

# RELAZIONE SULLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI PORLEZZA –ANNO 2013

## PRESENTAZIONE DELL'ORGANO DI INDIRIZZO

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

*Il Comune di Porlezza nel 2013 ha approvato il proprio Piano delle Performance con atto di Giunta Comunale del n. 132 del 26.11.2013.*

*L'ente, in attuazione di tale documento di programmazione generale, ha predisposto 8 programmi strategici, articolati in macro progetti ed in singoli progetti operativi, significativi strumenti di valutazione per il risultato individuale e collettivo del servizio individuato.*

*Ciascuna scheda progetto è composta da una serie di attività e stati di avanzamento programmati ed effettivamente realizzati.*

*La misurazione della performance di ciascun progetto è data dalla media ponderata dei livelli di performance degli indicatori del progetto.*

*La performance di ciascun indicatore è ottenuta dal rapporto tra il target dell'anno di riferimento e lo stato di avanzamento dell'indicatore su base 100.*

*La performance di progetto è ottenuta dalla media della performance di tutti gli indicatori del progetto.*

*Tre sono le fasce in cui vengono classificate le performance dei progetti:*

*rosso (da 0 a 33%)*

*giallo (da 34 a 66%)*

*verde (da 67 a 100%).*

*La performance di ciascun progetto partecipa al calcolo della performance di macro progetto e programma.*

*La relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.*

*La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sotto la voce "Performance".*

*Ora, il presente documento, costituisce la Relazione sulla Performance e rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i risultati realizzati al 31 dicembre 2013, tenuto conto degli obiettivi strategici, degli indicatori per i prodotti dell'attività ordinaria, dei servizi attuati ed infine della performance organizzativa, rilevata sulla base delle schede di valutazione individuali.*

*Complessivamente, per quanto concerne la programmazione strategica l'Ente ha raggiunto un risultato del 92%.*

*I contenuti della Relazione si snodano attraverso la descrizione in tavole delle caratteristiche socio-demografiche ed economiche del territorio comunale (contesto esterno), esponendo successivamente gli elementi quantitativi caratterizzanti l'Ente in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico-finanziari (contesto interno) – PARTE PRIMA-.*

*Per ciascun Settore dell'Ente, poi, sono consuntivati gli indicatori statistici, con lo scopo di fornire delle informazioni di tipo quantitativo sulle attività monitorate, nonché sono indicate le risorse umane assegnate (esposte nella parte I) e le connesse responsabilità sulle previsioni dei capitoli di entrata e di spesa (PEG assegnato) – PARTE SECONDA-.*

*Si riporta, infine, per ognuna delle aree strategiche del Piano delle Performance, la declinazione in obiettivi strategici ed operativi, con la relativa percentuale di raggiungimento –PARTE TERZA-.*

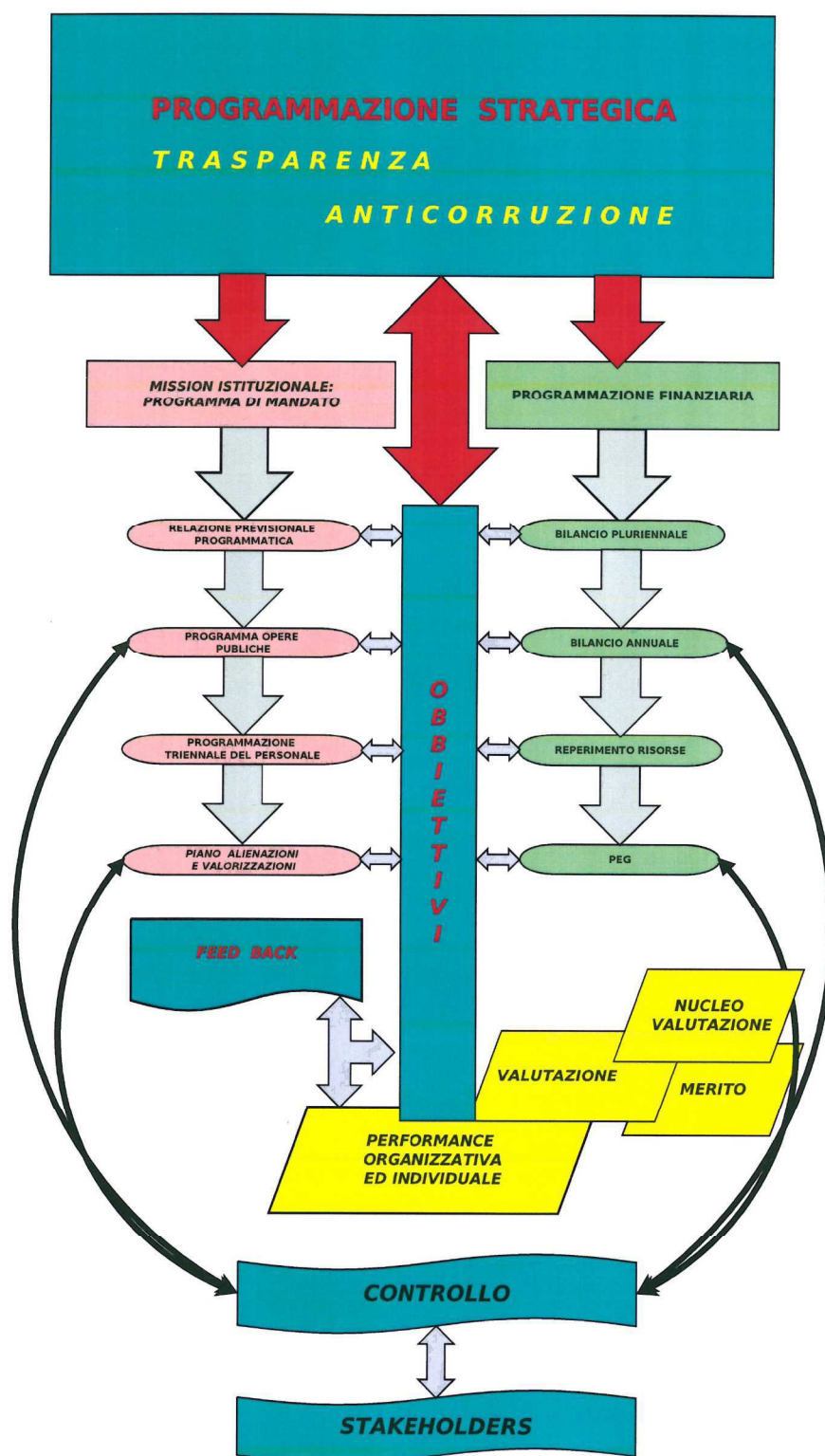
*Si rimanda ai documenti di rendicontazione finanziaria ed al referto del controllo di gestione, la cui approvazione è prevista per fine maggio 2014, la descrizione analitica dei risultati economico -finanziari e dei programmi dell'Amministrazione Comunale conseguiti nel 2013.*

*L'ultimo capitolo riporta, in forma aggregata, gli esiti del processo di valutazione per servizio, tenuto conto della performance organizzativa, completata dal Nucleo di Valutazione per la parte relativa ai titolari di posizione organizzativa.*

*La presente Relazione sulla Performance sarà sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale per essere poi pubblicata nelle forme di legge.*

*La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dei Responsabili di Servizio, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.*

## IL PERCORSO DELLA PERFORMANCE





**PARTE I**  
**CONTESTO ESTERNO**





## CARATTERI SOCIO-ECONOMICI

### 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 Km<sup>2</sup> 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, Località San Maurizio, 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 e 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.

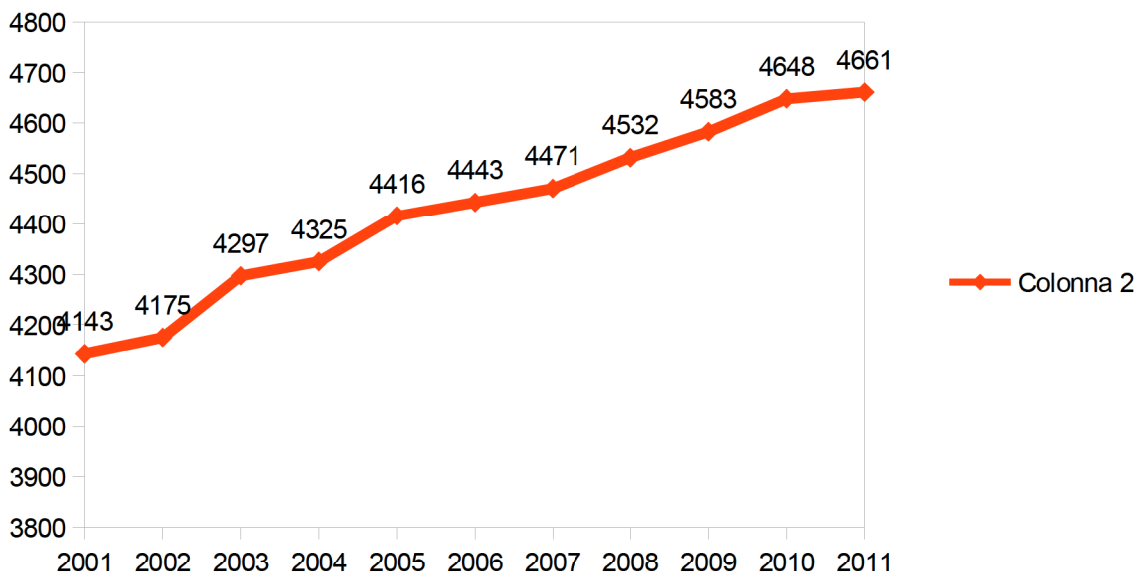
## L'ANDAMENTO DEMOGRAFICO

### Popolazione residente (popolazione legale al 9/10/2011-censimento della popolazione)

PORLEZZA popolazione 4.661

Evoluzione demografica del Comune di Porlezza periodo 2001- 2011

2001	4.143
2002	4.175
2003	4.297
2004	4.325
2005	4.416
2006	4.443
2007	4.471
2008	4.532
2009	4.583
2010	4.648
2011	4.661



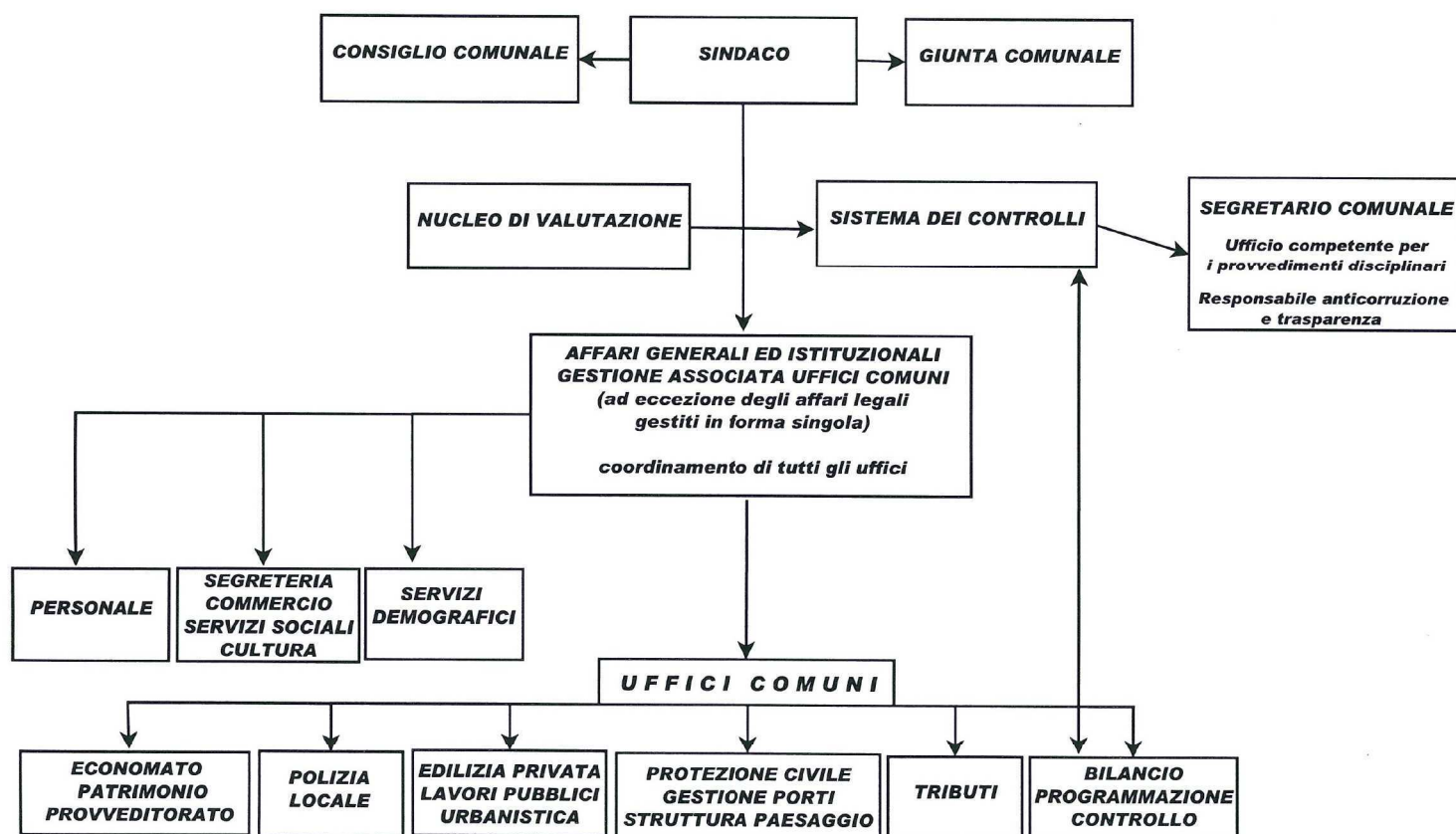
## L'ECONOMIA

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 Villaggio-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.

## CONTESTO INTERNO

### L'ORGANIZZAZIONE





<b>Categoria</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero posti in organico</b>	<b>Numero posti vacanti</b>
D3	Area Affari Generali ed Istituzionali	Funzionario Responsabile dell'Area con anche funzioni di Vice-segretario	1	0
D3	Area Servizi Demografici e Personale	Funzionario	1	0
D3	Area Economico-finanziaria	Funzionario Responsabile dell'Area	1	0
<b>Totale categoria D3</b>			<b>3</b>	<b>0</b>
D	Area Amministrativa	Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile dell'Area	1	0
D	Area Tecnica	Istruttore Direttivo Tecnico	2	0
D	Area economico-finanziaria	Istruttore Direttivo Contabile	1	0
D	Area di Vigilanza	Commissario Aggiunto di Polizia Locale	1	0
<b>Totale categoria D</b>			<b>5</b>	<b>0</b>
C	Area Affari Generali ed Istituzionali	Istruttore Amministrativo	1	1
C	Area Servizi Demografici e Personale	Istruttore Amministrativo	4	2
C	Area Amministrativa	Istruttore educativo socio-culturale	1	0
C	Area Economico-finanziaria	Istruttore Contabile	2	0
C	Area tecnica	Istruttore Tecnico	3	1
C	Area di polizia locale	Agente di Polizia Locale	4	1
<b>Totale categoria C</b>			<b>15</b>	<b>5</b>
B3	Area Servizi Demografici e Personale	Collaboratore professionale	1	1
B3	Affari Generali ed Istituzionali	Collaboratore Professionale	1	0
B3	Area Tecnica	Capo Operaio	1	1
<b>Totale categoria B3</b>			<b>3</b>	<b>2</b>
B	Area Amministrativa	Messo	1	1
B	Area Tecnica	Operaio Specializzato	6	1
<b>Totale categoria B</b>			<b>7</b>	<b>2</b>
A	Area Tecnica	Operaio generico	1	0
<b>Totale categoria A</b>			<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE CATEGORIE D3-D-C-B3-B-A</b>			<b>34</b>	<b>9</b>

## IL COMUNE E LA GESTIONE ASSOCIATA

### UFFICI NON ASSOCIATI:

<b>Vicesegretaria comunale con funzione di coordinatrice uffici</b>	Silvia Gianotti	Funziario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
---	-----------------	--	--

### AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

<b>Responsabile</b>	Silvia Gianotti	Funziario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Monica Carolina Caccia (part-time)	Collaboratrice Amm.va Categoria: B3 (posiz. econ.:B5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

### AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

#### SERVIZIO PERSONALE

<b>Responsabile</b>	Erculiani Sergio	Sindaco	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Maria Angela Montini (part-time)	Funziario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (scienze politiche)

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Responsabile</b>	Daniele Lamanna	Assessore	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Cristina Saia	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Brunella Mandras	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Elena Curti <b>(in comando)</b>	<b>Dipendente della Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio"</b>	

### AREA AMMINISTRATIVA

<b>Responsabile</b>	Zaccarella Marina	Istruttore direttivo amm.vo Categoria: D (posiz. econ.:D3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
<b>Risorse umane assegnate</b>	Jeanine Battistella	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

**UFFICI COMUNI DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI**  
**tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Coordinatrice uffici associati</b>	Silvia Gianotti	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
---------------------------------------	-----------------	---	---

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: ECONOMATO, PATRIMONIO, PROVVEDITORATO**  
**Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Privato Luigi Alzeni	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
<b>Risorse umane assegnate</b>	Dolores Mancassola	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale)
	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**  
**Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Simone Milesi	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>
	Nadia Monga	<b>Dipendente del Comune di Corrido</b>

**GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO TRIBUTI**  
**Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Antonio Dell'Era	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>Risorse umane assegnate</b>	Michela Erba	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Antonella Bosini	<b>Dipendente del Comune di Corrido</b>	



**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: PAESAGGIO, PROTEZIONE CIVILE E PORTI**  
**Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Gino Gianfranco Giglio	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>Risorse umane assegnate (al 50%)</b>	Davide Miceli	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>(al 50%)</b>	Alessandra Tomba (part-time)	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D1)	Titolo di studio: laurea magistrale (architettura)

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA**  
**Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Carmen De Bernardi	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Matteo Falchi	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
	Elisa Barelli	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
	Valerio Monga	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>(al 50%)</b>	Davide Miceli	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>(al 50%)</b>	Alessandra Tomba (part-time)	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D1)	Titolo di studio: laurea magistrale (architettura)
	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
	Filippo Visetti	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
	Marino Fiorentino	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
	Claudio Turcati	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: POLIZIA LOCALE, VIABILITA' E TRASPORTI**  
**Tra i Comuni di: Porlezza, Valsolda e San Bartolomeo Val Cavargna**

<b>Responsabile</b>	Walter Lanfranconi	Commissario Aggiunto di Polizia Locale Categoria: D (posiz. econ.:D3)	Titolo di studio: laurea triennale (scienze della pubblica amministrazione)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Salvatore Miceli Vice-comandante	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
	Elisa Fumagalli	Agente di Polizia Locale Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale per dirigente di Comunità)
	Vardinelli Patrik	Agente di Polizia Locale Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Alessandro Mancini	Agente di Polizia Locale Categoria: C (posiz. econ.:C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (liceo scientifico)
	Milly Mariani	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
	Alfredo Battaglia	<b>Dipendente del Comune di Val Rezzo</b>	

## INDICATORI ECONOMICO-FINANZIARI

INDICATORI FINANZIARI (Rendiconto 2012)	Contenuto			Risultato 2012		
	Addendi	Importo	Moltiplicat.			
13. Rigidità strutturale pro capite	=	Spese personale + rimb. prestiti ----- Popolazione	=	$\frac{1.414.637,97}{4.723}$	=	<b>299,52</b>
14. Costo del personale pro capite	=	Spese personale ----- Popolazione	=	$\frac{862.068,94}{4.723}$	=	<b>182,53</b>
15. Indebitamento pro capite	=	Indebitamento complessivo ----- Popolazione	=	$\frac{6.989.721,71}{4.723}$	=	<b>1.479,93</b>
16. Incidenza del personale sulla spesa corrente	=	Spese personale ----- Spese correnti	=	$\frac{862.068,94}{3.668.251,15}$	x 100	= <b>23,50%</b>
17. Costo medio del personale	=	Spese personale ----- Dipendenti	=	$\frac{862.068,94}{25}$	=	<b>34.482,76</b>
18. Propensione all'investimento	=	Investimenti (al netto conc.crediti) ----- Sp.corr. + inv. + rimb. medio/lungo	=	$\frac{1.095.589,96}{5.029.632,70}$	x 100	= <b>21,78%</b>
19. Investimenti pro capite	=	Investimenti (al netto conc.crediti) ----- Popolazione	=	$\frac{1.095.589,96}{4.723}$	=	<b>231,97</b>
20. Abitanti per dipendente	=	Popolazione ----- Dipendenti	=	$\frac{4.723}{25}$	=	<b>188,92</b>
21. Risorse gestite per dipendente	=	Sp. correnti - personale - interessi ----- Dipendenti	=	$\frac{2.519.404,77}{25}$	=	<b>100.776,19</b>
22. Finanziamento della spesa corrente con contributi in conto gestione	=	Trasferimenti correnti ----- Spese correnti	=	$\frac{35.667,51}{3.668.251,15}$	x 100	= <b>0,97%</b>
23. Finanziamento degli investimenti con contributi in conto capitale	=	Trasf. (al netto alienaz.e risc.cred.) ----- Investimenti (al netto conc.crediti)	=	$\frac{1.105.197,46}{1.095.589,96}$	x 100	= <b>100,88%</b>
24. Trasferimenti correnti pro capite	=	Trasferimenti correnti ----- Popolazione	=	$\frac{35.667,51}{4.723}$	=	<b>7,55</b>
25. Trasferimenti in conto capitale pro capite	=	Trasf. (al netto alienaz.e risc.cred.) ----- Popolazione	=	$\frac{1.105.197,46}{4.723}$	=	<b>234,00</b>



INDICATORI FINANZIARI (Rendiconto 2012)	Contenuto			Risultato 2012
	Addendi	Importo	Moltiplicat.	
13. Rigidità strutturale pro capite	= $\frac{\text{Spese personale + rimb. prestiti}}{\text{Popolazione}}$	= $\frac{1.414.637,97}{4.723}$	=	<b>299,52</b>
14. Costo del personale pro capite	= $\frac{\text{Spese personale}}{\text{Popolazione}}$	= $\frac{862.068,94}{4.723}$	=	<b>182,53</b>
15. Indebitamento pro capite	= $\frac{\text{Indebitamento complessivo}}{\text{Popolazione}}$	= $\frac{6.989.721,71}{4.723}$	=	<b>1.479,93</b>
16. Incidenza del personale sulla spesa corrente	= $\frac{\text{Spese personale}}{\text{Spese correnti}}$	= $\frac{862.068,94}{3.668.251,15}$	x 100	<b>23,50%</b>
17. Costo medio del personale	= $\frac{\text{Spese personale}}{\text{Dipendenti}}$	= $\frac{862.068,94}{25}$	=	<b>34.482,76</b>
18. Propensione all'investimento	= $\frac{\text{Investimenti (al netto conc.crediti)}}{\text{Sp.corr. + inv. + rimb. medio/lungo}}$	= $\frac{1.095.589,96}{5.029.632,70}$	x 100	<b>21,78%</b>
19. Investimenti pro capite	= $\frac{\text{Investimenti (al netto conc.crediti)}}{\text{Popolazione}}$	= $\frac{1.095.589,96}{4.723}$	=	<b>231,97</b>
20. Abitanti per dipendente	= $\frac{\text{Popolazione}}{\text{Dipendenti}}$	= $\frac{4.723}{25}$	=	<b>188,92</b>
21. Risorse gestite per dipendente	= $\frac{\text{Sp. correnti - personale - interessi}}{\text{Dipendenti}}$	= $\frac{2.519.404,77}{25}$	=	<b>100.776,19</b>
22. Finanziamento della spesa corrente con contributi in conto gestione	= $\frac{\text{Trasferimenti correnti}}{\text{Spese correnti}}$	= $\frac{35.667,51}{3.668.251,15}$	x 100	<b>0,97%</b>
23. Finanziamento degli investimenti con contributi in conto capitale	= $\frac{\text{Trasf. (al netto alienaz.e risc.cred.)}}{\text{Investimenti (al netto conc.crediti)}}$	= $\frac{1.105.197,46}{1.095.589,96}$	x 100	<b>100,88%</b>
24. Trasferimenti correnti pro capite	= $\frac{\text{Trasferimenti correnti}}{\text{Popolazione}}$	= $\frac{35.667,51}{4.723}$	=	<b>7,55</b>
25. Trasferimenti in conto capitale pro capite	= $\frac{\text{Trasf. (al netto alienaz.e risc.cred.)}}{\text{Popolazione}}$	= $\frac{1.105.197,46}{4.723}$	=	<b>234,00</b>

**Sistema degli indicatori 2012**  
**Andamento indicatori finanziari: sintesi**

INDICATORI FINANZIARI (Quinquennio 2008-12)	2008	2009	2010	2011	2012
1. Autonomia finanziaria	76,77%	73,56%	73,67%	91,39%	99,08%
2. Autonomia tributaria	56,60%	56,57%	54,63%	73,45%	80,02%
3. Dipendenza erariale	20,82%	24,97%	24,49%	7,88%	0,45%
4. Incidenza entrate tributarie su entrate proprie	73,73%	76,90%	74,15%	80,37%	80,77%
5. Incidenza entrate extratributarie su entrate proprie	26,27%	23,10%	25,85%	19,63%	19,23%
6. Pressione delle entrate proprie pro capite	635,42	614,03	600,90	740,66	814,74
7. Pressione tributaria pro capite	468,51	472,22	445,58	595,27	658,04
8. Trasferimenti erariali pro capite	172,33	208,39	199,75	63,85	3,73
9. Rigidità strutturale	43,80%	39,93%	39,51%	36,55%	36,43%
10. Rigidità per costo del personale	27,69%	22,63%	21,76%	22,12%	22,20%
11. Rigidità per indebitamento	16,12%	17,30%	17,75%	14,43%	14,23%
12. Incidenza indebitamento totale su entrate correnti	204,07%	197,85%	197,39%	188,68%	179,98%
13. Rigidità strutturale pro capite	362,57	333,33	322,28	296,26	299,52
14. Costo del personale pro capite	229,17	188,88	177,46	179,28	182,53
15. Indebitamento pro capite	1.689,13	1.651,44	1.610,07	1.529,21	1.479,93
16. Incidenza del personale sulla spesa corrente	27,01%	23,19%	22,75%	23,53%	23,50%
17. Costo medio del personale	41.543,98	34.595,68	34.368,33	33.884,00	34.482,76
18. Propensione all'investimento	22,71%	26,36%	24,24%	23,14%	21,78%
19. Investimenti pro capite	268,97	320,44	276,05	245,80	231,97
20. Abitanti per dipendente	181,28	183,16	193,67	189,00	188,92
21. Risorse gestite per dipendente	100.239,33	102.924,10	104.651,77	98.309,56	100.776,19
22. Finanziamento della spesa corrente con contributi	22,66%	27,10%	27,53%	9,16%	0,97%
23. Finanziamento degli investimenti con contributi	115,67%	93,55%	83,45%	110,53%	100,88%
24. Trasferimenti correnti pro capite	192,28	220,67	214,80	69,80	7,55
25. Trasferimenti in conto capitale pro capite	311,13	299,78	230,37	271,68	234,00

r

<b>INCIDENZA COSTI SUL TOTALE COMPLESSIVO</b>			
<b>COSTI DELLA GESTIONE</b>		<b>ANNO 2012</b>	<b>Incidenza percentuale sul totale della voce</b>
1	Personale	862.068,94	21,98
2	Acquisto di materie prime e/o beni di consumo	135.364,35	3,45
3	Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o ben di consumo	0,00	0,00
4	Prestazioni di servizi	1.270.265,88	32,39
5	Utilizzo beni di terzi	3.399,59	0,09
6	Trasferimenti	850.907,63	21,69
7	Imposte e tasse	61.705,76	1,57
8	Quote di ammortamento di esercizio	738.519,96	18,83
	<b>Totale costi di gestione</b>	<b>3.922.232,11</b>	<b>100,00</b>
<b>ONERI DA AZIENDE SPECIALI PARTECIPATE</b>			
9	Interessi su capitali in dotazione	0,00	0,00
10	Trasferimenti ad aziende e partecipate	0,00	0,00
	<b>Totali oneri da Aziende speciali e partecipate</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ONERI FINANZIARI</b>			
11	Interessi passivi su mutui e prestiti	286.777,44	100,00
12	Interessi passivi su obbligazioni	0,00	0,00
13	Interessi passivi su anticipazioni	0,00	0,00
14	Interessi passivi per altre cause	0,00	0,00
	<b>Totali oneri finanziari</b>	<b>286.777,44</b>	<b>100,00</b>
<b>ONERI STRAORDINARI</b>			
15	Insussistenze dell'attivo	10.357,76	6,83
16	Minusvalenze patrimoniali	0,00	0,00
17	Accantonamento per svalutazione crediti	0,00	0,00
18	Oneri straordinari	141.275,20	93,17
	<b>Totali oneri straordinario</b>	<b>151.632,96</b>	<b>100,00</b>
<b>TOTALI COSTI</b>		<b>4.360.642,51</b>	



## **PARTE II**

### **AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

Comprende i servizi: Affari istituzionali – Coordinamento uffici della gestione associata e non – Affari legali – Gare e contratti

#### **Affari generali ed istituzionali**

Questo servizio si occupa di:

- coordinamento di tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni e i rapporti intergestionali dei vari settori;
- supporto amministrativo agli organi politici e tecnici;
- dà assistenza alle sedute di Consiglio e di Giunta Comunale e, in qualità di Vice-segretario, coadiuva e sostituisce il Segretario Comunale in convenzione;
- predisposizione, tenuta, aggiornamento e raccolta dei regolamenti comunali;
- predisposizione e tenuta aggiornata dei rapporti convenzionali del Comune con altri Enti (accordi di programma, consorzi, società, ecc.);
- ai sensi dell'art. 8 della Convenzione approvata il 27.12.2012, svolge funzioni di supporto operativo e di segreteria della Conferenza dei Sindaci, delle cui sedute cura la verbalizzazione. Predisporre tutti gli atti, le procedure e i provvedimenti da sottoporre all'approvazione della Conferenza per la gestione in forma associata e coordinata di tutti i servizi e le funzioni -ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000- tra i Comuni di Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, San Bartolomeo Val Cavargna, Val Rezzo e Valsolda. E' lo strumento sinergico e di raccordo tra la conferenza dei sindaci e gli uffici preposti alla gestione delle funzioni e dei servizi.

#### **Coordinamento uffici della gestione associata e non**

Il servizio provvede al coordinamento di tutti gli uffici compresi nei servizi per i quali sono state associate le funzioni, ai sensi della convenzione approvata con delibera consiliare del 27.12.2012, tra i Comuni di Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, San Bartolomeo Val Cavargna, Val Rezzo e Valsolda, oltre che del coordinamento degli uffici per i quali non è ancora stata attivata la gestione associata.

#### **Affari legali**

Il servizio si occupa:

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

#### **Gare e contratti**

Si occupa di:

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

Cura, altresì, tutti i rapporti con gli Enti per l'effettuazione dei controlli normativamente previsti.

## INDICATORI ATTIVITA'

### AFFARI ISTITUZIONALI – LEGALI E CONTRATTI

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Attività di supporto conferenza Sindaci	Tempestività	Tempo medio di formalizzazioni atti	7 gg	INFERIORE A 7 GG.
· Attività di supporto conferenza Sindaci	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N. Affari trattati*100	20%	0
· Supporto legale uffici	Tempestività	Tempo medio di formalizzazione atti	7gg	INFERIORE A 7 GG.
· Supporto legale uffici	Efficacia - conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	100,00%
· Attività contrattuale	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	50%	0
· Ufficio legale	Efficacia - conformità	N. cause vinte/ N. cause trattate * 100	50%	0

### Risorse economiche assegnate

(PEG spesa –cap :14; 14.04; 30;56.1;108;122,124;236;254;255; 260;634.02;673;714;716;900;920;922;1351; 2000; 2040; 2525; 3453; 3700)

## AREA AMMINISTRATIVA

Comprende i servizi: Segreteria – Commercio (SUAP) – Cultura e tempo libero – Servizi sociali

### Segreteria

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

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

### Commercio (SUAP)

Questo servizio:

- si occupa dei procedimenti relativi all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande, di attività commerciali al minuto e di particolari categorie di artigiani, ai richiedenti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

## **Cultura e tempo libero**

Si occupa:

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

## **Servizi sociali**

Si occupa di:

- contributi, sussidi, agevolazioni rivolti a singoli e nuclei familiari che non dispongono di risorse sufficienti a garantire il soddisfacimento di bisogni fondamentali o che si trovino in occasionali situazioni di emergenza;
- contributi per gli affitti (Regione), assegni di maternità e al nucleo familiare (INPS);
- trasporti sociali per le persone anziane che per motivi psicofisici ed economici sono impossibilitati all'utilizzo dei mezzi pubblici e non hanno supporti familiari in grado di provvedere al trasporto;
- rapporti con l'Azienda Sociale

## **INDICATORI ATTIVITA'**

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Attività di sportello	Accessibilità fisica	N. ore a diretto contatto con il pubblico / N. ore totali*100	40%	50,00%
· Supporto utenza	Accessibilità multicanale	N. domande presentate telematicamente / N. totale delle domande*100	40%	50,00%
· Aggiornamento sito internet	Accessibilità multicanale	N. visitatori sito internet	10 al giorno	100 al giorno
· Formalizzazione atti	Efficacia - affidabilità	N. atti pubblicati/anno	300	634
· Suap	Efficacia - compiutezza	N. domande soddisfatte /N. domande presentate*100	80%	100,00%

## **Risorse economiche assegnate**

(PEG spesa –CAP:6,6.3;82;90;92;93;94;102;118;118.6;126;128;134;135;564;566;582;584;590;592;600;607;616;617;618;633;634.1;682;714.3;716;723;858;926;927;1142;1351;1302;1337;1341;1400;1402;1409;1411;1412;1416;1423;1435;1438;1447;1454; 1461; PEG entrata –cap 173)

## **AREA POLIZIA LOCALE**

Comprende i servizi: Polizia Municipale e Amministrativa – Commercio su Area Pubblica – Notifiche e Pubblicazioni

### **Polizia Stradale**

Questo servizio svolge attività di:

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

### **Polizia Urbana e Sicurezza del Territorio**

Questo servizio svolge attività di:

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

### **Polizia Lacuale**

Questo servizio svolge attività di

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

### **Polizia Amministrativa**

Questo servizio svolge attività di:

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

### **Polizia Ambientale**

Questo servizio svolge attività di:

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

### **Protezione Civile**

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

### **Commercio**

Questo servizio svolge attività di:

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

### **Notifiche e pubblicazioni**

Questo servizio svolge attività di:

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

### **Attività Gestionale**

Questo servizio svolge attività di:

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

### **INDICATORI ATTIVITA'**

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Vigilanza alle scuole	Efficacia compiutezza	Nr. ore presidio plessi scolastici/ Nr. plessi scolastici	40%	95,00%
· Attività di Notificazione	Accessibilità Fisica	Nr. notifiche atti per conto di soggetti terzi/ Nr. notifiche atti provenienti dall'organizzazione * 100	30%	18,00%
· Supporto utenti – sportello	Accessibilità fisica	N. ore lavorative settimanali di consulenza-apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	10%	30,00%
· Vigilanza Stradale	Efficacia/affidabilità	Nr. contenziosi attivati/N.verbali elevati *100	50%	3,00%
· Vigilanza nautica	Efficacia - compiutezza	Nr. pratiche per il rilascio del contrassegno temporaneo per le unità nautiche concluse/N.pratiche nautiche totali *100	30%	93,00%



### **Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP - 418, 9077, 423, 424, 428, 482

PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA SPESA CAP - 442, 442.06, 452, 478; 494; 491; 1562, 1564)

## **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE**

Comprende i servizi personale e demografici

### **Personale**

Questo servizio si occupa di:

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

### **INDICATORI ATTIVITA'**

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Riorganizzazione pianta organica	Tempestività	Tempo medio di formalizzazioni atti	30gg	15gg
· Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013	Tempestività	Tempo medio di formalizzazioni atti	7gg	7gg
· Adempimenti ex D. Lgs. 33/2013	Efficacia - conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	100,00%
· Rapporti con le organizzazioni Sindacali	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	0
· Accertamenti sanitari L. 626/96	Efficacia - completezza	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100,00%

## **Demografici**

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

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

In particolare provvedono:

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

Infine curano:

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

Nel 2013 l'ufficio sarà chiamato all'allineamento dei dati scaturiti dal censimento della popolazione svoltosi nell'ottobre 2011, al fine di far corrispondere l'anagrafe con la rilevazione della popolazione effettuata in occasione del censimento stesso.

## INDICATORI ATTIVITA'

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Servizi Demografici - Protocollo	Accessibilità fisica	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	50%	53,00%
· Servizi Demografici	Accessibilità multicanale	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	80,00%
· Protocollo	Efficacia - affidabilità	N. atti pubblicati/anno	7.000	7501
· Servizi Demografici	Tempestività	N. pratiche istruite al giorno	5	12,00%
· Servizi Demografici	Trasparenza	N. prestazioni-servizi on-line / N. prestazioni-servizi *100	60%	80,00%

### **Risorse economiche assegnate**

(PERSONALE: PEG –cap: 56.1,56.2,56.4 e 56.5;  
101;107;108;114,118.07;146.1,146.5;153;140;141;167;240.1,240.5;267;269; 440.1,440.2,440.4 e 440.5;  
473, 495; 712.1,712.5; 719; 726;954.1,954.2,954.4,954.5;974;999;1248.1,1248.5;1287)

(DEMOGRAFICI: PEG entrata –cap: 379;384;390;394,404;540;  
PEG spesa –cap:117;288)

### **AREA BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Comprende i servizi: finanze – contabilità – personale (parte economica)

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

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- elaborazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e gli allegati obbligatori per legge;
- attivazione delle procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e gestione della relativa entrata;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;
- verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni;
- inserimento fatture fornitori, impegni di spesa ed accertamenti di entrate nel programma di gestione della contabilità finanziaria con emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di cassa;
- elaborazione del rendiconto di fine esercizio e degli allegati obbligatori per legge;
- controllo di gestione;
- controllo equilibri finanziari;
- collaborazione controllo successivo di regolarità amministrativa;
- gestione dei rapporti con le banche e la Posta e controllo dei flussi di cassa, al fine di evitare anticipazioni, con introduzione della gestione telematica di tutto il procedimento;
- gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione economica-finanziaria;

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

### **INDICATORI ATTIVITA'**

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Bilancio	Efficacia - affidabilità	N. variazioni di bilancio in un anno	5	1
· Mandati/reversali	Accessibilità multicanale	N. servizi gestiti on-line / N. totale dei servizi*100	80%	80,00%
· Mandati/reversali	Tempestività	N. richieste evase entro un tempo soglia pre-definito	7gg	7 gg
· Attività di gestione contabile	Efficacia - conformità	N. accertamenti-impegni evasi in modo conforme alla norma (senza rilievi revisore o cortei dei conti)/N.totale pratiche * 100	80%	100,00%
· Gestione economica personale	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	80%	100,00%

### **Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP - 66, 67, 100, 106.10, 106.11, 106.12, 110, 134, 137, 138, 138.1, 232, 237,341, 378, 404.1, 407, 411, 512, 9097, 630, 636, 715, 716, 717, 718, 883, 884, 946, 993.05, 9002, 9005, 9010, 9011, 9012, 9013, 9014;

PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP 140, 156, 164, 338, 343, 350, 357, 358, 573, 626, 627, 725, 837, 995, 997, 998, 1000, 1227, 1230, 1231, 1232, 1282, 1509, 1986, 4480, 4484, 4484.1, 4484.2, 4486)

### **AREA ECONOMATO, PATRIMONIO, PROVVEDITORATO**

- Informatizzazione e gestione incassi pasti mensa scolastica, con rilascio relative tessere per usufruire del servizio;
- gestione e verifica spese energia elettrica;
- Gestione, controllo e fornitura gasolio per edifici comunali;



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

### INDICATORI ATTIVITA'

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Attività ricerca prodotto/fornitore	Accessibilità multicanale	N. servizi gestiti on-line / N. totale dei servizi*100	50%	50,00%
· Atti inerenti il patrimonio	Efficacia - affidabilità	N. atti firmati/anno	5	5
· Pagamenti	Tempestività	Tempo medio di erogazione del servizio-prestazione	30gg	1
· Attività acquisti	Trasparenza	N. giorni necessari per aggiornamento web	7gg	7gg
· Attività di competenza per controllo pasti	Accessibilità multicanale	N. servizi gestiti on-line / N. totale dei servizi*100	80%	80,00%

### **Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP 101; 379, 586, 588, 715, 9004, 9008, 9009, 9006, 9006.1, 9015, 9007, 9017

PEG–RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA spesa CAP

-6,6.3;82;83;84;90;92;93;94;102;118;118.6;126;128;139;140;208;212;224;228;234;236;  
250; 442;468;494;564;566;582;584;590;592;600;607;616;617;618;640;642;654;656;714.3;  
716;739;753; 810;818;822;830;920;922;955;956.06;958;962;964;966;975;976;982;984;1337;1300;  
1400;1402;1409;1410;1411;1412;1416;1423;1424;1536;1560)

### AREA TRIBUTI

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

#### **TARSU – TARES**

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



### ICI – IMU

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

### ACQUEDOTTO

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

### COSAP

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

### IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

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

### IMPOSTA DI SOGGIORNO

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

### INDICATORI ATTIVITA'

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Supporto utenti – sportello/telematico	Accessibilità fisica e multicanale	N. ore di consulenza al pubblico / N. ore totali*100	60%	60,00%
· Gestione variazioni posizioni tributarie	Efficacia-conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma / N. totale pratiche*100	80%	100,00%
· Attività accertamento	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	50%	0
· Gestione imposta di soggiorno	Tempestività	Tempo medio di erogazione del servizio-prestazione	30gg	30gg
· Emissione ruoli TARSU	Efficacia-conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma / N. totale pratiche*100	80%	100,00%

### **Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP – 2; 2.01, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 30, 32, 32.3, 34, 34.1, 36, 35, 37, 38, 58, 60, 494, 502, 504, 510, 511 ; PEG

PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP – 190, 190.1, 193, 202, 1229, 1284, 1285, 1286)

### **AREA TECNICA**

Questo servizio si occupa di:

#### **Edilizia privata**

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

In particolare esegue:

- caricamento giornaliero delle istanze edilizie per archivi informatizzati;
- istruttoria e conseguente rilascio/diniego del Permesso di Costruire;
- istruttoria e conseguente rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria e dei condoni edilizi;
- acquisizione, controllo della completezza, con relativa gestione dei rapporti con gli utenti delle:
  - Dichiarazioni di Inizio Attività (D.I.A.)
  - Segnalazioni Certificate Inizio Attività (S.C.I.A.)
  - Comunicazioni Inizio Attività (C.I.A.)
  - Comunicazioni Eseguita Attività (C.E.A.)
- gestione delle procedure finalizzate al rilascio di certificati di abitabilità e agibilità ed al ricevimento di Dichiarazione di Agibilità di edifici destinati ad attività economiche;
- emissione di certificazioni e attestazioni di varia natura, Certificati di destinazione Urbanistica (C.D.U.), accettazione dei tipi di frazionamento;
- accettazione richieste di contributo per eliminazione barriere architettoniche in edifici privati e relativo inserimento pratica on-line;
- istruttoria delle istanze di Valutazione preventiva, di varianti in corso d'opera;
- verifica delle comunicazioni di inizio lavori e di fine lavori,
- gestione degli archivi cartacei ed informatizzati e ricerca pratiche in materia edilizia e urbanistica;
- accesso agli atti e/o esposti da parte dei cittadini o di Enti per motivi di pericolo in materia edilizia o per abusi edilizi;
- richieste di copie autentiche di condoni, licenze ed altri atti dell'ufficio;
- attività amministrativa relativamente alle procedure in merito ai nulla-osta per l'installazione di insegne e cartelli;
- ricevere le pratiche relative alle denunce di opere strutturali;
- rilasciare le attestazioni di idoneità degli alloggi per cittadini extracomunitari;
- acquisire i pareri ASL per le pratiche soggette all'obbligo;
- si occupa dei rapporti con il SUAP per quanto di competenza.
- E', altresì, responsabile:
  - della vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
  - dell'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Municipale.

### **Urbanistica**

Nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica unisce l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici alla attività connessa alla formazione del nuovo P.G.T.

A seguito dell'approvazione del P.G.T., si occuperà, inoltre, di:

- esame di Programmi Integrati di Intervento, Piani Attuativi e Piani di Recupero;
- istruttoria ed approvazione di varianti urbanistiche parziali;
- funzione di affiancamento ai progettisti esterni e consulenti incaricati dal Comune di varianti al P.G.T. o di Piani attuativi di iniziativa pubblica;
- rapporti con Enti sovraordinati competenti nella pianificazione generale;
- gestione pratiche relative all'alienazione di terreni di proprietà comunale.

### **Lavori Pubblici**

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

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

mediante l'insieme degli atti tecnico-amministrativi quali:

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

L'Ufficio svolge anche i seguenti compiti:

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

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

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

### INDICATORI ATTIVITA'

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Attività relativa all'Edilizia Privata	Accessibilità fisica	N. documenti acquisiti/N. Totale documenti*100	50%	50,00%
· Attività relativa ai Lavori Pubblici	Accessibilità fisica	Area di parchi e spazi verdi/1000 abitanti	40%	100,00%
· Attività relativa all'Edilizia Privata	Accessibilità multicanale	N. servizi/prestazioni erogate via web e fax / N. totale servizi/prestazioni*100	60%	70,00%
· Attività relativa all'Edilizia Privata	Efficacia/conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	50%	100,00%
· Attività relativa ai Lavori Pubblici	Efficacia-compiutezza	N. interventi di manutenzione imprevisti / N.interventi di manutenzione* 100	30%	45,00%

### **Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP - 165, 384, 438, 608, 606, 720, 756, 836.1, 850, 849.02, 856.6, 862.1, 863, 878;

PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA SPESA CAP - 114, 231, 250, 254, 255, 343, 642, 652, 656, 666, 739, 753, 810, 818, 822, 830, 955, 956.6, 958, 962, 964, 966, 975, 976, 982, 984, 988, 1018, 1162, 1172, 1188, 1196, 1200, 1208, 1212, 1216, 1220,1252, 1258, 1270, 1276, 1278,1300, 1337, 1341, 1410, 1424, 1474, 1488, 1490, 1985, 2000, 2020, 2040, 2050, 9057.1, 9058.1, 2100, 9057.5, 9058.5, 9057.6, 9057.7, 2174, 2725.1, 3000, 3010, 3050, 3193, 3250, 3405, 3453, 3498, 3498.1, 3500, 3501, 3700, 9047.1, 9048.1, 9067, 9048.6, 3300, 9077, 3396.3, 3397.2, )



## **AREA PAESAGGIO, PROTEZIONE CIVILE E PORTI**

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

### ***Autorizzazione paesaggistica ordinaria***

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

### ***Autorizzazione paesaggistica semplificata***

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

### ***Accertamento di compatibilità paesaggistica***

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



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

### ***VAS documento piano PGT***

All'interno della struttura paesaggio è stata individuata l'autorità competente per la Vas del documento di Piano del PGT per i comuni di Porlezza e Valsolda;

### ***Condoni edilizi***

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

### ***Concessioni demaniali per opere a lago***

- istruttoria di pratiche per richiesta di concessione demaniale riguardanti le opere a lago ;
- pubblicazione della richiesta e degli elaborati all'albo pretorio comunale on line del comune interessato;
  - redazione di bozza delibera e relativo parere da sottoporre alla giunta comunale;
  - trasmissione all'autorità competente( AUTORITÀ DI BACINO LACUALE , CERESIO PIANO GHIRLA)

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

- affidamento di eventuali incarichi a professionisti esterni per progettazioni, direzione lavori, coordinatore in fase di progettazione ed esecuzione per opere pubbliche ecc;
- istruttoria di tutte le fasi progettuali ( preliminare, definitivo, esecutivo) per la realizzazione degli interventi proposti;
- redazione di tutti i verbali , verifiche e validazioni previsti per l'approvazione delle relative fasi progettuali;
- richieste di autorizzazioni agli enti competenti per la realizzazione delle opere in oggetto;
- convocazione ed espletamento della conferenze dei servizi;
- presentazione alla giunta delle varie fasi progettuali per le relative approvazioni;
- collaborazione con il settore gare e contratti per la predisposizione dei bandi di gara e la stipula dei contratti;
- collaborazione con i professionisti esterni incaricati;
- espletamento di tutte le procedure per l'appalto dei lavori;
- approvazione di tutti gli atti di contabilità previsti dalla normativa vigente in materia;
- liquidazione delle fatture alle imprese;
- liquidazione delle note spese ai professionisti incaricati;
- vengono tenuti tutti i contatti con gli enti interessati all'opera ;
- trasmissione dei dati dovuti all'Osservatorio;
- proposte di eventuali deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- varie...

## INDICATORI ATTIVITA'

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., pareri, lavori pubblici, varie;	Accessibilità fisica	N. ore a diretto contatto con il pubblico / N. ore totali*100	20%	50,00 %
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., varie;	Accessibilità multicanale	N. servizi/prestazioni erogate via web e fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	70,00 %
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., pareri, lavori pubblici, varie	Tempestività	N. prestazioni effettuate entro il termine / N. prestazioni totali*100	90%	95,00 %
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., varie;	Trasparenza	N. tipologie servizi-prestazioni pubblicate sul web/N. totale servizi prestazioni*100	90%	95,00 %
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., varie;	Efficacia/conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	60%	100,00 %

### **Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP - 384, 606, 607, 607.01, 720, 857.2, 856.7, 878

PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA SPESA CAP - 224, 250, 254, 255, 1160,1170, 2039.1, 2040 2050, 9057.1, 9058.1, 2100, 9057.5, 9058.5, 9057.6, 9057.7, 2174, 2725.1, 3000, 3010, 3050, 3193, 3250, 9047.1, 9048.1, 9067, 9048.6, 3200, 3300, 9077, 3396.3, 3397.2,)

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Porlezza direttamente o dall'Azienda speciale consortile "Centro Lario e Valli", strutturato per aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:

Area	Elenco dei servizi	Modalità di gestione		
		In economia	Tramite Azienda Speciale	Servizio esternalizzato (appalto, volontari, ecc.)
Infanzia	Spazio gioco		X	
	Centri ricreativi diurni estivi		X	
Giovani	Progetto "Musica in rete"		X	
Studenti	Mensa scolastica	X		
	Dote scuola	X		
	Borse di studio	In fase di attuazione		
	Servizio psicopedagogico		X	
	Servizio di mediazione culturale		X	
	Organizzazione stages "Istituto Vanoni"	X		
	Progetto "Educazione alimentare"	X		
Disabili	Centri socio-educativi		X	
	Servizio assistenza domiciliare disabili		X	
	Voucher sociale disabili per l'assistenza a domicilio		X	
	Servizio di assistenza scolastica disabili		X	
	Servizio di inserimenti lavorativi		X	
	Servizio trasporto			

	alunni disabili		X	
Sostegno alle famiglie e minori	Fondo sostegno affitti	X		
	Contributi economici	X		
	Edilizia residenziale pubblica	X		
	Bonus gas	X		
	Bonus energia	X		
	Assegno natalità e nucleo familiare	X		
	Abbattimento barriere architettoniche	X		
	Convenzioni con CAF per assistenza richiesta prestazioni agevolate	X		
	Servizio di assistenza domiciliare minori		X	
	Inserimento in strutture residenziali per minori		X	
	Voucher sociale a sostegno di nuclei familiari numerosi	X		
Anziani	Voucher sociale anziani per assistenza a domicilio	X		
	Buono socio-assistenziale anziani	X		
	Servizio di accompagnamento anziani	X		
	Gestione Circolo Anziani	X		
	Integrazione rette RSA		X	
Cittadini stranieri	Integrazione linguistica		X	



Cultura	Biblioteca	X		
	Sistema bibliotecario "Lario Ovest"	X		
	UNITRE			X
Turismo	Ufficio turistico	X		
Sport	Campo sportivo	X		
	Campus scolastico sportivo	X		
	Centro Sportivo "Porto Letizia"	Non attuato		
Urbanistica	Gestione PGT di prossima adozione	X		
	Gestione attività edilizia	X		
	Insegne, occupazione spazi pubblici	X		
	Certificazioni varie in materia di edilizia ed urbanistica	X		
Lavori pubblici	Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali	X		
	Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici comunali, etc.)	X		
	Rapporti con le società erogatrici dei servizi pubblici	X		
	Manutenzione giardini pubblici ed aree di verde pubblico	X		

Ambiente	Manutenzione parchi e giardini	X		
	Raccolta R.S.U.	X		
Sicurezza	Videosorveglianza del territorio	X		
	Servizio polizia stradale	X		
	Segnaletica stradale	X		
	Servizio di polizia amministrativa	X		
	Protezione civile	X		
Sportelli	Sportello unico attività produttive	X		
	Ufficio tributi	X		
	Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero)	X		
	Ufficio relazioni con il pubblico	X		

## **PARTE III - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA**

### **1. PUBBLICA ISTRUZIONE**

Nel quadro della globalizzazione e della crisi economica l'Amministrazione riconosce l'importanza di investire risorse nel mondo scolastico, nella convinzione che la scuola sia un investimento per il futuro di tutti, secondo un approccio basato su valori condivisi.

Con questo obiettivo, l'Amministrazione ha sempre investito ed intende continuare ad impegnare consistenti risorse nell'ambiente scolastico, in modo da completare l'infrastrutturazione necessaria a realizzare quelle sinergie funzionali tra scuola, cultura e sport che sono una garanzia di crescita per la collettività.

### **2. CULTURA E GIOVANI**

Una volta creati gli indispensabili presupposti strutturali, l'impegno dell'Amministrazione consiste nel favorire e sostenere le giovani generazioni nel graduale processo di acquisizione di consapevolezza rispetto alle loro potenzialità e alla realtà in cui vivono affinché sviluppino modalità attive, creative e progettuali.

Nella convinzione che le reti territoriali costituiscano un modello imprescindibile per produrre azioni di crescita sociale (oltre che economica), elemento qualificante della politica dell'ente diventa la ricerca delle soluzioni amministrative idonee alla messa a disposizione degli spazi per la costruzione di network tra le diverse realtà istituzionali e non (associazionismo, terzo settore, ecc...) presenti sul territorio.

Il comune deve poi assumere un ruolo di mediazione e di raccordo facilitando il processo di aggregazione ed interazione, valorizzando le realtà e le eccellenze esistenti, per rendere il comprensorio più efficiente e competitivo, attraverso un più forte coordinamento delle politiche territoriali e dei servizi.

### **3. SPORT**

Consapevole della realtà socio-economica del territorio (opportunità di guadagno immediato con conseguente precoce dispersione scolastica), sempre nell'ottica di favorire e sostenere le giovani generazioni offrendo loro occasioni di "salutare svago", l'Amministrazione riconosce l'assoluta priorità degli investimenti nel campo dello sport, sia in termini infrastrutturali che di sostegno alle manifestazioni sportive ed alle associazioni che operano nel settore.

### **4. URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

L'Amministrazione riconosce l'assoluta priorità alle politiche di riqualificazione urbana e intende garantire uno sviluppo sostenibile ed equilibrato.

Per questo, impegno primario dell'Ente è quello di monitorare con attenzione la complessa vicenda "Porto Letizia" per garantire, per quanto possibile, che la lottizzazione sia completata (e, magari anche, in un tempo ragionevole), con le soluzioni più rispondenti alle esigenze -medio tempore intervenute- della collettività.

Avendo l'Amministrazione creato i presupposti per la difesa del territorio dalla speculazione – attraverso la proposta di piani integrati di intervento che, suo malgrado, non sono andati a buon fine- la nuova missione è quella di arrivare in tempi rapidi all'approvazione di un Piano di governo del Territorio che sia particolarmente sensibile alle esigenze di partecipazione dei cittadini e che accolga le richieste primarie dei residenti.

La nuova pianificazione del territorio, attenta a promuovere le esigenze di sostenibilità ambientale, dovrà essere improntata allo sviluppo del centro e delle frazioni, perseguendo la graduale modifica degli usi verso destinazioni maggiormente consone ai contesti territoriali residenziali e dei servizi.

Consistenti energie, poi, occupa il processo di associazionismo con i Comuni limitrofi, attraverso un percorso che dalla convenzione di funzioni conduca ad un ridisegno del complessivo dell'assetto territoriale e dei servizi su larga scala.

Sul versante dei lavori pubblici, l'Amministrazione, accanto alla continua attenzione per le opere di manutenzione primaria, si pone come obiettivo quello di valorizzare il centro cittadino, oltre che quello di tutte le frazioni.

## **5. ECOLOGIA ED AMBIENTE**

Il Comune si impegna a promuovere la sostenibilità ambientale intesa come capacità di mantenere qualità e riproducibilità delle risorse naturali. L'obiettivo è quello di definire un nuovo modello di sviluppo che assicuri la salvaguardia e l'uso razionale delle risorse del territorio, la qualità dell'aria e dell'ambiente, il risparmio e l'efficienza energetica, che punti sul sistema delle energie rinnovabili come fattore di innovazione e di vivibilità. L'impegno dell'amministrazione è inoltre quello di riformare la gestione del ciclo integrato dei rifiuti, attraverso il potenziamento della raccolta differenziata, la separazione degli scarti e l'avvio al recupero di quelli vegetali e dei fanghi, con la costruzione di impianti avanzati.

## **6. SERVIZI SOCIALI**

L'amministrazione riconosce l'importanza della coesione sociale per il futuro della società e conferma l'impegno politico necessario per rafforzare la stessa, mantenere e migliorare il benessere collettivo. Per una solida coesione sociale, l'amministrazione intende puntare alla soddisfazione di alcune necessità materiali dei soggetti più bisognosi, attraverso il sostegno e l'implementazione delle attività dell'Azienda dei Servizi alla Persona, l'offerta di nuovi servizi, grazie all'attività dei volontari e la promozione della realtà del Circolo anziani.

Da un lato, dunque, la risposta immediata a bisogni primari (pasti a domicilio, CDD, accompagnamento, ecc...) e dall'altro l'offerta di opportunità di svago e di socializzazione per combattere il disagio e l'emarginazione sociale.

## **7. COMMERCIO E TURISMO**

Il settore del turismo è l'unico in grado di offrire qualche prospettiva di crescita e mercato per le attività del territorio. Compito dell'Amministrazione è quello di essere un collettore di progettualità per assicurare alla zona i finanziamenti necessari allo sviluppo di queste potenzialità, puntando su una cultura dell'accoglienza e dell'ospitalità. Elemento fondamentale per assicurare un passaggio significativo di livello è lo sviluppo dell'Istituto alberghiero, volano per rendere disponibili le professionalità adeguate.

Consapevoli dell'evoluzione degli scenari commerciali, che hanno sottratto mercato agli esercizi di vicinato, concentrandolo sulle medie-grandi strutture di vendita, pur lontane dal territorio di riferimento, priorità dell'azione amministrativa è la ricerca di una soluzione per la Via Garibaldi che faccia recuperare quel ruolo di centralità per l'ambito commerciale, anche di riferimento per la vicina Svizzera.

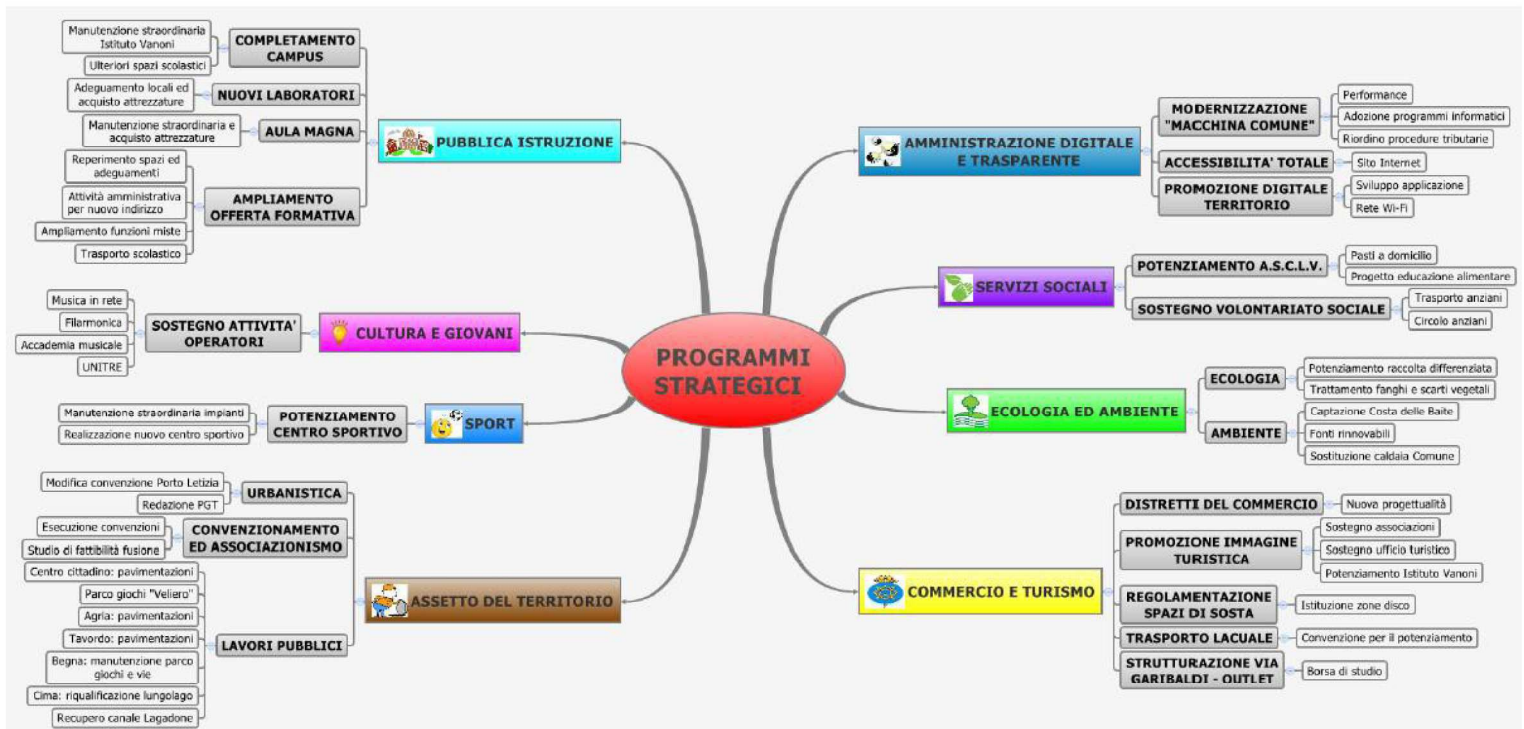
## **8. AMMINISTRAZIONE DIGITALE E TRASPARENTE**

Il rinnovamento e la semplificazione rappresentano mezzi per migliorare il rapporto con i cittadini, i soggetti economici, le formazioni sociali nonché coloro che operano all'interno del sistema, per rendere l'azione amministrativa più efficiente, rapida ed economica, innalzando la qualità stessa del servizio in una logica multicanale e trasmettendo ai dipendenti i valori guida del cambiamento, nella convinzione che la trasparenza e la buona amministrazione passi necessariamente attraverso lo sviluppo di una cultura digitale.

Per ridare motivazione, snellezza e certezza all'attività comunale, l'amministrazione si impegna a "riorganizzare" la macchina comunale da un lato potenziando l'efficacia e l'efficienza complessiva dei processi di lavoro e, dall'altro, promuovendo nuove forme di comunicazione che colgano anche le opportunità offerte dalle nuove tecnologie.

# Comune di Porlezza

## PROGRAMMI STRATEGICI





## **RILEVAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ANNO 2013 :**

### 1) **PROGRAMMA STRATEGICO: PUBBLICA ISTRUZIONE**

#### · **MACRO-PROGETTO: COMPLETAMENTO CAMPUS**

Il completamento si sostanzia in una riqualificazione degli edifici e degli spazi esterni perimetrali a tutto il plesso scolastico.

- **PROGETTO:** Manutenzione straordinaria ed adeguamento Istituto Vanoni;
- **PROGETTO:** Ulteriori spazi scolastici.

#### · **MACRO-PROGETTO: NUOVI LABORATORI**

Il progetto prevede la creazione di spazi attrezzati, all'interno del plesso scolastico, per la realizzazione di laboratori di robotica, meteorologia, geofisica, ecc...

- **PROGETTO:** Adeguamento locali ed acquisto attrezzature.

#### · **MACRO-PROGETTO: AULA MAGNA**

L'intervento consiste nella sistemazione dei locali, anche dotandoli delle indispensabili attrezzature multimediali.

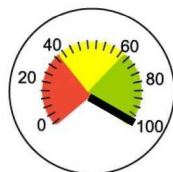
- **PROGETTO:** Manutenzione straordinaria ed acquisto attrezzature.

#### · **MACRO-PROGETTO: AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI SCOLASTICI**

Comprende una serie di interventi rivolti alla creazione di nuovi indirizzi scolastici, quale ad esempio quello agrario, oltre che una implementazione dei servizi esistenti nell'ambito del diritto allo studio, anche in un'ottica di sussidiarietà territoriale.

- **PROGETTO:** Reperimento spazi ed eventuali adeguamenti;
- **PROGETTO:** Attività amministrativa per apertura nuovo indirizzo;
- **PROGETTO:** Ampliamento Funzioni miste;
- **PROGETTO:** Trasporto scolastico in sostituzione operai – autisti.

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEL PROGRAMMA (1): 100%**



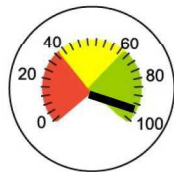
### 2) **PROGRAMMA STRATEGICO: CULTURA E GIOVANI**

L'intervento consiste nel trovare le migliori soluzioni amministrative per la messa a disposizione degli spazi necessari a creare un network tra le diverse realtà istituzionali e non (associazionismo, terzo settore, ecc...) presenti sul territorio e per garantire opportunità di crescita sociale e culturali alla popolazione giovanile.

#### · **MACRO-PROGETTO: SOSTEGNO ATTIVITA' OPERATORI**

- **PROGETTO:** Messa a disposizione locali ed attrezzature per musica in rete;
- **PROGETTO:** Sostegno e collaborazione con la Filarmonica,
- **PROGETTO:** Sostegno e collaborazione UNITRE;
- **PROGETTO:** Sostegno e collaborazione Accademia Musicale.

## PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEL PROGRAMMA (2): 95%



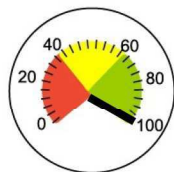
### 3) **PROGRAMMA STRATEGICO: SPORT**

#### · **MACRO-PROGETTO: POTENZIAMENTO CENTRO SPORTIVO**

L'intervento consiste nella riqualificazione del complesso sportivo e successivamente in un suo ripensamento in sintonia ed in coerenza con le strutture sportive previste nella convenzione urbanistica di Porto Letizia.

- **PROGETTO:** Manutenzione straordinaria degli impianti;
- **PROGETTO:** Realizzazione nuovo centro acquatico sportivo, integrato con l'esistente.

## PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEL PROGRAMMA (3): 100%



### 4) **PROGRAMMA STRATEGICO: URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

Il programma si propone di dare un nuovo e qualificante assetto al paese, in tutti i suoi aspetti e dimensioni.

#### · **MACRO-PROGETTO: URBANISTICA - RIQUALIFICAZIONE**

- **PROGETTO:** Modifica Convenzione "Porto Letizia": percorso amministrativo di ridefinizione obbligazioni contrattuali per garantire un adempimento in tempi ragionevoli e compatibili con la procedura fallimentare,
- **PROGETTO:** Redazione P.G.T..

#### · **MACRO-PROGETTO: CONVENZIONAMENTO ED ASSOCIAZIONISMO – RIPENSAMENTO DEI CONFINI COMUNALI**

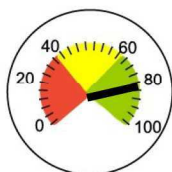
- **PROGETTO:** Atti esecutivi convenzioni esistenti;
- **PROGETTO:** Studio di fattibilità per la fusione dei comuni.

#### · **MACRO-PROGETTO: LAVORI PUBBLICI**

Manutenzione patrimonio edilizio esistente e recupero dei centri storici.

- **PROGETTO:** Centro cittadino: pavimentazione vie interne e asfaltature;
- **PROGETTO:** Creazione parco giochi "Veliero";
- **PROGETTO:** Agria: pavimentazione vie interne, risoluzione problema viabilistico;
- **PROGETTO:** Tavordo: pavimentazione vie interne e asfaltature e sottoservizi;
- **PROGETTO:** Begna: manutenzione parco giochi e vie interne,
- **PROGETTO:** Cima: riqualificazione lungolago e creazione nuovo porto.
- **PROGETTO:** Recupero e valorizzazione canale Lagadone.

## PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEL PROGRAMMA (4): 83%

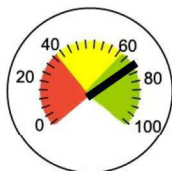


### 5) **PROGRAMMA STRATEGICO: ECOLOGIA ED AMBIENTE**

L'intervento consiste nel ridisegno della gestione del ciclo integrato dei rifiuti.

- **MACRO-PROGETTO: ECOLOGIA**
  - **PROGETTO:** Potenziamento raccolta differenziata;
  - **PROGETTO:** Trattamento fanghi e scarti vegetali;
- **MACRO-PROGETTO: AMBIENTE**
  - **PROGETTO:** Captazione sorgente Costa delle Baite;
  - **PROGETTO:** Realizzazione di impianti per l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili;
  - **PROGETTO:** Sostituzione caldaia edificio comunale.

## PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEL PROGRAMMA (5): 65%

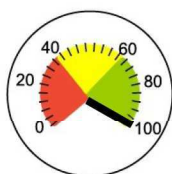


### 6) **PROGRAMMA STRATEGICO: SERVIZI SOCIALI**

Il programma si prefigge di creare un sistema integrato di intervento a sostegno dei bisogni e della coesione sociale.

- **MACRO-PROGETTO: POTENZIAMENTO RUOLO DELL'A.S:C.L.V.**
  - **PROGETTO:** Pasti a domicilio;
  - **PROGETTO:** Progetto educazione alimentare.
- **MACRO-PROGETTO: SOSTEGNO VOLONTARIATO SOCIALE**
  - **PROGETTO:** Trasporto anziani attraverso volontari;
  - **PROGETTO:** Sostegno attività circolo anziani.

## PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEL PROGRAMMA (6): 100%



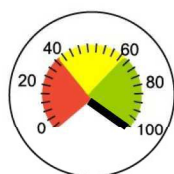
### 7) **PROGRAMMA STRATEGICO: COMMERCIO E TURISMO**

L'obiettivo è quello di porre in essere un'azione integrata per sviluppare le potenzialità dell'unico settore di mercato ancora disponibile con lo scopo anche di implementare l'occupazione.

- **MACRO-PROGETTO: DISTRETTI DEL COMMERCIO**
  - **PROGETTO:** Nuova progettualità.

- **MACRO-PROGETTO: PROMOZIONE IMMAGINE TURISTICA**
  - **PROGETTO:** Sostegno alle attività delle associazioni locali;
  - **PROGETTO:** Sostegno all'ufficio turistico;
  - **PROGETTO:** Potenziamento Vanoni.
- **MACRO-PROGETTO: REGOLAMENTAZIONE SPAZI DI SOSTA**
  - **PROGETTO:** Istituzione zone disco ed assegnazione posti.
- **MACRO-PROGETTO: POTENZIAMENTO TRASPORTO LACUALE**
  - **PROGETTO:** Convenzione per il potenziamento del trasporto.
- **MACRO-PROGETTO: STRUTTURAZIONE VIA GARIBALDI –  
CREAZIONE DI OUTLET**
  - **PROGETTO:** Borsa di studio.

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEL PROGRAMMA (7): 100%**

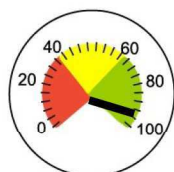


8) **PROGRAMMA STRATEGICO: AMMINISTRAZIONE DIGITALE  
E TRASPARENTE**

Nell'ambito dell'organizzazione della macchina amministrativa, ci si propone di promuovere la modernizzazione dei processi di lavoro e la struttura comunale come "centro" di governo territoriale, ampliare i mezzi di comunicazione e implementare le tecnologie informatiche in funzione della trasparenza e dell'accessibilità totale.

- **MACRO-PROGETTO: MODERNIZZAZIONE / RIORGANIZZAZIONE  
MACCHINA "COMUNE"**
  - **PROGETTO:** Ripensamento "PERFORMANCE" complessiva;
  - **PROGETTO:** Adozione programmi informatici/firma digitale;
  - **PROGETTO:** Riordino e riorganizzazione procedure in materia tributaria.
- **MACRO-PROGETTO: ACCESSIBILITA' TOTALE SITO INTERNET**
  - **PROGETTO:** Linee guida a garanzia dell'accessibilità totale sito internet;
- **MACRO-PROGETTO: PROMOZIONE DIGITALE TERRITORIO**
  - **PROGETTO:** Sviluppo applicazione per la promozione digitale del territorio;
  - **PROGETTO:** Infrastrutturazione rete WI-FI a servizio del territorio.

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEL PROGRAMMA (8): 96%**



## PROGETTO 1.1.1.1 Manutenzione straordinaria ed adeguamento Istituto Vanoni

### Programma Strategico 1 Pubblica istruzione

Macro-Progetto 1.1 Completamento campus

Progetto Strategico 1.1.1 Manutenzione straordinaria ed adeguamento Istituto Vanoni

Descrizione Manutenzione straordinaria per adeguamento normativo e recupero energetico

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica De Bernardi Carmen

Altri dirigenti coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Completamento progetti in essere	P				
	C				
Approvazione progetto opere complementare	P				
	C				
Affidamento	P				
	C				
Esecuzione	P				
	C				
Indicatori	UdM	Valori Previsto (P)/Effettivo (C)			Indicatori
Completamento progetti in essere		2013	2014	2015	Note
	Mesi	P giugno C			
Approvazione progetto opere complementare		P			
	Mesi	P maggio C			
Affidamento		P			
	Mesi	P giugno C			
Esecuzione		P			
	Mesi	P settembre C			



### PROGETTO 1.4.3 Ampliamento Funzioni Miste

#### Programma Strategico

#### 1 Pubblica Istruzione

1.4 Ampliamento offerta formativa e servizi scolastici

#### Progetto Strategico

1.4.3 Ampliamento funzioni miste

#### Descrizione

Il progetto è finalizzato all'ampliamento dei servizi offerti nell'ambito del diritto allo studio, anche in funzione di sussidiarietà nei confronti dei Comuni di minor dimensione demografica, i cui cittadini sono utenti dei servizi di vasta area offerti dal Comune di Porlezza.

#### Responsabilità politica

**Sindaco**

#### Responsabilità tecnica

**Zaccarella Marina**

#### Altri Responsabili coinvolti

**Gianotti Silvia**



Fasi	Programmato (P) / Stato Avanzamento (C)			Note
	2013	2014	2015	
Attivazione servizio	P			
	C			
	P			
	C			

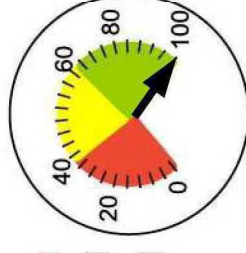
Indicatori	UdM	Valore Previsto (P) / Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Predisposizione Piano diritto allo studio					
	P	ottobre	ottobre	ottobre	
Formalizzazione convenzione					
	C	C	dicembre	dicembre	
Liquidazione	Mesi		giugno	giugno	
	C				

**PROGETTO 1.4.4 Trasporto alunni con scuola-bus in sostituzione degli operai-autisti****Programma Strategico 1 Pubblica Istruzione**

1.4 Ampliamento offerta formativa e servizi scolastici

**Progetto Strategico 1.4.4 Trasporto alunni**

**Descrizione**  
 Il progetto è finalizzato alla garanzia della continuità del servizio di trasporto scolastico attraverso l'impiego di personale di altro servizio in sostituzione degli autisti addetti alla guida degli scuola-bus in caso di loro assenza, garantendo in tal modo il soddisfacimento delle richieste delle fasce deboli della popolazione

**Responsabilità politica****Sindaco****Responsabilità tecnica****De Bernardi Carmen****Altri Responsabili coinvolti****Lanfranconi Walter**

Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)			Note
	2013	2014	2015	
Attivazione servizio	P			
	C			
	P			
	C			

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)		
		2013	2014	2015
Numero richieste soddisfatte		2013	2014	2015
	P	70		
	C	Più di 70		

**PROGETTO 2.1.1.1 Messa a disposizione locali ed attrezzature per Musica in rete****Programma Strategico 2 Cultura e giovani**

Macro-Progetto 2.1 Sostegno attività operatori

**Progetto Strategico**

2.1.1. Messa a disposizione locali ed attrezzature per Musica in rete

**Descrizione**

L'attività riguarda la collaborazione con l'A.S.L.V per la promozione ed il sostegno di Musica in rete e promozione delle attività delle associazioni locali

Responsabilità politica

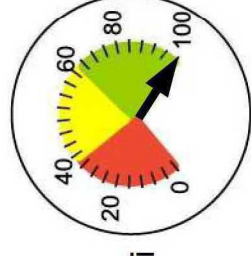
Vice-Sindaco

Responsabilità tecnica

Zaccarella Marina

Altri Responsabili coinvolti

Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)			Note
	2013	2014	2015	
concessioni spazi ed attrezzature	P			
	C			
	P			
	C			

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
concessioni spazi ed attrezzature	numero	P	gennaio	gennaio	
		C	C		
	numero	P			
		C			

**PROGETTO 2.1.1.2 Sostegno e Collaborazione con la Filarmonica****Programma Strategico 2 Cultura e giovani****Macro-Progetto** 2.1 Sostegno attività operatori**Progetto Strategico** 2.1.1. Sostegno e collaborazione con la Filarmonica**Descrizione** L'attività riguarda il sostegno e la promozione dell'attività della Filarmonica S.Cecilia**Responsabilità politica** Sindaco**Responsabilità tecnica** Zaccarella Marina**Altri Responsabili coinvolti** Gianotti Silvia

Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Concessioni spazi	P				
	C				
Erogazione Contributi	P				
	C				

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Concessioni spazi	Mese	P	gennaio	gennaio	
		C	C		
Erogazione Contributi	Mese	P	dicembre	dicembre	
		C	C		

**PROGETTO 2.1.1.3 Sostegno e collaborazione UNITRE****Programma Strategico 2 Cultura e giovani**

Macro-Progetto 2.1 Sostegno attività operatori

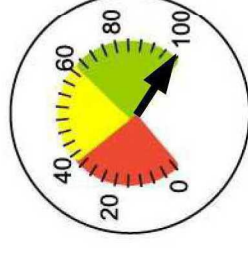
Progetto Strategico 2.1.1. Sostegno e collaborazione UNITRE

Descrizione L'attività riguarda la collaborazione ed il sostegno all'attività dell'UNITRE

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica Zaccarella Marina

Altri Responsabili coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Concessioni spazi ed attrezzature	P				
	C				
	P				
	C				

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Concessioni spazi ed attrezzature	Mese	P	gennaio	gennaio	
		C	C		
	Mese	P			
		C			



**PROGETTO 2.1.1.4 Sostegno e collaborazione Accademia musicale****Programma Strategico 2 Cultura e giovani**

Macro-Progetto 2.1 Sostegno attività operatori

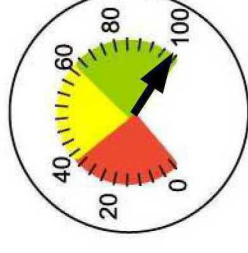
Progetto Strategico 2.1.1. Sostegno e collaborazione Accademia Musicale

Descrizione L'attività riguarda la collaborazione ed il sostegno all'attività dell'accademia musicale

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica Zaccarella Marina

Altri Responsabili coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)			Note
	2013	2014	2015	
Concessioni spazi ed attrezzature	P			
	C			
	P			
	C			

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Concessioni spazi ed attrezzature	Mese	P	gennaio	gennaio	gennaio
		C	C		
	Mese	P			
		C			

## PROGETTO 3.1.1 manutenzione straordinaria degli impianti

### Programma Strategico 3 Sport

Macro-Progetto 3.1 Potenziamento Centro Sportivo

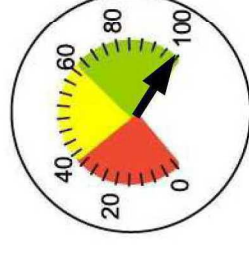
Progetto Strategico 3.1.1 Manutenzione straordinaria degli impianti

Descrizione L'intervento consiste in una manutenzione straordinaria e messa in sicurezza impianto esistente

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica De Bernardi geom. Carmen

Altri Responsabili coinvolti Gianotti dott.ssa Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)						Indicatori
	2013		2014		2015		
Approvazione progetto manto erboso	P						
	C						
Affidamento	P						
	C						
Esecuzione	P						
	C						
Approvazione progetto recinzione/gradonate	P						
	C						
Affidamento	P						
	C						
Esecuzione	P						
	C						
Indicatori	UdM	Valori Previsto (P)/Effettivo (C)				Note	Indicatori
		2013	2014	2015	Note		
Approvazione progetto manto erboso	Mesi	P					
		C					
Affidamento	Mesi	P					
		C					
Esecuzione	Mesi	P					
		C					
Approvazione progetto recinzione/gradonate	Mesi	P					
		C					
Affidamento	Mesi	P					
		C					
Esecuzione	Mesi	P					
		C					

**PROGETTO 4.1.1 Modifica convenzione "Porto Letizia"****Programma Strategico****4 Urbanistica, Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio****Macro-Progetto**

4.1 Urbanistica – Riqualficazione ambiti territoriali di intervento

**Progetto Strategico**

4.1.1 Modifica Convenzione "Porto Letizia"

**Descrizione**

Percorso amministrativo di ridefinizione obbligazioni contrattuali per garantire un adempimento in tempi tempi ragionevoli e compatibili con la procedura fallimentare.

**Responsabilità politica**

Sindaco

**Responsabilità tecnica**

De Bernardi geom. Carmen

**Altri Responsabili coinvolti**

Gianotti dott.ssa Silvia (Resp. amministrativa)



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Studio Transazione	P				
	C				
Modifica convenzione: adozione	P				
	C				
Modifica convenzione: approvazione	P				
	C				
Sottoscrizione	P				
	C				
Indicatori	Udm	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
Transazione	Mesi	2013	2014	2015	
		dicembre			
Modifica convenzione: adozione	Mesi	C			
			febbraio		
Modifica convenzione: approvazione	Mesi	P			
		C			
Sottoscrizione	Mesi	P	aprile		
		C			
	Mesi	P	maggio		
		C			

## PROGETTO 4.1.1.2 Redazione P.G.T.

### Programma Strategico

#### 4 Urbanistica, Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio

### Macro-Progetto

4.1 Urbanistica – Riqualficazione ambiti territoriali di intervento

### Progetto Strategico

4.1.2 Redazione P.G.T.

### Descrizione

urbanistico  
Costituzione ufficio di Piano e completamento procedure per nuovo strumento

Responsabilità politica

Sindaco

Responsabilità tecnica

De Bernardi geom. Carmen

Altri Responsabili coinvolti

Gianotti dott.ssa Silvia (Resp. amministrativa)



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Costituzione ufficio	P				
	C				
Vas	P				
	C				
Adozione	P				
	C				
Approvazione	P				
	C				
Indicatori	Udm	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
Costituzione ufficio	Mesi	2013	2014	2015	
		P			
Vas	Mesi	marzo			
		C			
Adozione	Mesi	dicembre			
		C	-		
Approvazione	Mesi		gennaio		
		P			
	Mesi		luglio		
		P			
	C				

**PROGETTO 4.2.1 Atti esecutivi convenzioni esistenti****Programma Strategico****4 Urbanistica, Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio****Macro-Progetto**

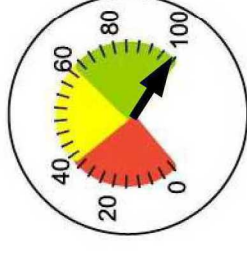
4.2 Convenzionamento ed associazionismo, ripensamento dei confini comunali

**Progetto Strategico**

4.2.1 Atti esecutivi convenzioni esistenti

**Descrizione**

Attuazione convenzioni per la gestione associata funzioni e servizi comunali

**Responsabilità politica****Sindaco****Responsabilità tecnica****Gianotti Silvia****Altri Responsabili coinvolti****Personale**

Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Organizzazione conferenze dei sindaci	P				
	C				
	P				
	C				
Funzioni attivate	P				
	C				
	P				
	C				
<b>Indicatori</b>	<b>Udm</b>	<b>Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)</b>			
		2013	2014	2015	
	Verbali	P 8			
		C C			
Decreti di nomina	P 5				
	C C				
Delibere di giunta	P 3				
	C C				



**PROGETTO 4.2.2 Studio di fattibilità fusione comuni****Programma Strategico****4 Urbanistica, Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio****Macro-Progetto**

4.2 Convenzionamento ed associazionismo, ripensamento dei confini comunali

**Progetto Strategico**

4.2.1 Studio di fattibilità fusione comuni

**Descrizione**

Progettazione di un'ipotesi di fusione di 4 comuni

**Responsabilità politica**

Sindaco

**Responsabilità tecnica**

De Bernardi Carmen/Gianotti Silvia

**Altri Responsabili coinvolti**

Tutti i Responsabili



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				
	2013	2014	2015	Note	
Delibera Consiliare	P				
	C				
Firma Convenzione	P				
	C				
Approvazione progetto di fusione	P				
	C				
Referendum	P				
	C				
Delibere approvazione atti	P				
	C				
Indicatori	Udm	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo			
		2013	2014	2015	
Delibera Consiliare	Mesi				
		P febbraio			
Firma Convenzione	Mesi				
		C			
Approvazione progetto di fusione	Mesi				
		P aprile			
Referendum	Mesi				
		C			
Delibere approvazione atti	Mesi				
		P maggio			
Delibere approvazione atti	Mesi				
		C			
Delibere approvazione atti	Mesi				
		P dicembre			
Delibere approvazione atti	Mesi				
		C			
Delibere approvazione atti	Mesi				
		P gennaio			
Delibere approvazione atti	Mesi				
		C			

**PROGETTO 4.3.1 Centro cittadino: pavimentazioni vie interne e asfaltature****Programma Strategico 4 Urbanistica, Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio**

Macro-Progetto 4.3 Lavori Pubblici

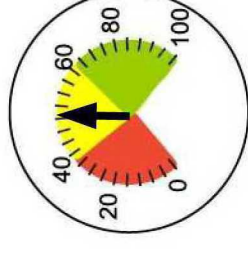
Progetto Strategico 4.3.1 Centro cittadino: pavimentazioni vie interne e asfaltature

Descrizione Manutenzione straordinaria stradale

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica De Bernardi Carmen/Gianotti Silvia

Altri Responsabili coinvolti



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)			Note
	2013	2014	2015	
Progetto definitivo-esecutivo	P			
	C			
Affidamento	P			
	C			
Esecuzione	P			
	C			

Indicatori	Udm	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)		
		2013	2014	2015
Progetto definitivo-esecutivo	Mesi	P		
		C		
Affidamento	Mesi	P	marzo	
		C		
Esecuzione	Mesi	P	settembr	
		C		

## PROGETTO 4.3.2 Creazione Parco Giochi "Veliero"

### Programma Strategico 4 Urbanistica, Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio

Macro-Progetto 4.3 Lavori Pubblici

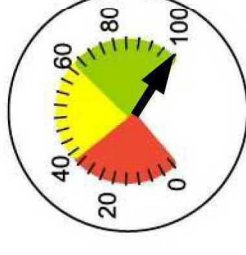
Progetto Strategico 4.3.2 Creazione Parco Giochi "Veliero"

Descrizione Formazione nuovo parco e giardino pubblico

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica De Bernardi Carmen/Gianotti Silvia

Altri Responsabili coinvolti



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015	2015	
Progetto definitivo-esecutivo	P				
	C				
Affidamento	P				
	C				
Esecuzione	P				
	C				

Indicatori	Udm	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo			
		2013	2014	2015	2015
Progetto definitivo-esecutivo	Mesi	P			
		C			
Affidamento	Mesi	P			
		C			
Esecuzione	Mesi	P			
		C			

**PROGETTO 5.1.1.1 Potenziamento Raccolta Differenziata****Programma Strategico 5 Ecologia ed Ambiente**

Macro-Progetto 5.1 Ecologia

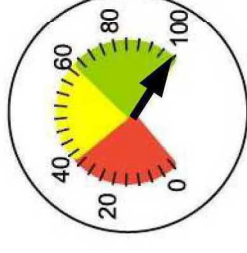
Progetto Strategico 5.1.1: Potenziamento raccolta differenziata

Descrizione Potenziamento dei punti di raccolta e sensibilizzazione cittadinanza

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica De Bernardi Carmen

Altri Responsabili coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Acquisto cassonetti	P				
	C				
Attività di promozione sensibilizzazione per la corretta differenziazione dei rifiuti	P				
	C				

Indicatori	Udm	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Acquisto cassonetti	Mesi	P			
		C			
Attività di promozione sensibilizzazione per la corretta differenziazione dei rifiuti	Num	P	3 Modalità diffusione	3 Modalità diffusione	3 Modalità diffusione
		C	3	3	3

**PROGETTO 5.1.1.2 Trattamento fanghi e scarti vegetali****Programma Strategico 5 Ecologia ed ambiente**

Macro-Progetto 5.1 Ecologia

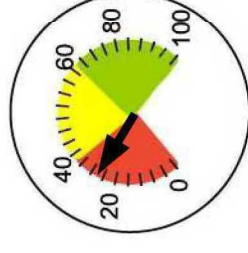
Progetto Strategico 5.1.2: Trattamento fanghi e scarti vegetali

Descrizione Costruzione impianto di trattamento fanghi depuratore e scarti vegetali

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica De Bernardi Carmen

Altri Responsabili coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Progetto preliminare	P				
	C				
Project financing	P				
	C				
Project financing	P				
	C				

Indicatori	Udm	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Progetto preliminare	Mesi	P dicembre			
		C			
Project financing/inizio procedura	Mesi	P	dicembre		
		C			
Project financing/affidamento	Mesi	P			
		C		dicembre	



## PROGETTO 5.2.2 Realizzazione impianti per utilizzo energia da fonti rinnovabili

### Programma Strategico 5 Ecologia ed ambiente

Macro-Progetto 5.2 Ambiente

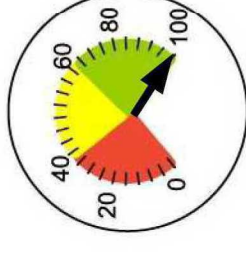
Progetto Strategico 5.2.2 Realizzazione impianti per utilizzo energia da fonti rinnovabili

Descrizione Installazione pannelli solari e fotovoltaici

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica De Bernardi Carmen

Altri Responsabili coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Progettazione	P				
	C				
Finanziamenti	P				
	C				
affidamento	P				
	C				

Indicatori	Udm	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Progettazione esecutiva	Mesi	P			
		C			
Finanziamenti	Mesi	P	febbraio		
		C			
affidamento	Mesi	P	dicembre		
		C			

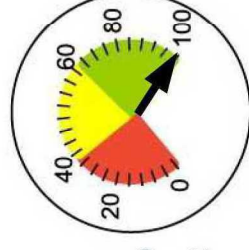


**PROGETTO 6.2.1 Trasporto anziani attraverso volontari****Programma Strategico 6 Sociale**

Macro-Progetto 6.2 Sostegno volontariato sociale

Progetto Strategico 6.2.1. Trasporto anziani attraverso volontari

**Descrizione**  
 Il progetto è rivolto al potenziamento del servizio attraverso il coordinamento dell'attività dei volontari a supporto delle richieste delle fasce deboli della popolazione

**Responsabilità politica** Vice-Sindaco**Responsabilità tecnica** Zaccarella Marina**Altri Responsabili coinvolti**

Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)			Note
	2013	2014	2015	
Attivazione servizio	P			
	C			
	P			
	C			

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)		
		2013	2014	2015
Numero richieste soddisfatte	Num	P	200	200
		C	260	
	P			
	C			

**PROGETTO 6.2.2 Sostegno attività circolo anziani****Programma Strategico 6 Sociale**

Macro-Progetto 6.2 Sostegno volontariato sociale

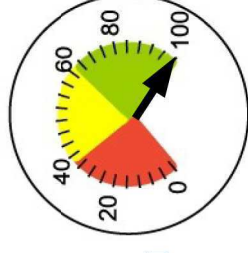
Progetto Strategico 6.2.2. Sostegno attività circolo anziani

Descrizione Il progetto è rivolto al supporto dell'attività del circolo attraverso la concessione degli spazi ed il coordinamento/supporto dell'attività di segreteria

Responsabilità politica Sindaco

Responsabilità tecnica Zaccarella Marina

Altri Responsabili coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Concessione spazi	P				
	C				
Attività di supporto	P				
	C				
	P				
	C				

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Concessione spazi	Mesi	P			
		C			
Attività di supporto	Num	P	5	5	5
		C	5	5	

**PROGETTO 7.1.1 Nuova progettualità****Programma Strategico 7 Commercio e turismo**

Macro-Progetto

7.1 Distretti Commercio

Progetto Strategico

7.1.1. Nuova progettualità

Descrizione

L'attività riguarda la conclusione del progetto di creazione del distretto in essere e l'ideazione di nuova progettualità per la partecipazione ai bandi regionali

Responsabilità politica

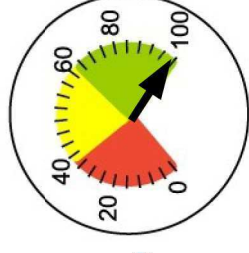
Sindaco

Responsabilità tecnica

Zaccarella Marina

Altri Responsabili coinvolti

Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Erogazione finanziamenti	P				
	C				
Approvazione progetto	P				
	C				
Bando	P				
	C				

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Erogazione finanziamenti	Mesi	P			
		C			
Approvazione progetto	Mesi	P			
		C			
Bando	Mesi	P			
		C		giugno	



**PROGETTO 7.2.1 Sostegno alle attività associazioni locali****Programma Strategico 7 Commercio e turismo**

Macro-Progetto 7.2 Promozione immagine turistica

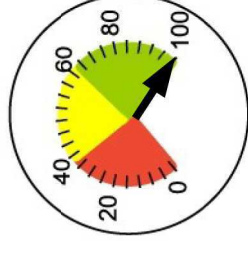
Progetto Strategico 7.2.1. Sostegno alle attività associazioni locali

Descrizione L'attività riguarda la promozione delle attività delle associazioni locali

Responsabilità politica Grassi Enrica

Responsabilità tecnica Zaccarella Marina

Altri Responsabili coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)			
	2013	2014	2015	Note
Erogazione contributi	P			
	C			
	P			
	C			

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)		
		2013	2014	2015
Erogazione contributi	Num	P	2	2
		C	9	
	Num	P		
		C		

**PROGETTO 7.2.2 Sostegno ufficio turistico****Programma Strategico 7 Commercio e turismo**

Macro-Progetto 7.2 Promozione immagine turistica

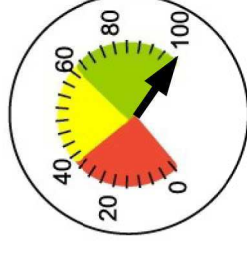
Progetto Strategico 7.2.2. Sostegno ufficio turistico

Descrizione L'attività riguarda la concessione spazi

Responsabilità politica Grassi Enrica

Responsabilità tecnica Zaccarella Marina

Altri Responsabili coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Concessione spazi	P				
	C				
Erogazione contributo	P				
	C				

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Concessione spazi	Num	P	1	1	1
		C	1		
Erogazione contributo		P	dicembre	dicembre	dicembre
		C	C		

**PROGETTO 7.3.1 Istituzione zone disco e assegnazione permessi****Programma Strategico 7 Commercio e turismo**

Macro-Progetto 7.3 Regolamentazione spazi di sosta

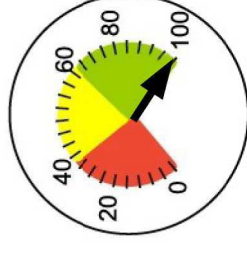
Progetto Strategico 7.3.1. Istituzione zone disco e assegnazione permessi

Descrizione Il progetto prevede la regolazione degli spazi di sosta a pagamento

Responsabilità politica Butti Bruno

Responsabilità tecnica Lanfranconi Walter

Altri Responsabili coinvolti Gianotti Silvia



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)			Note
	2013	2014	2015	
Gestione sosta a pagamento	P			
	C			
Bando	P			
	C			
Assegnazione permessi	P			
	C			

Indicatori	UdM	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Gestione sosta a pagamento	Num				
		P			
Bando	Mesi				
		P	giugno	gennaio	
Assegnazione permessi	Mesi				
		P	Luglio	gennaio	
		C	C	C	

**PROGETTO 8.1.1.1 Ripensamento "PERFORMANCE"****Programma Strategico****8 Amministrazione digitale e trasparente****Macro-Progetto**

8.1 Riorganizzazione/modernizzazione macchina "Comune"

**Progetto Strategico****8.1.1 Ripensamento "PIANO PERFORMANCE"****Descrizione**

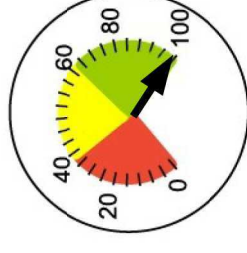
il progetto prevede la riorganizzazione della macchina burocratica comunale attraverso un ridisegno con il piano della performance

**Responsabilità politica**

Sindaco

**Responsabilità tecnica**

Gianotti Silvia

**Altri Responsabili coinvolti**

Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)			Note
	2013	2014	2015	
predisposizione	P			
	C			
adozione	P			
	C			

Indicatori	Mesi	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
predisposizione	Mesi	P settembre			
		C			
adozione	Mesi	P dicembre			
		C			
aggiornamento	Mesi	P giugno	giugno		
		C		giugno	

**PROGETTO 8.1.2 Adozione programmi informatici/firma digitale****Programma Strategico****8 Amministrazione digitale e trasparente****Macro-Progetto**

8.1. Riorganizzazione/modernizzazione macchina "Comune"

**Progetto Strategico**

8.1.2 Adozione programmi informatici/firma digitale

**Descrizione**

Il progetto prevede il potenziamento dell'uso della strumentazione informatica

**Responsabilità politica**

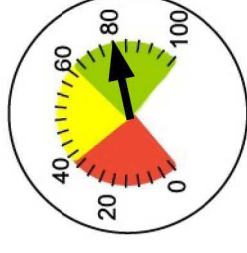
Sindaco

**Responsabilità tecnica**

Zaccarella Marina

**Altri Responsabili coinvolti**

Alzeni Privato Luigi



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Determine/delibere	P				
	C				
Contratti	P				
	C				
Protocollo/PEC	P				
	C				

Indicatori	Mesi	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Determine/delibere	Mesi	P			
		C			
contratti	Mesi	P			
		C			
Protocollo/PEC	Mesi	P			
		C			



**PROGETTO 8.1.3 Riordino e riorganizzazione procedure in materia tributaria****Programma Strategico 8 Amministrazione digitale e trasparente**

Macro-Progetto 8.1. Riorganizzazione/modernizzazione macchina "Comune"

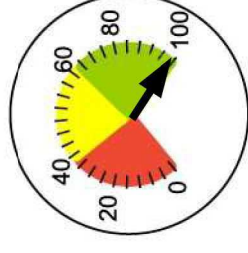
Progetto Strategico 8.1.3 Riordino e riorganizzazione procedure in materia tributaria

Descrizione Il progetto prevede il riordino e la riorganizzazione anche in termini di gestione diretta delle procedure riguardanti la riscossione dei tributi comunali.

Responsabilità politica Lamanna Daniele

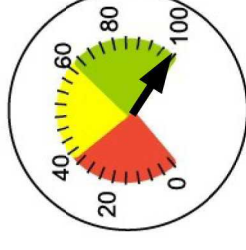
Responsabilità tecnica Antonio Dell'Era

Altri Responsabili coinvolti Alzeni Privato Luigi



Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Attivazione TARES	P				
	C				
Controllo posizioni contributive	P				
	C				
Atti accertamenti emessi	P				
	C				

Indicatori	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)				
	2013	2014	2015		
Emissione avvisi di pagamento	P				
	C				
Posizioni contributive variate	P				
	C				
Atti accertamenti emessi	P				
	C				

**PROGETTO 8.2.1 Linee guida a garanzia accessibilità totale sito internet****Programma Strategico 8 Amministrazione digitale e trasparente****Macro-Progetto** 8.2 Accessibilità totale sito internet**Progetto Strategico** 8.2.1. Linee guida a garanzia accessibilità totale sito internet**Descrizione** Il progetto prevede l'affidamento del servizio per l'adeguamento del sito internet**Responsabilità politica** Sindaco**Responsabilità tecnica** Alzeni Privato Luigi**Altri Responsabili coinvolti** Gianotti Silvia

Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Approvazione progetto	P				
	C				
Affidamento	P				
	C				
Esecuzione	P				
	C				

Indicatori	Mesi	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo (C)			
		2013	2014	2015	
Approvazione progetto	Mesi	P			
		C			
Affidamento	Mesi	P			
		C			
Esecuzione	Mesi	P			
		C	giugno		

**PROGETTO 8.3.2 Infrastrutturazione rete WI-FI****Programma Strategico****8 Amministrazione digitale e trasparente****Macro-Progetto**

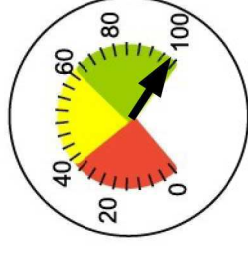
8.3 Promozione digitale territorio

**Progetto Strategico**

8.3.2. Infrastrutturazione rete WI-FI

**Descrizione**

Il progetto prevede l'infrastrutturazione rete WI-FI a servizio del territorio

**Responsabilità politica****Sindaco****Responsabilità tecnica****De Bernardi Carmen****Altri Responsabili coinvolti****Gianotti Silvia**

Fasi	Programmato (P)/Stato Avanzamento (C)				Note
	2013	2014	2015		
Progettazione	P				
	C				
Affidamento	P				
	C				
Esecuzione	P				
	C				

Indicatori	Mesi/Num	Valore Previsto (P)/Valore Effettivo			
		2013	2014	2015	
Progettazione	Mesi	P			
		C			
Affidamento	Mesi	P			
		C			
Esecuzione	Mesi	P			
		C			

## **PARTE IV**

### **A. Raggiungimento degli obiettivi PER SERVIZIO (punti 70)**

Il raggiungimento degli obiettivi per servizio è il risultato della valutazione sia dell'attività ordinaria (rilevata dagli indicatori contenuti nel piano della performance nonché dalla relazione predisposta da ciascun responsabile) sia dall'attuazione del progetto della programmazione -anno 2013.

#### AFFARI GENERALI

OBIETTIVO	PESO	% DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Attività ordinaria	20	100%	20
Progettazione strategica Diretta	50	100%	
Progettazione strategica indiretta			
<b>Totale</b>	<b>70</b>		

#### AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	PESO	% DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Attività ordinaria	20	100%	
Progettazione strategica Diretta	50	96%	
Progettazione strategica indiretta			
<b>Totale</b>	<b>70</b>		

#### AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	PESO	% DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Attività ordinaria	20	100%	20
Progettazione strategica Diretta	50	100%	
Progettazione strategica indiretta			
<b>Totale</b>	<b>70</b>		

#### AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

OBIETTIVO	PESO	% DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Attività ordinaria	20	100%	
Progettazione strategica Diretta	50		
Progettazione strategica indiretta			
<b>Totale</b>	<b>70</b>		

## AREA BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO	PESO	% DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Attività ordinaria	20	100%	20
Progettazione strategica Diretta	50		
Progettazione strategica indiretta			
Totale	70		

## AREA ECONOMATO, PATRIMONIO, PROVVEDITORATO

OBIETTIVO	PESO	% DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Attività ordinaria	20	100%	20
Progettazione strategica Diretta	50	100%	
Progettazione strategica indiretta			
Totale	70		

## AREA TRIBUTI

OBIETTIVO	PESO	% DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Attività ordinaria	20	100%	
Progettazione strategica Diretta	50	100%	
Progettazione strategica indiretta			
Totale	70		

## AREA TECNICA

OBIETTIVO	PESO	% DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Attività ordinaria	20	100%	
Progettazione strategica Diretta	50	82% (su 13 progetti)	
Progettazione strategica indiretta			
Totale	70		

## AREA PAESAGGIO, PROTEZIONE CIVILE E PORTI

OBIETTIVO	PESO	% DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Attività ordinaria	20	100%	
Progettazione strategica Diretta	50		
Progettazione strategica indiretta			
Totale	70		



## **B. Comportamento organizzativo (punti 30)**

Il comportamento organizzativo è rilevato dalla schede di valutazione per ciascun dipendente, compilate dai responsabili, per quanto attiene il personale di categoria A, B, C e D (privo di P.O.) e dal Nucleo di valutazione per quanto riguarda il personale di categoria D con P.O.

<b>DIPENDENTE</b>	<b>% DI REALIZZAZIONE (MEDIA PER LA CATEGORIA)</b>
<b>Cat. A</b>	12,00%
<b>Cat. B</b>	46,71%
<b>Cat. C</b>	80,20%
<b>Cat.D (senza P.O.)</b>	86,00%
<b>Cat.D (con P.O.)</b>	93,20%