

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 245 DEL 27 GIUGNO 2017

ALL. A)

**COMUNE DI UDINE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**VOLUME 1
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE CARMINE CIPRIANO**

Obiettivi

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|--|---|------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------------|---|---|------|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| Ascolto attivo e citizen satisfaction | Gradimento dei servizi in rete e feed-back amministrazione trasparente | Obiettivo | Segreteria Generale | Cipriano | | | | | | - | 1_1 | Obiettivo operativo: 2_1_1 |
| Gradimento dei servizi in rete | Rilevazione della soddisfazione rispetto alla qualità dei servizi in rete | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | | Predisposizione e somministrazione questionari: ON | Pubblicazione report con gli esiti sui questionari somministrati nel 2017:ON | | 7 | | |
| Feed-back amministrazione trasparente | La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" si effettua: · tramite monitoraggio degli accessi al sito web istituzionale dell'Amministrazione; · tramite rilevazione del gradimento con questionario da realizzarsi annualmente nell'ambito del progetto "Citizen Satisfaction". | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | | Predisposizione e somministrazione questionario: ON | Pubblicazione report con gli esiti sul questionario somministrato nel 2017:ON | | 3 | | |

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|--|--|------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------|--|--|------|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| Palestre di cittadinanza digitale dedicate alla trasparenza | Individuazione delle tematiche e attuazione delle giornate della trasparenza | Obiettivo | Segreteria Generale | Cipriano | | | Realizzare almeno una giornata della trasparenza: ON | Realizzare almeno una giornata della trasparenza: ON | | - | 1_1 | Obiettivo operativo: 2_1_3 |

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|--|--|------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------|---|--|---|------|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| Promozione di maggiori livelli di trasparenza | Promozione di maggiori livelli di trasparenza | Obiettivo | Segreteria Generale | Cipriano | | Tutti dirigenti | | | | - | 1_1 | Obiettivo operativo: 2_1_4 |
| Dati ulteriori | Verifica e controllo della pubblicazione dei dati "ulteriori " previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul sito istituzionale del Comune di Udine | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | Toscano Vecchiet Bugatto Asquini | N. nuovi dataset inseriti in open data: >=10 | N. nuovi dataset inseriti in open data: >=2 | | 1 | | |
| Aggiornamento procedimenti | Verifica e controllo dell'aggiornamento continuo dei procedimenti inseriti sul sito del comune | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | Tutti dirigenti | Verifica e controllo: ON | Verifica e controllo: ON | | 3 | | |
| Informatizzazione dati | Aumentare il livello di informatizzazione della rilevazione e della trasmissione/pubblicazione dei dati su amministrazione trasparente con il supporto dell'UTI Friuli Centrale | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | | Informatizzazione: ON | | | 1 | | |
| Attuazione tabella 8 PPCT | Monitoraggio del rispetto da parte dei dirigenti di quanto previsto dalla tabella 8 del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | Tutti dirigenti | N. report di monitoraggi: >=2 | N. report di monitoraggi: >=2 | | 5 | | |

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|--|--|------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------|--|---|--|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| Coordinamento e controllo del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Adeempimenti correlati all'attività di prevenzione della corruzione, di trasparenza all'interno del Comune e ai controlli interni | Obiettivo | Segreteria Generale | Cipriano | | | | | | - | 1_2 | Obiettivo operativo: 4_2_3 |
| Monitoraggio | Aumentare il livello del monitoraggio del Piano anticorruzione e trasparenza | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | | Relazione alla Giunta e all'OIV contenente anomalie attuazione PPCT: ON | Relazione alla Giunta e all'OIV contenente anomalie attuazione PPCT: ON | | 3 | | |
| Formazione | Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | | Individuazione dipendenti comunali da formare: ON | Individuazione dipendenti comunali da formare: ON | | 1 | | |
| Rotazione | Incentivare la rotazione dei dipendenti nelle aree a rischio. La rotazione degli incarichi negli uffici dovrà essere effettuata dai Dirigenti competenti con riferimento ai processi ad alto rischio corruttivo afferenti ai seguenti servizi: Edilizia privata, Servizio Infrastrutture 1, Servizio Infrastrutture 2, Servizio Mobilità, Servizio Grandi Opere Pubbliche, Energia e Ambiente. Negli altri Servizi, in alternativa alla rotazione del personale, adottare altre misure organizzative idonee a prevenire il rischio, garantendo l'alternanza dei soggetti preposti a determinati procedimenti (ad esempio rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara, alternanza, in maniera casuale anche con modalità informatica, del personale assegnato all'istruzione di pratiche | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | | Monitoraggio attuazione misure di rotazione e/o alternative alla rotazione: ON | | | 2 | | |
| Regolamento del sistema integrato dei controlli interni | Dare attuazione al Regolamento del sistema integrato dei controlli interni ed integrazione con il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | 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 | 2 | | |

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|---|---|-------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------|--|--|--|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| Integrazione controlli interni con PPCT | Controllare attuazione misure anticorruzione in corrispondenza degli atti sottoposti ai controlli successivi di regolarità amministrativa | Azione | Segreteria Generale | Cipriano | | | Controlli: ON | Controlli: ON | | 2 | | |
| 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 | 2 | | |
| Controllo sulla qualità dei servizi erogati | Effettuare il controllo sulla qualità dei servizi previsti 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 | 2 | | |
| Piano della performance | Definizione di un piano della performance integrato nel PEG che comprenda tutti gli obiettivi da assegnare alla struttura. | Azione | Segreteria Generale | Cipriano | | | Piano integrato: ON | Piano integrato: ON | Piano integrato: ON | 2 | | |

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|---------------------------------------|---|------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------|---|------|------|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| Costituzione ed avvio dell'UTI | Adempimenti relativi al trasferimento di ulteriori funzioni all'UTI | Obiettivo | Segreteria Generale | Cipriano | | Manto Toscano Del Giudice | | | | - | 1_2 | Obiettivo operativo: 4_2_1 |
| Piani di subentro | Adempimenti relativi al trasferimento di ulteriori funzioni all'UTI a decorrere dal 01/01/2018 e piano di subentro UTI a funzioni ex provinciali: elaborazione piani di subentro, per ogni funzione trasferita o attuazione art. 27 c.3 L.R. 26/2014. | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | Toscano | Delibera C.C.: ON | | | 5 | | |
| Trasparenza ed anticorruzione | Integrazione e coordinamento ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione con l'UTI del Friuli Centrale. | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | | N. Report trasmessi al RPCT dell'UTI >= 1 | | | 1 | | |
| Supporto | Supporto da parte degli uffici di staff del Comune alle attività di natura trasversale. | Fase | Segreteria Generale | Cipriano | | Manto Del Giudice | Documenti contabili e di programmazione: ON Convenzione disciplinante i rapporti Comune- Uti: ON | | | 4 | | |

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|--|---|-------------|--|-------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| 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 | Dip. Gestione del Territorio, delle Infrastrutture e dell'Ambiente | Disnan | Segreteria Generale | 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 3° giro osservazioni | Fase | Dip. Gestione del Territorio, delle Infrastrutture e dell'Ambiente | Disnan | Segreteria Generale | Cipriano | Invio: ON | | | 1 | | |
| Bando e aggiudicazione gara | Invio ad Autorità Energia Elettrica Gas Sistema Idrico del bando e schema contratto servizio. Aggiudicazione gara. | Fase | Dip. Gestione del Territorio, delle Infrastrutture e dell'Ambiente | Disnan | Segreteria Generale | Cipriano | Invio bando: ON | Aggiudicazione: ON | | 9 | | |
| Affidamenti | Affidamenti impianti | Fase | Dip. Gestione del Territorio, delle Infrastrutture e dell'Ambiente | Disnan | Segreteria Generale | Cipriano | | | Affidamento primo impianto: ON | - | | |

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|--|--------------------|-------------|--------------------------------|-------------------|--|---|---------------------------|------|------|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| Riqualificazione urbana della periferia di Udine est "Experimental city" (fondo ministeriale da 500 mln) | Avvio del progetto | Obiettivo | Segreteria Generale | Cipriano | Servizio Infr. 2 Servizio amm.vo appalti U.Org. Urbanistica Servizio Mobilità Servizio Edilizia Privata Fin. Progr. E Contr. | Agostini Manto Disnan Pilosio Del Giudice | Avvio progetto: ON | | | - | 8_1 | Obiettivo operativo: 9_2_4 |

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|--|--|------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------|--|------|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| Soluzione logistica alle esigenze degli Uffici della Procura della Repubblica | Trovare un accordo tra Comune di Udine, Tribunale di Udine ed Istituzioni scolastiche interessate per dare seguito al trasferimento degli Uffici della Procura della Repubblica. | Obiettivo | U.O. Demanio e gestione immobili | Agostini | Segreteria Generale | Cipriano | Proposta Accordo: ON | Trasferimento dei beni per la realizzazione della nuova sede: ON | | - | 1_5 | Obiettivo operativo: 9_3_4 |

| Titolo | Descrizione | Tipo Azione | Servizio/ Ufficio Responsabile | Responsabile 2017 | Altri Servizi/ Uffici coinvolti | Altri RCDC coinvolti | Indicatori di performance | | | Peso 2017 | Missione-Programma di riferimento | Obiettivo strategico/operativo di riferimento |
|--|--|------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------------|------|------|-----------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| Gestione rapporti tra Comune di Udine e UTI Friuli centrale | Attività di raccordo con i Servizi dell'UTI Friuli centrale per le funzioni comunali gestite in forma associata o per adempimenti o singole attività di competenza del Comune. | Obiettivo | Segreteria generale | Cipriano | | | Attività di coordinamento: ON | | | - | 1_2 | Obiettivo operativo: 4_2_1 |

Attività Consolidata e Personale

Indicatori di quantità

| UFFICI | LINEA DI ATTIVITÀ | INDICATORE DI QUANTITÀ | CONSUNTIVO 2016 | VALORE PREVISIONE 2017 | VALORE PREVISIONE 2018 | VALORE PREVISIONE 2019 | OBIETTIVO PERFORMANCE | NOTE DATI 2017 |
|---|--|--|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|---|
| Unità Operativa Archivio e Protocollo | Gestione protocollo centrale | n. PG e PI registrati dall'U.S. Protocollo | 87.750 | 79.000 | 79.000 | 79.000 | NO | Decremento del 10% di registrazioni PG e PI a fronte trasferimento all'UTI di alcune funzioni e attività dal 01/01/2017 |
| | | n. documenti ricevuti allo sportello | 28.770 | 26.000 | 26.000 | 26.000 | NO | |
| | Deposito/consegna interessati atti notificati per irreperibilità o rifiuto | n. documenti scannerizzati | 40.013 | 40.000 | 40.000 | 40.000 | NO | |
| | | n. atti depositati | 14.647 | 14.500 | 14.500 | 14.500 | NO | |
| | Gestione SIDoc | n. atti depositati e consegnati agli interessati | 2.396 | 2.400 | 2.400 | 2.400 | NO | |
| | | n. PG e PI registrati da uffici decentrati | 92.460 | 83.000 | 83.000 | 83.000 | NO | Decremento del 10% di registrazioni PG e PI a fronte trasferimento all'UTI di alcune funzioni e attività dal 01/01/2017 |
| | | n. interventi assistenza/affiancamento | 2.500 | 2.500 | 2.500 | 2.500 | NO | |
| | Gestione Albo on-line | n. documenti ricevuti presso casella istituzionale | 53.326 | 48.000 | 48.000 | 48.000 | NO | Decremento del 10% di registrazioni PG e PI a fronte trasferimento all'UTI di alcune funzioni e attività dal 01/01/2017 |
| | | n. AP registrati | 525 | 525 | 525 | 525 | NO | |
| | Gestione archivi | n. attestazioni rilasciate | 240 | 250 | 250 | 250 | NO | |
| Gestione Ascot Presenze | n. richieste di consultazione | 29 | 30 | 30 | 30 | NO | | |
| Unità Operativa Gestione Delibere e Assistenza agli Organi Collegiali | Gestione determinazioni dirigenziali | n. dipendenti gestiti | 31 | 32 | 32 | 32 | NO | |
| | | n. atti trattati | 6.754 | 6.500 | 6.500 | 6.500 | NO | |
| | Assistenza Giunta comunale | n. sedute | 55 | 60 | 50 | 60 | NO | |
| | | n. deliberazioni adottate | 532 | 400 | 300 | 400 | NO | |
| | Assistenza Consiglio comunale | n. istruttorie | 314 | 280 | 180 | 280 | NO | |
| | | n. sedute | 15 | 13 | 10 | 15 | NO | |
| | Assistenza Commissioni consiliari | n. deliberazioni adottate | 116 | 100 | 80 | 110 | NO | |
| | | n. sedute | 56 | 65 | 45 | 65 | NO | |
| | Gestione trattamento giuridico ed economico amministratori | n. oggetti | 94 | 100 | 70 | 100 | NO | |
| | | n. liquidazioni | 38 | 50 | 50 | 50 | NO | |
| | Gestione fondo funzionamento Consiglio comunale | n. iniziative | 7 | 5 | 5 | 5 | NO | |
| | Registro incarichi professionali | n. incarichi trattati | 166 | 150 | 150 | 150 | NO | |
| | | n. operazioni di aggiornamento | 50 | 50 | 50 | 50 | NO | |
| | Pubblicità situazione patrimoniale | n. posizioni gestite | 51 | 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 | 37 | 30 | 30 | 30 | NO | | |

Indicatori di quantità

| UFFICI | LINEA DI ATTIVITÀ | INDICATORE DI QUANTITÀ | CONSUNTIVO 2016 | VALORE PREVISIONE 2017 | VALORE PREVISIONE 2018 | VALORE PREVISIONE 2019 | OBIETTIVO PERFORMANCE | NOTE DATI 2017 |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------|
| Ufficio di Gabinetto del Sindaco | Organizzazione servizi di rappresentanza | n. manifestazioni/cerimonie | 12 | 10 | 10 | 10 | NO | |
| | Organizzazione incontri interni/esterni all'Ente | n. incontri | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | NO | |
| | Ricevimento pubblico | n. contatti | 360 | 400 | 350 | 350 | NO | |
| | Trasferte gestite | n. trasferte gestite | 29 | 35 | 30 | 30 | NO | |
| | Servizi di trasporto | n. servizi al di fuori del territorio comunale | 325 | 330 | 330 | 330 | SI | |
| | | n. servizi in territorio comunale | 470 | 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 2016 | VALORE PREVISIONE 2017 | VALORE PREVISIONE 2018 | VALORE PREVISIONE 2019 | OBIETTIVO PERFORMANCE | NOTE DATI 2017 |
|---|---|--|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|--|
| Ufficio Stampa | Gestire i rapporti con gli organi di informazione | n. comunicati stampa | 1.482 | 1.600 | 1.600 | 1.600 | NO | I dati forniti relativamente al biennio 2018-2019 devono ritenersi meramente indicativi considerato la scadenza dell'Amministrazione in carica |
| | | n. conferenze stampa | 41 | 70 | 40 | 40 | NO | I dati forniti relativamente al biennio 2018-2019 devono ritenersi meramente indicativi considerato la scadenza dell'Amministrazione in carica |
| | | n. servizi fotografico in proprio | 207 | 170 | 200 | 200 | NO | I dati forniti relativamente al biennio 2018-2019 devono ritenersi meramente indicativi considerato la scadenza dell'Amministrazione in carica |
| Unità Operativa Procedure di Gara | Fornire consulenza in materia di appalti e contratti | n. pareri rilasciati | 22 | 20 | 20 | 20 | NO | |
| | Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici concorrenti alle gare d'appalto | n. ditte sottoposte a verifica | 22 | 25 | 28 | 28 | NO | |
| | Circolari | n. circolari | 5 | 4 | 4 | 4 | SI | In questa attività confluisce per il 2017 anche la circolare relativa alle modifiche normative relative al nuovo codice degli appalti |
| | Realizzare preinformazione elenchi forniture e servizi | n. procedure pubblicate mediante procedure di preinformazione | 44 | 67 | 45 | 45 | SI | |
| | Indizione e gestione delle procedure di gara pubblica | n. gare | 13 | 12 | 12 | 12 | NO | |
| | Supporto ai R.C.C. per la predisposizione dei capitolati speciali d'appalto | n. capitolati speciali verificati | 18 | 18 | 18 | 18 | NO | |
| | | n. pareri forniti | 26 | 20 | 20 | 20 | NO | |
| Unità Operativa Contratti | Gestire polizze assicurative | n. sinistri gestiti nell'anno | 115 | 90 | 90 | 90 | NO | |
| | Stipulare i contratti | n. contratti stipulati | 67 | 65 | 65 | 65 | NO | |
| Unità Semplice Statuto, Regolamenti e Controllo Interno | Fornire consulenza e supporto giuridico ai vari uffici | n. pareri resi | 44 | 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) | 5.200 | 4.600 | 4.600 | 4.600 | NO | |
| | Gestione richieste accesso atti | N. richieste gestite (comprende richieste formali e informali, nonché quelle evase immediatamente) | 1.898 | 1.800 | 1.800 | 1.800 | NO | |

Indicatori di quantità

| UFFICI | LINEA DI ATTIVITÀ | INDICATORE DI QUANTITÀ | CONSUNTIVO 2016 | VALORE PREVISIONE 2017 | VALORE PREVISIONE 2018 | VALORE PREVISIONE 2019 | OBIETTIVO PERFORMANCE | NOTE DATI 2017 |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--|
| 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 | 474 | 360 | 360 | 360 | NO | Il n. attività stimato per il 2017 cala rispetto al 2016 in quanto alcune funzioni comunali sono state trasferite all'UTI. |
| | | N. obiettivi assegnati con il PEG | 152 | 110 | 110 | 110 | NO | Il n. obiettivi stimato per il 2017 cala rispetto al 2016 in quanto alcune funzioni comunali sono state trasferite all'UTI. |
| | | N. opere sulle quali viene monitorata la tempistica | 165 | 170 | 170 | 170 | NO | |
| | | N. report | 2 | 2 | 2 | 2 | NO | |
| | Gestione del progetto "Citizen Satisfaction" | n. servizi sui quali viene effettuata la "Citizen Satisfaction" | 41 (rilevati) 14 (elaborati) | 29 (rilevati) 15 (elaborati) | 29 (rilevati) 15 (elaborati) | 29 (rilevati) 15 (elaborati) | NO | Il n. servizi rilevati nel 2017 cala rispetto al 2016 in quanto alcuni servizi sono stati trasferiti all'UTI ed altri servizi non esistono più |
| Unità Semplice Personale Ausiliario | Servizi gestiti con funzioni uscerili | N. ore per assistenza sedute Consiglio Comunale | 273 | 270 | 270 | 270 | NO | |
| | | N. ore per assistenza sedute Giunta Comunale | 220 | 210 | 210 | 210 | NO | |
| | | N. ore per assistenza sedute Commissioni Comunali | 99 | 189 | 189 | 189 | NO | |
| | | assistenza per utilizzo sala Ajace: n. utilizzi | 83 | 95 | 95 | 95 | NO | |
| | | n. ore/n. utilizzi | 327 X 4 AGE | 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 | 78 | 99 | 99 | 99 | NO | |
| | | n. notifiche per gli organi collegiali | 2.225 | 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 2016 | VALORE PREVISIONE 2017 | VALORE PREVISIONE 2018 | VALORE PREVISIONE 2019 | OBIETTIVO PERFORMANCE | NOTE DATI 2017 |
|--|---|---|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|----------------|
| 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 | 7 gg | 7 gg | 7 gg | 7 gg | NO | |
| | Archiviazione informatizzata delle richieste di accesso agli atti dei Consiglieri | Aggiornamento del registro richieste e predisposizione dei report mensili sui tempi di risposta | ON | ON | ON | ON | SI | |
| | Monitoraggio spese postali | Predisposizione rendiconti mensili delle spese, differenziati per Dipartimento | ON | ON | ON | ON | SI | |
| Ufficio di Gabinetto del Sindaco | Gestione istanze e ricevimento cittadini | % risposte alle istanze dei cittadini | 91% | 92% | 95% | 95% | SI | |
| | protocollazione uscita e archiviazione | frequenza giornaliera | ON | ON | ON | ON | SI | |
| | Servizi di trasporto | n. uscite effettuate/n. uscite richieste | 91% | 93% | 96% | 96% | SI | |

Indicatori di qualità

| UFFICI | LINEA DI ATTIVITÀ | INDICATORE DI QUALITÀ | CONSUNTIVO 2016 | VALORE PREVISIONE 2017 | VALORE PREVISIONE 2018 | VALORE PREVISIONE 2019 | OBIETTIVO PERFORMANCE | NOTE DATI 2017 |
|-----------------------------------|---|--|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|---|
| Ufficio Stampa | Gestione dei canali di informazione dell'ente | frequenza giornaliera aggiornamento giornale online udin-e it | ON | ON | ON | ON | SI | Per il 2019 non si sa quale scelta organizzativa, per l'informazione esterna, verrà effettuata dalla futura amministrazione |
| | Gestire i rapporti con gli organi di informazione | frequenza giornaliera evasione richieste degli organi di informazione all'ente e problem solving | ON | ON | ON | ON | SI | Per il 2019 non si sa quale scelta organizzativa, per l'informazione esterna, verrà effettuata dalla futura amministrazione |
| | Gestione digital PR | frequenza giornaliera aggiornamento pagina facebook udinè, caricamento immagini e video | ON | ON | ON | ON | SI | Per il 2019 non si sa quale scelta organizzativa, per l'informazione esterna, verrà effettuata dalla futura amministrazione |
| 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 | 90% | 91% | 92% | 93% | SI | |
| | Indizione e gestione delle procedure di gara pubblica | % bandi pubblicati entro 7 giorni lavorativi da quando arrivano all'UO Gare i documenti approvati, purchè il bando sia sottoscritto e inviato dal RUP in tempo utile | 90% | 91% | 92% | 93% | SI | |
| | | % verbali relativi a esclusioni e ammissioni per procedure aperte gestite dall'ufficio per cui non si sia utilizzato il soccorso istruttorio redatti entro 2 giorni lavorativi | 100% | 61% | 62% | 63% | SI | Nonostante il raggiungimento del 100% nell'anno 2016 si prevede il raggiungimento del 61% nel corrente anno, perchè, rispetto al 2016, essendo entrato in vigore il D.Lgs. 50/2016, il numero di gare interessato a questo adempimento è aumentato. |
| | 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 | 100% | 100% | 100% | 100% | SI | |
| Unità Operativa Contratti | Stipulare i contratti | % di pratiche di stipula (pervenute dal 01 gennaio al 1 dicembre e per le quali l'istruttoria è completa) evase con stipula o restituzione in caso di impossibilità alla stipula per ragioni indipendenti dall'Ufficio | 71% | 72% | 73% | 74% | SI | |
| | | % di pratiche di stipula per cui si è provveduto all'invio delle spese contrattuali entro 20 giorni dall'arrivo dell'ultimo documento | 89% | 90% | 95% | 100% | SI | |
| | Gestire polizze assicurative | A seguito della rivisitazione del procedimento di gestione sinistri nella fase di liquidazione, predisposizione dell'istruttoria necessaria al fine del rilascio del benessere alla liquidazione entro 20 giorni dalla proposta della liquidatrice | 100% | 80% | 85% | 90% | SI | Nonostante il raggiungimento del 100% nell'anno 2016 si prevede il raggiungimento dell'80% nel corrente anno, perchè, rispetto al 2016, è stato introdotto il termine di 20 giorni, migliorativo dell'attività dell'Ufficio. |
| 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 almeno 7 giorni prima della scadenza), evase entro 30 giorni dalla data di ricezione | 100% | 100% | 100% | 100% | 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, salvo che il richiedente non specifichi il motivo del suo ritardo nella consultazione | 100% | 100% | 100% | 100% | SI | |

Indicatori di qualità

| UFFICI | LINEA DI ATTIVITÀ | INDICATORE DI QUALITÀ | CONSUNTIVO 2016 | VALORE PREVISIONE 2017 | VALORE PREVISIONE 2018 | VALORE PREVISIONE 2019 | OBIETTIVO PERFORMANCE | NOTE DATI 2017 |
|--|--|--|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|--|
| Unità Operativa Controllo di Gestione, Controlli Interni e Anticorruzione | Redigere relazioni di accompagnamento ai documenti contabili | Durata media iter raccolta ed elaborazione documenti | 40 | 30 | 30 | 30 | SI | |
| | Referto controllo di gestione | n. servizi/attività/interventi analizzati | 13 | 13 | 13 | 13 | NO | |
| | Gestione del progetto "Citizen Satisfaction" | n. questionari proposti nell'anno | 41 | 35 | 35 | 35 | SI | al posto di n. questionari somministrati agli utenti/cittadini dei vari servizi: la diminuzione in |
| Unità Semplice Personale Ausiliario | Servizi gestiti con funzioni uscerili | % atti organi collegiali notificati entro i termini previsti | 100% | 100% | 100% | 100% | SI | |
| | Servizio di portineria | % servizi garantiti presso altre sedi comunali | 100% | 90% | 90% | 90% | NO | |

Personale

| SEGRETERIA GENERALE | | QUALIFICA | RAPPORTO | NOTE |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------------|------|
| COGNOME E NOME | FIGURA | | | |
| U.S. Personale ausiliario | | | | |
| BACCHETTI GIOVANNI | ESECUTORE | B4 | tempo indeterminato | |
| CAVAZZA ALFREDO | ESECUTORE | B4 | tempo indeterminato | |
| CECUTTI MARCO | ESECUTORE | B3 | tempo indeterminato | |
| FERRONI LUCIA | ESECUTORE | B3 | tempo indeterminato | |
| MINEN OLIVO | ESECUTORE | B3 | tempo indeterminato | |
| PASSON MAURO | COLLABORATORE TECNICO | B6 | tempo indeterminato | |
| PIOLI NADIA | ESECUTORE | B3 | tempo indeterminato | |
| SCOVOTTO MARIA ROSARIA | ESECUTORE | B3 | tempo indeterminato | |
| VALENTINUZZI FABIO | ESECUTORE | B4 | tempo indeterminato | |
| PAULETTO LUIGI | ESECUTORE | B1 | tempo indeterminato | |
| Ufficio di Gabinetto del Sindaco | | | | |
| BRUMAT EDI | ESECUTORE | B4 | tempo indeterminato | |
| COMMISSO ALESSANDRO | ESECUTORE | B3 | tempo indeterminato | |
| DORIGO GIULIA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | C1 | tempo determinato | |
| GONZO ANTONELLA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | C1 | tempo indeterminato | |
| SQUIZZATO ROBERTO | ESECUTORE | B2 | tempo indeterminato | |

Personale

| SEGRETERIA GENERALE | | QUALIFICA | RAPPORTO | NOTE |
|--|--|-----------|---------------------|------------------|
| COGNOME E NOME | FIGURA | | | |
| Ufficio Stampa | | | | |
| GIUDICI MARIO | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE | D1 | tempo determinato | |
| ZUCCHINI STEFANO | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE | D1 | tempo determinato | |
| ORSI ELENA | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE | D1 | tempo determinato | |
| U.O. Archivio e Protocollo | | | | |
| 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 |
| U.S. SIDOC e Servizi archivistici | | | | |
| MIANI MAURO | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE | D1 | tempo indeterminato | |
| MALISANO ANTONIO | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | B7 | tempo indeterminato | |

Personale

| SEGRETERIA GENERALE | | QUALIFICA | RAPPORTO | NOTE |
|---|--|-----------|---------------------|------|
| COGNOME E NOME | FIGURA | | | |
| U.O. Gestione delibere e assistenza agli organi collegiali | | | | |
| ZANINOTTO MARIA | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE | D6 | tempo indeterminato | |
| ZUODAR MICHELA | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE | D1 | tempo indeterminato | |
| FACHIN SUSANNA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | C5 | tempo indeterminato | |
| COSSIO FLAVIA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | C4 | tempo indeterminato | |
| CREA SONIA | ESECUTORE | B4 | tempo indeterminato | |
| CATTAROSI MORENA | ESECUTORE | B2 | tempo indeterminato | |
| FALESCHINI MONICA ANNA RITA | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | B1 | tempo indeterminato | |
| LONGO SILVIA | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | B1 | tempo indeterminato | |
| RAVACCIA GABRIELLA | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | B6 | tempo indeterminato | |
| 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 | |

Personale

| SEGRETERIA GENERALE | | QUALIFICA | RAPPORTO | NOTE |
|---|--|-----------|---------------------|------------------|
| COGNOME E NOME | FIGURA | | | |
| 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 | |
| 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 |
| ALBANESI ALESSANDRA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | C2 | tempo indeterminato | |
| GASPARDO MAURO | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | C1 | tempo indeterminato | |

