

NUCLEO di VALUTAZIONE

Verbale n. 3/2019

Il giorno 24/04/2019, il Nucleo di Valutazione (di seguito N.V.), nominato con Decreto Sindacale n. 3/2018 nella persona del dott. Massimiliano Mussi verbalizza quanto segue:

1. Validazione della Relazione sulla Performance anno 2018

Visti:

- le relazioni sul raggiungimento degli obiettivi 2018 assegnati alla struttura comunale dalla GC con deliberazione n. 21 del 23/02/2018 costituenti il Piano delle Performance del Comune in epigrafe;
- il proprio verbale n. 1/2019 di certificazione risultati conseguiti in relazione al Piano delle Performance anno 2018 dell'Ente;
- la deliberazione di GC n. n. 30 del 17/04/19 di approvazione formale della Relazione sulla Performance per l'anno 2018;
- la circolare della FP del 29/3/2018 in merito alla conclusione del ciclo delle performance delle Amministrazioni Pubbliche

Premesso che la stesura della Relazione sulla Performance e che il processo di validazione devono essere ispirati ai principi di:

- trasparenza
- ragionevolezza
- attendibilità
- evidenza e tracciabilità
- veridicità
- verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato

si da atto che l'operato del NV si è ispirato ai principi di indipendenza e imparzialità.

Considerato che la validazione della Relazione sulla Performance costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance e constatato che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione ed il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti e all'accesso ai sistemi premianti, il NV rammenta che la validazione della Relazione sulla Performance è condizione per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Quanto sopra osservato, il NV valida e dispone che la Relazione sulla Performance 2018 venga pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per assicurarne la visibilità, in *AT/Performance/Relazione sulla Performance*.

Il presente verbale va pubblicato in *AT/Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Atti OIV_NV*

Milano, 24/04/2019

Il Nucleo di Valutazione

COMUNE DI PORLEZZA	
30 APR 2019	
PROT. N°	3995
Cat.	3 Classe 13 Fasc.

Allegato: RP 2018

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI PORLEZZA –ANNO 2018

Il Piano delle Performance, secondo l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle strutture.

Il Comune di Porlezza nel 2017 ha approvato il proprio Piano delle Performance con atto del Commissario Straordinario, assunti i poteri della Giunta, n.21/2017, successivamente integrato, a seguito dell'elezioni amministrative, con atto di Giunta Comunale n.12/2017.

Le informazioni preliminari e significative di cui ha tenuto conto il piano approvato sono le seguenti:

- 1) i servizi erogati dal Comune di Porlezza;
- 2) la dotazione organica dell'Ente nel 2016.

SERVIZI EROGATI NELL'ANNO 2018

AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE E DEMOGRAFICI

L'area in questione comprende i servizi **Amministrativi**: Segreteria, Cultura, Sport e tempo libero, Istruzione Servizi Sociali; Affari generali e contratti: Protocollo; Gare e Contratti, Servizi legali ed i servizi **Personale**: parte giuridica e **Demografici**: anagrafe, stato civile, leva elettorale, polizia mortuaria.

I Servizi demografici e personale sono stati affidati con Decreto Sindacale n. 3/2017 al Sindaco

Segreteria

Questo servizio svolge e fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- o la predisposizione degli ordini del giorno e la convocazione della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari e conseguente definizione;
- o la stesura per la pubblicazione delle attività deliberative degli organi istituzionali;
- o all'invio ai capigruppo consiliari di deliberazioni assunte dalla Giunta Comunale;
- o alla numerazione, pubblicazione e raccolta delle determinazioni di tutti i servizi;
- o filtro telefonico, gestione dell'agenda del Sindaco e degli assessori.

Cultura

Si occupa:

- o della promozione e diffusione di iniziative culturali e per il tempo libero proprie del Comune (mostre, rassegne, spettacoli, concorsi) nonché del sostegno e coordinamento delle associazioni culturali presenti nell'ambito comunale per le attività proposte dalle stesse, a partire dall'erogazione dei contributi fino alla collaborazione per l'erogazione delle attività con la concessione di utilizzo di sale, ecc.;
- o della promozione e diffusione della lettura attraverso la biblioteca, garantendo all'utenza il prestito di libri, la consultazione di opere multimediali ed il collegamento ad internet;
- o della disponibilità per l'utenza alla consultazione di riviste e quotidiani;
- o della collaborazione con la Pro Loco per quanto concerne l'organizzazione di manifestazioni culturali e sportive, consentendo all'Amministrazione una migliore gestione economica delle cifre disponibili;
- o sostegno e coordinamento delle associazioni presenti nell'ambito comunale per le attività proposte dalle stesse, con la concessione di utilizzo di locali, impianti, ecc.

Sport e tempo libero

Si occupa:

- collaborazione con la Pro Loco per quanto concerne l'organizzazione di manifestazioni culturali e sportive, consentendo all'Amministrazione una migliore gestione economica delle cifre disponibili;
- sostegno e coordinamento delle associazioni presenti nell'ambito comunale per le attività proposte dalle stesse;
- affidamento impianti sportivi;
- erogazione contributi.

Istruzione

Si occupa di:

- predisposizione atti concernenti il Diritto allo Studio;
- liquidazione somme agli istituti scolastici;
- libri di testo scuola dell'obbligo;
- convenzioni per i "servizi misti";
- elaborazione e supervisione domande per contributi regionali iritto allo studio;
- rapporti con le istituzioni scolastiche;
- incontri di rete.

Servizi sociali

Si occupa di:

- gestione dei rapporti con l'Azienda Sociale;
- espressione del parere di competenza e redazione dei relativi atti deliberativi per i servizi affidati all'Azienda Sociale: Minori, Anziani, Disabili, Spazi aggregativi, centro cottura;
- contributi, sussidi, agevolazioni rivolti a singoli e nuclei familiari che non dispongono di risorse sufficienti a garantire il soddisfacimento di bisogni fondamentali o che si trovino in occasionali situazioni di emergenza;
- contributi per gli affitti (Regione), assegni di maternità e al nucleo familiare (INPS);
- trasporti sociali per le persone anziane che per motivi psicofisici ed economici sono impossibilitati all'utilizzo dei mezzi pubblici e non hanno supporti familiari in grado di provvedere al trasporto;

Personale

Questo servizio si occupa di:

- gestione amministrativa del personale dipendente, controllo delle presenze in servizio, aspettativa, congedi ordinari e permessi;
- adempimenti in tema di malattia (trasmissione dati alla Funzione Pubblica, pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza, richiesta visite fiscali, ecc.);
- collabora con l'ufficio ragioneria relativamente alla predisposizione della documentazione relativa al salario accessorio (lavoro straordinario ed indennità varie), oltre che per le trattenute sulla retribuzione per assenze a vario titolo;
- dà corso alle procedure relative ad assunzione e cessazione del personale a tempo indeterminato e determinato e provvede alla stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione pubblici, ne cura il regolare espletamento sino alla pubblicazione delle relative graduatorie finali, provvede alle procedure di mobilità interna ed esterna;
- fornisce supporto tecnico nelle attività della direzione e delle politiche del personale (dotazioni organiche, piani occupazionali);
- gestisce le relazioni sindacali;
- cura gli adempimenti in tema di valutazione del personale;
- cura la predisposizione del Piano della Performance sotto la direzione della Vice-Segretaria comunale;
- fornisce assistenza al Nucleo di Valutazione;
- collabora con l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, individuato nella figura del Segretario Comunale;
- coordina le attività di raccolta e rilevazione dati relativamente alle statistiche riepilogative richieste da Vari Enti Pubblici.

Affari generali ed istituzionali

Questo servizio si occupa di:

- coordinamento di tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni e i rapporti intergestionali dei vari settori;
- supporto amministrativo agli organi politici e tecnici;
- predisposizione, tenuta, aggiornamento e raccolta dei regolamenti comunali; predisposizione e tenuta aggiornata dei rapporti convenzionali del Comune con altri Enti (accordi di programma, consorzi, società, ecc.);

Servizi legali

Il servizio si occupa:

- della predisposizione degli atti legali fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale svolta in favore dell'ente e dei suoi organi istituzionali;
- della gestione delle parcelle;

Gare e contratti

Si occupa di:

- predisposizione e supervisione degli atti di gara e pubblicazione degli stessi, assistenza in gara con verbalizzazione e, se competente, aggiudicazione della gara;
- richieste della documentazione necessaria per la costituzione del rapporto obbligatorio;
- predisposizione e registrazione dei contratti, tenendo i relativi rapporti con le ditte e la tesoreria comunale;
- convenzioni che il Comune stipula con altri soggetti;
- contratti cimiteriali;

Demografici

I servizi demografici sono chiamati a realizzare tutti gli adempimenti dei servizi essenziali che il Comune svolge per conto della Stato.

Nel dettaglio il servizio di Stato Civile, l'Anagrafe, l'Elettorale, la Leva Militare, la Polizia Mortuaria, i Giudici Popolari.

In particolare provvedono:

In particolare provvedono:

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. alla cura di ogni altro atto previsto dal Regolamento Anagrafico, dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 N. 445) che ha innovato e semplificato tutta la materia "documentazione amministrativa";
- gli adempimenti di competenza comunale relativi alla leva militare, adempimenti rimasti anche se è stata sospesa la chiamata alle armi degli iscritti di leva;
- alla cura degli atti di Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure e operazioni elettorali in tutte le fasi, cura altresì i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale di Menaggio, nonché il completo iter delle tornate elettorali e referendarie;
- alla tenuta degli albi dei Giudici Popolari;
- alle rilevazioni statistiche disposte dall' I.S.T.A.T.;
- il servizio demografico si occupa altresì della programmazione del trasporto salme e delle pratiche per la cremazione delle salme anche alla luce della Legge Regionale in materia.

Infine curano:

- il rilascio delle attestazioni di soggiorno quinquennali e permanenti ai cittadini comunitari, competenza passata ai Comune dall'aprile 2007 e precedentemente spettante alla Questura.
- Autenticazione di firme in materia di passaggi di proprietà dei veicoli;
- autentiche di firme e atti sostitutivi di notorietà, autentiche di copie di atti e documenti;
- abilitazione tessere per lo sconto sulla benzina;
- registrazione infortuni;
- gestione cimiteri e rilascio concessioni cimiteriali;
- gestione e registrazione ufficio protocollo.

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO (SUAP)

A seguito dell'aggiunta del Commercio, attualmente l'area Comprende i servizi: Polizia Municipale e Amministrativa – Commercio su Area Pubblica – Notifiche e Pubblicazioni- SUAP

Polizia Stradale

Questo servizio svolge attività di:

- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico;
- Scorta per la sicurezza della circolazione;
- Tutela e controllo sull'uso della strada;
- Predisposizione gli atti necessari per la regolamentazione della viabilità cittadina da sottoporre alla Giunta, al Consiglio e alle Commissioni Consiliari per la conseguente definizione;

Polizia Urbana e Sicurezza del Territorio

Questo servizio svolge attività di:

- prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono in luoghi pubblici ovvero aperti al pubblico;
- difesa dei diritti del cittadino e rispetto delle norme della convivenza civile;
- prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e penali.

Polizia Lacuale

Questo servizio svolge attività di

- a. gestione degli atti inerenti la navigazione dei natanti sul Lago Ceresio;
- b. rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazione e/o attività sportive che si svolgono nelle acque del Lago Ceresio di competenza;
- c. prevenzione e repressione di comportamenti illeciti che interessano i porti e le rive di competenza.
- d. Gestione degli atti inerenti l'esercizio della pesca dilettantistica nelle acque del Lago Ceresio

Polizia Amministrativa

Questo servizio svolge attività di:

- ricezione e predisposizione degli atti inerenti attività di volontariato senza scopo di lucro;
- predisposizioni di atti impositivi derivanti da accertamenti di altre forze di polizia;
- messa a ruolo delle mancate riscossioni delle violazioni amministrative
- ricezione e trasmissione agli uffici competenti delle cessioni di fabbricato e/o dichiarazioni di ospitalità a cittadini stranieri;
- servizi di vigilanza, accompagnamento e di rappresentanza per compiti istituzionali del comune;
- gestione delle pratiche di sanzioni relative al codice della strada con le procedure informatizzate del programma "Concilia" e trasmissione dei punti da decurtare sulla patente di guida all'Anagrafe Nazionale";
 - adozione di provvedimenti cautelari in forma coattiva (TSO e ASO) volti alla tutela
- e al rispetto della dignità della persona;
- gestione oggetti rinvenuti;
- verifiche anagrafiche.

Polizia Ambientale

Questo servizio svolge attività di:

- vigilanza affinché siano rispettate le disposizioni concernenti il patrimonio ed il demanio comunale, nonché tutelare il patrimonio in generale
- vigilanza e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di inquinamento acustico, atmosferico, idrico, da rifiuti in sinergia con altri organi istituzionali
- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché gestione delle denunce/comunicazioni di infortuni sul lavoro;
- interventi per la tutela degli animali da affezione e non, prevenzione del randagismo con la collaborazione del Servizio Veterinario ASL

Protezione Civile

In caso di pubblica calamità il personale preposto ai servizi di polizia locale assicura l'immediato intervento ed i collegamenti con gli altri servizi operanti nel settore, nonché la piena efficienza operativa dei mezzi e strumenti in carico alla polizia locale

Notifiche e pubblicazioni

Questo servizio svolge attività di:

- espletamento delle notifiche degli atti emanati dal Comune;
- espletamento delle notifiche richieste da altri Enti;
- pubblicazione degli atti interni soggetti a divulgazione a mezzo Albo Pretorio;
- pubblicazione atti provenienti da altri Enti;

Attività Gestionale

Questo servizio svolge attività di:

- predisposizione di atti (determine) di impegno di spesa e di liquidazione necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- gestione e controllo dell'attività contabile demandata all'ufficio;
- gestione del personale appartenente al Corpo in materia di turni di servizio, straordinari, fruizione delle ferie, riposi e permessi in base alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
- Gestione e predisposizione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi e delle apparecchiature in datazione.

Commercio

Questo servizio svolge attività di:

- a. si occupa del rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di attività di commercio su area pubblica, sia su posto fisso che in forma itinerante;
- b. organizza e predispone gli atti necessari per lo svolgimento delle manifestazioni fieristiche locali che si tengono sul territorio comunale;
- c. controllo delle attività svolte sul territorio comunale al fine di evitare il compimento di abusi e garantire la tutela del cittadino.

Inoltre è affidata all'area anche l'attività del SUAP che si occupa dei procedimenti relativi all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande, di attività commerciali al minuto e di particolari categorie di artigiani, ai richiedenti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Comprende i servizi:

Bilancio, programmazione e controllo (finanze – contabilità – personale parte economica)

L'ufficio ha la finalità di coordinare i processi di pianificazione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi annuali e pluriennali.

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- elaborazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e gli allegati obbligatori per legge;
- attivazione delle procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e gestione della relativa entrata;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;
- verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni;
- inserimento fatture fornitori, impegni di spesa ed accertamenti di entrate nel programma di gestione della contabilità finanziaria con emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di cassa;
- elaborazione del rendiconto di fine esercizio e degli allegati obbligatori per legge;
- controllo di gestione;

- controllo equilibri finanziari;
- collaborazione controllo successivo di regolarità amministrativa;
- gestione dei rapporti con le banche e la Posta e controllo dei flussi di cassa, al fine di evitare anticipazioni, con introduzione della gestione telematica di tutto il procedimento;
- gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione economica-finanziaria;
- gestione parte economica del trattamento del personale comunale con coordinamento per la gestione dei modelli CUD, certificazioni professionisti e coordinamento invio dati per elaborazione 770, pratiche assegno di nucleo familiare, detrazioni fiscali, gestione prestiti dei dipendenti, gestione fascicoli del personale, redazione e trasmissione mensile in via telematica dei modelli F24 all'Agenzia delle entrate; redazione pratiche di pensione e atti necessari e conclusivi per il collocamento a riposo del personale comunale;
- Gestione statistica del personale da inoltrare alla ragioneria generale dello stato;
- Richieste rimborso spese elettorali alla Prefettura di Como per elezioni;
- Gestione Iva e IRAP;
- Riparti spese con altri enti originate da convenzioni in essere, compresa ASCLV;
- Gestione Inail infortuni dipendenti e relativa denuncia annuale;
- Trasmissione dati a Corte dei Conti;
- redazione e gestione delle schede dei lavori pubblici;
- Controllo presso Equitalia tramite i canali informatici dei fornitori del Comune inadempienti: titolari di cartelle esattoriali non pagate e relativo blocco dei pagamenti con riversamento ad Equitalia degli importi dovuti.

Economato, provveditorato

- Informatizzazione e gestione incassi pasti mensa scolastica, con rilascio relative tessere per usufruire del servizio;
- gestione e verifica spese energia elettrica;
- Gestione, controllo e fornitura gasolio per edifici comunali;
- Gestione e risoluzione di tutte le problematiche acquisti del comune (comprese quelle informatiche): procedura di acquisto, manutenzioni annuali, mantenimento dominio, sistemi antivirus, abbonamento internet, gestione di caselle di posta elettronica, attivazione PEC;
- Preparazione atti per inventario beni comunali e Gestione pagamento tasse automobilistiche;
- Gestione del servizio economale;
- Gestione diritti di segreteria con agenzia dei segretari e riparti;
- Gestione degli abbonamenti comunali: riviste, abbonamenti online ecc.;
- Compartecipazione gestione delle polizze assicurative;
- Gestione dati elettorali con redazione di tutti gli atti per la Prefettura;
- Collaborazione nella gestione dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni

Tributi

L'Ufficio Tributi svolge tutte le attività necessarie alla determinazione ed alla riscossione delle entrate tributarie del Comune di Porlezza. In particolare, per le singole tipologie di tributo, le attività svolte sono le seguenti:

TARSU – TARES - TARI

- Predisposizione atti per la regolamentazione del tributo (regolamenti-piani finanziari-tariffe)
- Inserimento denunce di occupazione immobili e denunce di variazione;
- Attività di controllo nuove occupazioni (incrocio dati ruolo con cessioni di fabbricato/pratiche edilizie);
- Predisposizione ruoli ordinari e suppletivi;
- Gestione provvedimenti di sgravio, discarico e rimborso;
- Attività di sportello – ricevimento contribuenti per informazioni e risoluzione problematiche;
- Gestione, in collaborazione con la ditta incaricata, dell'attività di accertamento TARSU;

- Verifica, predisposizione ed invio atti di accertamento, gestione provvedimenti di rettifica e annullamento, gestione rateizzazione e pagamenti atti, attività di sportello per informazioni ai contribuenti.

ICI – IMU E TASI

- Predisposizione atti per la regolamentazione del tributo (regolamenti-piani finanziari-tariffe);
- Informazioni ai contribuenti sulle modalità di calcolo e la compilazione dei modelli di versamento e di dichiarazione;
- Gestione, in collaborazione con la ditta incaricata, dell'attività di accertamento e liquidazione ICI;
- Gestione dell'attività di accertamento e liquidazione IMU;
- Verifica, predisposizione ed invio atti di accertamento, gestione provvedimenti di rettifica e annullamento, gestione rateizzazione e pagamenti atti, attività di sportello per informazioni ai contribuenti.

ACQUEDOTTO

- Predisposizione modulistica per nuovi allacciamenti alla rete idrica e denunce di variazione intestazione utenze;
- Gestione fornitura nuovi contatori;
- Gestione reversali di incasso e fatture per i diritti di allacciamento delle nuove utenze;
- Gestione, in collaborazione con la ditta incaricata, dell'emissione delle bollette acquedotto;
- Attività di sportello – ricevimento utenti e risoluzione problematiche;
- Gestione solleciti di pagamento.

COSAP

- Gestione utenze COSAP;
- Predisposizione avvisi per il pagamento di COSAP permanente e temporanea (mercato);
- Gestione solleciti di pagamento.

IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Gestione utenze;
- Predisposizione avvisi per il pagamento;
- Gestione solleciti di pagamento.

IMPOSTA DI SOGGIORNO

- Gestione utenze;
- Registrazione pagamento;
- Attività di controllo ed eventuale sollecito di pagamento e/o accertamento.

AREA TECNICA: LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO - PAESAGGIO

A seguito della divisione dell'area definitivamente regolata nel corso del 2015, nel 2016 questo servizio si è così strutturato:

Lavori Pubblici

Nell'ambito delle funzioni attribuite attua gli interventi programmati dall'Amministrazione Comunale nei seguenti settori delle opere pubbliche:

- edilizia civile comprendente il Palazzo Comunale e gli edifici di proprietà comunale;
- edilizia scolastica comprendente l'asilo nido e le scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado;
- edilizia pubblica speciale comprendente i centri sportivi e i cimiteri;
- strade comprendenti le opere di fognatura, tombinatura, acquedotto, manti stradali, marciapiedi, illuminazione pubblica, le reti tecnologiche;
- il servizio di sgombero neve;
- verde comprendente i parchi e i giardini con i relativi giochi, le aree di pertinenza degli edifici pubblici, le aiuole e marciapiedi ed il patrimonio arboreo;
- servizio cimiteriale;

mediante l'insieme degli atti tecnico-amministrativi quali:

- proporre deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- assumere atti di determinazione e liquidazione;

- progettare, elaborare, coordinare e dirigere gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, effettuati in parte da personale comunale ed in parte da manutentori specializzati esterni;
- redigere progetti preliminari, definitivi ed esecutivi e dirigere i lavori di opere pubbliche quali a titolo esemplificativo fognature, tombinature, manutenzioni straordinarie di edifici comunali e di strade e marciapiedi;
- progettare, elaborare e coordinare interventi per l'adeguamento di edifici, di impianti e di attrezzature alle normative vigenti in materia di sicurezza, nonché alle direttive dei VV.F.F. Inerenti l'ottenimento del C.P.I.
- collaborare con il settore gare e contratti per la predisposizione dei bandi di gara e la stipula dei contratti;
- collaborare con i professionisti esterni incaricati;
- effettuare la sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune;
- prestare assistenza tecnica agli altri settori del Comune e collaborare con i rispettivi Assessorati;
- relativamente al servizio cimiteriale:
 - autorizzazioni per la realizzazione di tombe e cappelle;
 - predisposizione del bando per l'affidamento dei lavori cimiteriali
 - pulizia delle aree.

L'Ufficio svolge anche i seguenti compiti:

- gestione delle pratiche di manomissione del suolo pubblico;
- rilascio del parere sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati;
- rilascio parere sui lavori soggetti a concessione cimiteriale – tombe e monumenti;
- collaborazione con gli Enti istituzionalmente preposti per i servizi di energia elettrica, gas metano, telefonia fissa, strade statali e provinciali;
- predisposizione per i periodi elettorali di cartellonistica e seggi.

Il servizio sovrintende e coordina le attività collegate alla gestione, tutela e salvaguardia ambientale del territorio ed in particolare:

- emette ordinanze e prescrizioni a seguito di proposte ASL e ARPA nei confronti di privati ed aziende per evitare l'inquinamento atmosferico e acustico e quanto previsto nel regolamento edilizio;
- redige i capitolati e gli schemi degli interventi da realizzare per la manutenzione del verde pubblico;
- controlla le operazioni eseguite dalla Ditta appaltatrice e liquida gli interventi.
Svolge, inoltre, attività di front-office volta alla ricezione di istanze ed informazioni in materia di lavori pubblici e patrimonio.

Concessioni demaniali per opere a lago

- l'Ufficio cura i rapporti con l'Autorità competente (AUTORITÀ DI BACINO LACUALE , CERESIO PIANO GHIRLA) in merito alle Concessioni.

Lavori pubblici inerenti esclusivamente opere riguardanti i porti e protezione civile:

- affidamento di eventuali incarichi a professionisti esterni per progettazioni, direzione lavori, coordinatore in fase di progettazione ed esecuzione per opere pubbliche ecc;
- istruttoria di tutte le fasi progettuali (preliminare, definitivo, esecutivo) per la realizzazione degli interventi proposti;
- redazione di tutti i verbali, verifiche e validazioni previsti per l'approvazione delle relative fasi progettuali;
- richieste di autorizzazioni agli enti competenti per la realizzazione delle opere in oggetto;
- convocazione ed espletamento della conferenze dei servizi;
- presentazione alla giunta delle varie fasi progettuali per le relative approvazioni;
- collaborazione con il settore gare e contratti per la predisposizione dei bandi di gara e la stipula dei contratti;
- collaborazione con i professionisti esterni incaricati;
- espletamento di tutte le procedure per l'appalto dei lavori;

- approvazione di tutti gli atti di contabilità previsti dalla normativa vigente in materia;

Autorizzazione paesaggistica ordinaria

- registrazione delle richieste di autorizzazione per archivi informatizzati;
- istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- predisposizione delle suddette richieste per la sottoposizione delle stesse alla commissione del paesaggio per il relativo parere;
- trasmissione degli elaborati e parere della commissione del paesaggio alla Soprintendenza per il relativo parere vincolante;
- trasmissione dell'avvio del procedimento ai diretti interessati e comunicazione di avvenuta trasmissione degli atti alla Soprintendenza;
- emanazione di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- pubblicazione dell'avviso di avvenuta emanazione del provvedimento di autorizzazione paesaggistica all'albo on line del comune interessato;
- comunicazione agli interessati dell'avvenuta emanazione del provvedimento richiesto;
- trasmissione alla Regione ed alla Soprintendenza del provvedimento rilasciato;
- notifica del provvedimento al diretto interessato;
- trasmissione alla Regione ed alla Soprintendenza dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate ai sensi dell'art. 146 comma 13 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- provvedimenti di preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/90 e s.m.i.
- provvedimenti di diniego definitivo;
- accesso agli atti e/o esposti da parte dei cittadini o di Enti ;
- copie autentiche di autorizzazioni ed altri atti dell'ufficio;
- richiesta di contributi alla Regione per l'emanazione delle autorizzazioni paesaggistiche sub delegate rilasciate;

Autorizzazione paesaggistica semplificata

- registrazione delle richieste di autorizzazione per archivi informatizzati;
- istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.P.R. 9 luglio 2010 n. 139 e D.P.R. 31/2017;
- predisposizione delle suddette richieste per la sottoposizione delle stesse alla commissione del paesaggio per il relativo parere;
- trasmissione degli elaborati e parere della commissione del paesaggio alla Soprintendenza per il relativo parere vincolante;
- trasmissione dell'avvio del procedimento ai diretti interessati e comunicazione di avvenuta trasmissione degli atti alla Soprintendenza;
- emanazione di autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.P.R. 9 luglio 2010 n. 139 e D.P.R. 31/2017;
- pubblicazione dell'avviso di avvenuta emanazione del provvedimento di autorizzazione paesaggistica all'albo on line del comune interessato;
- comunicazione agli interessati dell'avvenuta emanazione del provvedimento richiesto;
- trasmissione alla Soprintendenza del provvedimento rilasciato;
- notifica del provvedimento al diretto interessato;
- provvedimenti di preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/90 e s.m.i.
- provvedimenti di diniego definitivo;

Accertamento di compatibilità paesaggistica

- registrazione delle richieste di autorizzazione per archivi informatizzati;
- istruttoria per il rilascio dell'accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 e 181 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- predisposizione delle suddette richieste per la sottoposizione delle stessa alla commissione del paesaggio per il relativo parere;
- trasmissione degli elaborati e parere della commissione del paesaggio alla Soprintendenza per il relativo parere vincolante;

- trasmissione dell'avvio del procedimento ai diretti interessati e comunicazione di avvenuta trasmissione degli atti alla Soprintendenza;
- redazione di perizia di stima ai sensi dell'art. 167 e 181 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- emanazione di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 e 181 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- pubblicazione dell'avviso di emanazione del provvedimento di accertamento di compatibilità paesaggistica all'albo on line del comune interessato;
- comunicazione agli interessati dell'avvenuta emanazione del provvedimento richiesto;
- notifica del provvedimento al diretto interessato;
- provvedimenti di preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/90 e s.m.i.
- provvedimenti di diniego definitivo;
- incontri frequenti con professionisti (avvocati, progettisti) per la definizione di pratiche in corso.

Protezione Civile

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha, inoltre, sovrinteso e coordinato gli interventi di protezione civile necessarie per la tutela del territorio e della pubblica incolumità e formalizzando gli atti amministrativi e tecnici necessari per la comunicazione della necessità degli interventi e delle rendicontazioni economiche agli Enti sovraordinati.

Patrimonio

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha seguito le procedure per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune provvedendo all'assunzione degli atti amministrativi necessari e conseguenti. Ha, inoltre, provveduto ad attivare le procedure al fine dell'accorpamento al demanio stradale di porzioni di terreno ad uso pubblico e ad effettuare le ricerche d'archivio, gli atti amministrativi necessari e le successive volture catastali ed ipocatastali per la formalizzazione di acquisizioni di terreni, mai concluse nel corso dei decenni precedenti.

AREA TECNICA: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Edilizia privata

Nel quadro delle funzioni attribuite per la gestione del territorio, sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti di edilizia privata ed alle attività connesse.

In particolare esegue:

- caricamento giornaliero delle istanze edilizie per archivi informatizzati;
- istruttoria e conseguente rilascio/diniego del Permesso di Costruire;
- istruttoria e conseguente rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria e dei condoni edilizi;
- acquisizione, controllo della completezza, con relativa gestione dei rapporti con gli utenti delle:
- Dichiarazioni di Inizio Attività (D.I.A.)
- Segnalazioni Certificate Inizio Attività (S.C.I.A.)
- Comunicazioni Inizio Attività (C.I.A.)
- Comunicazioni Eseguita Attività (C.E.A.)
- gestione delle procedure finalizzate al rilascio di certificati di abitabilità e agibilità ed al ricevimento di Dichiarazione di Agibilità di edifici destinati ad attività economiche;
- emissione di certificazioni e attestazioni di varia natura, Certificati di destinazione Urbanistica (C.D.U.), accettazione dei tipi di frazionamento;
- accettazione richieste di contributo per eliminazione barriere architettoniche in edifici privati e relativo inserimento pratica on-line;
- istruttoria delle istanze di Valutazione preventiva, di varianti in corso d'opera;
- verifica delle comunicazioni di inizio lavori e di fine lavori,
- gestione degli archivi cartacei ed informatizzati e ricerca pratiche in materia edilizia e urbanistica;
- accesso agli atti e/o esposti da parte dei cittadini o di Enti per motivi di pericolo in materia edilizia o per abusi edilizi;
- richieste di copie autentiche di condoni, licenze ed altri atti dell'ufficio;
- attività amministrativa relativamente alle procedure in merito ai nulla-osta per l'installazione di insegne e cartelli;

- ricevere le pratiche relative alle denunce di opere strutturali;
- rilasciare le attestazioni di idoneità degli alloggi per cittadini extracomunitari;
- acquisire i pareri ASL per le pratiche soggette all'obbligo;
- si occupa dei rapporti con il SUAP per quanto di competenza.
- E', altresì, responsabile:
- della vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
- dell'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Municipale.

Le funzioni svolte dal suddetto ufficio sono quelle di seguito indicate:

Urbanistica

- Nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica unisce l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici alla attività connessa alla formazione del nuovo P.G.T.
- A seguito dell'approvazione del P.G.T., si occuperà, inoltre, di:
- esame di Programmi Integrati di Intervento, Piani Attuativi e Piani di Recupero;
- istruttoria ed approvazione di varianti urbanistiche parziali;
- funzione di affiancamento ai progettisti esterni e consulenti incaricati dal Comune di varianti al P.G.T. o di Piani attuativi di iniziativa pubblica;
- rapporti con Enti sovraordinati competenti nella pianificazione generale;
- gestione pratiche relative all'alienazione di terreni di proprietà comunale.

Condoni edilizi

- - istruttoria pratiche condoni da sottoporre alla commissione del paesaggio per il relativo parere (opere soggette a vincoli paesaggistici);
- - trasmissione del parere della commissione del paesaggio alla Soprintendenza;
- - redazione di perizia di stima.

Struttura organizzativa dell'Ente vigente nel 2018.

L'organigramma del Comune di Porlezza, nel 2018, si è articolato in cinque unità organizzative (Aree).

Nel corso dell'anno 2018 si sono verificate le seguenti cessazioni:

- 1- Mancini Alessandro, posizione economica C1;
- 2- Todaro Mochele, cat. B1 –posizione economica B3;
- 3- Artusi Anna cat. B3 –posizione economica B3;

Tali figure non sono state sostituite. E' stata assunta con contratto a tempo determinato a decorrere dal 10/12/2018 la Sig.ra Frigerio Dania, assegnata al Servizio demografici, cat. B3 –posizione economica B3.

A garanzia della continuità dei servizi, tenuto conto del carico di lavoro e delle risorse assegnate, l'Area Amministrativa, Personale e Demografici con Decreto Sindacale n.3/2017 è stata assegnata a due Responsabili come schematizzato nella seguente tabella:

Aree	Servizi	Responsabile	Categoria
Area Amministrativa, Personale e Demografici	Servizio Segreteria, Cultura, Sport e tempo libero, Istruzione Servizi Sociali, Affari Generali, Gare e Contratti,	dott.ssa Silvia Gianotti	D3 P.O.
	Personale e Area Demografici	Sindaco	
Area Economico-finanziaria	Servizio ragioneria Servizio Economico Servizio tributi	Dolores Mancassola	D1 P.O.
Area Tecnica: Lavori Pubblici, Patrimonio e Paesaggio	Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni Servizio patrimonio Servizio paesaggio	geom. Carmen De Bernardi	D1 P.O.
Area Tecnica: Edilizia Privata ed Urbanistica	Servizio edilizia privata Servizio urbanistico	arch. Alessandra Tomba	D1 P.O.
Area di Polizia Locale e SUAP	Servizio Polizia Locale	dott. Walter Lanfranchi	D1 P.O.

Si rileva che:

- A gennaio 2018 i dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato nel Comune di Porlezza erano 23, al 31 dicembre erano 21.
- la struttura organizzativa prevedeva la presenza del Segretario Comunale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa preposti ai seguenti Servizi ed Uffici e del restante personale assegnato a ciascuna Area di Servizio come di seguito illustrato.

Presso l'Ente ha prestato servizio da fine novembre 2018, in scavalco condiviso, anche una dipendente della del comune di Tremezzina, in supporto per 9 ore settimanali all'ufficio tecnico

N.ord	Dipendente	Profilo Professionale	Categoria (posizione economica)
1	Gianotti dott.ssa Silvia	Funzionario Responsabile Area "Amministrativa, Personale e Demografici" – servizi Amministrativi e dal punto di vista operativo di tutta l'Area	D3 (D6) al 1/12/2018 (D7)
2	Caccia Monica Carolina	Collaboratrice amministrativa	B3 (B6)
3	Battistella Jeanine	Istruttore educativo socio-culturale	C (C3)

4	Mandras Brunella	Istruttore Amministrativo	C (C5) 1/12/2018 (C6)
5	Cinoni Nicoletta	Collaboratrice amministrativa	B3
6	Artusi Anna In servizio sino al 31/10/2018 Sostituita con tempo determinato da Frigerio Dania a decorrere dal 10/12/2018	Collaboratrice amministrativa	B3
7	Mancassola Dolores	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile "Area Economico- finanziaria"	D (D4)
8	Erba Michela	Istruttore Contabile	C (C5)
9	Pesenti Matteo	Istruttore Contabile	C (C5) 1/12/2018 (C6)
10	Iannazzo Sofia	Collaboratrice amministrativa	B3
11	Tomba arch. Alessandra	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile "Area tecnica - edilizia privata ed urbanistica" (part-time verticale – 80,55%)	D (D2)
12	Barelli geom. Elisa	Istruttore Tecnico	C (C3)
13	De Bernardi geom. Carmen	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile "Area Tecnica – lavori pubblici, manutenzioni e paesaggio"	D (D2)

14	Falchi geom. Matteo	Istruttore Tecnico	C (C3)
15	Dordi Tiziano	Operaio Specializzato	B (B5)
16	Todaro Michele In servizio sino al 13/10/2018	Operaio Specializzato	B (B2)
17	Frosio Gionni Davide	Operaio Specializzato	B (B2)
18	Corradi Roberto	Operaio Specializzato	B (B3)
19	Bonfanti Molinari Vittorio Assente ai sensi della L.104/92	Operaio Generico (part-time orizzontale – 61,11%)	A (A2)
20	Lanfranconi dott. Walter Felice	Istruttore Direttivo di Vigilanza Responsabile "Area Polizia Locale e Commercio"	D (D5)
21	Fumagalli Elisa	Agente di Polizia Locale	C (C3)
22	Vardinelli Patrik	Agente di Polizia Locale	C (C3)
23	Mancini Alessandro In servizio sino al 28/02/2018	Agente di Polizia Locale	C (C1)

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, SERVIZI SOCIALI			
Responsabile	Dott.ssa Silvia Gianotti	Funzionario	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
Risorse umane assegnate	Monica Carolina Caccia	Collaboratrice Amm.va	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SERVIZIO PERSONALE			
SERVIZIO PERSONALE			
Responsabile	SINDACO		
Risorse umane assegnate			
SERVIZI DEMOGRAFICI			
Responsabile	SINDACO		
Risorse umane assegnate	Brunella Mandras	Istruttrice Amm.va	Titolo di studio: diploma scuola

			media inferiore
	Cinoni Nicoletta	Collaboratrice amministrativa	Liceo linguistico
	Artusi Anna Sostituita da Frigerio Dania	Collaboratrice amministrativa	diploma scuola media superiore (ragioneria)

SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Responsabile	Dott.ssa Silvia Gianotti	Funzionario	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
Risorse umane assegnate	Jeanine Battistella	Istruttrice Amm.va	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SERVIZIO ECONOMATO, PATRIMONIO ED ECONOMATO			
Responsabile	Dolores Mancassola	Istruttore direttivo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (diploma scuola magistrale)
Risorse umane assegnate			
	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SERVIZIO TRIBUTI			
Responsabile	Dolores Mancassola	IDEM	IDEM
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Iannazzo Sofia	Collaboratrice amministrativa	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (turistico)

SERVIZI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA			
Responsabile	Arch. Alessandra Tomba (part-time)	Istruttore direttivo tecnico	Titolo di studio: laurea magistrale (architettura)
Risorsa umana assegnata	Elisa Barelli	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)

SERVIZI LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – PROTEZIONE CIVILE - PATRIMONIO E STRUTTURA PAESAGGIO			
Responsabile	Carmen De Bernardi	Istruttore direttivo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
Risorse umane assegnate	Matteo Falchi	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
	Tiziano Dordi	Operaio specializzato	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Michele Todaro Cessato al 13 ottobre 2018	Operaio specializzato	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Operaio specializzato	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Operaio specializzato	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Vittorio Bonfanti Molinari (part-time) in astensione ai sensi L.104	Operaio generico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

POLIZIA LOCALE E SUAP			
Responsabile	Dott. Walter Lanfranchi	Commissario Aggiunto di Polizia Locale – istruttore direttivo	Titolo di studio: laurea triennale (scienze della pubblica amministrazione)
Risorse umane assegnate	Elisa Fumagalli	Agente di Polizia	Titolo di studio:

		Locale	diploma scuola media superiore (istituto magistrale per dirigente di Comunità)
	Vardinelli Patrik	Agente di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Alessandro Mancini In servizio sino al 28/02/2018	Agente di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (liceo scientifico)

Obiettivi

L'Amministrazione Comunale, in coerenza con il proprio programma di mandato, ha stabilito, con deliberazione n.21/2018 i seguenti obiettivi strategici per la performance organizzativa di ciascun servizio. A ciascun obiettivo è stato assegnato dalla Giunta e validato dal Nucleo un valore atteso, completato con il valore raggiunto a conclusione di ciascuna fase.

1	CDR	4 - Servizio Amministrativo	
	Missione	Cultura	
Obiettivo Gestionale		<i>Realizzazione Festival "Città della musica"</i>	
Descrizione		Effettuare tutte le attività necessarie alla realizzazione della rassegna Festival Città della Musica, dalla definizione del programma, all'individuazione dei soggetti partner, collaborando con le strutture comunali per la realizzazione degli eventi.	
Peso		9	
Anno di scadenza		2018	
Assegnazione CDR		4 - Servizio Amministrativo	
Altri CDR coinvolti			
Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Predisposizione delibera da sottoporre a GC per l'approvazione del programma	maggio	settembre
2	Individuazione dei soggetti e affidamento del servizio	maggio	maggio

3	Cura degli eventi	giugno	settembre
---	-------------------	--------	-----------

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	100
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100
Grado di raggiungimento del numero di eventi programmati [n. ev. effettuati./n. ev. programmati]	80	100

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D7	Silvia Gianotti	100	100

Considerazioni

2	CDR	4 - Servizio Amministrativo
	Missione	Istruzione

Obiettivo Gestionale	<i>Collaborazione istituto alberghiero</i>
Descrizione	Attuazione della collaborazione con l'istituto alberghiero finalizzato al supporto per il diritto allo studio
Peso	9
Anno di scadenza	2018
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione		
Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase

1	Definizione dei contenuti della collaborazione	01/03/2018	31/03/2018
2	Organizzazione e realizzazione degli eventi programmati	01/09/2018	30/09/2018
3	Redazione della rendicontazione del progetto e approvazione	01/10/2018	30/10/2018

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	100
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100
Grado di raggiungimento del numero di eventi programmati [n. ev. effettuati./n. ev. programmati]	80	80

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D6	Silvia Gianotti	100	100

Considerazioni

3 CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
Missione	Urbanistica

Obiettivo Gestionale	Approvazione variante PGT
Descrizione	Definizione e approvazione della variante del PGT
Peso	9
Anno di scadenza	2018

Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
-------------------------	--

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività istruttoria	01/02/2018	30/05/2018
2	Adozione della variante	01/06/2018	30/06/2018
3	Approvazione	01/10/2018	30/10/2018

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	90
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	90

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D2	Alessandra Tomba	100	100

Considerazioni
La definizione dell'obiettivo è stata effettuata pur nei ristretti tempi indicati preventivamente e non successivamente aggiornati nel corso dell'anno. La variante semplificata è istruita e pronta per l'approvazione

4 CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
Missione	Edilizia

Obiettivo Gestionale	<i>Semplificazione/snellimento procedure edilizia privata</i>
Descrizione	Attuare l'efficientamento in termini di tempistiche di carico di lavoro del servizio edilizia

Peso	9
Anno di scadenza	2018
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Progettazione del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali	01/02/2018	01/02/2018
2	definizione e attuazione delle misure per il contenimento dei tempi	01/02/2018	30/05/2018
3	definizione e attuazione delle misure per lo snellimento delle procedure	01/06/2018	31/12/2018

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	100
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100
Nr. Procedure e pratiche riprogettate sul totale [%]	80	80
Riduzione dei tempi dei processi [%]	10	50

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D2	Alessandra Tomba	100	100

Considerazioni

5 CDR	5 - Polizia Locale e servizi commercio
Missione	Commercio e att. Produttive

Obiettivo Gestionale	<i>Riorganizzazione e potenziamento Ufficio Commercio</i>
Descrizione	Riorganizzazione del servizio e implementazione delle misure per il potenziamento e il miglioramento della gestione dell'Ufficio Commercio attraverso la digitalizzazione dei processi operativi
Peso	9
Anno di scadenza	2018
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e servizi commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Definizione del progetto di potenziamento	01/03/2018	31/03/2018
2	Attività di formazione degli operatori coinvolti	01/09/2018	30/09/2018
3	Attivazione di percorsi di digitalizzazione delle procedure	01/10/2018	30/10/2018

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	90
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100
N. pratiche evase digitalmente/N. pratiche sottoposte totali (%)	80	80

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D5	Lanfranconi Walter	100	100

Considerazioni

6	CDR	5 - Polizia Locale e servizi commercio
	Missione	Polizia Locale

Obiettivo Gestionale	<i>Presidio del territorio</i>
Descrizione	Implementazione delle misure volte all'aumento delle attività di presidio fisico del territorio mediante servizi dedicati
Peso	9
Anno di scadenza	2018
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e servizi commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Definizione degli obiettivi e delle modalità di presidio	01/02/2018	28/02/2018
2	Organizzazione delle attività di presidio	01/03/2018	30/05/2018
3	Attuazione dei servizi di presidio del territorio	01/06/2018	31/12/2018

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	100
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100
% ore medie dedicate al servizio di presidio del territorio	30	40

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale

D5	Lanfranconi Walter	100	100
-----------	---------------------------	------------	------------

Considerazioni			

7 CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni, paesaggio
Missione	Lavori Pubblici

Obiettivo Gestionale	<i>Progettazione Aula Polifunzionale</i>
Descrizione	Attività prodromica alla realizzazione dell'Aula Polifunzionale raggiungendo l'obiettivo della sua progettazione
Peso	9
Anno di scadenza	2018
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni, paesaggio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Individuazione delle fonti di finanziamento e programmazione economica dell'intervento	01/02/2018	30/05/2018
2	Predisposizione del Bando	01/06/2018	30/09/2018
3	Attività di progettazione	01/12/2018	31/12/2018

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	

% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100
---	-----	-----

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D2	De Bernardi Carmen	100	

Considerazioni
L'obiettivo è stato raggiunto al 100% con modalità organizzative differenti rispetto al preventivato poiché la progettazione è stata interna e il finanziamento è stato ottenuto con la partecipazione ad un bando

8	CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni, paesaggio
	Missione	Lavori Pubblici

Obiettivo Gestionale	<i>Realizzazione parcheggio begna/strutture sportive</i>
Descrizione	Attività di realizzazione del parcheggio Begna e strutture sportive
Peso	9
Anno di scadenza	2018
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni, paesaggio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Affidamento dei lavori	01/02/2018	01/03/2018
2	Esecuzione dei lavori	01/03/2018	01/10/2018
3	Conclusione e consegna lavori	01/10/2018	31/12/2018

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	100
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D2	De Bernardi Carmen	100	

Considerazioni
L'obiettivo si considera raggiunto in ragione del fatto che sono state effettuate opere supplementari che hanno comportato un incremento dei tempi e delle opere del progetto iniziale

9	CDR	1 - Area economico finanziaria
	Missione	Finanziario

Obiettivo Gestionale	<i>Rinegoziazione mutui</i>
Descrizione	Attività di rinegoziazione dei muti in essere dell'Ente
Peso	9
Anno di scadenza	2018
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività istruttoria	01/02/2018	31/05/2018
2	Redazione e invio della domanda	01/06/2018	30/06/2018

3	Attività di riprogrammazione finanziaria e riduzione	01/10/2018	31/12/2018
----------	--	------------	------------

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	100
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100
% di riduzione totale (importo muti rinegoziati/importo muti in essere)	5	9,10

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D4	MANCASSOLA Dolores	100	100

Considerazioni

10 CDR	1 - Area economico finanziaria
Missione	Gestione delle entrate

Obiettivo Gestionale	<i>Potenziamento assistenza al cittadino</i>
Descrizione	Riprogettazione delle attività dello sportello tributi e miglioramento dei processi tramite la reingegnerizzazione dei flussi documentali
Peso	9
Anno di scadenza	2018
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione

	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Riprogettazione del layout orario del servizio e della modulistica	01/02/2018	01/03/2018
2	Sperimentazione e attuazione delle attività di sportello	01/03/2018	31/05/2018
3	Progettazione e attivazione della pre-compilazione dei modelli dell'ufficio tributi	01/06/2018	31/12/2018

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	100
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100
N. ore settimanali di apertura/Ore settimanali	20	50

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D4	Mancassola Dolores	100	100

Considerazioni

Inte rsett orial e	CDR	4 - Servizio Amministrativo
	Altri CDR coinvolti	01; 02; 03; 05; 06
	Missione	Servizi istituzionali

Obiettivo Gestionale	<i>Rimappatura dei processi</i>
-----------------------------	---------------------------------

Descrizione	Attività di verifica e mappatura dei processi DI ALMENO 5 PROCESSI DI COMPETENZA amministrativi ai fini della ricognizione del PTCPT
Peso	9
Anno di scadenza	2018
Assegnazione CDR	01;02; 03; 04; 05;
Altri CDR coinvolti	06

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti	01/02/2018	01/06/2018
2	Mappatura dei procedimenti	01/06/2018	30/11/2018
3	Pubblicazione dell'allegato e a sito mediante il nuovo PTPC	01/12/2018	31/12/2018

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	0
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	100
N. processi rimappati/n.processi totali	80	80

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D4	Mancassola Dolores	20	
D2	De Bernardi Carmen	20	
D2	Tomba Alessandra	20	
D6	Gianotti Silvia	20	
D5	Lanfranconi Walter	20	

Considerazioni
Si è provveduto alla mappatura di N.42 processi a fronte dei 5 previsti all'obiettivo. Non è stato peraltro possibile il rispetto dei termini

Relativamente agli obiettivi operativi di ciascun servizio le risultanze dell'applicazione degli indicatori sono rilevate nella tabella che seguono:

AREA AMMINISTRATIVA – OBIETTIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	1) Gestione pec, protocollo e centralino; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	immediato

		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	100%
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	immediato
C) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. EFFICACIA- COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%
		2) Gestione pulmino anziani; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	immediato
		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	50%
D) Istruzione, cultura, sport e tempo libero	1) Scuola	1) Gestione domande dotte scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	50%
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA- COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	immediato
	2) Cultura, sport e tempo libero	1) gestione Biblioteca ; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%
		2) Supporto manifestazioni culturali sportive; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	100%
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	2 gg
F) Contratti	1) Gestione tecnico-giuridica del contratti	1) Gestione procedura di affidamento; EFFICACIA- AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	0%
		2) supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40gg	0
		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30gg	20 gg

G) Attività di organizzazione e gestione	1) gestione della complessità amministrativa	1)attività di organizzazione personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	2gg	immediato
		2)attività di organizzazione amministrativa;_ <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		3) attività di coordinamento; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	50%

AREA FINANZIARIA – OBIETTIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Programmazione economica bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	1) Approvazione atti contabili <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
		2) variazioni bilancio <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	3gg
		3) Pubblicizzazione <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	3gg
		2) Gestione mutui <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%
		3) Gestione economato <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	1gg
		2) Gestione <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%

		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	90%
	4) Armonizzazione	1)Riclassificazione bilancio <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
		2) Riaccertamento straordinario residui <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	prima del rendiconto	
		3)Predisposizione contabilità economica patrimoniale conoscitiva <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
B)Gestione personale	del 1)Gestione Economica del personale	1)Gestione stipendi, contributi e CUD <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	7gg
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	90gg
		3) Gestione contratti integrativi <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
C) Dichiarazioni	1) 770	1)Gestione certificazioni <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	2gg
		2) Predisposizione e invio dichiarazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	1g
		3) controlli <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	100%
	2) IVA/IRAP	1)Registrazione fatture <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	1g
		2) Affidamento e tenuta registri <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
		3) Gestione compensazione crediti <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
D)Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1)Gestione IMU_ <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	20%
		2) Gestione TARI_ <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	immediato

		3) Gestione tributi minori; <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	50%
	2) Accertamenti	1) Accertamenti <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. Segnalazioni/N.totale pratiche *100	20%	10%
		2) Gestione riscossione <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	0%
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	15gg	7gg
	3) Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	15%
		2) Supporto nel calcolo dei tributi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	immediato
		3) Predisposizione modulistica <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	90%

POLIZIA LOCALE/COMMERCIO – OBIETTIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Viabilità	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	2gg
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; <u>TEMPESTIVITA'</u>	N tempo medio di intervento	30 minuti	15 minuti
B) Funzioni di Polizia	1) Amministrativa Polizia	1) Notificazione atti <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	1 anno
		3) Presenza in occasione di mercati <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90%	100%

	2) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	2 gg.	immediata
		2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20%	0
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	90%	100%
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30%	30% (60% durante la stagione turistica)
		2) Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90%	100%
		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80%	80%
C) Commercio	d. Gestione commercio su area pubblica	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10%
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche evase in modo conforme alla norma / totale pratiche	80%	100%
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	3gg
	2) Gestione commercio in sede fissa	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10%
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA' MULTICANALE	3) ricezione e controllo domande / N. atti on-line / N. atti*100		100%

	3) Occupazione temporanea	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10%
		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%
		3) Controlli; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%	100%
	4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10%
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%
		3) Controllo postazioni; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	immediato
Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	15gg
		2) Relazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0
		3) Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	2gg
	2) Abusivismo	1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	2gg
		2) Verbalizzazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0
		3) Controlli; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	90%

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI/ PAESAGGIO - OBIETTIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET
-------------------	-----------	------------	---------	--------

A) Lavori pubblici e manutenzioni	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	60gg
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		2) approvazione progetto; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%
		3) liquidazioni; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
	3) Affidamento lavori	1) predisposizione atti TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
		2) gestione procedura TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%
		3) affidamento EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.atti adottati*100	20%	0%
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	0%
		2) controllo EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. segnalazioni/N.controlli effettuati * 100	80%	0%
		3) liquidazioni TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg

		1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%	
	5) programma alienazioni	2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	5gg	
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	100%	
B) Ambiente, territorio e patrimonio	1) Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche *100	20%	0%	
		2) Gestione beni (gestione occupazione/dismissione); TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg	
		3) Tenuta registri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%	
	2) Paesaggio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	50%	50%
		2) istruttoria; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%	100%
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVITA'-TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%	100%
	3) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	1gg	1gg
		2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	22%	22%

		3) attività di controllo	N. segnalazioni effettuate/N. totale e controlli* 100	80%	100%
		EFFICACIA-CONFORMITA'			
4) Protezione civile		1) controllo del territorio	N. interventi effettuati/N. totale segnalazioni* 100		100%
		EFFICACIA-COMPIUTEZZA		80%	
		2) allertamento Enti in caso di criticità	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%
		TRASPARENZA			
5) Gestione porti		3) interventi per la sicurezza	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	1gg
		TEMPESTIVITA'			
		1) predisposizione progetti	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%
		EFFICACIA-COMPIUTEZZA			
		2) pareri demaniali	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	20gg
	TEMPESTIVITA'				
		3) gestione rapporti con autorità di bacino	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
		TRASPARENZA			

AREA TECNICA – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA – OBIETTIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET		
A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Fase Esecutiva Piano governo del territorio (P.G.T.): -correzione errori materiali e varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) aggiornamento disciplina urbanistica;	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale *	50%	70%	
		EFFICACIA-CONFORMITA'				
		2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT;	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	rispettato	
		TEMPESTIVITA'				
		3) trasmissione a Regione (PGT WEB);	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	100%	
		TRASPARENZA				
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) predisposizione	N. atti conformi / N. atti *100	20%	50%	
		EFFICACIA-CONFORMITA'				

		2) procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	rispettato
		3) approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	70%
3) Certificati di destinazione urbanistica		1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	100%
		2) emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	15gg
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	25%
4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore		1) approvazione e trasmissione a Regione (RIMWEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%
		2) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	100%
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	25%
5) Catasto incendi		1) predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	100%
		2) procedure per adozione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	100%
		3) approvazione e pubblicazione TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%
6) Pratiche edilizie - Agibilità		1) istruttoria e commissione edilizia EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%
		2) calcolo oneri e incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	50%

		3) notifica degli atti ed apertura dello sportello pubblico	N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N. atti emessi*100	20%	
		ACCESSIBILITA' MULTICANALE			100%
7) Pratiche edilizie privata "minori":		1) istruttoria	N. atti conformi/N. atti*100	30%	100%
o Depositi;		2) emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità	N. atti emessi e U.pubblicità/N. insegne*100	100%	
o Posa pubblicitarie;		TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA			100%
o Idoneità alloggiativa disciplina immigrazione;		3) notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria	N. atti on-line / N. atti*100	50%	100%
o Richieste contributive Barriere architettoniche		ACCESSIBILITA' MULTICANALE			
		1) ricerca della pratica	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
		TEMPESTIVITA'			25gg
8) Richieste accesso agli atti		2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.	
		TRASPARENZA			100%
		3) ricevimento del richiedente e fotocopia della documentazione richiesta	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	
		ACCESSIBILITA' FISICA			80%
9) Abusivismo Condoni		1) avvio del procedimento seguito segnalazioni, sopralluoghi verbali	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	
		ACCESSIBILITA' FISICA			80%
		2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
		EFFICACIA-CONFORMITA'			100%

		3) corrispondenza con Procura ed Enti	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	100%
		TRASPARENZA			
		1) gestione archivio pratiche;	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	100%
		ACCESSIBILITA' FISICA			
	10) Informatizzazione pratiche edilizie	2) predisposizione software per presentazione pratiche On Line;	N. atti on-line / N. atti*100	90%	100%
		ACCESSIBILITA' MULTICANALE			
		3) predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU;	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	80%
		TRASPARENZA			

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE - OBIETTIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
B) Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	100%
		ACCESSIBILITA' FISICA			
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	100%
		EFFICACIA CONFORMITA'			
	2) Statistiche /censimento e leva	1)Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali;	1)Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali;	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.
TEMPESTIVITA'					
2) gestione censimenti		N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	80%	
	ACCESSIBILITA' MULTICANALE				
	3)pratiche relative alla leva;	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%	
		TRASPARENZA			

		1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%
	3) Elettorale e AIRE	2) Adempimenti elettorali e revisioni ordinarie e linarie ACI EFFICACIA ORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	80%
		1) predisposizione Piano della Performance; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
E) Gestione del personale	1) Gestione del personale giuridico-amministrativa del personale	2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di elevazione	5gg	1 gg
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%

Il Piano della Performance ed i relativi indicatori verranno ora tradotti dal Nucleo di Valutazione nelle schede, in dotazione dell'ente (Allegato "A"), di valutazione del personale, in cui sono sintetizzate le seguenti voci:

1. obiettivi;
2. comportamento organizzativo.

- Il Sindaco sottoscrive la presente per l'attività di competenza dei servizi demografici e personale dell'Area "Amministrativa personale e demografici: _____
- La Responsabile del servizio Amministrativo dell'", dott.ssa Silvia Gianotti, sottoscrive per i servizi di competenza e per l'attività di competenza dell'ufficio personale: _____
- La Responsabile dell'Area "Economico-finanziaria", Dolores Mancassola, sottoscrive per l'Area di competenza: _____
- La Responsabile dell'Area "Tecnica- lavori pubblici, manutenzioni e paesaggio", geom. Carmen De Bernardi, sottoscrive per l'Area di competenza: _____
- La Responsabile dell'Area "Tecnica- edilizia privata ed urbanistica", arch Alessandra Tomba, sottoscrive per l'Area di competenza: _____
- Il Responsabile dell'Area "Polizia locale e servizio commercio", dott. Walter Lanfranchi, sottoscrive per l'Area di competenza: _____

ALLEGATO "A" - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – anno 2018

Area _____

Nominativo Responsabile del Servizio: _____

A. Raggiungimento degli obiettivi (punti 70)

Con il Piano della performance 2018 sono stati individuati gli obiettivi del Comune di Porlezza nel suo complesso nonché, per conseguenza, quelli dei servizi in cui è suddivisa la struttura operativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione della performance organizzativa dei singoli servizi e del Comune nel suo complesso.

Il Nucleo di Valutazione determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base a quanto contenuto nella relazione alla performance annuale. La somma dei valori così determinati esprime, in 70esimi, il punteggio complessivo conseguito.

OBIETTIVI	Punti max attribuibili	% di realizzazione	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Obiettivi attribuiti	70		

B. Comportamento organizzativo (punti 30)

Il Nucleo di valutazione predispone annualmente una valutazione motivata, rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio fino ad un massimo di 30 punti.

Fattori per la valutazione del comportamento organizzativo (totale punti 30)	Valorizzazione criteri			Punteggio assegnato
	Eccellente 6	Buona 4	Adeguate 2	
MOTIVAZIONE COLLABORATORI / AUTONOMIA PROPOSITIVA E GESTIONALE				
PROMOZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO				
INTEGRAZIONE, INTERFUNZIONALITA' ALL'INTERNO DEL SERVIZIO				
PROMOZIONE DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI EROGATE E GESTIONE DEL TEMPO				
QUALITA' DELLE RELAZIONI ESTERNE AL SERVIZIO				
TOTALE				

Collegamento con il sistema retributivo

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con la retribuzione di risultato secondo il seguente schema:

Fascia	Punteggio conseguito	% di retribuzione
A	Da 100 a 85	100%
B	Da 71 a 84	80%
C	Da 70 a 51	60%
D	< 50	Valutane negativa

