

COMUNE DI PORDENONE

Controllo di Gestione



Dettaglio Rapporto di Gestione 2020

*Referto del Controllo di Gestione e
Relazione sulla Performance*

(Art. 198 bis T.U.E.L. D.Lgs 267/00 e art.39 comma 1 lettera b della L.R. 18/2016)

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	3
61	Protocollo	Pagina	5
Centrale unica di committenza, Provveditorato			
40	Provveditorato	Pagina	8
41	Centro Stampa	Pagina	13
45	Centrale unica di committenza	Pagina	14
Servizi Demografici, Cimiteriali e Onoranze funebri			
380	Servizi demografici		
	38001 Demografica	Pagina	17
	38002 Elettorale	Pagina	23
410	Onoranze funebri	Pagina	25
420	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	Pagina	26

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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 31/12

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

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

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

L'ufficio Affari generali tratta altresì gli affari istituzionali, cura le funzioni di segreteria a supporto dell'attività del Dirigente del Settore e dell'Assessore di riferimento. Cura la gestione del trattamento giuridico ed economico degli amministratori, la raccolta e la pubblicazione delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale, ai sensi del D.Lgs 33/2013.

L'attività svolta nel corso del 2020 è stata 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 siano potute svolgere regolarmente in modalità telematica. Al 31 dicembre, le sedute di Giunta tenutesi in modalità telematica, tramite videoconferenza, sono state 54 su 85.

ATTIVITA' ORDINARIA AL 31/12

	Note	Valutato	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	Motivazioni
A - Assistenza attività deliberativa della Giunta Comunale								
001	<i>Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio attraverso l'informatizzazione.</i>							
- Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	PdPi	3,00	3,00	3,00	3	3	
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			612	702	894	646	627	
- N. sedute Giunta comunale			74	81	79	80	85	
- N. delibere Giunta comunale			354	372	390	368	344	
- Tempo medio dedicato per atto deliberativo (Giunta) (ore)	Totale ore dedicate atti deliberativi / n. atti deliberativi	PdPi	0,80	0,80	0,79	0,8	0,80	
- % delibere pubblicate entro 5 giorni dall'adozione	% atti deliberativi pubblicati entro 5 gg	PdPi	100,00	100,00	100,00	100	100,00	
B - Altre attività								

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

001 *Bisogno: Gestione commissioni (regolamento e capigruppo), regolamenti, liquidazioni varie. Adempimenti oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi D.Lgs 267/2000. Attività di segreteria del Dirigente Settore I e Assessore, gestione presenze personale. Attività amministrativa degli Affari generali.*

- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	742	1276	1120	1320	1807		
---------------------------------	-----	------	------	------	------	--	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	SC. V.A.
1. Personale Dipendente Assegnato TPE	0,91	1,22	1,33	1,32	1,36	0,04
2. Ore Lavorate Personale Dipendente	1.354	1.978	2.014	1.966	2.434	468

VALUTAZIONE SINTETICA RISULTATI RAGGIUNTI A CONSUNTIVO

Gli indicatori di performance a consuntivo risultano in linea con le previsioni al 100%.

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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 31/12

L'Ufficio affari generali, con riferimento alle attività che riguardano il Consiglio comunale, prende in carico tutti gli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio stesso, dalla loro iscrizione all'ordine del giorno, fino alla pubblicazione; fornisce attività di supporto ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale; assiste il Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio comunale; coadiuva il Segretario nella verbalizzazione delle adunanze.

L'ufficio svolge attività di supporto ai consiglieri comunali nell'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.

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.

L'attività svolta nel corso del 2020 è stata 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 siano potute svolgere regolarmente in modalità telematica. Al 31 dicembre, i Consigli comunali svolti in modalità telematica, tramite videoconferenza, sono stati 14 su 16.

ATTIVITA' ORDINARIA AL 31/12

Note Valutato Cons. 2017 Cons. 2018 Cons. 2019 Prev. 2020 Cons. 2020 Motivazioni

A - Assistenza attività deliberativa del Consiglio Comunale

001 *Bisogno: Formalizzazione degli atti secondo le procedure di legge, migliorando lo standard di servizio anche attraverso l'informatizzazione. Gestione mozioni/interrogazioni e atti conseguenti; predisposizione ordine del giorno con riproduzione di copia e trasmissione atti agli amministratori entro i termini normativi, assistenza sedute consiglio comunale.*

- Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	PdPi	3,00	3,00	3,00	3	3		
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			2750	2776	2733	2357	1522		
- N. atti deliberativi	Compresa trattazione mozioni		75	63	65	64	54		
- N. sedute consiglio			21	16	18	20	17		
- Tempo medio dedicato per atto deliberativo	Totale ore dedicate (atti deliberativi) / n. atti deliberativi	PdPi	8,69	8,49	8,46	8,44	7,78		

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- N. mozioni presentate	7	3	9	9	2		■
- N. interrogazioni presentate	119	99	63	68	58		■
- Percentuale pubblicazione deliberazioni nel sito web entro 5 gg.	100,00	100,00	100,00	100	100,00		■
B - Attività di segreteria							
001 <i>Bisogno: Segreteria del Presidente. Gestione amministrativa e patrimoniale dei Consiglieri Comunali.</i>							
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	557	1097	552	709	526		■
- % prima risposta istanze consiglieri entro 7 gg	100,00	100,00	100,00	100	100,00		■
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	SC. V.A.	
1. Personale Dipendente Assegnato TPE	2,11	2,36	2,13	2,12	1,15	-0,97	
2. Ore Lavorate Personale Dipendente	3.307	3.873	3.285	3.066	2.048	-1.018	

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Affari Generali e istituzionali

D. Zaninotti Davide

C. Costo 061 PROTOCOLLO

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 31/12

L'anno 2020 è stato caratterizzato principalmente dall'emergenza epidemiologica Covid-19 che ha contratto sensibilmente i volumi di corrispondenza, sia in arrivo che in partenza, soprattutto di quella cartacea, a favore della trasmissione attraverso i canali digitali.

Inoltre 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 ha influenzato l'indicatore B02 (N. spedizioni totali) e 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.

Nel corso del 2020 il Servizio Protocollo ha mantenuto gli standard qualitativi di svolgimento del servizio nonostante una riorganizzazione interna del personale e l'emergenza epidemiologica.

L'Ufficio ha garantito quotidianamente assistenza e informazione a tutti gli uffici del Comune per l'utilizzo dell'applicativo Gifra, oltre che per una corretta e puntuale applicazione delle "indicazioni operative" della corrispondenza cartacea, grazie anche alla formazione organizzata dall'ufficio il giorno 29/09/2020 e alla successiva pubblicazione, nella pagina dedicata all'ufficio protocollo, del materiale formativo. Si assiste in tal modo ad un progressivo aumento dell'attività di assistenza prestata a favore dei colleghi come dimostrato dall'indicatore C07.

E' continuato il percorso di adeguamento e bonifica delle anagrafiche (implementazione, accorpamento e modifica) e l'ufficio ha condiviso con gli utenti abilitati alla loro creazione le regole per la loro costruzione, di modo da evitare errori e duplicazioni.

L'intervento 101 "Gestione database anagrafiche nel protocollo informatico:implementazione, accorpamento e adeguamento delle esistenti" si concluderà come previsto il 31/12/2022.

L'attività di spedizione della corrispondenza dell'Ente, svolta a livello centralizzato attraverso i due gestori Poste Italiane spa e Nexive Scarl, è costantemente monitorata per quel che concerne le tempistiche di consegna e mancati recapiti, ma anche per la parte della fatturazione.

Le richieste di pubblicazione all'albo pretorio, formulate da parte di cittadini ed Enti, sono state tutte regolarmente evase; le ricerche di archivio e protocollo sono state tutte regolarmente evase.

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 dell'UTI Noncello.

Nel corso del 2021 si provvede alla dismissione della macchina affrancatrice a seguito dell'attivazione con Poste Italiane spa del servizio Posta Easy Full per le tipologie di atti non coperte dall'affidamento principale che ha visto come unico partecipante e vincitore la ditta PSD 1861 Express srl.

Inoltre, sempre con Poste Italiane spa, si è attivato il servizio Pick Up Light Full per il ritiro presso il Servizio Protocollo della corrispondenza cartacea affidata a Poste Italiane spa. Il servizio 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 Comessi Comunali (stimate all'incirca in 40 minuti giornalieri e un risparmio economico orario di 18,56 euro), che possono, così, prestare il proprio servizio in altre attività a supporto dell'Ente.

Si è conclusa il 12 gennaio 2021, con la sottoscrizione del contratto sul Mepa, la procedura aperta per l'affidamento dei servizi di ritiro, lavorazione e recapito della corrispondenza dell'Ente.

La conclusione era prevista per il 15 dicembre 2020, ma i termini sono stati protratti causa massimali R.C.T. e R.C.O., indicati dall'affidatario nella polizza, non in linea con quanto previsto dall'art. 12 del capitolato tecnico e in attesa del deposito dei contratti continuativi di cooperazione ai sensi della lett. c bis), comma 3, art. 105 del D.Lgs n. 50/2016 avvenuto solo in data 11 gennaio 2021.

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MONITORAGGIO AL 31/12

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Cod. Ob.1 - 0	Rilev. 102	OBIETTIVO:	Referente Amm.:	Referente: DA FRE' Mariann
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	31/12	Sc. V.A.	% Real.
01	% di realizzazione	100		43	65	99	-1,00	99%

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne	
		Centro	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	30-nov-20	116			0	CONCLUSA	25	25
04	EFFETTUAZIONE CONTROLLI DI LEGGE E STIPULA CONTRATTO		01-dic-20	15-dic-20	14	01-dic-20	12-gen-21	42			0	CONCLUSA IN RITARDO (28GG)	25	24
							Totali:						100	99

INTERVENTI MONITORAGGIO AL 31/12

Obiettivo 2020 Realizzato 2020 Scostamento v.a. % realizzazione

101	<i>Gestione database anagrafiche nel protocollo informatico: implementazione, accorpamento e adeguamento agli standard dei record esistenti.</i>								
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	80	0,00	100,00%

ATTIVITA' ORDINARIA AL 31/12

Note Valutato Cons. 2017 Cons. 2018 Cons. 2019 Prev. 2020 Cons. 2020 Motivazioni

A - Gestione protocollo

001	<i>Bisogno: Realizzazione di registri e rubriche relative al protocollo. Necessità di smistare la posta nei vari settori in tempo reale. Protocollo e caricamento dati in tempi contenuti negli orari 8-14/ 8-18. Messa a punto del nuovo programma relativo al protocollo. Rilevazione protocollazioni per centri di costo. Disponibilità verso il pubblico per ricerche d'archivio e di protocollo.</i>									
- Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	PdPi	3,00	3	3	3	3			
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			2710	2466	2647	3308	2619			

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Direzione - P.O. Centrale unica di committenza -

D. Zaninotti Davide

C. Costo 040 PROVVEDITORATO

RELAZIONE DEL RESPONSABILE AL 31/12

Il Servizio Provveditorato nel 2020 ha, regolarmente, espletato la propria attività, così come previsto nella relazione previsionale, provvedendo direttamente alla fornitura di beni e servizi per gli uffici comunali in qualità di centro trasversale e continuando a fornire supporto agli uffici nell'utilizzo dei nuovi strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip.

La programmazione degli acquisti si è svolta nel rispetto degli obiettivi fissati e delle finalità assegnate in sede di PEG, in particolare sono stati stipulati i seguenti contratti:

1. la fornitura di energia elettrica
2. il servizio di gestione degli abbonamenti stipulati per gli uffici comunali e la Biblioteca Civica
3. la fornitura di carta e cancelleria per gli uffici comunali
4. il servizio di telesorveglianza delle sedi comunali

Sono stati affidati inoltre, il pacchetto assicurativo dell'Ente, con un risparmio complessivo, rispetto alla base di gara, di €. 250.000,00 e la concessione degli spazi all'intero delle sedi comunali per il servizio di somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori automatici, che porterà all'Amministrazione un introito annuale di €. 17.100,00 per il quinquennio 2020-2024.

La liquidazione delle fatture è stata puntualmente garantita nel rispetto dei tempi stabiliti dalla Legge,

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MONITORAGGIO AL 31/12

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	31/12	Sc. V.A.	% Real.
01	% di realizzazione	100		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-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	

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Cod. Ob.1 - F	Rilev. 103	OBIETTIVO:	Referente Amm.:	Referente: CASAGRANDE P										
Data assegn.:	01-gen-19	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												
Ob. Modificato:	<input type="checkbox"/>	Finalità: somministrazione di alimenti e bevande a favore di dipendenti e amministratori comunali mediante distributori automatici												
Ob. Eliminato:	<input type="checkbox"/>	Importo: 0,00	Grado rispetto previsioni:	100										
Elenco Indicatori		Obiettivo	31/03	30/06	30/09	31/12	Sc. V.A.	% Real.						
01	% di realizzazione	100		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	

INTERVENTI MONITORAGGIO AL 31/12												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		31/12/2020									
Indicatori:												Obiettivo	Realizzato	sc. V.A.	% Real.
10201	% di realizzazione											100	100	0,00	100,00%

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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%

ATTIVITA' ORDINARIA AL 31/12		Note	Valutato	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	Motivazioni
0 - Attività di coordinamento									
000	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>								
- Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	PdPi	3,00	3,00	3,00	3	3		
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			730	783	730	550	660		
- Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	PdPi	100	0	100	80	100		
- Piano Anticorruzione e Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	PdPi	100	0	100	100	100		
A - Economato: cassa economale									
000	<i>Bisogno: gestione cassa economale</i>								
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			172	182	188	188	162		
- N. buoni di pagamento			151	178	191	160	137		
- Tempo medio dedicato per bolletta economale con rendicontazione (ore)		PdPi	1,14	1,02	0,98	1,18	1,18		
- Importo bollette economali (€)			30211	26793	34822	30000	14786		
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>								
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			2906	3141	2877	3242	3147		

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- % valore acquisti fuori Consip su totale aggiudicato	PdPo	63	3	32	75	72		
- % acquisti con e-procurement (convenzioni Consip e Mercato Elettronico)	PdPi	37	97	68	25	28		

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	SC. V.A.
1. Personale Dipendente Assegnato TPE	5,30	5,56	5,55	5,47	5,49	0,02
2. Ore Lavorate Personale Dipendente	7.895	8.504	8.256	8.653	8.396	-257

VALUTAZIONE SINTETICA RISULTATI RAGGIUNTI A CONSUNTIVO

Gli obiettivi, gli interventi e gli indicatori di performance a consuntivo risultano in linea con le previsioni al 100%.

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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 31/12

L'attività del Centro Stampa comunale è ripresa nel corso del 2020 con l'assegnazione di una nuova unità, che ha garantito il soddisfacimento di tutte le richieste di modulistica e stampati provenienti dagli uffici comunali.
E' diminuita l'attività di realizzazione di volantini, depliant, inviti, manifesti e locandine per le iniziative patrocinate dal Comune di Pordenone, che sono state annullate causa emergenza Covid 19.

ATTIVITA' ORDINARIA AL 31/12

Note

Valutato

Cons. 2017

Cons. 2018

Cons. 2019

Prev. 2020

Cons. 2020

Motivazioni

A - Realizzazione stampati, rilegatura e fascicolatura

001 *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.*

- Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	PdPi	3,00	3,00	3,00	3	3		
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			1628	1623	1052	1581	1124		
- N. tirature per uffici interni		PdPi	315770	259820	195000	150000	182324		
- N. tirature per patrocini	richieste esterne	PdPi	72	29350	160000	10000	2990		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cons. 2017

Cons. 2018

Cons. 2019

Prev. 2020

Cons. 2020

SC. V.A.

1. Personale Dipendente Assegnato TPE	1,08	2,00	0,83	1,00	1,00	0,00
2. Ore Lavorate Personale Dipendente	1.628	1.623	1.052	1.581	1.124	-457

VALUTAZIONE SINTETICA RISULTATI RAGGIUNTI A CONSUNTIVO

Gli indicatori di performance a consuntivo risultano in linea con le previsioni al 100%.

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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 31/12

Nel corso del 2020 il Servizio Centrale unica di Committenza, quale unità di supporto trasversale, ha fornito la necessaria assistenza e collaborazione ai vari servizi comunali nella predisposizione della documentazione e gestione delle procedure di gara per servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria. Inoltre ha provveduto a fornire supporto e a gestire, ove richiesto, varie procedure sotto soglia gestite direttamente dai singoli uffici.

Il Servizio ha collaborato alla predisposizione di n. 16 capitolati d'appalto per affidamento di servizi e forniture, sono state gestite n. 6 procedure aperte e collaborato a n. 11 procedure negoziate per l'affidamento di servizi/forniture.

Si è provveduto alla registrazione, trascrizione, volturazione e successiva archiviazione di n. 3 contratti immobiliari.

Sono stati stipulati di n. 57 contratti di appalto di lavori pubblici, servizi, forniture.

INTERVENTI MONITORAGGIO AL 31/12

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	24/12/2020				
Indicatori:					Obiettivo	Realizzato	sc. V.A.	% Real.
10101	% di realizzazione				100	100	0,00	100,00%

ATTIVITA' ORDINARIA AL 31/12

Note Valutato Cons. 2017 Cons. 2018 Cons. 2019 Prev. 2020 Cons. 2020 Motivazioni

0 - Attività di coordinamento

001	<i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>								
- Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	PdPi	3,00	3,00	3,00	3	3		
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			446	208	318	395	520		
- N. ricorsi presentati per vizi sulla stesura del contratto		PdPi	0	0	0	0	0		
- Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	PdPi	100,00	0	100,00	80	100		
- Piano Anticorruzione e Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	PdPi	100,00	0	100,00	100	100		

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>								
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			53	324	276	220	220		

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- Tempo medio dedicato per procedura gestita (ore)	PdPi	100,25	88,21	79,11	123,75	112,31		
--	------	--------	-------	-------	--------	--------	--	---

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	SC. V.A.
1. Personale Dipendente Assegnato TPE	2,72	2,72	3,03	2,99	3,01	0,02
2. Ore Lavorate Personale Dipendente	3.907	3.729	3.976	4.731	4.610	-121

VALUTAZIONE SINTETICA RISULTATI RAGGIUNTI A CONSUNTIVO

Gli gli interventi e gli indicatori di performance a consuntivo risultano in linea con le previsioni al 100%.

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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 31/12

ANAGRAFE E STATO CIVILE

Si rinvia integralmente a quanto già riportato nella relazione della rilevazione al 30 settembre scorso, che viene confermato, con l' evidenziazione dei seguenti aspetti:

- l' attesa per gli appuntamenti della carta di identità, giunta ad oltre due mesi per effetto dei lockdown dovuti all'emergenza Covid, come auspicato, è stato dimezzata con l'attuazione nell'ultimo trimestre dell'anno di un piano straordinario di recupero (apertura straordinaria il mercoledì pomeriggio e richiesta al Ministero di installazione di una terza postazione per il rilascio della carte)

- negli ultimi mesi dell'anno, il livello di mortalità ha subito un notevole incremento, che ha comportato per lo stato civile un impegno straordinario

- sono nettamente migliorati i tempi di evasione delle richieste di controllo di dati anagrafici da parte dei soggetti pubblici, grazie alla razionalizzazione delle procedure ed all'assegnazione di personale dedicato

- si è approfondita la conoscenza della piattaforma del Ministero del Lavoro dedicata al nuovo, significativo adempimento costituito dai controlli dei requisiti anagrafici per il reddito di cittadinanza

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MONITORAGGIO AL 31/12

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:

Ob. Eliminato:

Importo: 0,00

Grado rispetto previsioni: 

Elenco Indicatori

		Obiettivo	31/03	30/06	30/09	31/12	Sc. V.A.	% Real.
01	% di realizzazione	100		50	75	100	0,00	100%
02	Atti trascritti	100		50	75	100	0,00	100%

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Previsione			Avanzamento			Revisione			Stato	Peso fase	Realiz.ne	
		Centro	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine	gg	Inizio	Fine				gg
1	ESAME DEGLI ATTI		01-gen-20	31-dic-20	365	01-gen-20	31-dic-20	365				CONCLUSA	50	50
2	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA E DI MATRIMONIO		01-gen-20	31-dic-20	365	01-gen-20	31-dic-20	365				CONCLUSA	50	50
Totali:											100	100		

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Cod. Ob.2 - A	Rilev. 101	OBIETTIVO: Referente Amm.: 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	Referente: CANZIAN Lorella
Data assegn.:	01-gen-20		
Ob. Modificato:	<input type="checkbox"/>		
Ob. Eliminato:	<input type="checkbox"/>	Importo: 0,00	Grado rispetto previsioni: <input type="text" value="100"/> 100

Elenco Indicatori	Obiettivo	31/03	30/06	30/09	31/12	Sc. V.A.	% Real.
01 % di realizzazione	100		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
Totali:												100	100	

Cod. Ob.3 - B	Rilev. 104	OBIETTIVO: Referente Amm.: Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente). Entro il 31/12/2020	Referente: CANZIAN Lorella
Data assegn.:	01-gen-20		
Ob. Modificato:	<input type="checkbox"/>		
Ob. Eliminato:	<input type="checkbox" value="Sì"/>	Importo: 0,00	Grado rispetto previsioni: <input type="text" value="20"/> 20

Elenco Indicatori	Obiettivo	31/03	30/06	30/09	31/12	Sc. V.A.	% Real.
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 ANOMALIE IN FASE DI PRE-SUBENTRO		01-gen-20	30-mag-20	150	01-gen-20	30-mag-20	150			0	CONCLUSA	20	20
2	FORMAZIONE		01-feb-20	30-mag-20	119			0			0	RITARDO SU INIZIO (478GG)	30	0
3	SUBENTRO		30-mag-20	31-lug-20	62			0			0	RITARDO SU INIZIO (359GG)	20	0
4	RISOLUZIONE PROBLEMATICHE		31-lug-20	31-dic-20	153			0			0	RITARDO SU INIZIO (297GG)	30	0
Totali:												100	20	

Motivazione del ritardo:

ATTIVITA' ORDINARIA AL 31/12	Note	Valutato	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	Motivazioni
0 - Attività di coordinamento								

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

001 <i>Bisogno: Coordinamento attività del servizio.</i>									
- Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	PdPi	3,00	3,00	3	3	3		■
- Grado di rispetto della CARTA DEI SERVIZI		PdPi	100	100	100	100	100		■
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			1519	1578	1345	780	1141		■
- Popolazione residente			51127	51367	51714	51443	51568		■
- N. residenti italiani			44057,00	44094,00	44103,00	43948	44154,00		■
- N. residenti stranieri	Stratificazione 003		7070	7273	7611	7495	7414		■
- Maschi	Stratificazione 003		24402,00	24605,00	24780,00	0	24668,00		■
- Femmine	Stratificazione 003		26725,00	26762,00	26934,00	0	26900,00		■
- Densità popolazione al Km².			1338,05		1353,42	0	1349,59		■
- % residenti stranieri su totale popolazione			13,83	14,16	14,72	14,57	14,38		■
- N. famiglie totali			23831	23970	24216	0	24294		■
- Popolazione = e > 65 anni	Stratificazione 003		13051	13589	13414	0	13481		■
- Superficie Comune (Km².)			38,21	38,23	38,21	0	38,21		■
- Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	Valutazione da 1 a 10	PdPi	9	9	9	9	9		■
- N. reclami presentati servizi demografici		PdPi	0	0	0	0	0		■
- Controlli regolarità amm.va: % di atti verificati nella fase successiva conformi	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	PdPi	100	80	100	80	100		■
- Piano Anticorruzione e Trasparenza: grado di rispetto dell'aggiornamento dati pubblicati	per tutti i centri di costo di competenza del responsabile	PdPi	100	100	100	100	100		■
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>									
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			5567	6056	4766	8045	4618		■
- N. registrazioni di nascita			647	798	810	800	650		■
- N. matrimoni celebrati rito religioso (Pn)			49	45	31	40	0		■
- N. matrimoni celebrati rito civile (Pn)			130	78	99	80	0		■
- N. registrazioni matrimoni civili			225	239	204	200	160		■
- N. registrazioni matrimoni rito religioso			93	107	75	90	40		■

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- N. divorzi e separazioni registrati	Dal 2016 anche separazioni	140	145	226	140	163		
- N. registrazioni (atti di morte)		1367	1426	1211	1400	1751		
- N. registrazioni e procedimenti (cittadinanza)		530	235	241	250	473		
- N. pubblicazioni di matrimonio		188	169	196	160	115		
- N. annotazioni		2620	2738	1494	3000	1760		

B - Anagrafe: gestione pratiche anagrafiche A.P.R.

001 *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.*

- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		5951	5100	5634	5881	7886		
- N. pratiche anagrafiche immigrazione		1900	1744	1723	1750	1631		
- N. pratiche anagrafiche emigrazione		1443	1342	1400	1000	1437		
- Tempo medio rilascio residenza (gg.) (immigrazione)	gg. dal ric. all'evasione istanza (90gg max carta servizi) Dal 09/05/12 entro 2	PdPi 2,00	2,00	2,00	2	2,00		
- Tempo medio rilascio cambi di via (residenti PN) (gg.)	35gg max da carta servizi. Dal 09/05/12 entro 2 lavorativi	PdPi 2,00	2,00	2,00	2	2,00		
- N. dichiarazioni di dimora abituale (stranieri residenti)		710	479	497	400	275		
- N. variazioni per cambio di residenza all'interno del Comune		1145	1119	1207	1100	1051		
- N. rettifiche anagrafiche		95	80	80	80	250		
- N. attestazioni di soggiorno permanente per cittadini comunitari		130	120	112	120	76		
- Variazioni anagrafiche	nati, morti, cittadinanze, divorzi, trascrizioni atti, cambiamenti generalità	16753,00	17057,00	16905,00	2750	16549,00		

C - Anagrafe e Stato civile: rilascio certificazioni anagrafiche e stato civile, autenticazioni diverse, rilascio carte identità, archiviazione cartellino

001 *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.*

- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'		3194	6546	6180	6640	6331		
- N. certificati anagrafici	Sportelli compresi Stato civile rilasciati dall'Anagrafe	40685	15395	39760	16000	13500		
- N. dichiarazioni sostitutive e autenticazioni (+ cert. storici)		1200	2057	1205	1500	1166		

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

VALUTAZIONE SINTETICA RISULTATI RAGGIUNTI A CONSUNTIVO

Gli obiettivi e gli indicatori di performance a consuntivo risultano in linea con le previsioni al 100%.

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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 31/12

L'attività si è svolta regolarmente ed in linea con le previsioni.

Sono state compiute le attività ordinarie, e si sono rendicontate al Ministero le spese per lo svolgimento del referendum del 20 e 21 settembre.

L'Ufficio si è preparato alla riorganizzazione conseguente al pensionamento di una unità.

ATTIVITA' ORDINARIA AL 31/12	Note	Valutato	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	Motivazioni
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>							
- Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	PdPi	3,00	3,00	3	3	3	
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			450	102	132	290	311	
- N. cittadini iscritti all'albo scrutatori e presidenti			1558	1500	1500	1400	1608	
- N. iscrizioni e cancellazioni			224	200	200	100	95	
- N. variazioni per ora dedicata albo scrutatori e presidenti		PdPi	0,50	1,96	1,79	0,34	0,31	
- N. cittadini iscritti all'albo giudici popolari			14270,00	14000,00	14000,00	12000	12724	
- N. iscrizioni e cancellazioni albo giudici popolari biennale			18540	0	100	0	0	
- N. variazioni per ora dedicata albo giudici popolari biennale		PdPo	0	0	5,00	0	0	
B - Operazioni inerenti votazioni e referendum								
001	<i>Bisogno: Organizzare e gestire le operazioni elettorali eventuali, afferenti le consultazioni elettorali e referendarie.</i>							
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'	Comprese ore di straordinario elezioni di tutto il comune		0	3675	2584	995	2440	
- N. seggi elettorali			0	50	50	50	51	
- N. consult.politiche, amm.ve e referendum			0	2	1	1	2	
- N. ammissioni al voto			0	10	10	5	0	
- N. reclami,segnalazioni,ricorsi su operazioni		PdPi	0	0	0	0	0	

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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 31/12

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

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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 31/12

SERVIZI CIMITERIALI

L'attività si è svolta nel complesso regolarmente. Da segnalare nell'ultimo trimestre un aumento delle inumazioni legato all'aumento delle mortalità.

POLIZIA MORTUARIA

L'attività si è svolta nel complesso regolarmente. Da segnalare nell'ultimo trimestre un aumento delle autorizzazioni per la maggiore mortalità.

Da aggiungere a quanto rilevato precedentemente, la ricezione delle disposizioni anticipate di trattamento, ovvero delle manifestazioni di volontà per i trattamenti sanitari, istituto che, in questo periodo di emergenza sanitaria, sta riscontrando un crescente interesse

ATTIVITA' ORDINARIA AL 31/12	Note	Valutato	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	Motivazioni	
A - Concessioni									
001	<i>Bisogno: Concessione e rinunce loculi. (pratiche correnti e arretrate)</i>								
- Grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Buono=3; Scarso=1	PdPi	3,00	3	3	3	3		■
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			1135	1223	648	881	592		■
- N. istanze di concessione presentate nell'anno (loculi nuovi o rinnovi)		PdPi	161	208	180	210	201		■
- N. pratiche concessione correnti concluse nell'anno			121	101	100	170	0		■
- N. istanze concessioni correnti non concluse nell'anno (nuovo arretrato)	Presentate da oltre 60 giorni		28	107	50	0	157		■
- N. pratiche concessioni arretrate totali	Da anni precedenti		751	629	590	0	1300		■
- N. pratiche concessioni arretrate concluse nell'anno	Stratificazione di A10		299	71	140	150	32		■
- Tempo medio dedicato per gestione concessioni e archiviazioni (ore)	$\frac{([A01]+([A02]+[A03]+[A07]+[A11]))}{[A11]}$	PdPi	2,38	4,04	1,83	2,38	2,44		■
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>								
- N. ORE DEDICATE ALL'ATTIVITA'			2413	2833	3131	2501	3545		■

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- N. totale concessioni registrati nel catasto cimiteriale	Complessive nel DB	PdPi	17151	17557	17874	18100	26522		■
- N. totale defunti registrati nel catasto cimiteriale	Complessive nel DB	PdPi	24521	25183	25893	25200	26593		■
- N. concessioni inserite nel catasto cimiteriale nell'anno			1235	406	317	400	331		■
- N. defunti registrati nel catasto cimiteriale nell'anno			1886	662	710	600	629		■
- Tempo medio dedicato per concessione o defunto trattati (ore)		PdPi	0,63	1,29	0,29	0,28	0,24		■

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	SC. V.A.
1. Personale Dipendente Assegnato TPE	8,38	8,02	6,69	7,75	7,59	-0,16
2. Ore Lavorate Personale Dipendente	11.964	11.779	10.543	12.008	11.586	-422

VALUTAZIONE SINTETICA RISULTATI RAGGIUNTI A CONSUNTIVO

Gli indicatori di performance a consuntivo risultano in linea con le previsioni al 100%.

COMUNE di PORDENONE - RAPPORTO DI GESTIONE 2020: REFERTO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE