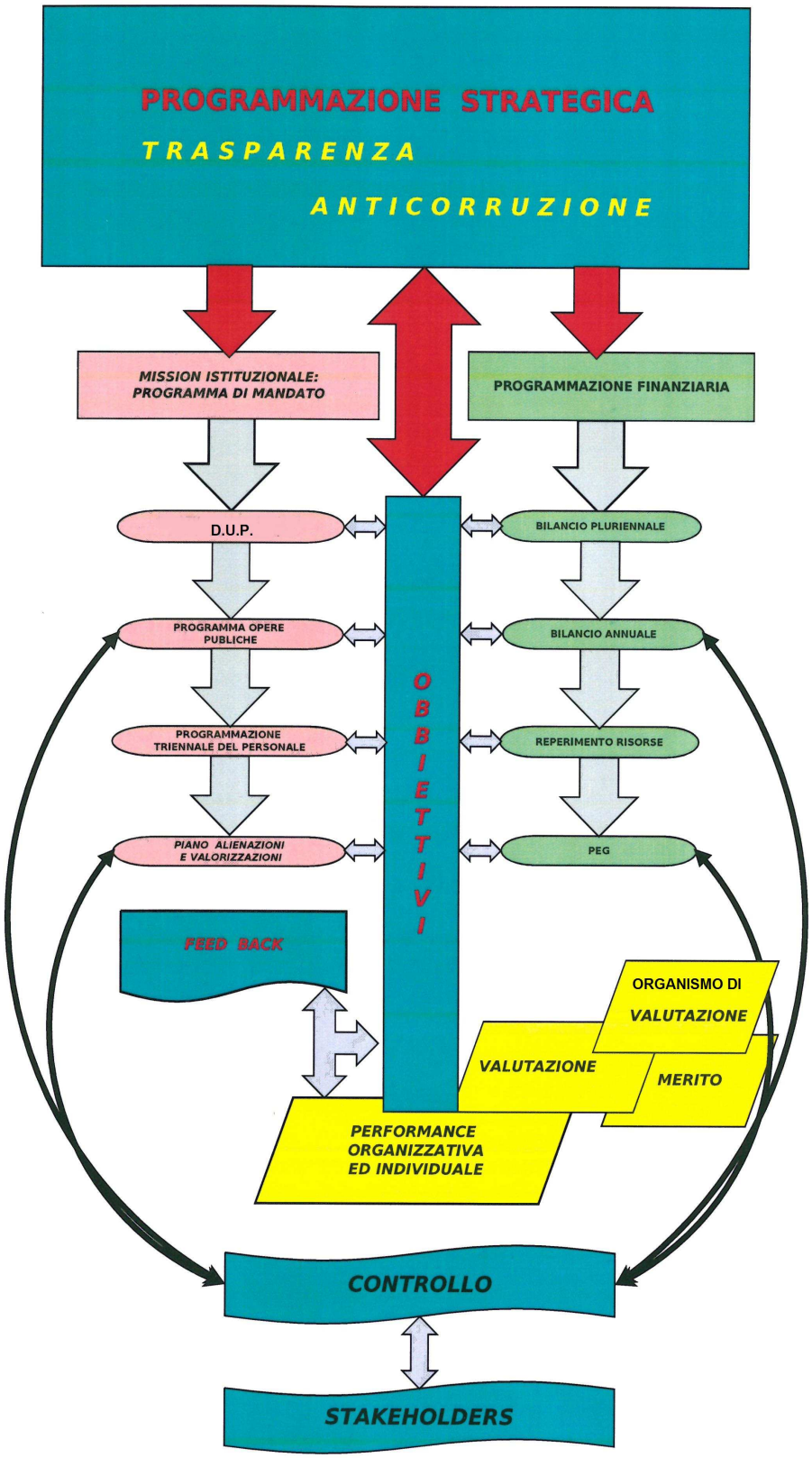
COMUNE DI PORLEZZA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019

IL PERCORSO DELLA PERFORMANCE



PRESENTAZIONE DEL PIANO

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i., ha strutturalmente raccordato la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della perfomance individuale e collettiva.

L'art.169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, infatti, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

La suddetta normativa, inoltre, dispone che al PEG siano unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art.108 del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009.

Il Piano della Performance, in particolare, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 del D. Lgs. n.150/2009). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/09, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance. Si tratta di un documento programmatico triennale che contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti.[…]."

La legge n. 213 del 2012, all'art.3, comma 1, lettera g-bis) ha modificato l'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n.267/2000 prevedendo che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" costituisce il vertice del processo di cambiamento avviato nella Pubblica Amministrazione, imponendo alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della Performance il quale, basandosi sui modelli aziendalistici della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale.
Un cambiamento forse epocale, ma che offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome).
Per facilitare questo passaggio, il decreto definisce le seguenti azioni:
1. le amministrazioni redigono un Piano di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche per ottenere un miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di Performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini) costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza);
2. le amministrazioni annualmente presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza;
I momenti salienti del ciclo della Performance sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'Amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica ovvero le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi.
Seguono, poi, la misurazione e la valutazione della Performance che costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i

risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
La misurazione e la valutazione delle Performance devono avvenire con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla Performance.
In altre parole ed in conformità a quanto chiarito dalla deliberazione n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance" della CiVIT, il Piano della performance definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione, nel rispetto dei seguenti principi cardine:

a) **qualità:** nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la loro articolazione complessiva;

b) **comprensibilità**: il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;

c) **attendibilità:** la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della Performance, ai sensi dell'art. 7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazione.

Le Amministrazioni si devono adeguare alle logiche contenute nel Titolo II del Decreto secondo una logica di gradualità e miglioramento continuo, nella consapevolezza che il livello di maturità della pianificazione della Performance concretamente riscontrabile in una data amministrazione si discosta notevolmente dall'impianto dato dal legislatore.

PARTE I

LA FOTOGRAFIA DEL COMUNE

CHI SIAMO

IL TERRITORIO

Il Comune di Porlezza, situato all'estremità orientale del lago Ceresio (o di Lugano) è posto nella piana alluvionale formata dai Torrenti Rezzo e Cuccio ed attraversata anche dal Canale Lagadone che collega il lago di Piano con il Lago Ceresio. Circondato dalle Prealpi è il Capoluogo del fondovalle e punto di incontro delle Valli che la circondano: Valle Cavargna, Val Rezzo, Valsolda, Val Menaggio e Valle Intelvi. Ha una superficie di 18,72 Kmq ed è composto da Porlezza-Capoluogo e dalle frazioni di Tavordo, Begna, Agria e Cima.

La rete stradale ha una lunghezza complessiva di circa 39 Km.

Il territorio è attraversato:

- longitudinalmente, per circa 5 Km, dalla Strada Statale Regina (SS 340) strategica arteria stradale internazionale che collega la vicina Svizzera e Lugano con il lago di Como, l'alta Lombardia, l'Engadina e quindi l'Europa;

- trasversalmente dalle Strade Provinciali SP 14 (della Valle Intelvi) per circa km 2,5 e SP 11 (della Val Rezzo) per circa Km 1,6, che la collegano alle vicine Valli;

- da una rete ciclabile, della lunghezza di circa 1,6 Km, che collega il centro cittadino, il plesso scolastico-sportivo, la zona turistico alberghiera e si dirama sino al Lago di Piano lungo il tracciato della preesistente Ferrovia.

Nel polo scolastico, frequentato da bambini e studenti anche delle limitrofe Valli, sono presenti:

- uno "Spazio Bambino" (per bambini dai 18 mesi ai 3 anni), la Scuola dell'Infanzia, la Scuola primaria, la Scuola Secondaria di I° grado e la Scuola Secondaria di II° grado ad indirizzo Alberghiero;

- un palazzetto sportivo (provvisto di servizi igienici, spogliatoi e bar) con campo da pallavolo e basket omologato;

- un palazzetto polivalente con campo da calcetto, basket e tennis.

Il Comune di Porlezza è dotato, inoltre, di un centro sportivo con campo di calcio e pista di atletica, oltre a servizi igienici, spogliatoi e bar e di aree verdi, parchi e giardini, della superficie di circa mq 58.000,00.

Dal punto di vista idrogeologico, l'intero versante del Monte Calbiga compreso tra i territori comunali di Bene Lario e Claino con Osteno, è caratterizzato da fenomeni localizzati tipo debris Flow.

I principali fenomeni sono localizzati in corrispondenza della Loc. Lago di Piano-Campeggio OK La Rivetta, della Località San Maurizio, del Crotto Ghiacciaia e lungo Via Porto Letizia. Anche in località Cima, a monte del Santuario della Caravina, è presente una conoide alluvionale interessata da fenomeni di debris flow. Legato a precipitazioni nevose eccezionali si segnala il corridoio di valanga localizzato in corrispondenza della Valle Granisciola con estensione dalla Cima dell'Alpe di Lenno fino al fondovalle, dove è stata realizzata una barriera-deviatore paravalanghe nel 2011. Per crollo e rotolamento di blocchi e placche rocciose, si segnala tutta la Via Porto Letizia ed il versante del monte Monte Bronzone sopra la Frazione di Cima. Inoltre si segnalano dei crolli localizzati in corrispondenza delle Località Tavordo e Begna.

Dal punto di vista sismico, il territorio comunale di Porlezza rientra in zona 4.

L'ECONOMIA

Spina dorsale dell'economia del territorio è, da decenni, la vicina Svizzera che, se da un lato, con il fenomeno del frontalierato, ha determinato una situazione di sostanziale benessere, dall'altro, ha causato una contrazione nello sviluppo di attività autoctone.

Il fulcro dell'economia locale è incentrato sul turismo (le cui potenzialità sono ancora in larga parte inespresse) poiché si fonda su realtà importanti, ma ancora di vecchia concezione (campeggi e piccoli alberghi). Fanno eccezione il Villagio-Albergo Porto Letizia ed il Parco San Marco (quest'ultimo, peraltro, caratterizzato da un turismo "di nicchia").

Per il resto l'economia si concentra sul settore terziario dei servizi, residuando pochi (rispetto al recente passato) esercizi commerciali, per lo più di vicinato e su piccole aziende agricole che potrebbero essere valorizzate perché presidio del territorio.

L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'organigramma del Comune di Porlezza è articolato in cinque unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, come schematizzato nella seguente tabella:

Aree	**Servizi**	**Responsabile**	**Categoria**
Area Amministrativa, Personale e Demografici	Servizio amministrativo, Servizio personale e Servizi demografici	dott.ssa Silvia Gianotti	D3 **P.O.**
Area Economico-finanziaria	Servizio ragioneria Servizio Economico Servizio tributi	Dolores Mancassola	D **P.O.**
Area Tecnica- Lavori Pubblici, Manutenzioni e Paesaggio	Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni Servizio patrimonio Servizio paesaggio	geom. Carmen De Bernardi	D **P.O.**
Area Edilizia Privata ed Urbanistica	Servizio edilizia privata Servizio urbanistico	arch. Alessandra Tomba	D **P.O.**
Area di Polizia Locale e Servizio Commercio	Servizio Polizia Locale	dott. Walter Lanfranconi	D **P.O.**

Nel Comune di Porlezza, compresi i suddetti, lavorano 22 dipendenti, di cui 3 a tempo parziale (2 con part-time verticale ed 1 orizzontale), come riassunto nelle seguenti tabelle.

Attualmente, presso l'Ente presta servizio part-time, in comando parziale, anche una dipendente della Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio" (Ronchi Graziella) e, una del Comune di Valsolda (Giana Marcella).

Il Comune ha in corso, in attuazione del vigente fabbisogno del personale, procedure per l'assunzione di n. tre dipendenti di categoria B, posizione giuridica B3, collaboratori amministrativi, che saranno incardinati nella struttura dell'Ente, come di seguito rappresentato:

N. ord.	**Dipendente**	**Profilo Professionale**	**Categoria** (posizione economica)
1	Gianotti dott.ssa Silvia	Funzionario **Responsabile Area "Amministrativa, Personale e Demografici"**	D3 (D6)
2	Montini dott.ssa Maria Angela	Funzionario (part-time verticale – 50,00%)	D3 (D6)
3	Mandras Brunella	Istruttore Amministrativo	C (C5)
	Procedure di assunzione in corso	Collaboratore amministrativa	B3
	Procedure di assunzione in corso	Collaboratore amministrativa	B3

4	Battistella Jeanine	Istruttore educativo socio-culturale	C (C3)
5	Caccia Monica Carolina	Collaboratrice amministrativa	B3 (B6)
6	Mancassola Dolores	Istruttore Direttivo Contabile – **Responsabile "Area Economico-finanziaria"**	D (D4)
7	Erba Michela	Istruttore Contabile	C (C5)
8	Pesenti Matteo	Istruttore Contabile	C (C5)
	Procedure di assunzione in corso	Collaboratore amministrativa	B3
9	Tomba arch. Alessandra	Istruttore Direttivo Tecnico – **Responsabile "Area tecnica - edilizia privata ed urbanistica** (part-time verticale – 80,55%)	D (D2)
10	Barelli geom. Elisa	Istruttore Tecnico	C (C3)
11	De Bernardi geom. Carmen	Istruttore Direttivo Tecnico – **Responsabile "Area Tecnica – lavori pubblici, manutenzioni e paesaggio"**	D (D2)
12	Falchi geom. Matteo	Istruttore Tecnico	C (C3)
13	Dordi Tiziano	Operaio Specializzato	B (B5)
14	Todaro Michele	Operaio Specializzato	B (B2)
15	Frosio Gionni Davide	Operaio Specializzato	B (B2)
16	Corradi Roberto	Operaio Specializzato	B (B3)
17	Bonfanti Molinari Vittorio	Operaio Generico (part-time orizzontale – 61,11%)	A (A2)
18	Lanfranconi dott. Walter Felice	Istruttore Direttivo di Vigilanza **Responsabile** **"Area Polizia Locale e Commercio"**	D (D5)
19	Fumagalli Elisa	Agente di Polizia Locale	C (C3)
20	Vardinelli Patrik	Agente di Polizia Locale	C (C3)
21	Mancini Alessandro	Agente di Polizia Locale	C (C1)

PARTE II

CENTRI DI RESPONSABILITA', RISORSE UMANE ASSEGNATE, PROGRAMMI E RISORSE ECONOMICHE

AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE E DEMOGRAFICI

Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti
Funzionario, categoria: D3, posiz. econ.:D6,
Titolo di studio:laurea magistrale (giurisprudenza)

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA,			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Caccia Monica	Collaboratrice Amm.va Categoria: B3 (posiz. econ.:B6)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
SERVIZI SOCIALI			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZI ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Risorse umane assegnate			
	ut sopra		
SERVIZIO CONTRATTI			
Risorse umane assegnate			
	ut sopra		
SERVIZIO PERSONALE			
Risorse umane assegnate	Maria Angela Montini (part-time)	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (scienze politiche)
SERVIZI DEMOGRAFICI			
Risorse umane assegnate	Brunella Mandras	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Marcella Giana *Dipendente del Comune di Valsolda in servizio a tempo parziale con istituto scavalco d'eccedenza*		
	Procedura di assunzione in corso per n.2 B3, collaboratori amministrativi		

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

TIPOLOGIA	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione 2017
101	*107.0*	*Trasferimenti da Ministero per spese elettorali*	30.000,00
101	*173.0*	*Contributo della Regione per misure in materia di politiche sociali e del lavoro*	20.000,00
100	*378.0*	*Diritti di segreteria e di rogito*	15.000,00
100	*390.0*	*Rilascio delle carte di identità -diritti*	4.500,00
100	*462.0*	*Impianti sportivi - proventi*	7.000,00
100	*540.0*	*Servizi cimiteriali - proventi*	20.000,00
500	*416.0*	*Indagini statistiche - rimborso spese cap. spesa 117*	5.000,00
500	*716.0*	*Rimborso spese pasti insegnanti scuola primaria*	6.000,00
500	*717.0*	*Rimborso spese pasti insegnanti scuola secondaria*	100,00

PROGRAMMI– DOTAZIONI DEFINITIVE

PROGRAMMI	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione 2017
1	*6.3*	*Libri, riviste, stampati, cancelleria e varie*	3.000,00
1	*14.0*	*Sindaco, assessori, consiglieri comunali - indennità*	45.000,00
1	*14.4*	*Indennità di missione e rimborso spese forzose al sindaco, agli assessori*	3.000,00
1	*16.0*	*Sindaco, assessori, consiglieri - oneri permessi e aspettative*	1.000,00
2	*56.2*	*Compenso per lavoro straordinario*	2.800,00
2	*56.3*	*Straordinario al personale per consultazioni elettorali*	7.000,00
2	*56.8*	*Buoni pasto dipendenti comunali*	8.000,00
2	*56.10*	*Incarichi a personale di altri Enti (L. 311/2004 Art. 1 c. 557)*	6.000,00
2	*68.0*	*Segretario comunale - diritti di rogito e relativi oneri contributivi*	10.500,00
2	*90.0*	*Servizi di pubbliche relazioni - acquisto di beni*	100,00
2	*92.0*	*Feste nazionali e solennità civili - acquisto di beni*	1.000,00
2	*93.0*	*Acquisto gonfalone e bandiere - acquisto di beni*	1.000,00
2	*94.0*	*Congressi, convegni, celebrazioni onoranze, ricevimenti, gemellaggi - acquisto di beni*	250,00

2	*107.0*	*Indennità e rimborso spese missioni*	1.000,00
2	*108.0*	*Formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale - prestazione di servizi*	3.100,00
2	*118.7*	*Spese per accertamenti sanitari relativi al personale*	200,00
2	*124.0*	*Liti, arbitraggi, risarcimenti - prestazione di servizi*	35.000,00
2	*126.0*	*Feste nazionali e solennità civili - prestazione di servizi*	500,00
2	*128.0*	*Congressi, convegni, celebrazioni onoranze, ricevimenti, gemellaggi - prestazione di servizi*	200,00
2	*134.0*	*Contributi associativi annuali*	2.500,00
2	*136.3*	*Emolumenti al personale (stipendio ed oneri)*	3.000,00
2	*118.6*	*Uffici - Assicurazioni*	46.000,00
2	*118.9*	*Uffici - Assicurazioni beni mobili*	850,00
2	*118.10*	*Uffici - Assicurazioni beni immobili*	850,00
3	*30.0*	*Commissioni previste da disposizioni di legge*	1.000,00
7	*52.0*	*Consultazioni elettorale*	10.000,00
7	*288.0*	*Commissione elettorale circondariale - spese*	4.100,00
7	*311.0*	*Elezioni - oneri a carico Stato*	20.000,00
8	*117.0*	*Spese per i censimenti cap. entrata 394 e 416*	5.000,00
10	*31.0*	*Organo interno di valutazione del personale comunale*	2.000,00
11	*338.0*	*Concorso locazione della sezione circoscrizionale impiego recapiti e sezioni decentrate*	3.000,00
1	*440.8*	*Buoni pasto ai dipendenti comunali*	1.000,00
1	*440.9*	*Incarichi personale di altri Enti (Legge311/04 art.1 comma 557)*	600,00
2	*584.0*	*Fornitura gratuita di libri scolastici agli alunni - acquisto di beni*	8.500,00
2	*590.0*	*Direttori didattici - gestione uffici - acquisto stampati*	300,00
2	*607.1*	*Fornitura gratuita di libri scolastici agli alunni Trasferimenti*	100,00
2	*667.0*	*TRASPORTI SCOLASTICI TRASFERIMENTI PRE SCOLASTICA E PRIMARIA*	2.000,00
2	*667.1*	*TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATI DA TERZI TRASFERIMENTI -SCUOLE SECONDARIE*	5.000,00
2	*618.3*	*Gestione scuole medie statali - assicurazioni*	2.000,00
6	*656.2*	*Trasporti scolastici - assistenza scolastica*	7.000,00
6	*670.0*	*Attivita` parascolastiche - prestazione di servizi*	6.000,00
6	*673.0*	*Attivita' parascolastiche - contributi*	8.500,00
6	*656.1*	*Trasporti scolastici - assicurazioni*	2.800,00
2	*714.0*	*Gestione biblioteche musei, monumenti gallerie d'arte, archivi e pinacoteche - acquisto di beni*	300,00
2	*714.3*	*Libri, riviste, stampati, cancelleria e varie*	500,00
2	*719.0*	*Indennità e rimborso spese missioni*	100,00

2	*723.0*	*Adesione al sistema bibliotecario "Lario-Ovest"*	3.500,00
2	*760.0*	*Enti teatrali, istituti ed associazioni, per finalita` culturali - contributi*	9.000,00
2	*753.3*	*Spese per centro civico comunale - assicurazioni*	500,00
1	*858.0*	*Promozione, manifestazioni e diffusione dello sport - contributi*	2.000,00
1	*926.0*	*Manifestazioni varie di promozione turistica - contributi*	20.000,00
2	*1142.0*	*Integrazione fitti e sussidi ai senza tetto, agli sfrattati ed ai sinistrati - contributi cap. entrata 173*	20.000,00
5	*954.8*	*Buoni pasto ai dipendente comunale*	4.000,00
5	*975.1*	*Spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità - assicurazioni*	4.500,00
3	*1412.1*	*Iniziative a favore degli anziani - assicurazione pulmino*	1.900,00
7	*1400.0*	*Iniziative a favore degli anziani - acquisto di beni*	500,00
7	*1402.0*	*Iniziative a favore della gioventù - acquisto di beni*	100,00
7	*1409.0*	*Iniziative in campo sociale - acquisto di beni*	100,00
7	*1411.0*	*Assistenza alle persone anziane bisognose -acquisto di beni*	100,00
7	*1412.0*	*Iniziative a favore degli anziani - cassetta postale*	0,00
7	*1423.0*	*Iniziative in campo sociale - prestazioni di servizi*	800,00
7	*1351.0*	*Quota servizio socio-assistenziale convenzione con ASCLV SRL - contributo*	220.000,00
7	*1438.0*	*Assistenza ai soggetti assistiti di enti disciolti - contributi*	500,00
7	*1454.0*	*Istituzioni varie per servizi sociali - contributi*	2.000,00
7	*1461.0*	*Quota adesione al fondo di solidarietà al Centro residenziale handicapati di Grandola ed Uniti*	11.000,00
7	*1423.1*	*Iniziative in campo sociale - Assicurazione volontari*	1.400,00
3	*124.1*	*Fondo spese potenziali x contenziosi*	5.000,00

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dolores Mancassola
Istruttore direttivo contabile, categoria: D1, posiz. econ.:D4
Titolo di studio: diploma istituto magistrale

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO			
Risorse umane assegnate	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Alzeni Privato Luigi (dipendente in quiescenza incaricato a titolo gratuito)		
SERVIZIO ECONOMATO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
	Alzeni Privato Luigi (dipendente in quiescenza incaricato a titolo gratuito)		
SERVIZIO TRIBUTI			
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Procedura di assunzione in corso per un dipendente collaboratore amministrativo, cat.B3 parzialmente assegnato anche alla Polizia locale per il servizio commercio		

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

TIPOLOGIA.	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione 2017
101	*2.1*	*Imposta Municipale*	1.050.000,00
101	*9.0*	*Imposta comunale sugli immobili e imposta municipale partite arretrate -*	30.000,00
101	*12.0*	*Addizionale I.R.PE.F.*	180.000,00
101	*11.0*	*Imposta di soggiorno*	200.000,00
101	*30.0*	*TARES-TARI*	650.000,00
101	*32.3*	*TARI ANNI PRECEDENTI*	15.000,00
101	*6.0*	*Imposta comunale sulla pubblicita`*	16.000,00
101	*58.0*	*Diritti sulle pubbliche affissioni*	5.000,00
101	*50.0*	*TASI*	402.000,00
101	*8.0*	*Addizionale comunale sul consumo della energia elettrica*	40,00
101	*38.0*	*Tassa per l'ammissione a concorsi per posti di ruolo*	2.000,00
101	*60.0*	*Sanzioni in materia tributaria*	11.000,00
301	*65.0*	*Fondo di solidarietà*	387.000,00
101	*100.0*	*Contributo ordinario dello stato e trasferimenti correnti dallo stato*	500,00
101	*106.10*	*Attribuzione cinque per mille per attività sociali*	500,00
101	*106.12*	*Contributo per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nei confronti delle istituzioni scolastiche (art. 33/bis L.31/2008)*	5.000,00
101	*110.0*	*Ristorno tasse frontalieri a copertura spese correnti*	300.000,00
100	*502.0*	*Acquedotto comunale - proventi*	110.000,00
100	*503.0*	*Proventi casetta acqua*	3.000,00
100	*504.0*	*Servizio idrico - quota tariffa riferita al servizio di pubblica fognatura*	30.000,00
100	*510.0*	*Servizio idrico - quota tariffa riferita al servizio degli impianti di depurazione a destinazione vincolata*	115.000,00

100	*512.0*	*Concorso del Comune di Corrido nelle spese del servizio convenzionato nelle spese del depuratore*	49.000,00
100	*404.0*	*Servizi comunali diversi - introiti e rimborsi vari*	24.500,00
100	*604.0*	*Proventi e rendite patrimoniali diversi (quota 10% vincolata per rimborso prestiti) peg.spesa 4484.3*	1.500,00
300	*630.0*	*Interessi attivi diversi*	500,00
300	*636.0*	*Somme non prelevate di mutui in ammortamento - interessi attivi*	100,00
500	*404.1*	*Rimborso da Società Pubblici Servizi per rettifiche fatture*	500,00
500	*588.0*	*Recupero spese di riscaldamento, acqua e altre di gestione ordinaria da parte degli affittuari di locali in stabili comunali*	21.000,00
500	*718.0*	*Rimborso iva a credito*	30.000,00
500	*719.0*	*Rimborso IVA a credito servizi commerciali SPLIT PAYMENT*	50.000,00
100	*946.0*	*Anticipazioni di tesoreria*	100.000,00
100	*9002.5*	*Ritenuta IVA - servizi istituzionali SPLIT PAYMENT*	500.000,00
100	*9002.6*	*Ritenuta IVA servizi commerciali split payment*	100.000,00
100	*9001.0*	*Ritenute previdenziali e assistenziali al personale*	120.000,00
100	*9002.0*	*Ritenute erariali*	300.000,00
100	*9003.0*	*Altre ritenute al personale per conto di terzi*	30.000,00
100	*9015.0*	*Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato*	10.000,00
200	*9004.0*	*Depositi cauzionali*	20.000,00
200	*9008.0*	*Riscossione deposito affrancazione corrispondenza*	2.000,00
200	*9009.0*	*Rimborso depositi cauzionali*	10.000,00
200	*9006.0*	*Addizionale provinciale TARI 4,70%*	33.000,00
200	*9007.0*	*Addizionale provinciale servizio idrico integrato anni precedenti*	10.000,00
200	*9014.0*	*Rimborso spese per servizi per conto di terzi*	40.000,00
200	*9017.0*	*Depositi per spese contrattuali*	10.000,00

PROGRAMMI– DOTAZIONI DEFINITIVE

PROG.	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione 2017
			0,00
1	*51.0*	*I.R.A.P.*	4.000,00
1	*34.0*	*Organo di revisione economica - finanziaria*	8.500,00
2	*56.1*	*Stipendi ed altri assegni fissi*	167.000,00
2	*56.4*	*Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato*	12.000,00
2	*56.5*	*Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente*	51.000,00
2	*56.6*	*Contributi previdenza complementare (Perseo)*	500,00
2	*56.7*	*Contributi per TFR*	500,00
2	*56.9*	*Stipendi ed altri assegni fissi a personale a tempo determinato*	13.000,00
2	*141.0*	*I.R.A.P.*	16.500,00
2	*118.5*	*Uffici - spese postali*	10.000,00
2	*132.0*	*Licenze software*	500,00
2	*136.1*	*Spese funzionamento centro elettronico (PA con Comunità Montana)*	33.000,00
2	*136.2*	*Spese manutenzione rete informatica - digitale comunale*	1.000,00
3	*146.1*	*Stipendi ed altri assegni fissi*	105.000,00
3	*146.2*	*Compenso per lavoro straordinario*	300,00
3	*146.3*	*Straordinario al personale per consultazioni elettorali*	1.000,00
3	*146.5*	*Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente*	23.500,00
3	*146.6*	*Contributi previdenza complementare*	1.500,00
3	*146.7*	*Contributi per TFR*	5.000,00
3	*167.0*	*I.R.A.P.*	9.200,00
3	*82.2*	*Gestione uffici - materiale informatico*	6.000,00
3	*118.0*	*Uffici - prestazione di servizi*	10.000,00
3	*153.0*	*Indennità e rimborso spese missioni*	1.800,00
3	*156.0*	*Servizio di tesoreria - spese diverse*	4.000,00

4	*190.0*	*Riscossione dei tributi comunali - prestazione di servizi*	35.000,00
4	*190.1*	*Concessionari della riscossione - spese e compensi*	500,00
4	*202.0*	*Rimborso tributi comunali*	10.000,00
6	*240.1*	*Stipendi ed altri assegni fissi*	119.000,00
6	*240.4*	*Altre competenze ed indennità ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato*	100,00
6	*240.5*	*Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente*	30.000,00
6	*240.6*	*contributi previdenza complementare (Perseo)*	1.000,00
6	*240.7*	*Contribuiti per TFR*	5.200,00
6	*267.0*	*I.R.A.P.*	11.000,00
8	*118.4*	*Uffici - accesso rete internet*	50,00
8	*118.8*	*UFFICI - ELABORAZIONE DATI*	20.000,00
1	*440.1*	*Stipendi ed altri assegni fissi*	125.000,00
1	*440.5*	*Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente*	32.500,00
1	*440.6*	*Contributi previdenza complementare (Perseo)*	500,00
1	*440.7*	*CONTRIBUTI PER TFR*	4.500,00
1	*573.0*	*Interessi passivi ed oneri su mutui con altri Istituti di Credito*	72.700,00
2	*626.0*	*Interessi passivi ed oneri su mutui Cassa Depositi e Prestiti*	7.300,00
2	*627.0*	*Interessi passivi ed oneri su mutui con Istituti di Credito diversi*	48.300,00
2	*712.1*	*Stipendi ed altri assegni fissi*	23.200,00
2	*712.5*	*Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente*	6.000,00
2	*712.6*	*CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE*	200,00
2	*712.7*	*CONTRIBUTI PER TFR*	1.100,00
2	*726.0*	*I.R.A.P.*	2.100,00
2	*725.0*	*Interessi passivi su oneri e mutui con altri Istituti di Credito*	1.200,00
1	*837.0*	*Interessi passivi ed oneri su mutui con Istituti di Credito diversi*	5.300,00
1	*922.3*	*Interventi nel campo turistico - assistenza fotocopiatrice*	1.500,00
1	*922.5*	*Interventi nel campo turistico - licenze software*	2.000,00
3	*1248.1*	*Stipendi ed altri assegni fissi*	2.000,00
3	*1248.5*	*Oneri previdenziali assistenziali eassicurativi obbligatori a carico ente*	700,00
3	*1287.0*	*I.R.A.P.*	200,00
4	*1230.0*	*Fornitura di acqua nella frazione di Begna alta al confine con Comunedi Corrido (convenzione Porlezza- Corrido)*	500,00
4	*1231.0*	*Interessi passivi ed oneri finanziari su mutui con Cassa Depositi e Prestiti*	26.800,00
4	*1232.0*	*Interessi passivi ed oneri finanziari su mutui con Istituti di Credito diversi*	48.500,00
5	*954.1*	*Stipendi ed altri assegni fissi*	100.000,00
5	*954.5*	*Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente*	28.000,00
5	*954.7*	*Contributi per TFR*	2.500,00
5	*999.0*	*I.R.A.P.*	8.700,00
5	*997.0*	*Interessi passivi ed oneri su mutui con Cassa Depositi e Prestiti*	4.100,00
5	*998.0*	*Interessi passivi ed oneri su mutui con Istituti di Credito diversi*	15.800,00
9	*1509.0*	*Interessi passivi ed oneri su mutui con altri Istituti di Credito*	1.600,00
4	*1536.0*	*Uffici del servizio affissioni e pubblicità - acquisto colla*	500,00
2	*356.0*	*Fondo credito di dubbia e difficile esazione di parte corrente*	100.000,00
3	*14.1*	*Fondo spessa per indennità fine mandato al Sindaco*	1.500,00
2	*4484.0*	*Quota capitale di mutui e prestiti con Cassa Depositi e Prestiti - rimborso*	37.500,00
2	*4484.1*	*Quota capitale di mutui e prestiti con Enti del Settore pubblico - rimborso*	77.500,00
2	*4484.2*	*Quota capitale di mutui e prestiti con altri Istituti di Credito - rimborso*	13.500,00
2	*4486.0*	*Prestiti obbligazionari - rimborso*	137.500,00
1	*4480.0*	*Anticipazioni di cassa - rimborso*	100.000,00

1	*9001.0*	*Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale*	120.000,00
1	*9002.0*	*Ritenute erariali*	300.000,00
1	*9002.5*	*Ritenute IVA - SERVIZI ISTITUZIONALI SPLIT PAYMENT*	500.000,00
1	*9002.6*	*Ritenuta IVA servizi commerciali split payment*	100.000,00
1	*9008.0*	*Riscossione deposito affrancazione corrispondenza*	2.000,00
1	*9015.0*	*Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato*	10.000,00
1	*9003.0*	*Altre ritenute al personale per conto di terzi*	30.000,00
1	*9004.0*	*Restituzione di depositi cauzionali*	20.000,00
1	*9006.0*	*Addizionale provinciale Tari 4,70%*	33.000,00
1	*9007.0*	*Addizione Provinciale Servizio Idrico Integrato anni precedenti*	10.000,00
1	*9009.0*	*Costituzione di depositi cauzionali*	10.000,00
1	*9014.0*	*Rimborso spese per servizi per conto di terzi*	40.000,00
1	*9017.0*	*Depositi per spese contrattuali*	10.000,00

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PAESAGGIO

Responsabile: geom. Carmen De Bernardi
Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D2
Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
Risorse umane assegnate	Matteo Falchi	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E PATRIMONIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO PORTI E DEMANIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO STRUTTURA PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO MANUTENTIVO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
	Tiziano Dordi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B5)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Michele Todaro	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Vittorio Bonfanti Molinari	Operaio generico Categoria:A(P.e.A2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

TIPOLOGIA	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione 2017
101	*237.0*	*Contributo regionale per la costituzione di strutture tecniche idonee all'esercizio delle funzioni paesaggistiche (art. 79 L.R.12/2005)*	500,00
101	*607.0*	*Beni e pertinenze del demanio TRASFERIMENTI*	40.000,00
100	*438.0*	*Assistenza scolastica - proventi*	10.000,00
100	*586.0*	*Fabbricati - fitti attivi*	30.000,00
100	*603.0*	*Fitti reali diversi*	22.000,00
100	*606.0*	*Legge regionale n. 18/1980 -proventi*	3.000,00
100	*608.0*	*Derivazioni d'acqua per la produzione di forza motrice - sovraccanoni sulle concessioni*	12.000,00
100	*715.0*	*Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.)*	26.000,00
500	*720.0*	*Recupero fondo progettazione interna ed esterna capitolo spesa 242*	45.000,00
200	*819.0*	*Contributo Regione per nuova scuola primaria*	3.104.328,88
200	*836.15*	*Contributo della Regione per ristrutturazione centri storici DI Porlezza e Tavordo*	1.000.000,00
200	*861.0*	*Contributo per ristrutturazione acquedotto Tremezzolo ai fini idropotabili ed idroelettrici - 1°lotto*	1.650.000,00
200	*861.1*	*Contributo per costruzione nuovo serbatoio Tremezzolo - 2° lotto*	305.000,00
200	*9565.0*	*Contributo Regione per intervento di bonifica e di riqualificazione territoriale Via degli Orti e Via Garibaldi*	1.810.000,00
400	*756.0*	*Aree e concessione di diritti patrimoniali - alienazioni*	12.000,00
500	*883.0*	*Ristorno tasse frontalieri*	700.000,00

PROGRAMMI - DOTAZIONI DEFINITIVE

PROG.	*CAP.*	*DESCRIZIONE*	*Previsione 2017*
1	*118.12*	*uffici - gas da riscaldamento*	*30.000,00*
2	*139.0*	*Autovetture per servizi generali - tasse*	*200,00*
2	*140.0*	*Imposte e tasse diverse relative ai servizi generali tassa di circolazione*	*600,00*
2	*140.1*	*Imposte e tasse diverse relative ai servizi generali*	*500,00*
2	*83.0*	*Autovetture per uffici e servizi generali - acquisto di beni*	*1.000,00*
2	*114.0*	*Miglioramento sicurezza e salute lavoratori dipendenti sui luoghi di lavoro - prestazione di servizi*	*3.000,00*
2	*118.1*	*Uffici - fornitura energia elettrica*	*7.000,00*
2	*118.2*	*Uffici - telefonia fissa*	*5.000,00*

2	118.3	Uffici - telefonia mobile	500,00
2	118.11	uffici - manutenzioni impianti	3.000,00
2	120.1	Autovetture per uffici e servizi generali - prestazione di servizi	800,00
2	120.0	Autovetture per uffici e servizi generali - assicurazione	600,00
3	82.1	Gestione uffici - acquisto carburante	0,00
3	82.3	Gestione uffici - materiale di pulizia	1.000,00
3	82.4	Gestione uffici - materiale x la manutenzione	500,00
3	2102.0	Acquisto arredi per uffici	7.000,00
5	234.0	Imposte e tasse sui beni comunali	500,00
5	208.0	Ufficio gestione patrimonio e demanio - acquisto beni	1.000,00
5	212.0	Inventario beni comunali - formazione ed aggiornamento	7.000,00
5	224.0	Ufficio gestione patrimonio e demanio - utenze elettriche	4.000,00
5	224.1	Ufficio gestione patrimonio e demanio - manutenzioni ordinarie	13.000,00
5	224.2	Ufficio gestione patrimonio e demanio - spese condominiali	500,00
5	224.3	Ufficio gestione patrimonio e demanio - prestazione di servizi da cooperative sociali	16.000,00
5	225.0	Spese per ripristino danni subiti da terzi	500,00
5	228.0	Censi, canoni, livelli ed altre	3.500,00
5	231.0	Quota provinciale annuale sui diritti escavazione cave	1.500,00
5	236.0	Oneri straordinari della gestione corrente - risarcimento danni	500,00
5	2020.0	Manutenzione straordinaria fabbricati comunali	4.000,00
5	2020.1	Manutenzione straordinaria fabbricati comunali ad uso strumentale	76.000,00
5	2020.2	Manutenzione straordinaria fabbricati comunali ad uso scolastico	68.500,00
5	2103.2	Riqualificazione energetica Palazzo Comunale - adeguamento e realizzazione impianti	30.000,00
6	240.2	Compenso per lavoro straordinario	1.100,00
6	242.0	Incentivo progettazioni eseguite d'ufficio cap. entrata 720	45.000,00
6	250.0	Ufficio tecnico - Telefonia mobile	1.500,00
6	253.0	Indennità e rimborso spese missioni	100,00
6	254.0	Progettazioni, direzione lavori e collaudi a mezzo di professionisti esterni per opere non comprese nel programma di investim.	12.000,00
10	114.2	Miglioramento sicurezza ruolo rspp - prestazione di servizi	1.500,00
11	343.0	Conservazione degli edifici destinati al culto - contributo	1.000,00
11	2174.0	Incarichi professionali esterni per progettazioni e consulenze	60.000,00
1	442.1	Ufficio di polizia locale - carburante	2.300,00

1	468.4	GESTIONE UFFICI POLIZIA LOCALE - TELEFONIA MOBILE	400,00
1	564.0	Gestione scuole materne - acquisto di beni	300,00
1	564.1	Gestione scuole materne - materiale per manutenzione	200,00
1	566.0	Gestione scuole materne - energia elettrica	7.500,00
1	566.1	Gestione scuole materne - telefonia fissa	1.000,00
1	566.2	Gestione scuole materne - gas da riscaldamento	0,00
1	566.3	Gestione scuole materne - manutenzioni impianti	3.000,00
2	582.0	Gestione scuole elementari - acquisto di beni	1.000,00
2	582.1	Gestione scuole elementari - manutenzione	1.000,00
2	592.0	Gestione scuole elementari - prestazione di servizio	500,00
2	592.1	Scuole elementari - fornitura energia elettrica	13.000,00
2	592.2	Gestione scuole elementari - telefonia fissa	1.000,00
2	592.3	Gestione scuole elementari - manutenzione impianti	2.000,00
2	600.0	Direttori didattici - gestione uffici - telefonia fissa	1.500,00
2	616.0	Gestione scuole medie statali - acquisto materiale -	300,00
2	618.0	Gestione scuole medie statali - energia elettrica	24.000,00
2	618.1	Gestione scuole medie statali - telefonia	2.000,00
2	618.2	Gestione scuole medie statali - manutenzione impianti	3.000,00
2	618.4	Gestione scuole medie statali - fornitura gas da riscaldamento	100.000,00
2	654.0	Mense scolastiche - prestazione di servizi	0,00
2	690.0	Restituzione quota trasporto scolastico	300,00
2	2448.0	Costruzione nuova scuola primaria	3.104.328,88
6	688.0	Tasse su autoveicoli trasporti scolastici	700,00
6	640.0	Mense scolastiche -acquisto di beni	500,00
6	642.0	Trasporti scolastici - carburante	4.000,00
6	656.0	Trasporti scolastici - manutenzione automezzi	5.000,00
1	3300.0	Quota oneri urbanizzazione secondaria (art. 4 L.R. 9.5.92 n. 20)	500,00
2	716.0	Gestione biblioteche musei, monumenti gallerie d'arte, archivi e pinacoteche - telefonia	500,00
2	718.0	Studi e ricerca storica famiglia Della Porta - prestazione di servizio	0,00
2	739.0	Spese per centro civico comunale - materiali e strumenti per manutenzione	500,00
2	753.0	Spese per centro civico comunale - energia elettrica	5.000,00
2	753.1	Spese per centro civico comunale - fornitura gas da riscaldamento	4.500,00
2	753.2	Spese per centro civico comunale - manutenzione impianti	1.500,00

1	*810.0*	*Gestione impianti sportivi - acquisto di beni*	*500,00*
1	*822.0*	*Gestione impianti sportivi - fornitura energia elettrica*	*10.500,00*
1	*822.1*	*Gestione impianti sportivi - manutenzione impianti*	*500,00*
1	*830.0*	*Gestione altri impianti sportivi - fornitura energia elettrica*	*12.000,00*
1	*922.4*	*Luminarie e addobbi natalizi*	*8.000,00*
1	*922.6*	*Interventi nel campo turistico - energia elettrica*	*1.500,00*
2	*1300.0*	*Gestione parchi e giardini - acquisto di beni*	*1.000,00*
2	*1302.0*	*Gestione parchi e giardini - prestazione di servizi*	*78.000,00*
2	*3497.0*	*Interventi per attenuazione rischio idrogeologico*	*430.000,00*
2	*3498.0*	*Opere di protezione idraulica di argini, fiumi e torrenti - Tremezzolo, Cuccio e Rezzo*	*50.000,00*
2	*3500.0*	*Manutenzione straordinaria parchi e giardini*	*8.000,00*
3	*1258.0*	*Impianto smaltimento dei rifiuti - acquisto di beni*	*500,00*
3	*1270.0*	*Impianto smaltimento dei rifiuti - prestazione di servizi*	*500,00*
3	*1276.0*	*Servizio smaltimento rifiuti solidi urbani strade ed aree - prestazione di servizio*	*2.000,00*
3	*1278.0*	*Smaltimento rifiuti solidi urbani e altri servizi effettuati da azienda speciale - corrispettivo*	*170.000,00*
3	*1282.0*	*Smaltimento rifiuti solidi urbani interni servizio consortile - quota di concorso*	*405.000,00*
4	*1188.0*	*Acquedotti comunali - acquisto di beni*	*2.000,00*
4	*1200.0*	*Trattamento acque reflue - acquisto di beni*	*1.000,00*
4	*1208.0*	*Acquedotti comunali - prestazione di servizi*	*160.000,00*
4	*1208.1*	*Acquedotti comunali - fornitura energia elettrica*	*3.000,00*
4	*1208.2*	*Acquedotti comunali - Telefonia*	*4.000,00*
4	*1208.3*	*Casetta acqua - manutenzione*	*1.500,00*
4	*1212.0*	*Acquedotti - oneri per la riscossione canoni - prestazione di servizi*	*6.500,00*
4	*1220.0*	*Impianti di depurazione - trattamento acque reflue - prestazione di servizi*	*330.000,00*
4	*3396.2*	*Manutenzioni straordinarie diverse acquedotto*	*50.000,00*
4	*3396.3*	*Manutenzioni straordinarie diverse fognatura, depurazione*	*42.800,00*
4	*3397.0*	*Ristrutturazione sorgente Tremezzolo,realizzazione condotta forzata e manufatto di alloggiamento turbina e connessione acquedotto*	*1.650.000,00*
4	*3397.1*	*Costruzione nuovo serbatoio Tremezzolo - 2° lotto*	*305.000,00*
5	*954.2*	*Compenso per lavoro straordinario*	*2.400,00*
5	*954.3*	*Straordinario al personale per consultazioni elettorali*	*500,00*
5	*954.4*	*Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato*	*8.000,00*

5	1000.0	Tasse relative ai mezzi utilizzati per la viabilità	300,00
5	955.0	Spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità - acquisto carburante	7.700,00
5	956.6	Vestiario	1.200,00
5	958.0	Manutenzione ordinaria delle strade comunali - acquisto materiali per manutenzione ordinaria	9.000,00
5	958.1	Manutenzione ordinaria delle strade comunali - acquisto carburante	1.000,00
5	975.0	Spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità - prestazioni di servizio	3.500,00
5	976.0	Manutenzione ordinaria automezzi operai comunali	2.600,00
5	988.0	Rimozione neve dall'abitato - prestazione di servizi	14.000,00
5	1018.0	Servizio pubblica illuminazione gestito da terzi - prestazione di servizio	150.000,00
5	2900.0	Costruzione e manutenzione di strade e piazze comunali	47.648,08
5	2917.0	Manutenzione straordinaria pista ciclopedonale	50.000,00
5	3061.0	Riqualificazione centri storici di Porlezza e Tavordo mediante rifacimento pavimentazione di Via Garibaldi e p.zza Ugo Ricci	1.000.000,00
5	3222.0	Intervento di bonifica Via degli Orti e Via Garibaldi	1.810.000,00
5	3230.0	Trasferimento somme al Comune di Menaggio per realizzazione rotatoria Via Ceresio-Osteno-Pralivrana	67.351,92
1	1162.0	Servizi antincendio - acquisto di beni	2.000,00
1	1172.0	Servizi antincendio - prestazione di servizi	1.000,00
1	1175.0	Servizi di protezione civile e di pronto intervento - trasferimenti	2.000,00
7	1465.0	Mezzo utilizzato per iniziative a favore anziani - imposte e tasse	300,00
7	1410.0	Lavatoi e gabinetti pubblici - acquisto di beni	1.000,00
7	1412.3	Iniziative a favore degli anziani - manutenzione automezzo	500,00
7	1424.0	Lavatoi e gabinetti pubblici - prestazione di servizi	2.000,00
9	1474.0	Cimiteri comunali ed uffici preposti - acquisto di beni	300,00
9	1488.0	Cimiteri comunali e servizi preposti - prestazione di servizi	22.000,00
9	1488.1	Cimiteri comunali e servizi preposti - energia elettrica	500,00
9	1490.0	Servizi funebri - prestazione di servizi	2.000,00
9	3650.0	Costruzione e manutenzione straordinaria cimiteri comunali	250.000,00
9	3650.1	Costruzione cellette ossario e cinerarie del cimitero di Porlezza	17.200,00

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Responsabile: arch. Alessandra Tomba
Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D2
Titolo di studio: laurea in architettura

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO URBANISTICA			
Risorse umane assegnate	Barelli Elisa	Istruttore Tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA			
Risorse umane assegnate	ut sopra		

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

MISS.	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione 2017
1	*1985.0*	*Restituzione di contributi di urbanizzazione - imprese*	10.000,00
1	*1985.1*	*Restituzione di contributi di urbanizzazione - famiglie*	10.000,00
1	*241.0*	*Incentivo atti pianificazione*	1.000,00
1	*255.0*	*Prestazioni di servizio in materia urbanistica e geologica*	5.000,00
8	*3250.0*	*Abbattimento barriere architettoniche*	3.000,00
10	*962.0*	*Toponomastica stradale e numerazione civica - acquisto di beni*	300,00

PROGRAMMI - DOTAZIONI DEFINITIVE

MISS.	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione 2017
1	*1985.0*	*Restituzione di contributi di urbanizzazione - imprese*	10.000,00
1	*1985.1*	*Restituzione di contributi di urbanizzazione - famiglie*	10.000,00
1	*241.0*	*Incentivo atti pianificazione*	1.000,00
1	*255.0*	*Prestazioni di servizio in materia urbanistica e geologica*	5.000,00
8	*3250.0*	*Abbattimento barriere architettoniche*	3.000,00
10	*962.0*	*Toponomastica stradale e numerazione civica - acquisto di beni*	300,00

AREA DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO COMMERCIO

Responsabile: dott. Walter Lanfranconi
Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D5
Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO POLIZIA LOCALE			
Risorse umane assegnate	Fumagalli Elisa	Agente Polizia categoria C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale)
	Vardinelli Patrik	Agente Polizia categoria C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Mancini Alessandro	Agente Polizia categoria C (posiz. econ.:C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (liceo scientifico)
SERVIZIO COMMERCIO			
Risorse umane assegnate	Ronchi Graziella, in comando parziale dalla Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio" in attesa della conclusione delle procedure di assunzione del collaoratore amministrativo B3, formalmente assegnato all'ufficio tributi		

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

TIPOLOGIA	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione 2017
101	*232.0*	*Contributo regionale per viabilità, circolazione stradale e servizi connessi*	6.000,00
100	*418.0*	*Diritti di notifica*	100,00
100	*482.0*	*Parcheggi custoditi e parchimetri - proventi*	60.000,00
100	*715.1*	*Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.) temporaneA*	30.000,00
200	*424.0*	*Violazione regolamenti comunali, ordinanze sindacali ecc.*	2.000,00
200	*428.0*	*Violazione del codice della strada e del regolamento di attuazione - normative comunali - ordinanze Sanzioni amministrative pecuniarie*	20.000,00

PROGRAMMI - DOTAZIONI DEFINITIVE

PROG.	TIT.	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione 2017
1	1	*440.2*	*Compenso per lavoro straordinario*	3.700,00
1	1	*440.3*	*Straordinario al personale per consultazioni elettorali*	1.500,00
1	1	*440.4*	*Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato*	9.000,00
1	1	*494.0*	*Imposte tasse e bolli su veicoli a motore*	300,00
1	1	*495.0*	*I.R.A.P.*	11.500,00
1	1	*442.0*	*Ufficio di polizia locale - acquisto di beni*	1.200,00

1	1	*442.6*	*Vestiario*	3.500,00
1	1	*468.0*	*Gestione uffici polizia locale - prestazione di servizi*	2.500,00
1	1	*468.1*	*GESTIONE UFFICI POLIZIA LOCALE - CANONE MOTORIZZAZIONE*	1.500,00
1	1	*468.2*	*GESTIONE UFFICI POLIZIA LOCALE - PROGRAMMI*	2.100,00
1	1	*473.0*	*Indennità e rimborso spese missioni*	100,00
1	1	*478.0*	*Procedure di esecuzione atti per violazioni codice strada (spese notifiche)*	50,00
1	1	*491.0*	*Ente Nazionale Protezione Animali -contributo per accoglienza randagi*	1.000,00
1	1	*468.3*	*GESTIONE UFFICI POLIZIA LOCALE - ASSICURAZIONI*	600,00
1	1	*920.0*	*Interventi nel campo turistico - acquisto di beni*	0,00
1	1	*922.0*	*Interventi nel campo turistico - prestazione di servizi*	10.000,00
1	1	*922.1*	*Realizzazione spettacolo pirotecnico*	12.000,00
1	1	*922.2*	*Interventi nel campo turistico - telefonia*	1.500,00
5	1	*964.0*	*Segnaletica stradale - acquisto di beni*	4.000,00
5	1	*966.0*	*Manutenzione di parcheggi comunali - acquisto di beni*	1.000,00
5	1	*982.0*	*Segnaletica stradale - prestazione di servizi*	4.400,00
5	1	*984.0*	*Manutenzione di parcheggi comunali - prestazione di servizi*	2.000,00
2	1	*1560.0*	*Organizzazioni di fiere esposizionicommerciali e simili - acquisto di beni*	200,00
2	1	*1562.0*	*Impianti destinati a mercati generali, rionali e specializzati - prestazione di servizi*	2.000,00
2	1	*1564.0*	*Organizzazione di fiere, esposizioni commerciali e simili - prestazione di servizi*	200,00

PARTE III

OBIETTIVI E PERFORMANCE

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE

A seguito della sospensione degli organi del Comune di Porlezza, con decreto del Prefetto di Como in data 10.3.2016, si è concluso il programma di mandato dell'Amministrazione eletta con le elezioni amministrative del maggio 2014 ed è stato nominato Commissario Straordinario, con Decreto del Presidente della Repubblica in data 5 aprile 2016, il Dott. Domenico Roncagli per la provvisoria amministrazione dell'Ente fino alla tornata elettorale della primavera prossima.
Il programma di mandato, pertanto, in questa contingente situazione, non può rappresentare per il Comune di Porlezza il momento iniziale del processo di pianificazione strategica. Quindi, le linee essenziali che guideranno il Comune negli atti di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento saranno necessariamente contenute nei seguenti obbligatori strumenti di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

-il D.U.P. sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.); è approvato annualmente ed aggiornato in occasione dell'approvazione Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una operativa ed individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

-Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), strutturato organicamente con il Piano dettagliato degli obiettivi e con il Piano della Performance, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra la programmazione economica-finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance, che, a sua volta, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi ed i risultati. Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

OBIETTIVI ANNO 2017

L'attuale mancanza di un programma "politico" di mandato e la rigidità nella gestione delle risorse umane, in attesa del perfezionamento delle procedure assunzionali in corso, non possono che condizionare, predeterminandola, la programmazione strategica dell'Ente.

Queste variabili determinano che gli obiettivi organizzativi che l'Ente nel suo complesso può raggiungere, almeno sino all'insediamento della nuova amministrazione e alla formalizzazione di un programma di mandato, si traducano necessariamente in un mantenimento e, per quanto possibile, in un miglioramento, dei livelli delle prestazioni e dei servizi esistenti, a risorse costantemente decrescenti.

PERFORMANCE ANNI SUCCESSIVI

La performance, come il peg, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di **1.500** punti, dato dal prodotto del massimo del punteggio attribuibile a ciascuna aree per il raggiungimento dei suoi obiettivi per il numero delle aree in cui è suddiviso l'Ente: **300 punti (punteggio max per area) x 5 (numero aree dell'Ente) = 1.500.**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 300 punti per il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale 10 per ogni area. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti 3 indicatori, cui corrispondono altrettanti criteri applicativi con i relativi target da raggiungere. Il punteggio massimo per ciascun obiettivo è 30 (300 : 10).

Gli obiettivi strategici saranno definiti dalla nuova amministrazione in coerenza con il programma di mandato. In quella sede saranno riparametrati i punteggi relativi alla performance organizzativa di ciascun servizio e dell'Ente nel suo complesso.

AREA AMMINISTRATIVA/PERSONALE E DEMOGRAFICI – 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.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	
		3) Gestione corrispondenza **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	
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 **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero **TRASPARENZA**	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	
	2) Statistiche /censimento e leva	1)Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
		2) gestione censimenti **ACCESSIBILITA' MULTICANALE**	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3)pratiche relative alla leva; **TRASPARENZA**	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50,00%	

	3) Elettorale e AIRE	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%	
		2) Adempimenti elettorali visioni revisioni ordinarie ordinarie **ACIEFFICACIA ORMITA'**	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	
C) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	1**)** Supporto A.S.C.L.V. **EFFICACIA-COMPIUTEZZA**	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		2) Gestione pulmino anziani; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	
		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%	
D)Istruzione, cultura, sport e tempo libero	1) Scuola	1)Gestione domande dote scuola; **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; **EFFICACIA-COMPIUTEZZA**	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	
	2) Cultura, sport e tempo libero	1) gestione Biblioteca ; **ACCESSIBILITA' MULTICANALE**	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	

E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1)predisposizione Piano della Performance; **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2)Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di evasione	5gg	
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA **ACCESSIBILITA' MULTICANALE**	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
F) Contratti	1) Gestione tecnico- giuridica del contratti	1)Gestione proceduta di affidamento; **EFFICACIA-AFFIDABILITA'**	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	
		2) supporto stipulazione contratto; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di evasione	40gg	
		3) Fase di registrazione; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di evasione	30gg	
G) Attività di organizzazione e gestione	1) gestione della complessità amministrativa	1)attività di organizzazione personale; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di evasione	2gg	
		2)attività di organizzazione amministrativa; **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) attività di coordinamento; **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

AREA FINANZIARIA – OBIETTIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	**OBIETTIVO**	**INDICATORI**	**CRITERI**	**TARGET**	
A)Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	1) Approvazione atti contabili **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) variazioni bilancio **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio formazione atto	7gg	

		3)Pubblicizzazione **ACCESSIBILITA' MULTICANALE**	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1)Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione mutui **ACCESSIBILITA' MULTICANALE**	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Gestione economato **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
	3) Rapporti con fornitori	1)Portale crediti **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC **ACCESSIBILITA' MULTICANALE**	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	4) Armonizzazione	1)Riclassificazione bilancio **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) Riaccertamento straordinario residui **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	
		3)Predisposizione bilancio conoscitivo **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
B)Gestione del personale	1)Gestione Economica del personale	1)Gestione stipendi, contributi e CUD **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio formazione atto	7gg	
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	
		3) Gestione contratti integrativi **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
C) Dichiarazioni	1) 770	1)Gestione certificazioni **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio formazione atto	3gg	

		2) Predisposizione e invio dichiarazione **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio formazione atto	3gg	
		3) controlli **EFFICACIA CONFORMITA'**	N.controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	
	2) IVA/IRAP	1)Registrazione fatture **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Affidamento e tenuta registri **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione compensazione crediti **TRASPARENZA**	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
D)Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1)Gestione IMU **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
		2) Gestione TARI **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
		3) Gestione tributi minori; **ACCESSIBILITA' MULTICANALE**	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	
	2) Accertamenti	1)Accertamenti **EFFICACIA-CONFORMITA'**	N. Segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) Gestione riscossione **EFFICACIA-AFFIDABILITA'**	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio erogazione servizio	15gg	
	3)Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
		2) Supporto nel calcolo dei tributi **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
		3) Predisposizione modulistica **ACCESSIBILITA' MULTICANALE**	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	

POLIZIA LOCALE/COMMERCIO – OBIETTIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	**OBIETTIVO**	**INDICATORI**	**CRITERI**	**TARGET**	

A)Viabilità	1)Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; **EFFICACIA-AFFIDABILITA'**	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; **TEMPESTIVITA'**	N tempo medio di intervento	30 minuti	
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti **EFFICACIA-AFFIDABILITA'**	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasione di mercati **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%	
	2) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; **TEMPESTIVITA**	Tempo medio di intervento	2 gg.	
		2) Rilevazione e rapporti; **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	
		3) Atti di competenza; **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti		
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30,00%	
		2) Perfezionamento atti **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90,00%	
		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti **EFFICACIA-COMPIUTEZZA**	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%	
C) Commercio	1) Gestione commercio su area pubblica	1) ricezione richiesta; **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	

		Rilascio autorizzazioni; **EFFICACIA-COMPIUTEZZA**	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%	
		Rapporti con il pubblico; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di formalizzazione atti	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	10,00%	
		Rilascio autorizzazioni; **EFFICACIA-COMPIUTEZZA**	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	
		Rapporti con il pubblico; **TEMPESTIVITA'**	3) ricezione e controllo domande **ACCESSIBILITA' MULTICANALE**	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	10,00%	
		2) Rilascio autorizzazioni; **EFFICACIA-COMPIUTEZZA**	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	
		3) Controlli; **EFFICACIA-CONFORMITA'**	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%	
	4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta; **ACCESSIBILITA' FISICA**	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	
		Rilascio autorizzazioni; **EFFICACIA-COMPIUTEZZA**	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	
		3) Controllo postazioni; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	
Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	
		2) Relazione; **EFFICACIA-AFFIDABILITA'**	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rapporti con il pubblico; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	

	2)Abusivismo	1) Sopralluogo; **TEMPESTIVITA'**	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	
		2) Verbalizzazione; **EFFICACIA-AFFIDABILITA'**	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Controlli; **EFFICACIA-CONFORMITA'**	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	

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%	
		2) approvazione **TEMPESTIVITA'**	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	
		3) pubblicazione **TRASPARENZA**	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; **EFFICACIA-CONFORMITA'**	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) approvazione progetto; **EFFICACIA-COMPIUTEZZA**	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		3) liquidazioni; **TEMPESTIVITA'**	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3)Affidamento lavori	1) predispozione atti **TEMPESTIVITA'**	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
		2)gestione procedura **TRASPARENZA**	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) affidamento **EFFICACIA CONFORMITA'**	N. contenziosi attivati/N.atti adottati*100	20%	

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

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

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

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

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

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

PARTE IV

VALUTAZIONE

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione annuale di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Porlezza ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2017 – 2019.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	**Punteggio performance organizzativa dei Servizi**	**Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio**
Fino a 600 punti	Fino a 60 punti	Insufficiente
Da 601 a 750 punti	Da 61 a 120 punti	Scarso
Da 751 a 900 punti	Da 121 a 150 punti	Sufficiente
Da 901 a 1.050 punti	Da 151 a 210 punti	Discreto
Da 1.051 a 1.200 punti	Da 211 a 240 punti	Buono
Da 1.201 a 1.500 punti	Da 241 a 300 punti	Ottimo

La relazione fornisce, inoltre, un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:
- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Per la declinazione della perfomance individuale, il piano della perfomace – ed i relativi indicatori - sono tradotti dall'organismo di valutazione per i responsabili e da quest'ultimi per il personale assegnato in specifiche schede di valutazione di cui è già dotato l'Ente nelle quali particolare rilievo assumono i seguenti elementi:

1. Attività;
2. Comportamento organizzativo.