

ALLEGATO A

COMUNE DI PORDENONE

Controllo di Gestione



***Ricognizione stato di attuazione obiettivi
di Peg e Piano della Performance
al 30 settembre 2020***

SETTORE I

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

INDICE

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

C.d.C. C.elem.

	Affari generali		
10	Organi istituzionali		
	01001	Giunta comunale	Pagina 1
	01002	Consiglio comunale	Pagina 2
61	Protocollo		Pagina 3
	Centrale unica di committenza, Provveditorato		
40	Provveditorato		Pagina 5
41	Centro Stampa		Pagina 8
45	Centrale unica di committenza		Pagina 9
	Servizi Demografici, Cimiteriali e Onoranze funebri		
380	Servizi demografici		
	38001	Demografica	Pagina 10
	38002	Elettorale	Pagina 13
410	Onoranze funebri		Pagina 14
420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria		Pagina 15

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Affari Generali e istituzionali

D. Zaninotti Davide

C. Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01001 Giunta Comunale

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

L'attività è in linea con le previsioni.

In applicazione delle disposizioni nazionali e regionali necessarie al contenimento dell'emergenza COVID-19, l'ufficio ha organizzato l'attività in modo che le sedute di Giunta si possano svolgere regolarmente in modalità telematica.

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Affari Generali e istituzionali

D. Zaninotti Davide

C. Costo 010 ORGANI ISTITUZIONALI

C. Elementare 01002 Consiglio Comunale

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

L'attività è in linea con le previsioni.

In applicazione delle disposizioni nazionali e regionali necessarie al contenimento dell'emergenza COVID-19, l'ufficio ha organizzato l'attività in modo che le sedute di Consiglio comunale e le commissioni si possano svolgere regolarmente in modalità telematica.

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Affari Generali e istituzionali

D. Zaninotti Davide

C. Costo 061 PROTOCOLLO

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

Nel 3° trimestre 2020 l'attività del Servizio Protocollo è proseguita con fluidità e puntualità negli adempimenti di protocollazione, spedizione e smistamento della corrispondenza.

La ripresa delle attività di spedizione/ricezione della corrispondenza a seguito del periodo di lockdown e ripartenza, mantenendo alta l'attenzione per prevenire rischi di contagio, è stata graduale e gestita senza intoppi.

Rispetto al biennio precedente si è notata una contrazione dei volumi di corrispondenza, sia in arrivo che in partenza, soprattutto di quella cartacea, a favore della trasmissione con canali digitali (e_mail, PEC); rispetto al primo semestre c'è stato un proporzionale incremento della spedizione di corrispondenza cartacea, volumi che vengono monitorati con proiezioni al 31.12 per programmare l'andamento del Servizio.

Vengono sensibilizzati i colleghi dei Servizi dell'Ente alla trasmissione informatica degli atti per i quali è richiesta la protocollazione, soprattutto per quelli che vengono trasmessi a mezzo e_mail (con incremento dei numeri dei protocolli digitali in arrivo).

La spedizione della TARI è stata effettuata direttamente dal Servizio Tributi, come attività a valle del servizio di stampa e imbustamento affidati a ditta esterna. Questo ha portato ad una notevole contrazione del numero di corrispondenza ordinaria spedita dal Protocollo (ca 28.000 pz), che influirà sull'indicatore B06 (pezzi spediti per ora lavorata) in termini di flessione dello stesso: il gran numero di spedizioni già imbustate porta ad avere un maggior numero di pezzi spediti per ora lavorata, richiedendo una minor lavorazione.

La diversa richiesta di servizi da parte degli operatori del Servizio ha consentito una maggior attenzione alle attività di back office del Protocollo, con riferimento all'attività amministrativa del Servizio: predisposizione atti di gara per procedura di affidamento dei servizi di spedizione della corrispondenza cartacea dell'Ente, con pubblicazione nei primi giorni di agosto, con necessario adeguamento degli atti al DL di metà luglio, fitta corrispondenza con Poste Italiane per regolarizzazione emissione fatture, approfondimenti in materia di cambio cognome e modulistica per affissione all'albo, sistema di protocollazione e formulazione direttive a favore degli Uffici del Comune.

Su richiesta della Conferenza dei Dirigenti, è stata organizzata a favore di numerosi colleghi dell'Ente una mattinata informativa sulle attività di Protocollazione, affinché la maggior parte del personale possa fruire della piattaforma GIFRA per l'elaborazione e protocollazione degli atti aventi rilevanza procedimentale.

Sono state avviate le procedure per la rimodulazione delle credenziali degli utenti abilitati alla creazione delle anagrafiche in GIFRA (aspetto che vuole supportare l'attività di bonifica della banca dati).

E' proseguita l'attività di pubblicazione all'albo, a fronte di richieste formulate da persone ed enti esterni. E' stata perfezionata la modulistica relativa alle richieste di "Cambio Cognome" anche con implementazione della pagina on line del Servizio Protocollo e messa a disposizione del PDF editabile.

Non è stata richiesta da parte dell'UTI Noncello alcuna attività a supporto. In applicazione della normativa regionale, che definisce il termine delle attività dell'UTI al 31.12.2020, il Servizio Protocollo non avrà ulteriori adempimenti da svolgere a favore di detto Ente.

Con riferimento alla dotazione organica, è utile evidenziare come un'unità dedicata alla protocollazione in arrivo, soprattutto di PEC, è assente da fine aprile, con un conseguente maggior carico sull'unica unità dedicata in via principale alla protocollazione. Inoltre un'altra unità, anch'essa valorizzata a previsione come impiegata alla protocollazione, non presta più servizio al protocollo. Il monte ore dedicato alla protocollazione viene così ridotto di 1.743 ore (Prosdocimo Paola 26 di 1.181 previste = - 1.155, Rettori Stefania 308 di 896 previste = - 588).

Ne consegue che l'indicatore A11 rileva un maggior numero di protocollazioni per ora lavorata. La complessità sta nel dover istruire più velocemente le modalità per una corretta protocollazione.

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MONITORAGGIO AL 30/09

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

Cod. Ob.1 - 0	Rilev. 102	OBIETTIVO:	Referente Amm.:	Referente: PORTOLAN Giuli										
Data assegn.: 01-giu-20		Espletamento procedura aperta per l'affidamento dei servizi di ritiro, lavorazione e recapito della corrispondenza dell'Ente. Suddivisa in lotti. Entro il 15/12/2020												
Ob. Modificato: <input type="checkbox"/>		Finalità: Razionalizzare i costi e le modalità di spedizione della corrispondenza cartacea. Risultato atteso: Individuazione operatore/i postale/i a cui affidare la corrispondenza cartacea nazionale, internazionale e da notificare a mezzo posta.												
Ob. Eliminato: <input type="checkbox"/>		Importo: 0,00	Grado rispetto previsioni:	100										
Elenco Indicatori		Obiettivo	31/03	30/06	30/09	Sc. V.A.	% Real.							
01	% di realizzazione	100		43	65	-35,00	65%							
FASI DELL'OBIETTIVO														
Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	ANALISI MERCATO E FABBISOGNO ENTE. PROGRAMM TEMPISTICHE E TIPO SERVIZI		14-apr-20	15-giu-20	62	14-apr-20	15-giu-20	62			0	CONCLUSA	25	25
02	REDAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GARA		15-mag-20	31-lug-20	77	15-mag-20	06-ago-20	83			0	CONCLUSA IN RITARDO (6GG)	25	25
03	GESTIONE GARA		01-ago-20	30-nov-20	121	06-ago-20					0	RITARDO SU INIZIO (5GG)	25	15
04	EFFETTUAZIONE CONTROLLI DI LEGGE E STIPULA CONTRATTO		01-dic-20	15-dic-20	14			0			0		25	0
Totali:												100	65	

INTERVENTI MONITORAGGIO AL 30/09		Obiettivo 2020	Realizzato 2020	Scostamento v.a.	% realizzazione		
101	Gestione database anagrafiche nel protocollo informatico: implementazione, accorpamento e adeguamento agli standard dei record esistenti.						
Tempi Realizzazione:		Inizio Previsto	Fine Prevista	Inizio Effettiva	Fine Effettiva	Inizio Rivisto	Fine Rivista
		01/01/2020	31/12/2022	01/01/2020			
Indicatori:		Obiettivo	Realizzato	sc. V.A.	% Real.		
10101	% di realizzazione	80	70	-10,00	87,50%		

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Centrale unica di committenza -

D. Zaninotti Davide

C. Costo 040 PROVVEDITORATO

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

L'attività è in linea con le previsioni.

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MONITORAGGIO AL 30/09

Cod. Ob.1 - D Rilev. 103 OBIETTIVO: Referente Amm.: Referente: CASAGRANDE P
 Data assegn.: 01-gen-19
 Ob. Modificato:
 Ob. Eliminato: **Espletamento procedura negoziata per l'affidamento in concessione di spazi all'interno delle sedi comunali per la gestione del servizio di somministrazione di alimenti e bevande a favore di dipendenti e amministratori comunali mediante distributori automatici. Risultato atteso: affidamento del servizio in concessione. Entro il 28/02/2020**
Finalità: somministrazione di alimenti e bevande a favore di dipendenti e amministratori comunali mediante distributori automatici
 Importo: 0,00 Grado rispetto previsioni:

Elenco Indicatori		Obiettivo	31/03	30/06	30/09	Sc. V.A.	% Real.
01	% di realizzazione	100		100	100	0,00	100%

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			
01	PROGRAMMAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI		01-mar-19	31-mar-19	30	01-mar-19	29-mar-19	28				CONCLUSA IN ANTICIPO (2GG)	0	0
02	REDAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GARA	00045	01-apr-19	20-giu-19	80	01-apr-19	20-giu-19	80				CONCLUSA	0	0
03	GESTIONE GARA	00045	13-set-19	28-feb-20	168	13-set-19	20-feb-20	160				CONCLUSA IN ANTICIPO (8GG)	100	100
Totali:												100	100	

Cod. Ob.2 - D Rilev. 104 OBIETTIVO: Referente Amm.: Referente: BOMBEN Paola
 Data assegn.: 01-gen-19
 Ob. Modificato:
 Ob. Eliminato: **Espletamento procedura aperta per l'affidamento del pacchetto assicurativo dell'Ente**
Finalità: stipula polizze assicurative. Risultato atteso: affidamento pacchetti assicurativo dell'Ente. Entro il 27/05/2020
 Importo: 0,00 Grado rispetto previsioni:

Elenco Indicatori		Obiettivo	31/03	30/06	30/09	Sc. V.A.	% Real.
01	% di realizzazione	100		100	100	0,00	100%

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Centro	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne
			Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg			

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

01	PROGRAMMAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI	01-giu-19	30-giu-19	29	01-giu-19	30-giu-19	29				CONCLUSA	0	0
02	REDAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GARA	01-lug-19	16-ott-19	107	01-lug-19	17-dic-19	169				CONCLUSA IN RITARDO (62GG)	0	0
03	GESTIONE GARA	13-gen-20	27-mag-20	135	13-gen-20	26-giu-20	165				CONCLUSA IN RITARDO (30GG)	100	100
Totali:											100	100	

INTERVENTI MONITORAGGIO AL 30/09										Obiettivo 2020	Realizzato 2020	Scostamento v.a.	% realizzazione	
101	<i>Fornitura energia elettrica altri usi per gli stabili comunali non ricompresi nell'appalto di partenariato pubblico e privato gestito dal Settore Gestione Territorio, Infrastrutture, Ambiente.</i>													
Tempi Realizzazione:		Inizio Previsto	Fine Prevista	Inizio Effettiva		Fine Effettiva		Inizio Rivisto		Fine Rivista				
		01/06/2020	31/05/2021	01/06/2020		31/05/2020								
Indicatori:										Obiettivo	Realizzato	sc. V.A.	% Real.	
10101	% di realizzazione									100	100	0,00	100,00%	
102	<i>Servizio di gestione degli abbonamenti sottoscritti per gli uffici comunali e la Biblioteca civica mediante adesione alla convenzione regionale</i>													
Tempi Realizzazione:		Inizio Previsto	Fine Prevista	Inizio Effettiva		Fine Effettiva		Inizio Rivisto		Fine Rivista				
		01/01/2020	31/12/2020	21/01/2020		30/06/2020								
Indicatori:										Obiettivo	Realizzato	sc. V.A.	% Real.	
10201	% di realizzazione									100	100	0,00	100,00%	
103	<i>Fornitura di carta e cancelleria per gli uffici comunali mediante adesione alla convenzione regionale.</i>													
Tempi Realizzazione:		Inizio Previsto	Fine Prevista	Inizio Effettiva		Fine Effettiva		Inizio Rivisto		Fine Rivista				
		01/01/2020	31/12/2020	09/04/2020		30/06/2020								
Indicatori:										Obiettivo	Realizzato	sc. V.A.	% Real.	
10301	% di realizzazione									100	100	0,00	100,00%	
104	<i>Servizio di telesorveglianza delle sedi comunali mediante adesione alla convenzione regionale</i>													
Tempi Realizzazione:		Inizio Previsto	Fine Prevista	Inizio Effettiva		Fine Effettiva		Inizio Rivisto		Fine Rivista				
		01/10/2020	31/12/2023											
Indicatori:										Obiettivo	Realizzato	sc. V.A.	% Real.	
10401	% di realizzazione									100	0	-100,00	0,00%	

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Centrale unica di committenza -

D. Zaninotti Davide

C. Costo 041 CENTRO STAMPA

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

L'attività del Centro Stampa è in linea con le previsioni per quanto attiene alle tirature per gli uffici interni, invece, per quanto riguarda le tirature per patrocini va registrata un'importante diminuzione a seguito dall'emergenza epidemiologica da COVID-19.

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Centrale unica di committenza -

D. Zaninotti Davide

C. Costo 045 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

Dopo il periodo di sospensione dei termini amministrativi in conseguenza della pandemia l'attività è ripresa in linea con le previsioni.

INTERVENTI MONITORAGGIO AL 30/09

Obiettivo 2020 Realizzato 2020 Scostamento v.a. % realizzazione

101	<i>Predisposizione piano dei fabbisogni di beni e servizi da inserire nel DUP 2021/2023 con la raccolta delle informazioni riferite a tutti i responsabili dei servizi.</i>							
Tempi Realizzazione:	Inizio Previsto	Fine Prevista	Inizio Effettiva	Fine Effettiva	Inizio Rivisto	Fine Rivista		
	15/07/2020	31/12/2020	25/06/2020					
Indicatori:				Obiettivo	Realizzato	sc. V.A.	% Real.	
10101 % di realizzazione				100	80	-20,00	80,00%	

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

C. Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

Direzione - P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze P.O. Canzian Lorella

C. Elementare 38001 Demografica

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

ANAGRAFE E STATO CIVILE

Nel periodo estivo, gli Uffici Anagrafe e Stato Civile, per fronteggiare il permanere dell'emergenza sanitaria nel rispetto delle disposizioni ministeriali, hanno:

- 1) messo in atto tutti gli accorgimenti necessari per garantire LA SICUREZZA dell'utenza e dei lavoratori (contingentamento degli ingressi, distanziamento, uso di dispositivi, riorganizzazione degli spazi, arieggiamento costante etc.)
- 2) svolto le attività in prevalenza SU APPUNTAMENTO, con garanzia di priorità per le richieste con carattere di urgenza.

A partire dal mese di giugno, come previsto, i livelli di attività sono ritornati nei consueti parametri, e pertanto è stato necessario richiamare in presenza i quattro dipendenti collocati in smart working nella prima fase dell'emergenza.

Le modalità di erogazione del servizio sono state modulate conformemente alle caratteristiche delle attività.

- 1) Le certificazioni, sono state rilasciate a vista, senza appuntamento, oppure on line.
- 2) Le carte di identità, la cui validità è stata prorogata per legge al 31 dicembre, sono state rilasciate prevalentemente su appuntamento, con valutazione delle eventuali necessità determinate da smarrimenti o da esigenze di espatrio.
Con il termine del lockdown, nonostante le proroga della validità dei documenti, i cittadini hanno voluto comunque il rinnovo di quelli scaduti o in scadenza, con una concentrazione di richieste, dovute anche al periodo estivo, che ha comportato un aumento delle attese per gli appuntamenti.
Tale situazione è stata affrontata con l'ideazione di un piano di recupero dei tempi, da attuarsi nell'ultimo trimestre dell'anno con l'apertura straordinaria il mercoledì pomeriggio, e con la richiesta al Ministero di una terza postazione per il rilascio della carte.
- 3) Le residenze sono state evase prevalentemente in modalità telematica, con una diminuzione dell'accesso dell'utenza negli uffici.
- 4) Gli atti di stato civile (nascite, divorzi, separazioni, giuramenti per cittadinanza), sono svolti quasi esclusivamente su appuntamento.
- 5) I matrimoni vengono celebrati con un numero limitato di partecipanti, nominativamente elencati, e nel rispetto delle regole dettate per fronteggiare l'emergenza sanitaria.
- 6) L'attività di informazione è di relazione con il pubblico si è prevalentemente svolta telefonicamente e per via telematica.
- 7) Il servizio di portineria/informazioni, particolarmente strategico e qualificato, ha svolto anche la regolazione e registrazione degli accessi, fondamentale per lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività.
- 8) Il servizio di ANAGRAFE CANINA, acquisito al Servizio lo scorso giugno, è stato avviato con regolarità, e si realizza prevalentemente in modalità telematica .

Nel complesso, nonostante la criticità del periodo, le attività degli Uffici si sono svolte regolarmente senza alcun disagio per l'utenza.

SUBENTRO IN ANPR - OBIETTIVO DI PEG

Com'è noto, l'Ufficio Anagrafe è coinvolto nell'attività di subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

- 1) E' stato effettuato positivamente il PRE-SUBENTRO
- 2) E' stata svolta, e continua nel tempo l'ATTIVITA' DI BONIFICA dei dati nell'anagrafe comunale non corrispondenti alla tipologia prevista in ANPR
- 3) Ci sono stati continui CONTATTI CON INSIEL per verificare le funzionalità del loro software, che ancora non è pronto per gestire in modo automatico l'invio e ricezione dei dati con ANPR
- 4) La modalità di utilizzo non integrata con il gestionale, così come riferito dalla stessa Insiel spa, è stata proposta ed è attualmente in esercizio su realtà subentrate in ANPR con POPOLAZIONE NON SUPERIORE AI 15.000 ABITANTI.
- 5) per tramite del responsabile dei sistemi informativi comunali è stato contattato il Servizio Sistemi Informativi Digitalizzazione ed E-government della Regione FVG per un opportuno AGGIORNAMENTO SULLO STATO DI SVILUPPO DELLE INTEGRAZIONI attualmente in capo alla società Insiel.

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

6) Il Responsabile dei Sistemi Informativi comunali, martedì 21 gennaio, ho rinnovato al SIDEG la volontà di procedere a subentro, richiedendo il SUPPORTO IN SEDE DI UN TECNICO INSIEL durante le procedure di bonifica dati e di subentro.

7) Le procedure sono state in seguito interrotte a causa dell'EMERGENZA SANITARIA perché:

- richiedono la garanzia di continuità nelle lavorazioni, da compiersi in presenza di tutti gli operatori
- la transizione comporta un periodo di assestamento con prevedibili ritardi nell'erogazione del servizio e non si ritiene opportuno far gravare sui cittadini, in un momento così già greve di difficoltà, ulteriori disagi.

In considerazione di quanto sopra, l'obiettivo rimane RINVIATO.

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MONITORAGGIO AL 30/09

Cod. Ob.1 - A	Rilev. 100	OBIETTIVO:	Referente Amm.:	Referente:	CANZIAN Lorella
Data assegn.:	01-gen-20	Allineamento attività trascrizione atti di stato civile con le risultanze anagrafiche per acquisto cittadinanza italiana. Entro il 31/12/2020			
Ob. Modificato:	<input type="checkbox"/>				
Ob. Eliminato:	<input type="checkbox"/>	Importo:	0,00	Grado rispetto previsioni:	100

Elenco Indicatori		Obiettivo	31/03	30/06	30/09	Sc. V.A.	% Real.
01	% di realizzazione	100		50	75	-25,00	75%
02	Atti trascritti	100		50	75	-25,00	75%

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-20	31-dic-20	365	01-gen-20					0		50	35
2	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA E DI MATRIMONIO		01-gen-20	31-dic-20	365	01-gen-20					0		50	40
Totali:												100	75	

Cod. Ob.2 - A	Rilev. 101	OBIETTIVO:	Referente Amm.:	Referente:	CANZIAN Lorella
Data assegn.:	01-gen-20	Studio e valutazione opportunità aggiornamento regolamento per definire le modalità di dichiarazioni post mortem per cremazioni, affidamento e dispersione ceneri. Entro il 30/03/2020			
Ob. Modificato:	<input type="checkbox"/>				
Ob. Eliminato:	<input type="checkbox"/>	Importo:	0,00	Grado rispetto previsioni:	100

Elenco Indicatori		Obiettivo	31/03	30/06	30/09	Sc. V.A.	% Real.
01	% di realizzazione	100		100	100	0,00	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	STUDIO NORMATIVA DICHIARAZIONI POST MORTEM		01-gen-20	30-mar-20	89	01-gen-20	30-mar-20	89			0	CONCLUSA	100	100

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

Totale: 100 100

Cod. Ob.3 - B Rilev. 104

OBIETTIVO: Referente Amm.: Referente: CANZIAN Lorella

Data assegn.: 01-gen-20

Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente). Entro il 31/12/2020

Ob. Modificato:

Ob. Eliminato: Sì

Importo: 0,00

Grado rispetto previsioni:

Elenco Indicatori		Obiettivo	31/03	30/06	30/09	Sc. V.A.	% Real.
01	% di realizzazione	100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 ANOMALIE IN FASE DI PRE-SUBENTRO		01-gen-20	30-mag-20	150	01-gen-20	30-mag-20	150	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	CONCLUSA	20	20
2	FORMAZIONE		01-feb-20	30-mag-20	119	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	RITARDO SU INIZIO (271GG)	30	0
3	SUBENTRO		30-mag-20	31-lug-20	62	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	RITARDO SU INIZIO (152GG)	20	0
4	RISOLUZIONE PROBLEMATICHE		31-lug-20	31-dic-20	153	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	RITARDO SU INIZIO (90GG)	30	0
Totale:												100	20	

Motivazione del ritardo:

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

C. Costo 380 SERVIZI DEMOGRAFICI

Direzione - P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze P.O. Canzian Lorella

C. Elementare 38002 Elettorale

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

Nel trimestre estivo, la principale attività dell'Ufficio è stata l'organizzazione del referendum per la riduzione del numero dei parlamentari, previsto per lo scorso 29 marzo e rinviato a causa dell'emergenza sanitaria, e fissato nuovamente nei giorni del 20 e del 21 settembre.

Al fine di prevenire il rischio di contagio da COVID-19, le consultazioni referendarie si sono svolte nel rispetto delle modalità operative e precauzionali di cui ai protocolli sanitari e di sicurezza adottati dal Governo, per la tutela della salute e per la sicurezza dei componenti dei seggi elettorali e dei cittadini aventi diritto al voto.

In particolare:

1) per evitare interruzioni nell'attività didattica appena ripresa, i seggi non sono stati allestiti nelle sedi delle scuole primarie, ma è stato creato un "polo elettorale" nei padiglioni messi a disposizione dell'Ente Fiera, dove sono stati collocati tutti i seggi, tranne il n. 43, ubicato in edificio non scolastico, ed i seggi ospedalieri. Questa scelta di unificazione degli spazi ha reso possibile un più puntuale rispetto ed un miglior controllo dell'osservanza delle procedure di sicurezza, ed ha economizzato i tempi degli allestimenti, dei collegamenti con l'ufficio, della raccolta dei dati sia intermedi che finali.

Per la regolamentazione degli accessi, la sorveglianza, la misurazione della temperatura ed in generale per una completa assistenza agli elettori è stato fondamentale il contributo delle risorse volontarie, che è stata assicurata con una tempestiva ed efficace attività di contatto e di coordinamento.

La sinergia e la collaborazione con l'Ente Fiera, con gli altri uffici comunali, con la protezione civile ed in generale con il volontariato, ha consentito il pieno raggiungimento degli obiettivi, e l'iniziativa è stata accolta con favore dalla popolazione;

2) l'allestimento dei seggi, a cura dei Lavori Pubblici, in moduli sufficientemente ampi per garantire il distanziamento, è avvenuto con la predisposizione di percorsi distinti di entrata ed uscita e con l'apposizione di segnaletica, orizzontale e verticale;

3) è stata assicurata una pulizia approfondita di tutti i locali ed una accurata disinfezione delle superfici, prima e durante le operazioni di voto, secondo le direttive dell'Istituto Superiore di Sanità;

4) sono stati messi a disposizione gel igienizzanti all'entrata degli edifici ed in ogni seggio per l'igiene delle mani;

5) il personale incaricato ha orientato i cittadini in modo da evitare assembramenti all'ingresso ed all'uscita dei seggi, ed ha curato la misurazione della temperatura;

6) in accordo con la Prefettura, per assicurare la partecipazione alle consultazioni anche agli elettori positivi a Covid-19, collocati in quarantena ospedaliera o domiciliare ed a tutti coloro che si trovano in isolamento fiduciario, è stato istituito presso il seggio n. 25 (sezione ospedaliera) il seggio speciale "Covid" che, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. C) del d.l. 103/2020, ha funzionato nell'osservanza delle disposizioni impartite dalle competenti autorità sanitarie in merito alle procedure di sicurezza.

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze P.O. Canzian Lorella

C. Costo 410 ONORANZE FUNEBRI

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

Servizio sospeso in attesa di ultimare l'analisi tecnico economica sull'opportunità di mantenimento del Servizio.

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Servizi Demografici, Cimiteri e Onoranze P.O. Canzian Lorella

C. Costo 420 SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 30/09

SERVIZI CIMITERIALI

Le operazioni cimiteriali sono compiute non solo come meri atti materiali, ma anche con la consapevolezza della loro importanza e delicatezza, e del particolare significato che rappresentano per le famiglie.

Il personale qualificato, esperto e professionale, organizza ogni intervento con attenzione per ogni specifica situazione e con la massima tempestività.

Si eseguono inumazioni, ossia sistemazione a terra dei feretri, tumulazioni in loculi ed ossari, esumazioni da terra, estumulazioni da loculi ed ossari, traslazioni da un posto sepolcrale ad un altro.

Anche la manutenzione e la tenuta in ordine dei plessi cimiteriali si svolgono regolarmente e con la particolare cura richiesta dalla natura dei luoghi: l'obiettivo è un servizio accurato, nel massimo rispetto per le persone e per il silenzio, per un risultato decoroso ed esteticamente gradevole.

Vengono eseguite operazioni di sfalcio, di ripristino vialetti, di piccole manutenzioni e più in generale tutti i lavori di pulizia delle aree esterne.

Il diserbo e la pulizia dei locali (celle, magazzini, uffici, servizi igienici) sono invece affidati a ditte esterne.

L'assistenza e l'informazione agli utenti dei cimiteri è un servizio importante ed apprezzato, segno di cordiale vicinanza all'utenza.

Fondamentale inoltre è la collaborazione degli addetti con il servizio dei lavori pubblici nel segnalare ogni evenienza che necessiti di valutazione o di intervento tecnico per il buono stato dei manufatti cimiteriali.

POLIZIA MORTUARIA

Le autorizzazioni amministrative ai trasporti funebri, alle inumazioni, tumulazioni, cremazioni, all'affidamento e dispersione delle ceneri, i passaporti mortuari, sono istruite e rilasciate conformemente alle previsioni di legge statali e regionali, con l'immediatezza richiesta dalla natura degli atti.

Valore aggiunto all'istruttoria amministrativa è una costante collaborazione con le ditte private incaricate del pubblico servizio e con le altre pubbliche autorità coinvolte nel procedimento per la massima soddisfazione dell'utenza.

Nel contatto diretto con le famiglie, si offre un servizio nel quale l'osservanza delle norme si contemperisce con la sensibilità per la situazione delicata che si trovano ad affrontare, talora anche con una disponibilità che non tiene conto di vincoli di orario.

Lo stesso spirito uniforma la stipula ed il rinnovo delle concessioni cimiteriali.

Infine, da segnalare come le tempistiche della fatturazione delle operazioni cimiteriali e delle concessioni favoriscano la regolarità delle entrate.

COMUNE di PORDENONE - MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI AL 30/09/2020