

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 259 DEL 28 GIUGNO 2016

ALL. A)

**COMUNE DI UDINE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**VOLUME 1
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE CARMINE CIPRIANO**

**COMUNE DI UDINE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016**

**VOLUME 1
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE CARMINE CIPRIANO**

Obiettivi

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2016	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2016	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/operativo di riferimento
							2016	2017	2018			
Gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata dell'ATEM "Udine 2 Città di Udine e Centro"	Gestione procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata dell'ATEM "Udine 2 Città di Udine e Centro"	Obiettivo	U.Org. "Gara distribuzione e gas in forma associata"	Disnan	Dip. Politiche fin., acquisti e attività produttive Segreteria Generale	Londero Cipriano				-	1_3	Obiettivo strategico: 4_4
Re-Invio ad AEEGSI VIR	Re Invio ad Autorità Energia Elettrica Gas Sistema Idrico del Valore Industriale Residuo modificato post 1° giro osservazioni	Fase	U.Org. "Gara distribuzione e gas in forma associata"	Disnan	Dip. Politiche fin., acquisti e attività produttive Segreteria Generale	Londero Cipriano	Invio: ON			2		
Bando	Invio ad Autorità Energia Elettrica Gas Sistema Idrico del bando e schema contratto servizio	Fase	U.Org. "Gara distribuzione e gas in forma associata"	Disnan	Dip. Politiche fin., acquisti e attività produttive Segreteria Generale	Londero Cipriano	Invio: ON	Bando: ON Aggiudicazione: ON		4		
Rapporti con ATEM	Analisi economica impatto canoni nuova gara per i 18 Comuni ATEM; analisi dettagliata per Udine su differenza canoni e impatto rivalutazione RAB (valore contabile reti proprietà Comune)	Fase	U.Org. "Gara distribuzione e gas in forma associata"	Disnan	Dip. Politiche fin., acquisti e attività produttive Segreteria Generale	Londero Cipriano	Report: ON			4		
Affidamenti	Affidamenti impianti	Fase	U.Org. "Gara distribuzione e gas in forma associata"	Disnan	Dip. Politiche fin., acquisti e attività produttive Segreteria Generale	Londero Cipriano			Affidamento primo impianto: ON	-		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2016	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2016	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/operativo di riferimento
							2016	2017	2018			
Piano di prevenzione della corruzione Programma per la trasparenza e Controlli Interni	Adempimenti correlati all'attività di prevenzione della corruzione, di trasparenza all'interno del Comune e ai controlli interni	Obiettivo operativo	Segreteria Generale	Cipriano						-	1_2	Obiettivo strategico: 4_2
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle misure relative al Piano triennale di prevenzione della corruzione	Fase	Segreteria Generale	Cipriano			Relazione: ON	Relazione: ON	Relazione: ON	3		
Programma triennale per la trasparenza	Attuazione del programma triennale della trasparenza ed integrità	Fase	Segreteria Generale	Cipriano	Servizio sistemi informativi e telematici	Scaramuzzi	Elaborazione e aggiornamento dati: ON	Elaborazione e aggiornamento dati: ON	Elaborazione e aggiornamento dati: ON	2		
Regolamento del sistema integrato dei controlli interni	Dare attuazione al Regolamento del sistema integrato dei controlli interni	Fase	Segreteria Generale	Cipriano						5		
Controlli di regolarità amministrativa	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Azione	Segreteria Generale	Cipriano			5% determinazioni con impegno di spesa e dei contratti>5000 euro	5% determinazioni con impegno di spesa e dei contratti>5000 euro	5% determinazioni con impegno di spesa e dei contratti>5000 euro	1		
Controllo di gestione	Effettuare il controllo di gestione previsto dal regolamento del sistema integrato dei controlli interni	Azione	Segreteria Generale	Cipriano			Adempimenti previsti dal regolamento: ON	Adempimenti previsti dal regolamento: ON	Adempimenti previsti dal regolamento: ON	1		
Controllo sulle società partecipate	Effettuare i controlli sulle società partecipate previsti dal regolamento del sistema integrato dei controlli interni	Azione	Segreteria Generale	Cipriano	Dip. Politiche fin., acquisti e attività produttive	Londero	Adempimenti previsti dal regolamento: ON	Adempimenti previsti dal regolamento: ON	Adempimenti previsti dal regolamento: ON	1		
Controllo sulla qualità dei servizi erogati	Effettuare i controllo sulla qualità dei servizi previsti dal regolamento del sistema integrato dei controlli interni	Azione	Segreteria Generale	Cipriano	Servizio sistemi informativi e telematici	Scaramuzzi	Adempimenti previsti dal regolamento: ON	Adempimenti previsti dal regolamento: ON	Adempimenti previsti dal regolamento: ON	1		
Piano della performance	Definizione di un piano della performance integrato nel PEG che comperenda tutti gli obiettivi da assegnare alla struttura.	Azione	Segreteria Generale	Cipriano			Piano integrato: ON	Piano integrato: ON	Piano integrato: ON	1		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2016	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2016	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/operativo di riferimento
							2016	2017	2018			
Approvazione del DUP	In attuazione del D.Lgs. 118/2011 deve essere approvato il DUP	Obiettivo	Segreteria Generale	Cipriano	Servizio fin., progr. e controllo Servizio amm.vo appalti Dip. Politiche fin., acquisti e attività produttive	Del Giudice Manto Londero	Approvazione del DUP 2017/2019 entro i termini previsti dalla legge: ON	Approvazione del DUP 2018/2020 entro i termini previsti dalla legge: ON	Approvazione del DUP 2019/2021 entro i termini previsti dalla legge: ON	-	1_2	Obiettivo operativo: 4_2_2

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2016	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2016	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/operativo di riferimento
							2016	2017	2018			
Fondazione culturale-teatrale	Collaborazione con UniUd per analisi aspetti economici e giuridici di un diverso modello di gestione dei servizi museali e culturali	Obiettivo	Segreteria Generale	Cipriano	Servizio Integrato Musei e Biblioteche Dip. Politiche fin., acquisti e attività produttive	Vecchiet Londero	Studio fattibilità: ON			-	5_2	Obiettivo strategico: 7_1

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2016	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2016	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/operativo di riferimento
							2016	2017	2018			
Costituzione ed avvio dell'UTI	Supporto diretto e coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione della citata normativa ovvero: assistenza ai nuovi Organi dell'UTI, organizzazione della nuova collocazione del personale, delle risorse finanziarie, dei rapporti con la Regione FVG e con gli altri Comuni facenti parte del nuovo Ente	Obiettivo	Segreteria Generale	Cipriano						-	1_2	Obiettivo operativo: 4_2_1
Piano di subentro	Adempimenti di competenza relativi al trasferimento di funzioni all'UTI: elaborazione, nel secondo semestre, di un piano di subentro che individui, per le funzioni di competenza, trasferite dal 2017, i procedimenti, le risorse umane, strumentali e finanziarie, i rapporti giuridici pendenti, nonché le modalità del trasferimento.	Fase	Segreteria Generale	Cipriano			Piano di subentro relativo alle funzioni di competenza: ON			10		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2016	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2016	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/operativo di riferimento
							2016	2017	2018			
Progettazione dell'analisi della mobilità pedonale	Nell'ambito del PISUS - INIZIATIVA B - INTERVENTO B4 (accessibilità e mobilità veicolare e pedonale - nuovo sistema segnaletico) viene pianificato uno studio attraverso fonti di diversa natura, tra cui dati delle utenze telefoniche, per l'analisi della mobilità nelle zone del centro	Obiettivo	Servizio Servizi Informativi e telematici	Scaramuzzi	U. Org. studi e statistica	Cipriano Asquini				-	7_1	Obiettivo operativo: 1_2_1
Analisi delle fonti disponibili	Analisi del fabbisogno informativo, ricognizione delle fonti	Fase	Servizio Servizi Informativi e telematici	Scaramuzzi	U. Org. studi e statistica	Cipriano	Verifica delle fonti: ON			3		
Affidamento per fornitura dati	Procedura per l'affidamento della fornitura dei dati delle utenze telefoniche	Fase	Servizio Servizi Informativi e telematici	Scaramuzzi			Affidamento: ON			3		
Raccolta ed elaborazione dei dati	Invio delle richieste di altri dati utili, analisi ed incrocio delle banche dati a disposizione	Fase	Servizio Servizi Informativi e telematici	Scaramuzzi	U. Org. studi e statistica	Asquini	N. fonti banche dati analizzate>=3			4		
Formulazione del report di analisi	Elaborazioni grafici, tabelle, dashboard finali e commenti dei risultati	Fase	Servizio Servizi Informativi e telematici	Scaramuzzi	U. Org. studi e statistica	Asquini		Elaborazione report finale: ON		-		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2016	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2016	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/operativo di riferimento
							2016	2017	2018			
Informatizzazione del monitoraggio delle opere pubbliche ai fini dell'armonizzazione contabile e del pareggio di bilancio	Riallineamento e raccordo degli strumenti informatici attualmente in uso presso i diversi uffici (tecnici - amministrativi - contabili) per una gestione organizzativa condivisa del monitoraggio delle opere pubbliche incentrata sulla verifica sistematica, per ciascuna opera, del cornoprogramma, quale motore della nuova contabilità finanziaria - in area tecnica - come da D.lgs 118/2011 - fondata sul principio di esigibilità della spesa, anche in ordine al rispetto degli equilibri di stabilità	Obiettivo	Servizio Amministrativo Appalti	Manto	Segreteria Generale Servizio Sistemi Informativi e telematici Servizio Fin., Progr. e controllo	Cipriano Scaramuzzi Del Giudice				-	1_2	Obiettivo operativo: 4_2_2
Gruppo di lavoro	Individuazione di un gruppo di lavoro con competenze diversificate per un processo di miglioramento "nel continuo" del processo di spesa (Servizio amministrativo appalti - Servizio finanziario - U.O. Controllo di Gestione, Controlli Interni e Anticorruzione e Servizi Informativi e Telematici) fino all'entrata a regime del nuovo sistema di lavoro.	Fase	Servizio Amministrativo Appalti	Manto	Segreteria Generale Servizio Sistemi Informativi e telematici Servizio Fin., Progr. e controllo	Cipriano Scaramuzzi Del Giudice	Primo report su conclusione dei lavori del gruppo: ON			10		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2016	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2016	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/operativo di riferimento
							2016	2017	2018			
Nuovo codice appalti - Adeguamento normativa sui contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)	Considerata la prevista entrata in vigore del nuovo codice dei contratti l'U Org. Contratti URP e Accesso civico assicurerà uniformità interpretativa consulenza e supporto ai vari uffici comunali in relazione a tale normativa attraverso la redazione di specifiche circolari informative	Obiettivo	U.Org. Contratti URP e accesso civico	Cipriano			redazione n. 2 circolari			-	1_3	Obiettivo strategico: 4_2

Attività Consolidata e Personale

Indicatori di quantità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUANTITÀ	CONSUNTIVO 2015	VALORE PREVISIONE 2016	VALORE PREVISIONE 2017	VALORE PREVISIONE 2018	OBIETTIVO PERFORMANCE
Unità Operativa Archivio e Protocollo	Gestione protocollo centrale	n. PG e PI registrati dall'U.S. Protocollo	81.370	81.000	81.000	81.000	NO
		n. documenti ricevuti allo sportello	26.532	26.000	26.000	26.000	NO
		n. documenti scannerizzati	40.500	40.000	40.000	40.000	NO
	Deposito/consegna interessati atti notificati per irreperibilità o rifiuto	n. atti depositati	18.512	18.500	18.500	18.500	NO
		n. atti depositati e consegnati agli interessati	2.564	2.500	2.500	2.500	NO
	Gestione SIDoc	n. PG e PI registrati da uffici decentrati	88.449	88.000	88.000	88.000	NO
		n. interventi assistenza/affiancamento	2.500	2.500	2.500	2.500	NO
		n. documenti ricevuti presso casella istituzionale	46.536	48.000	49.400	50.800	SI
	Gestione Albo on-line	n. AP registrati	563	560	560	560	NO
		n. attestazioni rilasciate	249	250	250	250	NO
Gestione archivi	n. richieste di consultazione	47	45	45	45	NO	
Gestione Ascot Presenze	n. dipendenti gestiti	33	32	32	32	NO	
Unità Operativa Gestione Delibere e Assistenza agli Organi Collegiali	Gestione determinazioni dirigenziali	n. atti trattati	6.816	6.500	6.500	6.500	NO
	Assistenza Giunta comunale	n. sedute	62	60	60	50	NO
		n. deliberazioni adottate	455	400	400	300	NO
		n. istruttorie	287	280	280	180	NO
	Assistenza Consiglio comunale	n. sedute	15	13	13	10	NO
		n. deliberazioni adottate	120	100	100	80	NO
	Assistenza Commissioni consiliari	n. sedute	60	65	65	45	NO
		n. oggetti	78	100	100	70	NO
	Gestione trattamento giuridico ed economico amministratori	n. liquidazioni	48	50	50	50	NO
	Gestione fondo funzionamento Consiglio comunale	n. iniziative	7	5	5	5	NO
	Registro incarichi professionali	n. incarichi trattati	70	70	70	70	NO
		n. operazioni di aggiornamento	50	50	50	50	NO
	Publicità situazione patrimoniale	n. posizioni gestite	73	70	70	70	NO
	Gestione quote associative	n. procedimenti	10	10	10	10	NO
Gestione Ascot Presenze	n. dipendenti gestiti	40	40	40	40	NO	
Gestione Testamento in vita	n. atti	32	30	30	30	NO	
Ufficio di Gabinetto del Sindaco	Organizzazione servizi di rappresentanza	n. manifestazioni/cerimonie	10	10	10	10	NO
	Organizzazione incontri interni/esterni all'Ente	n. incontri	1.100	1.000	1.000	1.000	NO
	Ricevimento pubblico	n. contatti	400	400	400	350	NO
	Trasferte gestite	n. trasferte gestite	36	35	35	30	NO
	Servizi di trasporto	n. servizi al di fuori del territorio comunale	270	330	330	330	SI
		n. servizi in territorio comunale	400	450	450	450	SI
		percorse complessive in Km	63.000	63.000	63.000	63.000	NO

Indicatori di quantità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUANTITÀ	CONSUNTIVO 2015	VALORE PREVISIONE 2016	VALORE PREVISIONE 2017	VALORE PREVISIONE 2018	OBIETTIVO PERFORMANCE
Ufficio Stampa	Gestire i rapporti con gli organi di informazione	n. comunicati stampa	1.718	1.600	1.600	500	NO
		n.conferenze stampa	73	65	70	25	NO
		n. servizi fotografico in proprio	171	170	170	50	NO
Unità Operativa Procedure di Gara	Fornire consulenza in materia di appalti e contratti	n. pareri rilasciati	25	20	20	20	NO
	Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici concorrenti alle gare d'appalto	n. ditte sottoposte a verifica	28	28	28	28	NO
	Circolari	n. circolari	3	4	4	4	SI
	Realizzare preinformazione elenchi forniture e servizi	n. procedure pubblicizzate mediante procedure di preinformazione	41	44	44	44	SI
	Indizione e gestione delle procedure di gara pubblica	n. gare	12	12	12	12	NO
	Supporto ai R.C.C. per la predisposizione dei capitolati speciali d'appalto	n. capitolati speciali verificati	20	18	18	18	NO
Unità Operativa Contratti	Gestire polizze assicurative	n. sinistri gestiti nell'anno	94	90	90	90	NO
	Stipulare i contratti	n. contratti stipulati	65	65	65	65	NO
Unità Semplice Statuto, Regolamenti e Controllo Interno	Fornire consulenza e supporto giuridico ai vari uffici	n. pareri resi	45	45	45	45	NO
Ufficio U.R.P.	Gestione richieste di informazioni e di consultazione atti	N. richieste e contatti (informazioni chieste di persona, telefonate)	4.600	4.600	4.600	4.600	NO
	Gestione richieste accesso atti	N. richieste gestite (comprende richieste formali e informali, nonché quelle evase immediatamente)	1.607	1.800	1.800	1.800	NO
Unità Operativa Controllo di Gestione, Controlli Interni e Anticorruzione	Coordinare la pianificazione, il monitoraggio in itinere e il controllo a consuntivo delle attività dell'Ente	N. linee di attività consolidate rilevate ai fini dell'attribuzione della posizione ai Dirigenti	323	400	300	200	NO
		N. obiettivi assegnati con il PEG	137	175	150	125	NO
		N. opere sulle quali viene monitorata la tempistica	128	165	170	170	NO
		N. report	1	1	1	1	NO

Indicatori di quantità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUANTITÀ	CONSUNTIVO 2015	VALORE PREVISIONE 2016	VALORE PREVISIONE 2017	VALORE PREVISIONE 2018	OBIETTIVO PERFORMANCE
Unità Semplice Personale Ausiliario	Servizi gestiti con funzioni uscerili	N.ore per assistenza sedute Consiglio Comunale	270	270	270	270	NO
		N.ore per assistenza sedute Giunta Comunale	210	210	210	210	NO
		N.ore per assistenza sedute Commissioni Comunali	189	189	189	189	NO
		assistenza per utilizzo sala Ajace: n. utilizzi	95	95	95	95	NO
		n. ore/n. utilizzi	386	386	386	386	NO
		n. ore/n. matrimoni	2,30 h	2,30 h	2,30 h	2,30 h	NO
		assistenza ai matrimoni: n. matrimoni	99	99	99	99	NO
		n. notifiche per gli organi collegiali	2.140	2.140	2.140	2.140	NO
	Servizio di portineria	ore uomo dedicate	8.000	8.000	8.000	8.000	NO
		n. persone dedicate a turno	4	4	4	4	NO

Indicatori di qualità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUALITÀ	CONSUNTIVO 2015	VALORE PREVISIONE 2016	VALORE PREVISIONE 2017	VALORE PREVISIONE 2018	OBIETTIVO PERFORMANCE
Unità Operativa Gestione Delibere e Assistenza agli Organi Collegiali	Rapporti con gli organi collegiali	Tempi medi di smistamento ed evasione delle richieste presentate dai Consiglieri nell'esercizio del mandato	n.d.	7 gg	7 gg	7 gg	SI
	Archiviazione informatizzata delle richieste di accesso agli atti dei Consiglieri	Aggiornamento del registro richieste 2015 - 2016 e predisposizione dei report mensili sui tempi di risposta	n.d.	ON	ON	ON	SI
	Monitoraggio spese postali	Predisposizione rendiconti mensili delle spese, differenziati per Dipartimento	n.d.	ON	ON	ON	SI
	Impiego presso altre sedi per gestione di attività amministrative	Trasferimento temporaneo	n.d.	ON	ON	ON	SI
Ufficio di Gabinetto del Sindaco	Gestione istanze e ricevimento cittadini	% risposte alle istanze dei cittadini	n.d.	90%	92%	95%	SI
	protocollo uscita e archiviazione	frequenza giornaliera	n.d.	ON	ON	ON	SI
	Servizi di trasporto	n. uscite effettuate/n. uscite richieste	n.d.	90%	93%	96%	SI

Indicatori di qualità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUALITÀ	CONSUNTIVO 2015	VALORE PREVISIONE 2016	VALORE PREVISIONE 2017	VALORE PREVISIONE 2018	OBIETTIVO PERFORMANCE
Ufficio Stampa	Gestione dei canali di informazione dell'ente	frequenza giornaliera aggiornamento giornale online udin-e it	n.d.	ON	ON	ON	SI
	Gestire i rapporti con gli organi di informazione	frequenza giornaliera evasione richieste degli organi di informazione all'ente e problem solving	n.d.	ON	ON	ON	SI
	Gestione digital PR	frequenza giornaliera aggiornamento pagina facebook udiné, caricamento immagini e video	n.d.	ON	ON	ON	SI
Unità Operativa Procedure di Gara	Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici concorrenti alle gare d'appalto	% bozze istruttorie concluse per gare gestite dall'ufficio entro 20 giorni dall'arrivo dell'ultimo documento	non rilevato	71%	72%	73%	SI
	Indizione e gestione delle procedure di gara pubblica	% bandi pubblicati entro 7 giorni lavorativi da quando arrivano all'UO Gare i documenti approvati	non rilevato	90%	91%	92%	SI
		% verbali relativi a esclusioni e ammissioni redatti entro 2 giorni lavorativi per le gare per cui è obbligatorio	non rilevato	60%	61%	62%	SI
	Supporto ai R.C.C. per la predisposizione dei capitolati speciali d'appalto	% bozze di pareri su CSA entro l'anno rispetto alle richieste pervenute entro il 5 dicembre	non rilevato	80%	81%	82%	SI
Unità Operativa Contratti	Stipulare i contratti	% di pratiche di stipula (pervenute dal 01 gennaio 2016 al 1 dicembre 2016) evase con stipula o restituzione in caso di impossibilità alla stipula per ragioni indipendenti dall'Ufficio	non rilevato	60%	70%	80%	SI
		% di pratiche di stipula per cui si è provveduto all'invio delle spese contrattuali entro 20 giorni dall'arrivo dell'ultimo documento	non rilevato	80%	90%	100%	SI
Unità Semplice Statuto, Regolamenti e Controllo Interno	Gestire polizze assicurative	A seguito della rivisitazione del procedimento di gestione sinistri nella fase di liquidazione, predisposizione dei prospetti necessari al fine del rilascio del benessere alla liquidazione	non rilevato	100%	100%	100%	SI
Ufficio U.R.P.	Gestione richieste accesso atti	% di richieste di accesso, per cui non siano individuati controinteressati (in relazione alle quali pervengano gli atti all'URP in tempo utile), evase entro 30 giorni dalla data di ricezione	non rilevato	100%	100,00%	100,00%	SI
		% di solleciti alla consultazione degli atti, da inoltrare ai richiedenti tramite raccomandata, dopo 2 solleciti verbali, da effettuare entro 20 giorni dall'ultimo sollecito	non rilevato	90%	91,00%	92,00%	SI

Indicatori di qualità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUALITÀ	CONSUNTIVO 2015	VALORE PREVISIONE 2016	VALORE PREVISIONE 2017	VALORE PREVISIONE 2018	OBIETTIVO PERFORMANC E
Unità Operativa Controllo di Gestione, Controlli Interni e Anticorruzione	Redigere relazioni di accompagnamento ai documenti contabili	Durata media iter raccolta ed elaborazione documenti	29,33	29	28	27	NO
	Referto controllo di gestione	n. servizi/attività/interventi analizzati	12	13	14	15	SI
Unità Semplice Personale Ausiliario	Servizi gestiti con funzioni uscerili	% atti organi collegiali notificati entro i termini previsti	n.d.	100%	100%	100%	SI
	Servizio di portineria	% servizi garantiti presso altre sedi comunali	n.d.	90%	90%	90%	SI

Opere finanziate con residui

N.	Sub	Descrizione
TC7014	0	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A COMUNI (PISCINA IMPIANTO SPORTIVO SPORTING PRIMAVERA (CAMPOFORMIDO) ASTER

Personale

SEGRETERIA GENERALE		QUALIFICA	RAPPORTO	NOTE
COGNOME E NOME	FIGURA			
U.S. Personale ausiliario				
DUCA ALBERTO	COLLABORATORE TECNICO	B6	tempo indeterminato	
BACCHETTI GIOVANNI	ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
CECUTTI MARCO	ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
COSSA EZIO	ESECUTORE	B2	tempo indeterminato	ultimo giorno lavorativo 03/10/2016
FERRONI LUCIA	ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
MINEN OLIVO	ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
PIOLI NADIA	ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
SCOVOTTO MARIA ROSARIA	ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
VALENTINUZZI FABIO	ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
PERINA GIOVANNA	OPERATORE	A1	tempo indeterminato	

Personale

SEGRETERIA GENERALE		QUALIFICA	RAPPORTO	NOTE
COGNOME E NOME	FIGURA			
Ufficio di Gabinetto del Sindaco				
GONZO ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	tempo indeterminato	
DORIGO GIULIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	tempo determinato	
BRUMAT EDI	ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
COMMISSO ALESSANDRO	ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
SQUIZZATO ROBERTO	ESECUTORE	B2	tempo indeterminato	
Ufficio Stampa				
GIUDICI MARIO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	tempo determinato	
ZUCCHINI STEFANO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	tempo determinato	
U.O. Archivio e Protocollo				
ADORINNI PAOLO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D6	tempo indeterminato	part time 30 ore dal 01/02/2016
U.S. Protocollo				
BATTEL LORELLA	ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	part time 22 ore
BEZZAN LOREDANA	ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
CENCIG EZIO	ESECUTORE	B1	tempo indeterminato	
DE VITT CRISTIANA	ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
GISMANO DONATELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B6	tempo indeterminato	part time 25 ore
MOLINO FABRIZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B7	tempo indeterminato	part time 30 ore

Personale

SEGRETERIA GENERALE				
COGNOME E NOME	FIGURA	QUALIFICA	RAPPORTO	NOTE
U.S. SIDOC e Servizi archivistici				
MIANI MAURO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	tempo indeterminato	
MALISANO ANTONIO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B7	tempo indeterminato	
U.O. Gestione delibere e assistenza agli organi collegiali				
ZANINOTTO MARIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D6	tempo indeterminato	part time 25 ore dal 06/06/2016
COSSIO FLAVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C4	tempo indeterminato	
CREA SONIA	ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
FACHIN SUSANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C5	tempo indeterminato	
FALESCHINI MONICA ANNA RITA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B1	tempo indeterminato	
LONGO SILVIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B1	tempo indeterminato	
PASSON MAURO	COLLABORATORE TECNICO	B6	tempo indeterminato	
RAVACCIA GABRIELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B6	tempo indeterminato	
U.O. Controllo di Gestione, Controlli Interni e Anticorruzione				
OLIVO MARINELLA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	tempo indeterminato	
PAVONE ROBERTA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D2	tempo indeterminato	part time 30 ore
GASPARDO MAURO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	tempo indeterminato	

Personale

SEGRETERIA GENERALE		QUALIFICA	RAPPORTO	NOTE
COGNOME E NOME	FIGURA			
Unità Organizzativa Contratti - URP - Accesso Civico				
SCLAFANI SILVIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D5	tempo indeterminato	
U.O. Procedure di Gara				
DE RUBERTIS ALFREDO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D5	tempo indeterminato	
RACCARO ANDREA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D6	tempo indeterminato	
MONTE MILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	tempo indeterminato	
U.O. Contratti				
DE NADAI CRISTINA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D3	tempo indeterminato	
SONVILLA MARIA PIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D3	tempo indeterminato	part time 25 ore
MARZINOTTO VIVIANA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C4	tempo indeterminato	part time 18 ore
FILIPPO FERNANDA DANIELA	ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
Ufficio Urp				
NOBILE LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	tempo indeterminato	
LODOLO ELENA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B6	tempo indeterminato	

