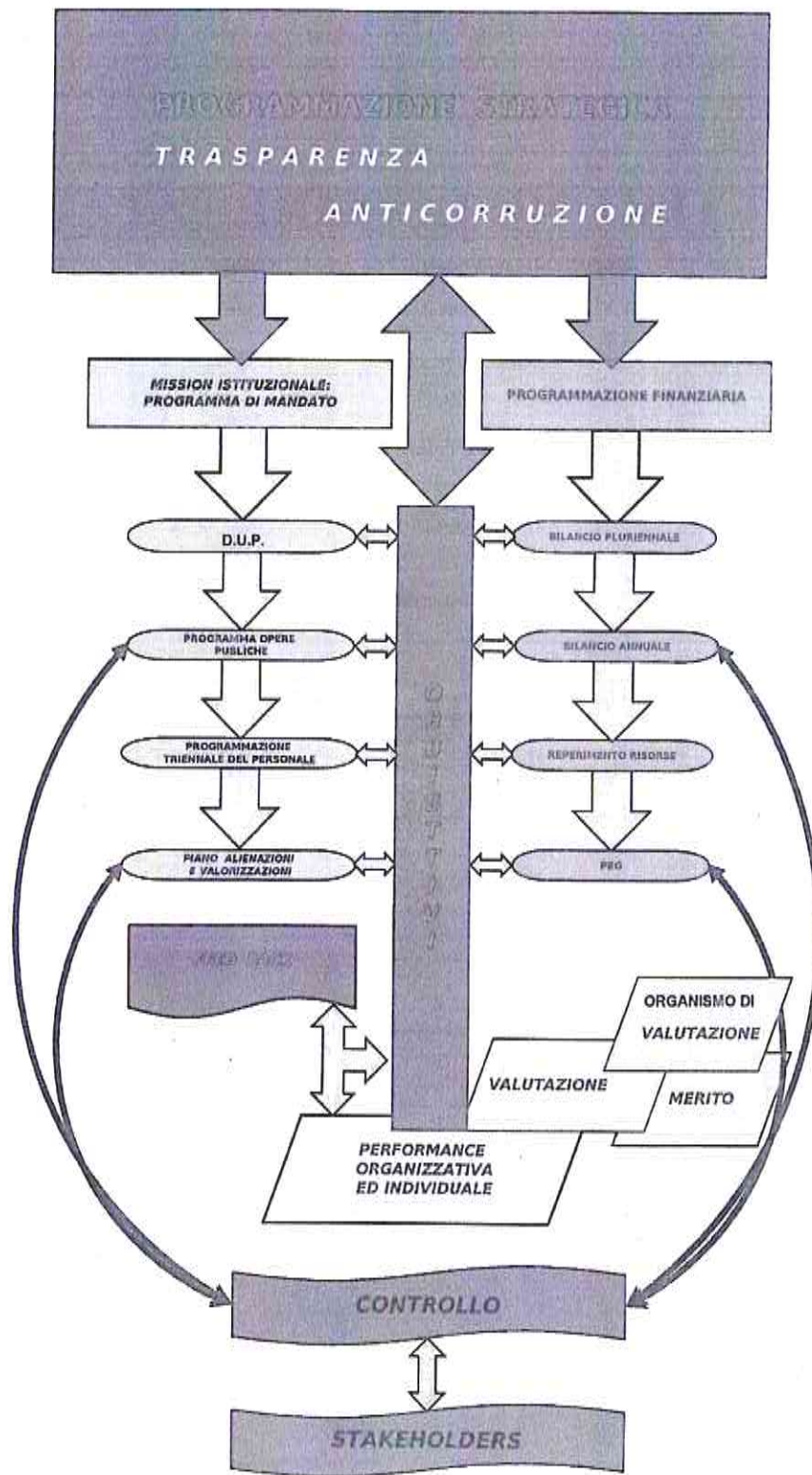




COMUNE DI PORLEZZA

PIANO DETETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2016
PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018



PRESENTAZIONE DEL PIANO

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

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 Km² 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 inesprese) 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.

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, con l'Istituto dello scavalco d'eccezione, una dipendente del Comune di Dongo (Guattini Barbara) e una del Comune di Valsolda (Giana Marcella).

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 Area Servizi Demografici e Personale (part-time verticale - 50,00%)	D3 (D6)
3	Mandras Brunella	Istruttore Amministrativo	C (C5)
4	Battistella Jeanine	Istruttore educativo socio-culturale	C (C2)
5	Caccia Monica Carolina	Collaboratrice amministrativa	B3 (B5)
6	Mancassola Dolores	Istruttore Direttivo Contabile - Responsabile "Area Economico-finanziaria"	D (D3)

7	Erba Michela	Istruttore Contabile	C (C4)
8	Pesenti Matteo	Istruttore Contabile	C (C5)
9	Tomba arch. Alessandra	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile "Area tecnica - edilizia privata ed urbanistica" (part-time verticale – 80,55%)	D (D1)
10	Barelli geom. Elisa	Istruttore Tecnico	C (C2)
11	De Bernardi geom. Carmen	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile "Area Tecnica – lavori pubblici, manutenzioni e paesaggio"	D (D1)
12	Falchi geom. Matteo	Istruttore Tecnico	C (C2)
13	Pozzi Romeo	Operaio Specializzato	B (B7)
14	Dordi Tiziano	Operaio Specializzato	B (B5)
15	Todaro Michele	Operaio Specializzato	B (B2)
16	Frosio Gianni Davide	Operaio Specializzato	B (B2)
17	Corradi Roberto	Operaio Specializzato	B (B3)
18	Bonfanti Molinari Vittorio	Operaio Generico (part-time orizzontale – 61,11%)	A (A2)
19	Lanfranconi dott. Walter Felice	Istruttore Direttivo di Vigilanza Responsabile "Area Polizia Locale e Commercio"	D (D4)
20	Fumagalli Elisa	Agente di Polizia Locale	C (C2)
21	Vardinelli Patrik	Agente di Polizia Locale	C (C2)
22	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.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Caccia Monica	Collaboratrice Amm.va Categoria: B3 (posiz. econ.:B5)	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
	<i>Marcella Giana Dipendente del Comune di Valsolda in servizio a tempo parziale con istituto scavalco d'eccedenza</i>		

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

101	Trasferimenti da Ministero per spese elettorali	20.000,00
101	Contributo della Regione per misure in materia di politiche sociali e del lavoro cap. spesa 1142	20.000,00
100	Rilascio delle carte di identità -diritti	4.500,00
500	Censimenti generali della popolazione e delle attività produttive-concorso dello stato cap. spesa 117	0,00
500	Indagini statistiche - rimborso spese cap. spesa 117	5.000,00
100	Impianti sportivi - proventi	7.000,00
100	Servizi cimiteriali - proventi	20.000,00
500	Rimborso spese pasti insegnanti scuola primaria	7.000,00
500	Rimborso spese pasti insegnanti scuola secondaria	100,00
200	Spese per elezioni a carico di altri enti	0,00

PROGRAMMI- DOTAZIONI DEFINITIVE

01	Libri, riviste, stampati, cancelleria e varie	1.500,00
01	Sindaco, assessori, consiglieri comunali - indennità	40.000,00
01	Indennità di missione e rimborso spese forzose al sindaco, agli assessori	200,00
01	Sindaco, assessori, consiglieri - oneri permessi e aspettative	90,00
03	Commissioni previste da disposizioni di legge	500,00
07	Consultazioni elettorale	0,00
02	Compenso per lavoro straordinario ,	2.800,00
02	Straordinario al personale per consultazioni elettorali	5.000,00
02	Buoni pasto dipendenti comunali	8.000,00
02	Servizi di pubbliche relazioni - acquisto di beni	100,00
02	Feste nazionali e solennità civili - acquisto di beni	1.000,00
02	Acquisto gonfalone e bandiere - acquisto di beni	900,00
02	Congressi, convegni, celebrazioni onoranze, ricevimenti, gemellaggi - acquisto di beni	250,00
02	Buoni pasto ai dipendenti comunali	0,00
02	Indennità e rimborso spese missioni	1.000,00
02	Formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale - prestazione di servizi	3.100,00
08	Spese per i censimenti cap. entrata 394 e 416	5.000,00
02	Uffici - Assicurazioni	40.000,00
02	Spese per accertamenti sanitari relativi al personale	500,00
02	Uffici - Assicurazioni beni mobili	600,00
02	Uffici - Assicurazioni beni immobili	0,00
02	Liti, arbitraggi, risarcimenti - prestazione di servizi	24.000,00
03	Fondo spese potenziali x contenziosi	0,00
02	Feste nazionali e solennità civili - prestazione di servizi	500,00
02	Congressi, convegni, celebrazioni onoranze, ricevimenti, gemellaggi - prestazione di servizi	200,00
02	Contributi associativi annuali	3.500,00
02	Emolumenti al personale (stipendio ed oneri) - Trasferimenti	7.000,00
07	Commissione elettorale circondariale - spese	3.700,00
07	Elezioni regionali - oneri a carico regione	0,00
07	Elezioni - oneri a carico Stato	10.000,00
11	Concorso locazione della sezione circoscrizionale impiego recapiti e sezioni decentrate	2.800,00
01	Buoni pasto ai dipendenti comunali	1.000,00
01	Buoni pasto ai dipendenti comunali	0,00
02	Gestione scuole elementari - stampati	500,00
02	Fornitura gratuita di libri scolastici agli alunni - acquisto di beni	7.000,00
02	Direttori didattici - gestione uffici - acquisto stampati	500,00
02	Fornitura gratuita di libri scolastici agli alunni Trasferimenti	100,00
02	Fornitura gratuita libri scolastici agli alunni - acquisto di beni	0,00
02	Gestione scuole medie statali - assicurazioni	2.000,00

02	Scuole ed istituti statali - contributi	0,00
02	Contributo Istituto Vanoni per collaborazione nel percorso formativo scolastico	0,00
06	Attività parascolastiche - acquisto di beni -	0,00
06	Trasporti scolastici - assicurazioni	2.750,00
06	Trasporti scolastici - assistenza scolastica	7.000,00
06	Attività parascolastiche - prestazione di servizi	6.000,00
06	Attività parascolastiche - contributi	13.800,00
02	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	0,00
02	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	0,00
02	Gestione biblioteche musei, monumenti gallerie d'arte, archivi e pinacoteche - acquisto di beni	300,00
02	Libri, riviste, stampati, cancelleria e varie	500,00
02	Indennità e rimborso spese missioni	100,00
02	Adesione al sistema bibliotecario "Lario-Ovest"	3.000,00
02	Spese per centro civico comunale - assicurazioni	500,00
02	Enti teatrali, istituti ed associazioni, per finalità culturali - contributi	9.000,00
01	Promozione, manifestazioni e diffusione dello sport - contributi	2.000,00
01	Manifestazioni varie di promozione turistica - contributi	12.000,00
01	Contributo per apertura ufficio informazioni	0,00
05	Buoni pasto ai dipendente comunale	4.000,00
05	Buoni pasto ai dipendenti comunali	0,00
05	Spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità - assicurazioni	4.500,00
05	Manutenzione ordinaria delle strade comunali - assicurazione automezzi	0,00
02	Integrazione fitti e sussidi ai senza tetto, agli sfrattati ed ai sinistrati - contributi cap. entrata 173	20.000,00
07	Quota servizio socio-assistenziale convenzione con ASCLV SRL - contributo	200.000,00
07	Iniziativa a favore degli anziani - acquisto di beni	500,00
07	Iniziativa a favore della gioventù - acquisto di beni	100,00
07	Iniziativa in campo sociale - acquisto di beni	100,00
07	Assistenza alle persone anziane bisognose -acquisto di beni	100,00
03	Iniziativa a favore degli anziani - assicurazione pulmino	1.850,00
07	Iniziativa in campo sociale - prestazioni di servizi	800,00
07	Iniziativa in campo sociale - Assicurazione volontari	1.400,00
07	Iniziativa a favore degli anziani -trasferimenti	0,00
07	Assistenza ai soggetti assistiti di enti disciolti - contributi	500,00
07	Istituzioni varie per servizi sociali - contributi	4.000,00
07	Quota adesione al fondo di solidarietà al Centro residenziale handicapati di Grandola ed Uniti	11.500,00

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dolores Mancassola

Istruttore direttivo contabile, categoria: D1, posiz. econ.:D3

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)
	<i>Alzeni Privato Luigi (dipendente in quiescenza incaricato a titolo gratuito)</i>		
SERVIZIO ECONOMATO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
	<i>Alzeni Privato Luigi (dipendente in quiescenza incaricato a titolo gratuito)</i>		
SERVIZIO TRIBUTI			
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	<i>Barbara Guattini Dipendente del Comune di Dongo in servizio a tempo parziale con istituto scavalco d'eccezione</i>		

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

000	Avanzo di amministrazione accantonato	0,00
000	Avanzo amministrazione Vincolato	250.000,00
000	Avanzo amministrazione destinato agli investimenti	100.000,00
000	Fondo Ammortamento	0,00
000	Avanzo amministrazione non vincolato (libero)	0,00
000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - SPESE CORRENTI	0,00
000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - SPESE CONTO CAPITALE	139.981,16
000	Fondo di cassa	0,00
101	Imposta comunale sugli immobili (ici)	0,00
101	Imposta Municipale	800.000,00
101	Imposta comunale sulla pubblicita`	16.000,00
101	Addizionale comunale sul consumo della energia elettrica	0,00
101	Imposta comunale sugli immobili e imposta municipale partite arretrate -	30.000,00
101	Imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili - invim partite arretrate	0,00
101	Imposta di soggiorno	200.000,00
101	Addizionale I.R.PE.F.	160.000,00
101	TARES-TARI	650.000,00
101	Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	0,00
101	TARI ANNI PRECEDENTI	10.000,00
101	Addizionale erariale sulla tassa smaltimento rifiuti	0,00

101	Addizionale provinciale TARSU	0,00
101	Addizionale provinciale TARES (5%)	0,00
101	Tassa per l'ammissione a concorsi per posti di ruolo	0,00
101	TASI	400.000,00
101	Diritti sulle pubbliche affissioni	4.000,00
101	Sanzioni in materia tributaria	1.000,00
301	Fondo di solidarietà	305.000,00
301	Fondo sperimentale di riequilibrio per i comuni-quota tasi 1^casa	300.000,00
101	Fondo di solidarietà comunale	0,00
101	Contributo ordinario dello stato e trasferimenti correnti dallo stato	500,00
101	Rimborso ICI per detrazione prima casa(art.1 c.7 L.244/07	0,00
101	Attribuzione cinque per mille per attività sociali	500,00
101	Contributo per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nei confronti delle istituzioni scolastiche (art. 33/bis L.31/2008)	4.200,00
101	Ristorno tasse frontaliere a copertura spese correnti	240.000,00
101	Trasferimento spese per elezioni Regionali	0,00
101	Contributo regionale per costruzione 2°lotto fognatura comunale fino all'esercizio 2017	4.200,00
100	Servizio intercomunale di segretario comunale - concorso spese	0,00
100	Servizi comunali diversi - introiti e rimborsi vari	20.350,00
500	Rimborso da Società Pubblici Servizi per rettifiche fatture	1.000,00
100	Acquedotto comunale - proventi	119.000,00
100	Proventi casetta acqua	3.200,00
100	Servizio idrico - quota tariffa riferita al servizio di pubblica fognatura	30.000,00
100	Servizio idrico - quota tariffa riferita al servizio degli impianti di depurazione a destinazione vincolata	115.000,00
100	Addizionale provinciale (incremento tariffe fognatura e depurazione)	0,00
100	Concorso del Comune di Corrido nelle spese del servizio convenzionato nelle spese del depuratore	50.000,00
500	Recupero spese di riscaldamento, acqua e altre di gestione ordinaria da parte degli affittuari di locali in stabili comunali	25.000,00
100	Proventi e rendite patrimoniali diversi (quota 10% vincolata per rimborso prestiti) peg.spesa 4484.3	24.000,00
300	Interessi attivi diversi	1.000,00
300	Somme non prelevate di mutui in ammortamento - interessi attivi	500,00
500	Rimborso iva a credito	100.000,00
500	Rimborso IVA a credito servizi commerciali SPLIT PAYMENT	25.000,00
100	Prelevamento di somme su conto vincolato per anticipazioni di cassa spese correnti	0,00
400	Prelevamento di somme in deposito bancario per estinzione anticipata di mutui con Cassa DD.PP. e realizzazione spese investimento	0,00
100	Anticipazioni di tesoreria	100.000,00
000	Fondo iniziale di cassa	0,00
100	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale	120.000,00
100	Ritenute erariali	300.000,00
100	Ritenuta IVA - servizi istituzionali SPLIT PAYMENT	500.000,00
100	Ritenuta IVA servizi commerciali split payment	100.000,00
100	Altre ritenute al personale per conto di terzi	30.000,00
200	Depositi cauzionali	20.000,00
200	Rimborso spese per servizi per conto di terzi	0,00
200	Addizionale provinciale TARES 5%	33.000,00
200	Addizionale provinciale servizio idrico integrato anni precedenti	10.000,00
200	Riscossione deposito affrancazione corrispondenza	2.000,00
200	Rimborso depositi cauzionali	10.000,00
200	Rimborso spese per servizi per conto di terzi	40.000,00
100	Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato	10.000,00
200	Depositi per spese contrattuali	10.000,00

PROGRAMMI- DOTAZIONI DEFINITIVE

03	Fondo spesa per Indennità fine mandato al Sindaco	2.000,00
01	Rimborso oneri previdenziali agli Enti per Esercizio del mandato di Sindaco ed Assessore	0,00
01	Organo di revisione economica - finanziaria	10.000,00

01	I.R.A.P.	3.700,00
02	Stipendi ed altri assegni fissi	174.000,00
02	Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato	12.000,00
02	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente	49.000,00
02	Contributi previdenza complementare (Perseo)	0,00
02	Contributi per TFR	0,00
02	Retribuzioni periodi pregressi	0,00
03	Gestione uffici - materiale informatico	2.500,00
03	Uffici - prestazione di servizi	13.400,00
08	Uffici - accesso rete internet	500,00
02	Uffici - spese postali	8.000,00
08	UFFICI - ELABORAZIONE DATI	7.000,00
02	Licenze software	2.600,00
02	Quota di partecipazione alla Segreteria convenzionata - trasferimenti	0,00
02	Spese funzionamento centro elettronico - trasferimenti	20.500,00
02	Spese funzionamento rete informatica - trasferimenti	8.000,00
02	I.R.A.P.	16.000,00
03	Stipendi ed altri assegni fissi	95.000,00
03	Compenso per lavoro straordinario	300,00
03	Straordinario al personale per consultazioni elettorali	1.000,00
03	Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato	0,00
03	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente	22.500,00
03	Contributi previdenza complementare	1.100,00
03	Contributi per TFR	4.000,00
03	Indennità e rimborso spese missioni	3.400,00
03	Servizio di tesoreria - spese diverse	4.000,00
03	Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria	0,00
03	I.R.A.P.	8.500,00
04	Riscossione dei tributi comunali - prestazione di servizi	30.000,00
04	Concessionari della riscossione - spese e compensi	500,00
04	Quota IMU per alimentazione fondo di solidarietà comunale	0,00
04	Rimborso tributi comunali	5.000,00
06	Stipendi ed altri assegni fissi	112.000,00
06	Altre competenze ed indennità ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato	2.300,00
06	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente	31.000,00
06	contributi previdenza complementare (Perseo)	700,00
06	Contributi per TFR	5.000,00
06	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico Ente	0,00
06	I.R.A.P.	10.500,00
11	Iva a debito del comune da versare all'erario	0,00
02	Fondo credito di dubbia e difficile esazione di parte corrente	80.000,00
11	Fondo svalutazione crediti	0,00
11	Fondo di riserva	15.283,10
01	Stipendi ed altri assegni fissi	128.950,00
01	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente	32.500,00
01	Contributi previdenza complementare (Perseo)	0,00
01	CONTRIBUTI PER TFR	4.500,00
01	Interessi passivi ed oneri su mutui con altri Istituti di Credito	75.000,00
02	Interessi passivi ed oneri su mutui Cassa Depositi e Prestiti	8.000,00
02	Interessi passivi ed oneri su mutui con Istituti di Credito diversi	50.000,00
02	ONERI STRAORDINARI PER INDENNIZZO ESTINZIONE ANTICIPATA DI MUTUI	0,00
02	Stipendi ed altri assegni fissi	22.500,00
02	ALTRE COMPETENZE ED INDENNITA/ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0,00
02	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente	6.000,00
02	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE	0,00

02	CONTRIBUTI PER TFR	1.100,00
02	Interessi passivi su oneri e mutui con altri Istituti di Credito	1.300,00
02	I.R.A.P.	2.000,00
01	Interessi passivi ed oneri su mutui con Istituti di Credito diversi	5.500,00
01	Interventi nel campo turistico - assistenza fotocopiatrice	0,00
01	Interventi nel campo turistico - licenze software	3.000,00
05	Stipendi ed altri assegni fissi	96.200,00
05	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente	26.000,00
05	Contributi previdenza complementare	0,00
05	Contributi per TFR	2.500,00
05	Interessi passivi ed oneri su mutui con Cassa Depositi e Prestiti	4.500,00
05	Interessi passivi ed oneri su mutui con Istituti di Credito diversi	16.500,00
05	I.R.A.P.	8.200,00
04	Addizionale provinciale su tariffe fognatura e depurazione	0,00
04	Fornitura di acqua nella frazione di Begna alta al confine con Comune di Corrido (convenzione Porlezza-Corrido)	500,00
04	Interessi passivi ed oneri finanziari su mutui con Cassa Depositi e Prestiti	28.000,00
04	Interessi passivi ed oneri finanziari su mutui con Istituti di Credito diversi	50.500,00
03	Stipendi ed altri assegni fissi	22.600,00
03	Oneri previdenziali assistenziali e assicurativi obbligatori a carico ente	7.500,00
03	Contributi previdenza complementare	0,00
03	Contributi per TFR	0,00
03	Addizionale provinciale (5% incassato)TARSU-TARES-TARI	0,00
03	Addizionale provinciale Tarsu	0,00
03	I.R.A.P.	2.200,00
09	Interessi passivi ed oneri su mutui con altri Istituti di Credito	1.700,00
04	Uffici del servizio affissioni e pubblicità - acquisto colla	500,00
03	Versamento di somme per reintegro anticipazione di cassa spese correnti	0,00
03	Acquisto dotazioni e sistemi informatici per uffici comunali	0,00
01	Anticipazioni di cassa - rimborso	100.000,00
02	Quota capitale di mutui e prestiti con Cassa Depositi e Prestiti - rimborso	36.000,00
02	Quota capitale di mutui e prestiti con Enti del Settore pubblico - rimborso	78.000,00
02	Quota capitale di mutui e prestiti con altri Istituti di Credito - rimborso	13.000,00
02	Quota capitale per estinzione mutui e prestiti alimentata da alienazioni immobiliari (Peg. E 604.0)	24.000,00
02	Prestiti obbligazionari - rimborso	131.500,00
01	Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale	120.000,00
01	Ritenute erariali	300.000,00
01	Ritenute IVA - SERVIZI ISTITUZIONALI SPLIT PAYMENT	500.000,00
01	Ritenuta IVA servizi commerciali split payment	100.000,00
01	Altre ritenute al personale per conto di terzi	30.000,00
01	Restituzione di depositi cauzionali	20.000,00
01	Spese per servizi per conto di terzi	0,00
01	Addizionale provinciale Tares 5%	33.000,00
01	Addizione Provinciale Servizio Idrico Integrato anni precedenti	10.000,00
01	Riscossione deposito affrancazione corrispondenza	2.000,00
01	Costituzione di depositi cauzionali	10.000,00
01	Rimborso spese per servizi per conto di terzi	40.000,00
01	Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato	10.000,00
01	Depositi per spese contrattuali	10.000,00
01	Deposito affrancazione corrispondenza	0,00

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PAESAGGIO

Responsabile: geom. Carmen De Bernardi

Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D1

Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO PUBBLICI	LAVORI		
Risorse umane assegnate	Matteo Falchi	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (Istituto per geometri)
SERVIZIO TERRITORIO PATRIMONIO	AMBIENTE, E		
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO CIVILE	PROTEZIONE		
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO DEMANIO	PORTI E		
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO PAESAGGIO	STRUTTURA		
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO MANUTENTIVO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
	Romeo Pozzi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B7)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	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 (posiz. econ.A2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

101	Contributo regionale per la costituzione di strutture tecniche idonee all'esercizio delle funzioni paesaggistiche (art. 79 L.R.12/2005)	1000
100	Assistenza scolastica - proventi	10000
100	Fabbricati - fitti attivi	21000
100	Fitti reali diversi	20000
100	Legge regionale n. 18/1980 -proventi	3000
101	Beni e pertinenze del demanio - canoni di concessione	60000
101	Beni e pertinenze del demanio lacuale canoni di concessioni-quota una tantum	0
100	Derivazioni d'acqua per la produzione di forza motrice - sovraccanoni sulle concessioni	20000
100	Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.)	18000
500	Recupero fondo progettazione interna ed esterna capitolo spesa 242	45000
400	Aree e concessione di diritti patrimoniali - alienazioni	216000
400	Affrancazione di censi, canoni, livelli ed altre prestazioni attive - proventi	0
200	Contributo Stato Scuola Sicura	0
200	Contributo Regione per nuova scuola primaria	2704120
200	Contributo della Regione per ristrutturazione centri storici DI Porlezza e Tavordo	1000000
500	Ristorno tasse frontalieri	560000
200	Contributo Regione per intervento di bonifica e di riqualificazione territoriale Via degli Orti e Via Garibaldi	1810000

PROGRAMMI - DOTAZIONI DEFINITIVE

03	Gestione uffici - acquisto carburante	40.000,00
03	Gestione uffici - materiale di pulizia	1.000,00
03	Gestione uffici - materiale x la manutenzione	500,00
02	Autovetture per uffici e servizi generali - acquisto di beni	1.000,00
02	Miglioramento sicurezza e salute lavoratori dipendenti sui luoghi di lavoro - prestazione di servizi	3.000,00
02	Uffici - fornitura energia elettrica	4.000,00
02	Uffici - telefonia fissa	6.000,00
02	Uffici - telefonia mobile	500,00
02	uffici - manutenzioni impianti	500,00
02	Autovetture per uffici e servizi generali - prestazione di servizi	200,00
02	Autovetture per servizi generali - tasse	200,00
02	Imposte e tasse diverse relative ai servizi generali	600,00
05	Ufficio gestione patrimonio e demanio - acquisto beni	1.000,00
05	Inventario beni comunali - formazione ed aggiornamento	3.500,00
05	Ufficio gestione patrimonio e demanio - prestazioni di servizi	5.616,90
05	Ufficio gestione patrimonio e demanio - manutenzioni ordinarie	12.000,00
05	Ufficio gestione patrimonio e demanio - spese condominiali	500,00
05	Ufficio gestione patrimonio e demanio - prestazione di servizi da cooperative sociali	13.200,00
05	Spese per ripristino danni subiti da terzi	500,00
05	Censi, canoni, livelli ed altre	3.500,00
05	Quota provinciale annuale sui diritti escavazione cave	1.500,00
05	Imposte e tasse sui beni comunali	100,00
05	Oneri straordinari della gestione corrente - risarcimento danni	2.000,00
06	Compenso per lavoro straordinario	1.100,00
06	Straordinario al personale per consultazioni elettorali	0,00
06	Incentivo progettazioni eseguite d'ufficio cap. entrata 720	45.000,00
06	Ufficio tecnico - Telefonia mobile	1.000,00
06	Indennità e rimborso spese missioni	100,00
06	Progettazioni, direzione lavori e collaudi a mezzo di professionisti esterni per opere non comprese nel	10.000,00

programma di investim.

11	Conservazione degli edifici destinati al culto - contributo	1.000,00
01	Ufficio di polizia locale - carburante	2.300,00
01	GESTIONE UFFICI POLIZIA LOCALE - TELEFONIA MOBILE	400,00
01	Gestione scuole materne - acquisto di beni	500,00
01	Gestione scuole materne - materiale per manutenzione	0,00
01	Gestione scuole materne - prestazione di servizi	7.500,00
01	Gestione scuole materne - telefonia fissa	1.000,00
01	Gestione scuole materne - gas da riscaldamento	1.000,00
01	Gestione scuole materne - manutenzioni impianti	3.000,00
02	Gestione scuole elementari - acquisto di beni	1.000,00
02	Gestione scuole elementari - manutenzione	1.000,00
02	Gestione scuole elementari - prestazione di servizio	4.400,00
02	Scuole elementari - fornitura energia elettrica	9.000,00
02	Gestione scuole elementari - telefonia fissa	1.000,00
02	Gestione scuole elementari - manutenzione impianti	1.000,00
02	Direttori didattici - gestione uffici - telefonia fissa	1.500,00
02	Gestione scuole medie statali - acquisto materiale -	500,00
02	Gestione scuole medie statali - prestazione di servizio	24.000,00
02	Gestione scuole medie statali - telefonia	2.000,00
02	Gestione scuole medie statali - manutenzione impianti	1.000,00
02	Gestione scuole medie statali - fornitura gas da riscaldamento	125.000,00
06	Mense scolastiche -acquisto di beni	500,00
06	Trasporti scolastici - carburante	4.000,00
02	Mense scolastiche - prestazione di servizi	5.000,00
06	Trasporti scolastici - manutenzione automezzi	4.000,00
06	Tasse su autoveicoli trasporti scolastici	700,00
02	Restituzione quota trasporto scolastico	200,00
02	Gestione biblioteche musei, monumenti gallerie d'arte, archivi e pinacoteche - telefonia	500,00
02	Studi e ricerca storica famiglia Della Porta - prestazione di servizio	500,00
02	Spese per centro civico comunale - materiali e strumenti per manutenzione	500,00
02	Spese per centro civico comunale - prestazione di servizi	8.000,00
02	Spese per centro civico comunale - fornitura gas da riscaldamento	4.000,00
02	Spese per centro civico comunale - manutenzione impianti	1.500,00
01	Gestione impianti sportivi - acquisto di beni	500,00
01	Gestione impianti sportivi - prestazione di servizi	6.500,00
01	Gestione impianti sportivi - manutenzione impianti	500,00
01	Gestione altri impianti sportivi - fornitura energia elettrica	7.500,00
01	Luminarie e addobbi natalizi	8.000,00
05	Compenso per lavoro straordinario	1.350,00
05	Straordinario al personale per consultazioni elettorali	2.500,00
05	Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato	3.500,00
05	Spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità - acquisto carburante	7.700,00
05	Vestiaro	1.500,00
05	Manutenzione ordinaria delle strade comunali - acquisto materiali per manutenzione ordinaria	9.000,00
05	Manutenzione ordinaria delle strade comunali - acquisto carburante	1.000,00
05	Spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità - prestazioni di servizio	2.000,00
05	Manutenzione ordinaria delle strade comunali - prestazione di servizi	1.500,00
05	Rimozione neve dall'abitato - prestazione di servizi	15.000,00
05	Interventi relativi alla valorizzazione dei percorsi storici di collegamento sovracomunale.(L.R. 10/98)	0,00
05	Tasse relative ai mezzi utilizzati per la viabilità	300,00
05	Servizio pubblica illuminazione gestito da terzi - prestazione di servizio	153.000,00
02	Ufficio casa - prestazione di servizi	300,00
01	Servizi di protezione civile e di pronto intervento -acquisto di beni	0,00
01	Servizi antincendio - acquisto di beni	2.000,00

01	Servizi di protezione civile e di pronto intervento - prestazione di servizi	0,00
01	Servizi antincendio - prestazione di servizi	1.000,00
01	Servizi di protezione civile e di pronto intervento - trasferimenti	2.000,00
04	Acquedotti comunali - acquisto di beni	1.000,00
04	Fognature comunali-acquisto di beni	1.000,00
04	Impianti di depurazione - acquisto di beni	500,00
04	Acquedotti comunali - prestazione di servizi	180.000,00
04	Acquedotti comunali - fornitura energia elettrica	3.000,00
04	Acquedotti comunali - Telefonia	2.000,00
04	Casetta acqua - manutenzione	1.500,00
04	Acquedotti - oneri per la riscossione canoni - prestazione di servizi	6.500,00
04	Fognature comunali-prestazione servizi	5.000,00
04	Impianti di depurazione - prestazione di servizi	343.000,00
04	Quota di competenza per l'attuazione dei piani stralcio dell'ATO	0,00
03	Compenso per lavoro straordinario	1.550,00
03	Straordinario al personale per consultazioni elettorali	0,00
03	Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato	3.360,00
03	Gestione servizio smaltimento rifiuti strade, aree pubbliche ed altri interventi - acquisto di beni	0,00
03	Impianto smaltimento dei rifiuti - acquisto di beni	500,00
03	Impianto smaltimento dei rifiuti - prestazione di servizi	500,00
03	Servizio smaltimento rifiuti solidi urbani strade ed aree - prestazione di servizio	2.000,00
03	Smaltimento rifiuti solidi urbani e altri servizi effettuati da azienda speciale - corrispettivo	170.000,00
03	Smaltimento rifiuti solidi urbani interni servizio consortile - quota di concorso	410.000,00
02	Gestione parchi e giardini - acquisto di beni	1.000,00
02	Gestione parchi e giardini - prestazione di servizi	75.000,00
01	Spazio giochi - telefonia fissa	0,00
07	Lavatoi e gabinetti pubblici - acquisto di beni	1.000,00
07	Iniziative a favore degli anziani - manutenzione automezzo	500,00
07	Lavatoi e gabinetti pubblici - prestazione di servizi	2.000,00
07	Mezzo utilizzato per iniziative a favore anziani - imposte e tasse	300,00
09	Cimiteri comunali ed uffici preposti - acquisto di beni	300,00
09	Cimiteri comunali e servizi preposti - prestazione di servizi	17.500,00
09	Cimiteri comunali e servizi preposti - energia elettrica	700,00
09	Servizi funebri - prestazione di servizi	1.000,00
03	Acquisto di mobili e macchine per gli uffici comunali	0,00
05	Costruzione e manutenzione straordinaria di edifici comunali	0,00
05	Realizzazione impianto fotovoltaico presso il palazzetto dello sport	0,00
05	Manutenzione straordinaria fabbricati comunali	76.582,40
05	Manutenzione straordinaria patrimonio	80.000,00
11	Incarichi professionali esterni per progettazioni e consulenze	100.000,00
02	Costruzione nuova scuola primaria	2.704.120,00
05	Costruzione e manutenzione di strade e piazze comunali	19.981,16
05	Riqualificazione Piazza Cima	100.000,00
05	Manutenzione straordinaria strade - rifacimento asfalti	300.000,00
05	Riqualificazione centri storici di Porlezza e Tavordo mediante rifacimento pavimentazione di Via Garibaldi e p.zza Ugo Ricci	1.000.000,00
05	Ristrutturazione impianti di pubblica illuminazione	116.000,00
02	Costruzione pontile per attracco natanti	120.000,00
03	Intervento di bonifica Via degli Orti e Via Garibaldi	1.810.000,00
02	Trasferimento somme al Comune di Menaggio per realizzazione rotatoria Via Ceresio-Osteno-Pralivrana	30.000,00
05	Quota oneri urbanizzazione secondaria (art. 4 L.R. 9.5.92 n. 20)	500,00
04	Interventi per attenuazione rischio idrogeologico	382.517,60
03	Manutenzione straordinaria parchi e giardini	40.000,00
04		8.712.678,06

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Responsabile: arch. Alessandra Tomba

Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D1

Titolo di studio: laurea in architettura

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO URBANISTICA			
Risorse umane assegnate	Barelli Elisa	Istruttore Tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA			
Risorse umane assegnate	ut sopra		

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

100	Diritti di segreteria ad esclusivo vantaggio del comune Cessione di cartografie, capitolati di appalto e stampati diversi - proventi	10.000,00
100	Concessioni edilizie e sanzioni previste dalla disciplina urbanistica - proventi	1.000,00
500		130.000,00

PROGRAMMI - DOTAZIONI DEFINITIVE

06	Incentivo atti pianificazione	1.000,00
02	Licenze software ufficio tecnico comunale	0,00
06	Prestazioni di servizio in materia urbanistica e geologica	3.000,00
06	Informatizzazione pratiche edilizie e urbigeolight	3.700,00
06	Rimborso spese legali	0,00
05	Toponomastica stradale e numerazione civica - acquisto di beni	300,00
03	Restituzione di contributi di urbanizzazione	20.000,00
01	Abbattimento barriere architettoniche	3.000,00

AREA DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO COMMERCIO

Responsabile: dott. Walter Lanfranconi

Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D4

Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

SERVIZI E RISORSE UMANE				
SERVIZIO LOCALE	POLIZIA			
Risorse umane assegnate		Fumagalli Elisa	Agente Polizia categoria (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma Cscuola media superiore (istituto magistrale)
		Vardinelli Patrik	Agente Polizia categoria (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma Cscuola media superiore (ragioneria)
		Mancini Alessandro	Agente Polizia categoria (posiz. econ.:C1)	Titolo di studio: diploma Cscuola media superiore (liceo scientifico)
SERVIZIO COMMERCIO				
Risorse umane assegnate		Ronchi Graziella, in comando parziale 10 ore dalla Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio"		

TIPOLOGIA - DOTAZIONI DEFINITIVE

101	Contributo regionale per manifestazioni turistiche	0,00
101	Contributo regionale per viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	5.500,00
101	Contributo regionale per servizi relativi al commercio	0,00
100	Diritti di notifica	100,00
200	Violazione regolamenti comunali, ordinanze sindacali ecc.	3.000,00
200	Violazione del codice della strada e del regolamento di attuazione - normative comunali - ordinanze Sanzioni amministrative pecuniarie	20.000,00
100	Parcheggi custoditi e parchimetri - proventi	75.000,00
100	Servizi relativi al commercio-proventi	0,00
100	Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.) temporanea	42.000,00
200	Contributo legge regionale 13/2000 per interventi di riqualificazione e sviluppo piccole e medie imprese - Quota comune di Porlezza	0,00
200	Miglioramento e riqualificazione di aree ed edifici pubblici di attrattività turistica - Contributo regione	0,00
200	Contributo Regione per realizzazione video-sorveglianza	29.600,00

PROGRAMMI - DOTAZIONI DEFINITIVE

01	Compenso per lavoro straordinario	3.700,00
01	Straordinario al personale per consultazioni elettorali	1.500,00
01	Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato	8.000,00
01	Ufficio di polizia locale - acquisto di beni	1.200,00
01	Vestiario	2.500,00
01	Armamento - acquisto di beni	0,00
01	Gestione uffici polizia locale - prestazione di servizi	1.500,00
01	GESTIONE UFFICI POLIZIA LOCALE - CANONE MOTORIZZAZIONE	1.500,00
01	GESTIONE UFFICI POLIZIA LOCALE - PROGRAMMI	1.200,00
01	GESTIONE UFFICI POLIZIA LOCALE - ASSICURAZIONI	600,00

01	Ufficio polizia locale - autovelox	0,00
01	Indennità e rimborso spese missioni	100,00
01	Procedure di esecuzione atti per violazioni codice strada (spese notifiche)	0,00
01	Ente Nazionale Protezione Animali -contributo per accoglienza randagi	1.500,00
01	Imposte tasse e bolli su veicoli e patenti	300,00
01	I.R.A.P.	11.500,00
01	Interventi nel campo turistico - acquisto di beni	2.000,00
01	Interventi nel campo turistico - prestazione di servizi	38.000,00
01	Realizzazione spettacolo pirotecnico	11.000,00
01	Interventi nel campo turistico - telefonia	0,00
05	Segnaletica stradale - acquisto di beni	4.000,00
05	Manutenzione di parcheggi comunali - acquisto di beni	1.000,00
05	Segnaletica stradale - prestazione di servizi	4.400,00
05	Manutenzione di parcheggi comunali - prestazione di servizi	2.000,00
02	Organizzazioni di fiere esposizioni commerciali e simili - acquisto di beni	200,00
02	Impianti destinati a mercati generali, rionali e specializzati - prestazione di servizi	2.000,00
02	Organizzazione di fiere, esposizioni commerciali e simili - prestazione di servizi	200,00
02	Iniziative ed interventi nel settore commerciale - acquisto di beni	0,00
02	Iniziative ed interventi nel settore commerciale - prestazione di servizi	0,00
02	Iniziative ed interventi nel settore commerciale - trasferimenti	0,00
01	Realizzazione impianto di videosorveglianza	37.000,00
02	Interventi qualificazione e sviluppo piccole e medie imprese commerciali - Trasferimenti	0,00

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 il Dott. Domenico Roncagli per la provvisoria amministrazione dell'Ente fino alla prima tornata elettorale utile.

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 nel processo 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 2016

La mancanza di un programma "politico" di mandato associata alla rigidità nella gestione delle risorse umane, causata dal blocco delle assunzioni, in attesa del riassorbimento del personale di area vasta, non possono che condizionare, predeterminandola, la programmazione strategica dell'Ente.

Il Comune di Porlezza, inoltre, ha avuto tre importanti cessazioni di personale amministrativo nel corso del precedente anno su un totale di 15 dipendenti amministrativi in servizio.

Queste variabili determinano che gli obiettivi organizzativi che l'Ente nel suo complesso può raggiungere, nell'anno di riferimento, 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, deve intendersi riprodotta nello stesso modo per gli anni successivi al 2016. Tali strumenti, 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 area per il raggiungimento dei suoi obiettivi operativi 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).

AREA AMMINISTRATIVA/PERSONALE E DEMOGRAFICI – OBIETTIVI OPERATIVI					
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%	

		1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
	3) Elettorale e AIRE	2) Adempimenti elettorali visioni revisioni ordinarie <u>ACIEFFICACIA ORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	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. <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		2) Gestione pulmino anziani; <u>TEMPESTIVITA'</u>	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 <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	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; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	
	2) Cultura, sport e tempo libero	1) gestione Biblioteca ; <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		2) Supporto manifestazioni culturali e sportive; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	

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

AREA FINANZIARIA – OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

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

		1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	
	2)Abusivismo	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 OPERATIVI

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) predisposizione 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/dismisione); 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) predisposizione 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. total e 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 OPERATIVI					
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; 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 ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore		1) approvazione e trasmissione 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 - Agibilità		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 2016 – 2018.

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 performance individuale, il piano della performance – 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 ordinaria;
2. Comportamento organizzativo.