispetto delle indicazioni fornite con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2020 per gli uffici aperti al pubblico, sempre migliorando lo sforzo organizzativo a garanzia della salute dei cittadini e degli operatori.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2018	2019	2020	Prev. 2021	Valutato	
0	Attività di coordinamento							
001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>							
000	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3	3	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"/>	1578	1345	1148	800	%
002	Popolazione residente		<input type="checkbox"/>	51367	51714	0	51714	%
012	% residenti stranieri su totale popolazione		<input type="checkbox"/>	14,16	14,72	0	14,72	%
038	Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	9	9	5 %
041	N. reclami presentati servizi demografici		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	5 %
042	Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>	80	100	100	80	5 %
043	Piano Anticorruzione e Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	100	100	5 %
A	Stato Civile: formazione atti e annotazioni							
001	<i>Bisogno: Formazione immediata e/o comunque nel rispetto dei termini di legge, degli atti di nascita, di matrimonio, di divorzio e di morte. Informazione e programmazione delle pubblicazioni di matrimonio e redazione atti. Informazione relativa ai divorzi e a problematiche connesse con il matrimonio. Organizzazione matrimoni civili nelle varie sedi comunali. Trascrizione atti dall'estero. Formazione atti e procedimenti di cittadinanza e conseguenti adempimenti. Predisposizione atti per giuramenti di cittadinanza.</i>							
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	6056	4766	4618	6464	%
A02	N. registrazioni di nascita		<input type="checkbox"/>	798	810	650	800	%
A05	N. registrazioni matrimoni civili		<input type="checkbox"/>	239	204	160	180	%
A06	N. registrazioni matrimoni rito religioso		<input type="checkbox"/>	107	75	40	70	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

A07	N. divorzi e separazioni registrati	Dal 2016 anche separazioni	<input type="checkbox"/>	145	226	163	150	%
A09	N. registrazioni (atti di morte)		<input type="checkbox"/>	1426	1211	1751	1400	%
A10	N. registrazioni e procedimenti (cittadinanza)		<input type="checkbox"/>	235	241	473	250	%
A11	N. pubblicazioni di matrimonio		<input type="checkbox"/>	169	196	115	140	%
A12	N. annotazioni		<input type="checkbox"/>	2738	1494	1760	1300	%
A13	N. disposizioni anticipate di trattamento (DAT)		<input type="checkbox"/>	0	0	151	0	%
B Anagrafe: gestione pratiche anagrafiche A.P.R.								
001	<i>Bisogno: Completamento delle pratiche nel minor tempo possibile e comunque nei termini prefissati dalla legge a tutela del diritto del cittadino. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione. Avvio della pratica per accertamenti VV.UU. su cambi residenza.</i>							
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	5100	5634	7886	7443	%
B02	N. pratiche anagrafiche immigrazione		<input type="checkbox"/>	1744	1723	1631	1700	%
B03	N. pratiche anagrafiche emigrazione		<input type="checkbox"/>	1342	1400	1437	1350	%
B04	Tempo medio rilascio residenza (gg.) (immigrazione)	gg. dal ric. all'evasione istanza (90gg max carta servizi) Dal 09/05/12 entro 2	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	2,00	2,00	2	5 %
B05	Tempo medio rilascio cambi di via (residenti PN) (gg.)	35gg max da carta servizi. Dal 09/05/12 entro 2 lavorativi	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	2,00	2,00	2	5 %
B08	N. variazioni per cambio di residenza all'interno del Comune		<input type="checkbox"/>	1119	1207	1051	1200	%
B09	N. rettifiche anagrafiche		<input type="checkbox"/>	80	80	250	70	%
B10	N. attestazioni di soggiorno permanente per cittadini comunitari		<input type="checkbox"/>	120	112	76	100	%
B11	Variazioni anagrafiche	nati, morti, cittadinanze, divorzi, trascrizioni atti, cambiamenti generalità	<input type="checkbox"/>	17057,00	16905,00	3068,00	16831	%
C Anagrafe e Stato civile: rilascio certificazioni anagrafiche e stato civile, autenticazioni diverse, rilascio carte identità, archiviazione cartellino								
001	<i>Bisogno: Rilascio certificati anagrafici e stato civile direttamente al cittadino o a mezzo richiesta scritta, autenticazione in tempo reale. Attività di controllo su autocertificazioni richiesta da vari enti pubblici. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione per offrire un'efficace espletamento delle pratiche. Rilascio carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cartacee. Esecuzione delle operazioni in tempo reale.</i>							

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		6546	6180	6481	6920		%
C02	N. certificati anagrafici	Sportelli compresi Stato civile rilasciati dall'Anagrafe	15395	39760	13500	40000		%
C05	Tempo medio di attesa sportello rilascio certificato (minuti)	Tempo medio di attesa	15,00	15,00	15,00	15	5	%
C07	N. carte di identità cartacee		333	366	116	350		%
C09	N. carte d'identità elettroniche		5742	5277	4505	5300	5	%
C11	N. dichiarazioni di vendita veicoli		154	124	56	150		%
C12	N. appuntamenti rilascio passaporti (per conto Questura)		403	420	150	300		%

D Altre Attività

001 *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-SAIA allineamento codici fiscali. Gestione data base INSIEL. Predisposizione stampe elettorali. Gestione del personale. Aggiornamento continuo e costante dello speciale settore con iscrizioni, cancellazioni, mutazioni anagrafiche relative a cittadini italiani residenti all'estero e rilascio delle relative documentazioni. Garantire di conseguenza ai residenti all'estero l'esercizio del diritto di voto. Garantire l'informazione al pubblico con regolarità, completezza e precisione per offrire un'efficace espletamento delle pratiche. Costante controllo ai fini delle denominazioni delle nuove aree di circolazione e dell'assegnazione della numerazione civica. Inserimento dati su programma informatico SIT. Istruttoria domande di attribuzione nuove denominazioni di vie e piazze. Applicazione protocollo d'intesa con SIT per assegnazione numeri civici provvisori. Attività di collaborazione con le forze dell'ordine.*

D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		1600	768	1100	2812		%
D02	N. istruttorie (toponomastica)		55	50	65	50		%
D03	Tempo medio di risposta istanze assegnazione civici (gg.)	Somma gg. dal ricevimento all'evasione istanza / n. istanze	45,00	30,00	30,00	30	5	%
D04	N. iscritti leva		200	245	430	200		%

E Anagrafe canina

000 *Bisogno: Gestione anagrafe canina*

E01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'				676	400		%
-----	-------------------------------	--	--	--	-----	-----	--	---

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

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

C. Elementare 38001 Demografica

E03	N. posizioni movimentate anagrafe canina	<input type="checkbox"/>			500	1200	%
E04	N. cani ospitati al canile = ind.447 A06	<input type="checkbox"/>			0	15	%
E06	Tempo medio dedicato per posizione movimentata	<input checked="" type="checkbox"/>			0	6	5 %
E10	N. di segnalazioni di catture di cani	<input type="checkbox"/>				100	%
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						60	%

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note
ZANINOTTI DAVIDE	DIR	DIRIGENTE	01-gen-21	30-set-21	6%	100											100	D fino a scadenza mandato del Sindaco
CANZIAN LORELLA	D7	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	61%	500	90	150	280								1.020	P.O. fino alla scadenza del mandato del sindaco
REDOLFI FAGARA LIDIA	D4	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%		1581										1.581	
BORTOLIN SABINA	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	46%	200	50	50	400	150							850	
BUSO ILENIA	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%				1578								1.578	
DRIUSSI LORENA	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%			1300									1.300	P.t. 30h
GAUDENZI PALMA EMANUELA	C5	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%		1581										1.581	
LUCCON MARINA	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%					1581							1.581	
DIANA PAOLA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%			1581									1.581	
VALENTINUZZI BARBARA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%		1581										1.581	
BATTISTON MICHELA1	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%		1581										1.581	
PISTELLATO STEFANO	C2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%				1581								1.581	
BERTONI MARA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%			1481	100								1.581	
CAON MADDALENA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%				1581								1.581	
PIOLI FULVIA	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100%			1581									1.581	
CARLASSARA PAOLA	B5	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-21	31-dic-23	100%			1300									1.300	P.t. 30h fino al 30/06/2021

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE E - OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

A Stato Civile: formazione atti e annotazioni

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

Cod. Ob.1 Rilev. 103 OBIETTIVO:
Data assegn.: 01-gen-21 **Allineamento attività trascrizione atti di stato civile con le risultanze anagrafiche per acquisto cittadinanza italiana. Entro il 31/12/2021**
Obiet. prioritario:
Obiet. tipologia: MIGL
Trasversale: Risorse umane coinvolte: 2 % Collaborazione Est.: Importo: 0,00 Valutato: 18 %

Elenco Indicatori **Obiettivo**
01 Atti trascritti 100

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
1	ESAME DEGLI ATTI		01-gen-21	31-dic-21	364								50	
2	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA E DI MATRIMONIO		01-gen-21	31-dic-21	364								50	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

B	Anagrafe: gestione pratiche anagrafiche A.P.R.													
Riferimento agli indirizzi politici: Cod. 201630103 <i>Interventi sull'organizzazione e sulle modalità di funzionamento dell'apparato comunale</i>														
Cod. Ob.2	Rilev. 104	OBIETTIVO:												
Data assegn.:	01-gen-21	Anagrafe - Subentro della banca dati in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente). Entro il 31/12/2021												
Obiet. prioritario:														
Obiet. tipologia:	MIGL													
Trasversale:		Risorse umane coinvolte:	9	% Collaborazione Est.:		Importo:	0,00	Valutato:	26	%				
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	CORREZIONE ANOMALI IN FASE DI PRESUBENTRO		01-feb-21	31-mag-21	119								20	
2	FORMAZIONE		01-feb-21	31-mag-21	119								25	
3	SUBENTRO		30-mag-21	31-ago-21	93								30	
4	RISOLUZIONE PROBLEMATICHE		01-set-21	31-dic-21	121								25	
Totali:												100		

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

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

C. Elementare 38001 Demografica

	Totale valutato obiettivi di sviluppo:	44
--	---	----

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

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

C. Elementare 38001 Demografica

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N .Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche						
ST 106	2003	21645	1	HP LASER B/N	LASERJET 4 PLUS	BUONO
PC 164	2003	70820	1	CONSIP	PC	BUONO
PC 136	2003	71260	1	CDC	IP.58 - CONSIP PC DESKTOP3	BUONO
PC 136	2003	71262	1	CDC	IP.58 - CONSIP PC DESKTOP3	BUONO
PC 136	2003	71264	1	CDC	IP.58 - CONSIP PC DESKTOP3	BUONO
ST 102	2004	71272	1	HP	Consip	CATTIVO
PC 134	0	71561	1	BULL	EXPRESS 5800/120EF	
ST 172		71564	1	TALLY AGHI	T2024/9	
ST 118		71565	1	LASERCARD SYSTEM LASER B/N	CRIPTO II C1	
ST 140		71566	1	PLOTTER FARGO	HDP825-LC	
ST 147	2004	71788	1	HP LASER B/N		BUONO
ST 141	2004	72015	1	BROTHER LASER B/N	HL5050	BUONO
ST 102	2004	72051	1	HP	Consip	BUONO
ST 102	2004	72064	1	HP	Consip	BUONO
ST 161	2004	72073	1	EPSON AGHI	LQ 2180	BUONO
ST 161	2004	72074	1	EPSON AGHI	LQ 2180	BUONO
PC 121	2004	72144	1	CONSIP		BUONO
PC 121	2004	72145	1	CONSIP		BUONO
PC 121	2004	72146	1	CONSIP		BUONO
PC 121	2004	72147	1	CONSIP		BUONO

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

PC 121	2004	72148	1	CONSIP		BUONO
PC 121	2004	72156	1	CONSIP		BUONO
PC 121	2004	72180	1	CONSIP		BUONO
PC 140	2004	72337	1	FUJITSU SIEMENS		BUONO
PC 110	2005	72386	1	CDC	PC	OTTIMO
PC 159	0	73888	1	ACER	TRAVELMATE 2410	
ST 100	2003	73903	1	HP LASER B/N		BUONO
ST 100	2003	73904	1	HP LASER B/N		BUONO
ST 161	2004	73923	1	EPSON AGHI	LQ 2180	BUONO
ST 161	2004	73924	1	EPSON AGHI	LQ 2180	BUONO
PC 122	0	105700	1	HP	D530SFF	
ST 139	2003	105830	1	EUROPA AZZARONI AGHI	GA106CI	BUONO
ST 123	2004	105844	1	HP INK-JET A3	DESKJET 1120C	SUFFICIENTE
PC 134	0	105867	1	BULL	EXPRESS 5800/120EF	
ST 172		105870	1	TALLY AGHI	T2024/9	
ST 118		105871	1	LASERCARD SYSTEMS LASER B/N	CRIPTO II C1	
PC 135		105872	1	PLOTTER FARGO	HOP825 LC	
ST 161	2004	105892	1	EPSON AGHI	LQ 2180	BUONO
ST 123	2002	109360	1	HP INK-JET A3	DESKJET 1120C	SUFFICIENTE
ST 139	2003	109390	1	EUROPA AZZARONI AGHI	GA106CI	BUONO
ST 137	2003	109422	1	KYOCERA LASER B/N	FS3700+	BUONO
PC 163	2005	109557	1	ACER	X01G21-GX280	OTTIMO
ST 162	2005	109560	1	EPSON AGHI	LQ 300+	OTTIMO

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38001 Demografica

ST 109	2005	109561	1	LASERCARD SYSTEMS LASER B/N	600Q CRIPTO II	OTTIMO
PC 125	2005	109562	1	PLOTTER NPS	EDLSECURE	OTTIMO
PC 163	2005	109564	1	ACER	X01G21-GX280	OTTIMO
ST 162	2005	109567	1	EPSON AGHI	LQ 300+	OTTIMO
ST 109	2005	109568	1	LASERCARD SYSTEMS LASER B/N	600Q CRIPTO II	OTTIMO
PC 125		109569	1	PLOTTER NPS	EDLSECURE	
PC 164		109609	1	RECKON	PC	
PC 127	2002	109646	1	COMPAQ	EVO	SUFFICIENTE
PC 129	2002	109656	1	COMPAQ	EVO D300	SUFFICIENTE
PC 133	2002	109662	1	COMPAQ	EVO D510	SUFFICIENTE
ST 158		109777	1	HP	LASERJET 8100 DN	
ST 134	2002	109778	1	EPSON AGHI	DFX 8500	SUFFICIENTE

SEZIONE G - IMMOBILI ASSEGNATI

Nome bene	Titolo	Indirizzo	AnnoCostruz.	Commenti	Valore
Uffici Municipali - rip.demografica-Pal.	P	Piazzetta Calderari			

SEZIONE A

ELETTORALE

L'Ufficio:

- Aggiorna e conserva le liste elettorali generali e sezionali del Comune;
- Gestisce l' archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- Iscrive gli italiani residenti all'estero nelle liste elettorali;
- Gestisce la revisione semestrale per gli iscrivendi (cittadini che compiranno i diciotto anni nel semestre successivo) nelle liste elettorali generali e sezionali, con la formazione dei fascicoli personali;
- Forma ed aggiorna le liste elettorali aggiunte (per Trento e Bolzano, per la Valle d'Aosta, per il diritto di voto dei cittadini comunitari in occasione dell'elezione del Parlamento Europeo, per il diritto di voto dei cittadini comunitari in occasione delle elezioni per il Sindaco ed il Consiglio Comunale);
- Stampa, consegna e aggiorna le tessere elettorali;
- Forma e aggiorna l'Albo dei Presidenti e l'albo degli scrutatori di seggio elettorale;
- Forma e aggiorna gli albi dei Giudici Popolari;
- Rilascia in tempo reale il certificato iscrizione nelle liste elettorali;
- Organizza i servizi per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie;
- Regolamenta la propaganda elettorale;
- Disegna i confini sezionali elettorali.

Nel corso dell'anno 2021 l'ufficio organizzerà l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale.

Lo svolgimento del processo elettorale richiede un attento temperamento di due diritti costituzionalmente garantiti: il diritto di voto del singolo individuo e il diritto alla salute individuale e della intera collettività. In questa ottica, vanno considerate le peculiarità del contesto emergenziale per garantire in sicurezza un adeguato processo elettorale per tutti i votanti, i componenti del seggio elettorale ed i lavoratori coinvolti.

Per prevenire il rischio di contagio da Covid-19 e, contemporaneamente, garantire il regolare svolgimento del procedimento elettorale, è necessario applicare il protocollo sanitario e di sicurezza che viene sottoscritto dalle Autorità competenti.

Verranno promosse tutte le sinergie realizzabili tra soggetti istituzionali, con la collaborazione del volontariato e la promozione del coinvolgimento sempre maggiore di tutti gli uffici dell'Ente, saranno adottate tutte le soluzioni possibili ed ipotizzabili che garantiscano la piena sicurezza dello svolgimento del procedimento elettorale e della raccolta del voto.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38002 Elettorale

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2018	2019	2020	Prev. 2021	Valutato
0	Coordinamento						
000	<i>Bisogno: Attività di coordinamento</i>						
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	[]	[]	[]	200	[] %
A	Tenuta e revisione albo scrutatori - presidenti - albo giudici popolari						
001	<i>Bisogno: Coordinamento. Aggiornamento degli Albi in ottemperanza alla L.95/89, L.53/90, L.120/99 e 287/1951. Le operazioni si moltiplicano e si diversificano in occasioni di eventuali consultazioni elettorali. Fornire il servizio relativo all'elettorato attivo e passivo genericamente inteso, nonché 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	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	3	3	80	25 %
A000	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	102	132	313	150	[] %
A02	N. iscrizioni e cancellazioni	<input type="checkbox"/>	200	200	95	200	[] %
A03	N. variazioni per ora dedicata albo scrutatori e presidenti	<input checked="" type="checkbox"/>	1,96	1,79	0,30	1,54	25 %
A04	N. cittadini iscritti all'albo giudici popolari	<input type="checkbox"/>	14000,00	14000,00	12724	14000	[] %
A05	N. iscrizioni e cancellazioni albo giudici popolari						
				biennale			
A05		<input type="checkbox"/>	0	100	0	80	[] %
A07	N. variazioni per ora dedicata albo giudici popolari						
				biennale			
A07		<input checked="" type="checkbox"/>	0	5,00	0	4	[] %
B	Operazioni inerenti votazioni e referendum						
001	<i>Bisogno: Organizzare e gestire le operazioni elettorali eventuali, afferenti le consultazioni elettorali e referendarie.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'						
				Comprese ore di straordinario elezioni di tutto il comune			
B01		<input type="checkbox"/>	3675	2584	2440	180	[] %
B03	N. consult.politiche, amm.ve e referendum	<input type="checkbox"/>	2	1	2	1	[] %
B04	N. ammissioni al voto	<input type="checkbox"/>	10	10	0	10	[] %
B05	N. reclami,segnalazioni,ricorsi su operazioni elettorali	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	25 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38002 Elettorale

C	Tenuta e revisione delle liste elettorali - Schedario informatico					
001	<i>Bisogno: Gestione del servizio in ottemperanza alle leggi in materia, in particolare il D.P.R. 223/67 e la circolare 2600/L dell'1.2.86 del Ministero dell'Interno. Aggiornamento periodico delle liste elettorali - revisioni dinamiche di gennaio e luglio per l'iscrizione e cancellazione di elettori a seguito di movimenti anagrafici degli stessi o per morte – revisioni semestrali da febbraio a giugno e da agosto a dicembre per l'iscrizione dei neo diciottenni. Rilascio tessere elettorali ai sensi del D.P.R. 8.9.2000, n. 299. Rilascio copie liste elettorali. Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.</i>					
C01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	900	846	1153	1000 %
C02	N. iscritti alle liste elettorali	<input type="checkbox"/>	82745	41745	42205	41983 %
C04	N. nuove iscrizioni	<input type="checkbox"/>	1945	1800	2600	1800 %
C05	N. cancellazioni liste elettorali	<input type="checkbox"/>	1200	1520	2340	1450 %
C06	N. variazioni per ora dedicata		N. variazioni / ore dedicate attività C		<input checked="" type="checkbox"/>	3,49 3,92 4,28 3,25 25 %
C07	N. tessere elettorali rilasciate	<input type="checkbox"/>	5231	3000	3970	5000 %
C08	N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali	<input type="checkbox"/>	683	1700	26	1500 %
D	Altre attività					
001	<i>Bisogno: Applicazione della Legge 27.10.1988, n. 470: tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. con iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche relative a cittadini italiani residenti all'estero. Gestione collegamento con la banca dati centrale del Ministero dell'Interno. Applicazione Legge 16.01.1992 n.15: accertamento del possesso dei requisiti di legge per l'esercizio del diritto di voto dei cittadini iscritti all'A.I.R.E. ai quali gli artt. 2 e 4 della legge estendono il principio dell'iscrizione d'ufficio nelle liste elettorali.</i>					
D01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	210	210	210	200 %
D03	N. pratiche A.I.R.E. trattate	<input type="checkbox"/>	520	450	705	450 %
D04	Tempo medio dedicato per pratica A.I.R.E. (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,40	0,47	0,30	0,44 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						100 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

C. Elementare 38002 Elettorale

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare			Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note	
ZANINOTTI DAVIDE	DIR	DIRIGENTE	01-gen-21	30-set-21	11	%	200										200	D fino a scadenza mandato del Sindaco	
CANZIAN LORELLA	D7	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	32	%		50	80	400							530	P.O. fino alla scadenza del mandato del sindaco	
BORTOLIN SABINA	D1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	54	%		100	100	600	200						1.000		
Totale ore centro:							200	150	180	1.000	200	0	0	0	0	0	0	1.730	

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 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Centro di Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

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

C. Elementare 38002 Elettorale

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N .Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche						
PC 120	2003	70791	1	CDC	CONSIP PC DESKTOP 3	BUONO
PC 110	2005	72391	1	CDC	PC	OTTIMO
ST 151	2006	75328	1	HP	LASERJET	OTTIMO
ST 150	2002	109671	1	HP	LASERJET 2200DN	SUFFICIENTE

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 410 ONORANZE FUNEBRI

SEZIONE A

Servizio sospeso per valutazioni tecnico economiche sui costi complessivi rispetto alla domanda.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 410 ONORANZE FUNEBRI

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N .Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021
Tipologia: 1 - Automezzi						
FU	1995	23213	1	MERCEDES CARRO FUNEBRE - AH392XV	Mezzo funebre	
FU	2004	73680	1	MERCEDES BENZ E 270 CDI - CN242MH	Mezzo funebre	
FU	2004	73681	1	D.CHRYSLER VITO - CN415MJ	Mezzo funebre	
D	2010		1	FIAT DUCATO - EB018GC	Ducato	
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche						
PC 140	2004	72329	1	FUJITSU SIEMENS		
PC 140	2004	72331	1	FUJITSU SIEMENS		

SEZIONE A

POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

L'Ufficio si occupa delle attività e dei procedimenti connessi alla morte di una persona, quali:

- autorizzazioni al trasporto ed alla sepoltura
- autorizzazioni alle cremazioni, alla tumulazione, all' affidamento o alla dispersione delle ceneri
- passaporti mortuari.

Organizza, con il personale operaio, le operazioni cimiteriali di esumazione ed estumulazione, ordinaria e straordinaria.

Gestisce altresì la manutenzione delle aree dei cinque cimiteri cittadini per una superficie complessiva di 93.991 metri quadrati: vialetti, magazzini, aree di accesso ai campi ed alle costruzioni.

Inoltre, stipula le concessioni dei loculi, degli ossari e delle tombe di famiglia.

Purtroppo, nel corso dell'anno 2021, a causa dell'emergenza provocata dal Covid 19, il livello del tasso di mortalità avrà ripercussioni importanti su molte famiglie, sulle strutture sanitarie e poi sugli operatori del settore, pubblici e privati.

I nostri Uffici possono adoperarsi per migliorare la situazione introducendo nuove procedure per l' autorizzazione alla sepoltura, alla cremazione ed al trasporto funebre, fruendo della trasmissione in via telematica delle informazioni e degli atti.

E' necessario inoltre prevedere ed organizzarsi in funzione della creazione di nuove disponibilità di sepoltura, realizzando quanto prima, con l'ausilio di ditte esterne, le esumazioni già programmate, e quindi liberando posti a terra.

Emerge, sempre maggiore, un bisogno formativo per i comportamenti da tenere in situazioni di ampio contagio e di aumenti imprevedibili della domanda.

Quanto sopra, nell'auspicio che la pandemia, oltre che l'aspetto tragico, possa avere anche l'effetto di cambiare modalità operative ormai desuete e di creare nuovi equilibri.

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

SEZIONE B - INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE (PDP)		PdP	2018	2019	2020	Prev. 2021	Valutato
0	Coordinamento						
000	<i>Bisogno: Attività di coordinamento</i>						
001	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	[]	[]	[]	60	[] %
A	Concessioni						
001	<i>Bisogno: Concessione e rinunce loculi. (pratiche correnti e arretrate)</i>						
A00	Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio		Buono=3; Scarso=1				
A00		<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	3	3	11 %
A01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1223	648	587	1038	[] %
A02	N. istanze di concessione presentate nell'anno (loculi nuovi o rinnovi)	<input checked="" type="checkbox"/>	208	180	157	330	11 %
A03	N. istanze rinuncia concessione presentate nell'anno (istanze prima istruttoria)	<input type="checkbox"/>	5	5	7	7	[] %
A07	N. istanze rinunce rinnovo concessione presentate nell'anno	<input type="checkbox"/>	19	30	3	3	[] %
A09	N. istanze concessioni correnti non concluse nell'anno (nuovo arretrato)		Presentate da oltre 60 giorni				
A09		<input type="checkbox"/>	107	50	157	160	[] %
A10	N. pratiche concessioni arretrate totali		Da anni precedenti				
A10		<input type="checkbox"/>	629	590	1300	1285	[] %
A11	N. pratiche concessioni arretrate concluse nell'anno		Stratificazione di A10				
A11		<input type="checkbox"/>	71	140	16	15	[] %
A12	Tempo medio dedicato per gestione concessioni e archiviazioni (ore)		([A01]/([A02]+[A03]+[A07]+[A11]))				
A12		<input checked="" type="checkbox"/>	4,04	1,83	3,21	2,92	11 %
B	Polizia mortuaria						
001	<i>Bisogno: Polizia mortuaria e attività amministrativa servizi cimiteriali (autorizzazioni alle operazioni, posa lapidi e scritte loculi). Gestione del personale, degli acquisti, della formazione e gestione del bilancio.</i>						
B01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	2833	3131	3425	3080	[] %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

B09	N. totale istanze autorizzazioni di Polizia mortuaria	Totale	<input type="checkbox"/>	3458,00	4052,00	5290,00	5355	<input type="checkbox"/>	%
B10	N. istanze presentate nell'esercizio da oltre 30 giorni ma non concluse	Arretrato corrente	<input type="checkbox"/>	494	0	679	680	<input type="checkbox"/>	%
B11	N. istanze autorizzazioni arretrate totali	Da anni precedenti	<input type="checkbox"/>	693	0	1838	1600	<input type="checkbox"/>	%
B12	N. istanze autorizzazioni arretrate da anni precedenti concluse	Stratificazione di B11 da concludere nell'anno	<input type="checkbox"/>	122	0	266	238	<input type="checkbox"/>	%
B13	Tempo medio dedicato per autorizzazione gestita	$(B10)/((B09)+(B12))$	<input checked="" type="checkbox"/>	1,09	1,29	1,42	1,6	<input type="checkbox"/>	11 %
C	Operazioni cimiteriali								
001	<i>Bisogno: Eseguire operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni).</i>								
C00	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		<input type="checkbox"/>	2709	2103	2367	1552	<input type="checkbox"/>	%
C01	N. operazioni cimiteriali		<input type="checkbox"/>	730	500	688	650	<input type="checkbox"/>	%
C02	Tempo medio per operazione cimiteriale	Ore dedicate attività / n. operazioni cimiteriali	<input checked="" type="checkbox"/>	3,71	4,21	3,44	2,39	<input type="checkbox"/>	11 %
D	Manutenzione e pulizia ordinaria								
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"/>	3635	4364	4739	5241	<input type="checkbox"/>	%
D04	N. loculi totali esistenti	Compresi ossari	<input type="checkbox"/>	22408	22408	22998	22508	<input type="checkbox"/>	%
D05	N. loculi disponibili totali (non occupati)	Compresi ossari	<input checked="" type="checkbox"/>	992,00	922,00	813,00	1000	<input type="checkbox"/>	%
D11	N. ossari disponibili totali (non concessi)		<input type="checkbox"/>	538,00	448,00	625,00	428	<input type="checkbox"/>	%
D17	N. posti inumazione esistenti		<input type="checkbox"/>	5504	5326	5855	5300	<input type="checkbox"/>	%
D18	N. posti inumazione disponibili totali		<input checked="" type="checkbox"/>	308,00	251,00	226,00	275	<input type="checkbox"/>	%
D26	Superficie gestita per operatore cimiteriale	Totale superficie / anno uomo servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	23497,75	18798,20	18798,20	18798,2	<input type="checkbox"/>	%
D27	N. reclami presentati		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	11 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

E	Catasto cimiteriale					
001	<i>Bisogno: Gestione catasto. Archiviare e registrare su supporto magnetico le concessioni cimiteriali e i defunti. (anno corrente e anni passati)</i>					
E01	N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	<input type="checkbox"/>	1379	297	323	70 %
E02	N. totale concessioni registrati nel catasto cimiteriale Complessive nel DB	<input checked="" type="checkbox"/>	17557	17874	26522	18500 11 %
E03	N. totale defunti registrati nel catasto cimiteriale Complessive nel DB	<input checked="" type="checkbox"/>	25183	25893	18205	27150 11 %
E05	N. concessioni inserite nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	406	317	331	295 %
E06	N. defunti registrati nel catasto cimiteriale nell'anno	<input type="checkbox"/>	662	710	629	628 %
E07	Tempo medio dedicato per concessione o defunto trattati (ore)	<input checked="" type="checkbox"/>	1,29	0,29	0,34	0,08 11 %
Totale centro elementare valutato attività ordinaria:						99 %

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

SEZIONE C - RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Costo/Centro Elementare		Periodo		%	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	Totale ore	Note	
ZANINOTTI DAVIDE	DIR	DIRIGENTE	01-gen-21	30-set-21	3	%	60									60	D fino a scadenza mandato del Sindaco	
CANZIAN LORELLA	D7	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	8	%		30	80	20						130	P.O. fino alla scadenza del mandato del sindaco	
MACOVAZ MAURIZIO	C6	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100	%		140	1000	326	45	70				1.581		
BIASOTTO CLARA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	4	%		68								68		
FEDERICO FRANCA	C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	01-gen-21	31-dic-23	100	%			1300							1.300	P.t. 30h	
TAJARIOL DIEGO	C3	COORDINATORE CAPO SQUADRA OPERAI	01-gen-21	31-dic-23	100	%			560	1021						1.581		
PAOLON ARALDO	C2	COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ONORANZE FUNEBRI	01-gen-21	31-dic-23	100	%			565	1016						1.581		
ZILIO LUIGINO	B5	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-21	31-dic-23	100	%				1578						1.578		
PROSDOCIMO PAOLA	B2	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-gen-21	31-dic-23	100	%		800	700	81						1.581		
CARUSO FRANCESCO	B1	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	01-gen-21	31-dic-23	100	%				1581						1.581		
Totale ore centro:							60	1.038	3.080	1.552	5.241	70	0	0	0	0	11.041	

Risorse umane assegnate al centro elementare (Uomini/anno): 6,97

- a tempo indeterminato: 6,95

- a tempo determinato: 0,02

COMUNE di PORDENONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

Centro di Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

SEZIONE F - ATTREZZATURE ASSEGNATE

Tipo	Anno	N .Inventario	N.	Descrizione	Stato	Km al 01-01-2021
Tipologia: 1 - Automezzi						
AP	2001		1	PIAGGIO PORTER - BS393VX	Ape car	
AP	2001		1	PIAGGIO PORTER - BS394VX	Ape car	
S	2009		1	Escavatore KOMATSU - AHL402	Speciali	
CI	2009		1	ITALJET MOTO - X3MCT5	Moto e Motorini	
Tipologia: 2 - Attrezzature informatiche						
PC 145	2003	71542	1	CDC	P"-44 - CONSIP PC DESKTOP4	BUONO
ST 156	2004	72011	1	HP		BUONO
PC 164	0	109016	1	ELETTRODATA	PC	

SEZIONE G - IMMOBILI ASSEGNATI

Nome bene	Titolo	Indirizzo	AnnoCostruz.	Commenti	Valore
Centro servizi cimiteriali di Roraigrande	P	Roraigrande		inserito nel perimetro del cimitero	
Cimitero Rorai Grande	P	Rorai Grande		mq 40500	
Cimitero Torre	P	Torre		mq 6057	
Cimitero Urbano	P	via Cappuccini		mq 35796	
Cimitero Vallenoncello	P	Vallenoncello		mq 6278	
Cimitero Villanova	P	Villanova		mq 5360	