

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 206 DEL 02 LUGLIO 2018

ALL. A)

COMUNE DI UDINE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020
PIANO DEGLI OBIETTIVI



VOLUME 1
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE CARMINE CIPRIANO

Obiettivi

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
Ascolto attivo e citizen satisfaction	Gradimento dei servizi in rete e feed-back amministrazione trasparente	Obiettivo	Segreteria Generale	Cipriano	Servizio Demografico Decentramento e Politiche di Genere	Asquini				-	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			Publicazione report con gli esiti sui questionari somministrati nel 2017:ON			3		
Rielaborazione ed aggiornamento pagine sito dedicate alla citizen satisfaction per una maggiore usabilità	Rielaborazione ed aggiornamento pagine sito dedicate alla citizen satisfaction per una maggiore usabilità	Fase	Segreteria Generale	Cipriano			Aggiornamento pagine sito dedicate alla citizen satisfaction: ON			3		
Questionari Servizi Demografica	Servizi erogati dalla Demografica: Revisione questionari e nuove modalità di somministrazione mediante l'invio automatico a tutti i cittadini che hanno usufruito della prenotazione	Fase	Segreteria Generale	Cipriano	Servizio Demografico Decentramento e Politiche di Genere	Asquini	Publicazione sul sito dei nuovi questionari: ON Trasmissione automatica questionari ai cittadini che usufruiscono della prenotazione: ON			4		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
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 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
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	Servizio Demografico Decentramento e Politiche di Genere	Asquini	N. nuovi dataset inseriti in open data: >=3			1		
Aggiornamento procedimenti	Verifica e controllo dell'aggiornamento continuo dei procedimenti inseriti sul sito del comune. Aggiornamento elenco procedimenti Comune di Udine.	Fase	Segreteria Generale	Cipriano		Tutti dirigenti	Verifica e controllo: ON Redazione elenco procedimenti Comune di Udine da sottoporre alla Giunta: ON			5		
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 monitoraggio: >=2 Punteggio medio assegnato dall'OIV nella griglia di validazione uguale al massimo nel 70% delle voci			3		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
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			2		
Formazione	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Fase	Segreteria Generale	Cipriano			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 autorizzatorie/concessorie da istruire in maniera casuale, ecc.)	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		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
Controlli di regolarità amministrativa	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Azione	Segreteria Generale	Cipriano			5% determinazioni con impegno di spesa e dei contratti > 5000 euro			2		
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			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			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			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			2		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
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
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		10		
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 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
Progetto Riformattiva	Progetto Riformattiva	Obiettivo	Segreteria Generale	Cipriano						-	1_11	Obiettivi strategici: 4_2_2_1
Gestione delle risorse umane: fabbisogni e valorizzazione del personale	Gestione delle risorse umane: fabbisogni e valorizzazione del personale	Fase	Segreteria Generale	Cipriano						5		Obiettivo strategico: 4_2
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) alle innovazioni normative nazionali e regionali ed efficientare il processo anche attraverso l'informatizzazione	Azione	Segreteria Generale	Cipriano			Proposta di un nuovo SMIVAP: ON			5		
Informatizzazione processo	Ricognizione sulle possibili alternative percorribili per l'informatizzazione del processo di gestione della performance (indagine conoscitiva relativa ai sw in uso presso altre amministrazioni locali e analisi fattibilità informatizzazione con personale interno)	Azione	Segreteria Generale	Cipriano			Relazione: ON			5		
Trasparenza e accesso civico	Revisione del processo attualmente utilizzato per l'evasione di una pratica di accesso civico generalizzato	Fase	Segreteria Generale	Cipriano			Registro degli accessi: ON			5		Obiettivo strategico: 2_1
Riorganizzazione del processo di accesso civico generalizzato	Mappatura del processo di accesso civico generalizzato con adozione di delibera di giunta avente ad oggetto la gestione organizzativa delle istanze di accesso civico generalizzato nel Comune di Udine e delle eventuali richieste di riesame	Azione	Segreteria Generale	Cipriano			Delibera di giunta di approvazione dell'atto organizzativo : ON			4		
Comunicazione interna e diffusione interna dell'atto organizzativo	Comunicazione interna e diffusione interna dell'atto organizzativo attraverso una giornata formativa per il personale interno e la redazione di una circolare	Azione	Segreteria Generale	Cipriano			Giornata formativa : ON Circolare interna: ON			2		
Creazione del registro informatico degli accessi civici generalizzati	Creazione del registro degli accessi civici generalizzati integrato con il sistema di protocollo ad uso interno per successiva pubblicazione	Azione	Segreteria Generale	Cipriano			Registro degli accessi: ON Circolare esplicativa registro degli accessi ON			4		

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
Applicazione nuovo Regolamento UE sulla Privacy	Adempimenti correlati all'adeguamento della disciplina del trattamento dei dati alla luce dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679	Obiettivo	Segreteria Generale	Cipriano			Individuazione Responsabili del trattamento dei dati: ON Redazione circolare informativa per gli uffici: ON Individuazione DPO e proposta al titolare: ON 1' vademecum protezione dati personali: ON Proposta modello sw per registro per i trattamenti: ON 1' versione registro per i trattamenti: ON	Documento valutazione del rischio: ON N. incontri con i responsabili del trattamento per analisi e verifica del registro e delle misure: >=2	Aggiornamento Documento: ON Aggiornamento registro N. incontri con i responsabili del trattamento per analisi e verifica del registro e delle misure: >=2	-	1_11	Obiettivo strategico: 2_1

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
Documento Unico di Programmazione	Predisposizione del Dup considerando le linee programmatiche 2018-2023 della nuova Amministrazione	Obiettivo	Segreteria Generale	Cipriano	Servizio fin., progr. e controllo	Del Giudice	Predisposizione documento entro i termini di legge: ON			-	1_3	Obiettivo operativo: 4_2_2

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
L. R. 26/2014: Adempimenti	Predisposizione degli atti - deliberazioni - per il trasferimento in capo al Comune di Udine di alcuni servizi e funzioni dall'UTI del Friuli centrale (polizia, personale, tributi)	Obiettivo	Segreteria Generale	Cipriano	Servizio fin., progr. e controllo	Del Giudice	Predisposizione degli atti - deliberazioni: ON				-	1_2 Obiettivo operativo: 4_2_1

Titolo	Descrizione	Tipo Azione	Servizio/ Ufficio Responsabile	Responsabile 2018	Altri Servizi/ Uffici coinvolti	Altri RCDC coinvolti	Indicatori di performance			Peso 2018	Missione-Programma di riferimento	Obiettivo strategico/ operativo di riferimento
							2018	2019	2020			
Adempimenti correlati al cambio amministrazione	Adempimenti correlati al cambio amministrazione	Obiettivo	Segreteria Generale	Cipriano			Adempimenti correlati al cambio amministrazione: ON			-	1_2	Obiettivo strategico: 2_1

Attività Consolidata e Personale

Indicatori di quantità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUANTITÀ	CONSUNTIVO 2017	VALORE PREVISIONE 2018	VALORE PREVISIONE 2019	VALORE PREVISIONE 2020	OBIETTIVO PERFORMANCE	
Unità Operativa Archivio e Protocollo	Gestione protocollo centrale	n. PG e PI registrati dall'U.S. Protocollo	74.851	79.000	79.000	79.000	NO	
		n. documenti ricevuti allo sportello	23.469	27.000	27.000	27.000	NO	
		n. documenti scannerizzati	30.030	32.000	32.000	32.000	NO	
	Deposito/consegna interessati atti notificati per irreperibilità o rifiuto	n. atti depositati	11.178	17.000	17.000	17.000	NO	
		n. atti depositati e consegnati agli interessati	5.618	6.000	6.000	6.000	NO	
	Gestione SIDoc	n. PG e PI registrati da uffici decentrati	60.276	64.000	64.000	64.000	NO	
		n. interventi assistenza/affiancamento	1300 ca.	non reperibile	non reperibile	non reperibile	NO	
		n. documenti ricevuti presso casella istituzionale	53.913	58.000	58.000	58.000	NO	
	Gestione Albo on-line	n. AP registrati	532	700	700	700	NO	
		n. attestazioni rilasciate	204	300	300	300	NO	
	Gestione archivi	n. richieste di consultazione	29	30	30	30	NO	
	Gestione Ascot Presenze	n. dipendenti gestiti	15	16	16	16	NO	
	Unità Operativa Gestione Delibere e Assistenza agli Organi Collegiali	Gestione determinazioni dirigenziali	n. atti trattati	6.217	6.500	6.500	6.500	NO
		Assistenza Giunta comunale	n. sedute	61	50	60	60	NO
n. deliberazioni adottate			562	300	400	400	NO	
n. istruttorie			312	180	280	280	NO	
Assistenza Consiglio comunale		n. sedute	17	10	15	15	NO	
		n. deliberazioni adottate	111	80	110	110	NO	
Assistenza Commissioni consiliari		n. sedute	60	45	65	65	NO	
		n. oggetti	105	70	100	100	NO	
Gestione trattamento giuridico ed economico amministratori		n. liquidazioni	29	50	50	50	NO	
Gestione fondo funzionamento Consiglio comunale		n. iniziative	2	5	5	5	NO	
Registro incarichi professionali		n. incarichi trattati	167	150	150	150	NO	
		n. operazioni di aggiornamento	150	50	50	50	NO	
Pubblicità situazione patrimoniale		n. posizioni gestite	51	70	70	70	NO	
Gestione quote associative		n. procedimenti	9	10	10	10	NO	
Gestione Ascot Presenze	n. dipendenti gestiti	43	40	40	40	NO		
Gestione Testamento in vita	n. atti	21	30	30	30	NO		

Indicatori di quantità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUANTITÀ	CONSUNTIVO 2017	VALORE PREVISIONE 2018	VALORE PREVISIONE 2019	VALORE PREVISIONE 2020	OBIETTIVO PERFORMANCE
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	350	350	350	NO
	Trasferte gestite	n. trasferte gestite	10	30	30	30	NO
	Servizi di trasporto	n. servizi al di fuori del territorio comunale	330	330	330	330	SI
		n. servizi in territorio comunale	450	450	450	500	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 2017	VALORE PREVISIONE 2018	VALORE PREVISIONE 2019	VALORE PREVISIONE 2020	OBIETTIVO PERFORMANCE
Ufficio Stampa	Gestire i rapporti con gli organi di informazione	n. comunicati stampa	1.612	1.600	1.600	1.600	NO
		n.conferenze stampa	73	40	40	40	NO
		n. servizi fotografico in proprio	204	200	200	200	NO
Unità Operativa Procedure di Gara	Fornire consulenza in materia di appalti e contratti	n. pareri rilasciati	20	10	10	10	NO
	Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici concorrenti alle gare d'appalto	n. ditte sottoposte a verifica	19	19	19	19	NO
	Circolari	n. circolari	3	2	2	2	SI
	Realizzare preinformazione elenchi forniture e servizi	n. procedure pubblicizzate mediante procedure di preinformazione	72	36	36	36	SI
	Indizione e gestione delle procedure di gara pubblica	n. gare	13 *	8	8	8	NO
	Supporto ai R.C.C. per la predisposizione dei capitolati speciali d'appalto	n. capitolati speciali verificati n. pareri forniti	16 21	8 10	8 10	8 10	NO NO
Unità Operativa Contratti	Gestire polizze assicurative	n. sinistri gestiti nell'anno	169	90	90	90	NO
	Stipulare i contratti	n. contratti stipulati	45	65	65	65	NO
Unità Semplice Statuto, Regolamenti e Controllo Interno	Fornire consulenza e supporto giuridico ai vari uffici	n. pareri resi	44	40	40	40	NO
Ufficio U.R.P.	Gestione richieste di informazioni e di consultazione atti	N. richieste e contatti (informazioni chieste di persona, telefonate)	5.500	4.600	4.600	4.600	NO
	Gestione richieste accesso atti	N. richieste gestite (comprende richieste formali e informali, nonché quelle evase immediatamente)	1.814	1.800	1.800	1.800	NO

Indicatori di quantità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUANTITA'	CONSUNTIVO 2017	VALORE PREVISIONE 2018	VALORE PREVISIONE 2019	VALORE PREVISIONE 2020	OBIETTIVO PERFORMANCE
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	354	360	360	360	NO
		N. obiettivi assegnati con il PEG	106	110	110	110	NO
		N. opere sulle quali viene monitorata la tempistica	159	170	170	170	NO
		N. report	2	2	2	2	NO
	Supporto all'OIV	n. atti/documenti trattati	4	5	5	5	NO
	Gestione del progetto "Citizen Satisfaction"	n. servizi sui quali viene effettuata la "Citizen Satisfaction"	29 (rilevati) 17 (elaborati)	29 (rilevati) 15 (elaborati)	29 (rilevati) 15 (elaborati)	29 (rilevati) 15 (elaborati)	NO

Indicatori di quantità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUANTITÀ*	CONSUNTIVO 2017	VALORE PREVISIONE 2018	VALORE PREVISIONE 2019	VALORE PREVISIONE 2020	OBIETTIVO PERFORMANCE
Unità Semplice Personale Ausiliario	Servizi gestiti con funzioni uscerili	N.ore per assistenza sedute Consiglio Comunale	260	270	270	270	NO
		N.ore per assistenza sedute Giunta Comunale	200	210	210	210	NO
		N.ore per assistenza sedute Commissioni Comunali	250	189	189	200	NO
		assistenza per utilizzo sala Ajace: n. utilizzi	111	95	95	100	NO
		n. ore/n. utilizzi	444	386	386	405	NO
		n. ore/n. matrimoni	2,50h	2,30 h	2,30 h	2,30h	NO
		assistenza ai matrimoni: n. matrimoni	92	99	99	100	NO
		n. notifiche per gli organi collegiali	2.520	2.140	2.140	2.200	NO
		Servizio di portineria	ore uomo dedicate	3.888	8.000	8.000	8.000
	n. persone dedicate a turno		2	4	4	4	NO

Indicatori di qualità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUALITA'	CONSUNTIVO 2017	VALORE PREVISIONE 2018	VALORE PREVISIONE 2019	VALORE PREVISIONE 2020	OBIETTIVO PERFORMANCE	NOTE DATI 2018
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	6 gg	6 gg	5 gg	SI	
	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	92%	95%	95%	95%	SI	
	protocollazione uscita e archiviazione	frequenza giornaliera	ON	ON	ON	ON	SI	
	Servizi di trasporto	n. uscite effettuate/n. uscite richieste	94%	96%	96%	97%	SI	
Ufficio Stampa	Gestione dei canali di informazione dell'ente	frequenza giornaliera aggiornamento giornale online udin-e it	ON	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	ON	ON	ON	ON	SI	
	Gestione digital PR	frequenza giornaliera aggiornamento pagina facebook udiné, caricamento immagini e video	ON	ON	ON	ON	SI	

Indicatori di qualità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUALITA'	CONSUNTIVO 2017	VALORE PREVISIONE 2018	VALORE PREVISIONE 2019	VALORE PREVISIONE 2020	OBIETTIVO PERFORMANC E	NOTE DATI 2018
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 19 giorni dall'arrivo dell'ultimo documento	100%	100%	100%	100%	SI	Per il corrente anno 2018 si prevede il mantenimento del 100% già raggiunto nello scorso anno prevedendo però il termine migliorativo per l'attività dell'ufficio dei 19 giorni anziché 20.
	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	100%	60%	61%	62%	SI	Nonostante il raggiungimento del 100% nell'anno 2017 si prevede il raggiungimento del 60% nel corrente anno, perchè, dal 1 maggio 2018 l'Ufficio è carente di 1 funzionario di categoria D
		% 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	75%	50%	51%	52%	SI	Nonostante il raggiungimento del 75% nell'anno 2017 si prevede il raggiungimento del 60% nel corrente anno, perchè, dal 1 maggio 2018 l'Ufficio è carente di 1 funzionario di categoria D
	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%	60%	61%	62%	SI	Nonostante il raggiungimento del 100% nell'anno 2017 si prevede il raggiungimento del 60% nel corrente anno, perchè, dal 1 maggio 2018 l'Ufficio è carente di 1 funzionario di categoria D
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	85%	86%	87%	88%	SI	
		% di pratiche di stipula per cui si è provveduto all'invio delle spese contrattuali entro 20 giorni dall'arrivo dell'ultimo documento	96%	97%	98%	99%	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	80%	81%	82%	83%	SI	

Indicatori di qualità

UFFICI	LINEA DI ATTIVITÀ	INDICATORE DI QUALITA'	CONSUNTIVO 2017	VALORE PREVISIONE 2018	VALORE PREVISIONE 2019	VALORE PREVISIONE 2020	OBIETTIVO PERFORMANCI	NOTE DATI 2018
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 6 giorni prima della scadenza), evase entro 30 giorni dalla data di ricezione	100%	100%	100%	100%	SI	Per il corrente anno 2018 si prevede il mantenimento del 100% già raggiunto nello scorso anno prevedendo però il termine migliorativo per l'attività dell'ufficio dei 6 gironi anziché 7.
		% di solleciti alla consultazione degli atti, da inoltrare ai richiedenti tramite raccomandata, dopo 2 solleciti verbali, da effettuare entro 19 giorni dall'ultimo sollecito, salvo che il richiedente non specifichi il motivo del suo ritardo nella consultazione	100%	100%	100%	100%	SI	Per il corrente anno 2018 si prevede il mantenimento del 100% già raggiunto nello scorso anno prevedendo però il termine migliorativo per l'attività dell'ufficio dei 19 gironi anziché 20.
Unità Operativa Controllo di Gestione, Controlli Interni e Anticorruzione	Redigere relazioni di accompagnamento ai documenti contabili	Durata media iter raccolta ed elaborazione documenti	61	40	40	40	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	35	35	35	35	SI	
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%	100%	NO	

Personale

SEGRETERIA GENERALE			
COGNOME E NOME	QUALIFICA	RAPPORTO	NOTE
U.S. Personale ausiliario			
COLLABORATORE TECNICO	B6	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B2	tempo indeterminato	
Ufficio di Gabinetto del Sindaco			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
U.O. Archivio e Protocollo			
U.S. Protocollo			
ISTRUTTORE EDUCATIVO	C3	tempo indeterminato	part time 30 ore
ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	part time 22 ore
ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	

Personale

SEGRETERIA GENERALE			
COGNOME E NOME	QUALIFICA	RAPPORTO	NOTE
ESECUTORE	B1	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B3	tempo indeterminato	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B6	tempo indeterminato	part time 25 ore
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B7	tempo indeterminato	part time 30 ore
U.S. SIDOC e Servizi archivistici			
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	tempo indeterminato	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B7	tempo indeterminato	ultimo giorno lavorativo 17/12/2018
U.O. Gestione delibere e assistenza agli organi collegiali			
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D6	tempo indeterminato	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	tempo indeterminato	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C5	tempo indeterminato	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C4	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	
ESECUTORE	B2	tempo indeterminato	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B1	tempo indeterminato	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B1	tempo indeterminato	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B6	tempo indeterminato	

Personale

SEGRETERIA GENERALE			
COGNOME E NOME	QUALIFICA	RAPPORTO	NOTE
Unità Organizzativa Contratti - URP - Accesso Civico			
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D5	tempo indeterminato	
U.O. Procedure di Gara			
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D6	tempo indeterminato	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	tempo indeterminato	
U.O. Contratti			
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D3	tempo indeterminato	part time 30 ore fino a 31/05/2018; tempo pieno dal 01/06/2018
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D3	tempo indeterminato	part time 25 ore
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C4	tempo indeterminato	part time 18 ore
ESECUTORE	B4	tempo indeterminato	ultimo giorno lavorativo 30/11/2018
Ufficio Urp			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	tempo indeterminato	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B6	tempo indeterminato	
U.O. Controllo di Gestione, Controlli Interni e Anticorruzione			
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D2	tempo indeterminato	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D3	tempo indeterminato	part time 30 ore
FUNZIONARIO INFORMATICO	D1	tempo indeterminato	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C2	tempo indeterminato	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	tempo indeterminato	