

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI PORLEZZA –ANNO 2014

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 2014 ha approvato il proprio Piano delle Performance con atto di Giunta Comunale del n. 181 del 02.12.2014.

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

- 1) i servizi erogati dal Comune di Porlezza;
- 2) la dotazione organica dell'Ente nel 2014.

SERVIZI EROGATI NELL'ANNO 2014

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Comprende i servizi: Affari istituzionali – Coordinamento uffici – Affari legali – Gare e contratti

Affari generali ed istituzionali

Questo servizio si occupa di:

- a. 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;
- b. supporto amministrativo agli organi politici e tecnici;
- c. dà assistenza alle sedute di Consiglio e di Giunta Comunale e, in qualità di Vice-segretario, coadiuva e sostituisce il Segretario Comunale in convenzione;
- a. predisposizione, tenuta, aggiornamento e raccolta dei regolamenti comunali;
- b. predisposizione e tenuta aggiornata dei rapporti convenzionali del Comune con altri Enti (accordi di programma, consorzi, società, ecc.);

Coordinamento uffici

Il servizio provvede al coordinamento di tutti gli uffici.

Affari legali

Il servizio si occupa:

- a. 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;
- b. della gestione delle parcelle;

Gare e contratti

Si occupa di:

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

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

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:

- a. la predisposizione degli ordini del giorno e la convocazione della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari e conseguente definizione;
- b. la stesura per la pubblicazione delle attività deliberative degli organi istituzionali;
- c. all'invio ai capigruppo consiliari di deliberazioni assunte dalla Giunta Comunale;
- d. alla numerazione, pubblicazione e raccolta delle determinazioni di tutti i servizi;
- e. 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:

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

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

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

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

Polizia Amministrativa

Questo servizio svolge attività di:

- ricezione e predisposizione degli atti inerenti attività di volontariato senza scopo di lucro;
- predisposizioni di atti impositivi derivanti da accertamenti di altre forze di polizia;
- messa a ruolo delle mancate riscossioni delle violazioni amministrative
- ricezione e trasmissione agli uffici competenti delle cessioni di fabbricato e/o dichiarazioni di ospitalità a cittadini stranieri;

- servizi di vigilanza, accompagnamento e di rappresentanza per compiti istituzionali del comune;
- gestione delle pratiche di sanzioni relative al codice della strada con le procedure informatizzate del programma "Concilia" e trasmissione dei punti da decurtare sulla patente di guida all'Anagrafe Nazionale";
 - adozione di provvedimenti cautelari in forma coattiva (TSO e ASO) volti alla tutela
- e al rispetto della dignità della persona;
- gestione oggetti rinvenuti;
- verifiche anagrafiche.

Polizia Ambientale

Questo servizio svolge attività di:

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

Protezione Civile

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

Commercio

Questo servizio svolge attività di:

- c. si occupa del rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di attività di commercio su area pubblica, sia su posto fisso che in forma itinerante;
- d. organizza e predispone gli atti necessari per lo svolgimento delle manifestazioni fieristiche locali che si tengono sul territorio comunale;
- e. 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;

- o 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.
- o Gestione e predisposizione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi e delle apparecchiature in datazione.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

Comprende i servizi personale e demografici

Personale

Questo servizio si occupa di:

- a. gestione amministrativa del personale dipendente, controllo delle presenze in servizio, aspettativa, congedi ordinari e permessi;
- b. adempimenti in tema di malattia (trasmissione dati alla Funzione Pubblica, pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza, richiesta visite fiscali, ecc.);
- c. 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;
- d. 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;
- e. fornisce supporto tecnico nelle attività della direzione e delle politiche del personale (dotazioni organiche, piani occupazionali);
- f. gestisce le relazioni sindacali;
- g. cura gli adempimenti in tema di valutazione del personale;
- h. cura la predisposizione del Piano della Performance sotto la direzione della Vice-Segretaria comunale;
- i. fornisce assistenza al Nucleo di Valutazione;
- j. collabora con l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, individuato nella figura del Segretario Comunale;
- k. coordina le attività di raccolta e rilevazione dati relativamente alle statistiche riepilogative richieste da Vari Enti Pubblici.

Demografici

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

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

In particolare provvedono:

In particolare provvedono:

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. alla cura di ogni altro atto previsto dal Regolamento Anagrafico, dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 N. 445) che ha innovato e semplificato tutta la materia "documentazione amministrativa";

- gli adempimenti di competenza comunale relativi alla leva militare, adempimenti rimasti anche se è stata sospesa la chiamata alle armi degli iscritti di leva;
- alla cura degli atti di Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure e operazioni elettorali in tutte le fasi, cura altresì i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale di Menaggio, nonché il completo iter delle tornate elettorali e referendarie;
- alla tenuta degli albi dei Giudici Popolari;
- alle rilevazioni statistiche disposte dall' I.S.T.A.T.;
- il servizio demografico si occupa altresì della programmazione del trasporto salme e delle pratiche per la cremazione delle salme anche alla luce della Legge Regionale in materia.

Infine curano:

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Comprende i servizi:

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

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

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- elaborazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e gli allegati obbligatori per legge;
- attivazione delle procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e gestione della relativa entrata;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente;

- verifica la veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;

verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione

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

Economato, 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

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 - TARI

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

ICI – IMU E TASI

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

ACQUEDOTTO

- Predisposizione modulistica per nuovi allacciamenti alla rete idrica e denunce di variazione intestazione utenze;
- Gestione fornitura nuovi contatori;

- Gestione reversali di incasso e fatture per i diritti di allacciamento delle nuove utenze;
- Gestione, in collaborazione con la ditta incaricata, dell'emissione delle bollette acquadotto;
- Attività di sportello – ricevimento utenti e risoluzione problematiche;
- Gestione solleciti di pagamento.

COSAP

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

IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

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

IMPOSTA DI SOGGIORNO

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

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

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.

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.

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;

AREA TECNICA - URBANISTICA E PAESAGGIO

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

Urbanistica

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

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;

Condoni edilizi

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

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;

Struttura organizzativa dell'Ente vigente nel 2014.

Si rileva che:

- nel Comune di Porlezza lavoravano 25 dipendenti a tempo indeterminato;
- la struttura organizzativa prevedeva la presenza del Segretario Comunale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa preposti ai seguenti Servizi e Uffici e del restante personale assegnato a ciascuna Area di Servizio come di seguito illustrato:

Categoria	Area	Profilo Professionale	Numero posti in organico	Numero posti vacanti
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
Totale categoria D3			3	0
D	Area Amministrativa	Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile dell'Area	1	0
D	Area Tecnica – edilizia privata e LL.PP.	Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile dell'Area	1	0
D	Area Tecnica – urbanistica e paesaggio	Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile dell'Area	1	0
D	Area economico-finanziaria	Istruttore Direttivo Contabile	1	0
D	Area di Vigilanza	Commissario Aggiunto di Polizia Locale Responsabile dell'Area	1	0
Totale categoria D			5	0
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 - edilizia privata e LL.PP.	Istruttore Tecnico	2,5	1
C	Area tecnica – urbanistica e	Istruttore Tecnico	0,5	0

	paesaggio			
C	Area di polizia locale	Agente di Polizia Locale	4	1
Totale categoria C			15	5
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
Totale categoria B3			3	2
B	Area Amministrativa	Messo	1	1
B	Area Tecnica	Operaio Specializzato	6	1
Totale categoria B			7	2
A	Area Tecnica	Operaio generico	1	0
Totale categoria A			1	0
TOTALE CATEGORIE D3-D-C-B3-B-A			34	9

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI			
Responsabile	Silvia Gianotti	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
Risorse umane assegnate	Monica Carolina Caccia (part-time)	Collaboratrice Amm.va Categoria: B3 (posiz. econ.:B5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

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 SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE			
SERVIZIO PERSONALE			
Responsabile	Dario Campione	Assessore	Titolo di studio: laurea (pedagogia speciale)
Risorse umane assegnate	Maria Angela Montini (part-time)	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (scienze politiche)
SERVIZI DEMOGRAFICI			
Responsabile	Dario Campione	Assessore	Titolo di studio: laurea (pedagogia speciale)
Risorse umane assegnate	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

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

(posiz. econ.:C5)

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 ECONOMICO-FINANZIARIA (SERVIZIO ECONOMATO, PATRIMONIO ED ECONOMATO)			
Responsabile	Privato Luigi Alzeni	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
Risorse umane assegnate	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)

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 ECONOMICO-FINANZIARIA (SERVIZIO BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO)			
Responsabile	Privato Luigi Alzeni	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
Risorse umane assegnate	Dolores Mancassola	Istruttore direttivo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media

		Categoria: D (posiz. econ.:D3)	superiore (istituto magistrale)
	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

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 TRIBUTI			
Responsabile	Privato Luigi Alzeni	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

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 - URBANISTICA E PAESAGGIO			
Responsabile	Alessandra Tomba (part-time)	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D1)	Titolo di studio: laurea magistrale (architettura)
Risorsa umana assegnata (al 50%)	Elisa Barelli	Istruttore tecnico Categoria: C	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per

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.)

REA TECNICA: EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI			
Responsabile	Carmen De Bernardi	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
Risorse umane assegnate	Matteo Falchi	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
(al 50%)	Elisa Barelli	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
	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 (part-time)	Operaio generico Categoria: A (posiz. econ.A2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
--	---	--	--

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 DI POLIZIA LOCALE			
Responsabile	Walter Lanfranconi	Commissario Aggiunto di Polizia Locale Categoria: D (posiz. econ.:D3)	Titolo di studio: laurea triennale (scienze della pubblica amministrazione)
Risorse umane assegnate	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)

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)

Obiettivi strategici e obiettivi operativi

In attuazione del piano approvato il Comune di Porlezza ha individuato per il 2014 gli obiettivi strategici (triennali) e operativi (annuali), relativi a tutti i servizi di attività del Comune, per procedere, a seguito della valutazione dei risultati raggiunti, all'erogazione dei premi.

Agli obiettivi strategici e agli obiettivi operativi sono stati associati indicatori (anche multipli per ciascun obiettivo) con i relativi target.

Per alcuni servizi, in particolare per quelli in cui l'attività ordinaria -soprattutto di sportello- assorbe quasi interamente il lavoro giornaliero, gli indicatori sono stati completati, a consuntivo, con dati numerici.

Le risultanze dell'applicazione degli indicatori sono rilevate nella tabella che segue, relativamente agli obiettivi strategici:

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI E SERVIZIO AMMINISTRATIVO

(segreteria, cultura, commercio, servizi sociali)

OBIETTIVI STRATEGICI 2014 – 16	INDICATORI	Target 2014	Target 2015	Target 2016
Consolidamento del servizio amministrativo	Sono state gestite N. 195 delibere di Giunta e N. 51 delibere di Consiglio	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini
	Sono state emanate N. 445 determine e sono stati protocollati N. 5628 atti in entrata e N. 2782 atti in uscita			
Implementazione sito istituzionale del Comune	Sono state pubblicate sul sito N. 246 delibere e N. 445 determine	Pubblicazione atti e documenti richiesti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	Pubblicazione atti e documenti richiesti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	Pubblicazione atti e documenti richiesti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza
Nell'ambito dei servizi sportivi si intende favorire la diffusione della pratica sportiva soprattutto tra le nuove generazioni e creare momenti di aggregazione tra i cittadini	Sono state predisposte le necessarie comunicazioni rivolte ai privati e alle associazioni.	Svolgimento manifestazioni sportive e corsi per ragazzi	Svolgimento manifestazioni sportive e corsi per ragazzi	Svolgimento manifestazioni sportive e corsi per ragazzi

Diffusione della cultura - Biblioteca	Sono stati prestati N. 2306 libri. Sono state garantite N. 12,30 ore di apertura al pubblico settimanali	Avvicinamento della popolazione alla lettura	Avvicinamento della popolazione alla lettura	Avvicinamento della popolazione alla lettura
Servizi scolastici	E' stato attuato il piano di diritto allo studio	Approvazione e attuazione Piano Diritto allo Studio	Approvazione e attuazione Piano Diritto allo Studio	Approvazione e attuazione Piano Diritto allo Studio
Mantenimento di tutti i servizi in essere per i servizi sociali	N. 99 utenti annuali	Maggiore capacità di risposta ai bisogni dei cittadini. Ricerca della qualità dei servizi. Razionalizzazione della spesa pubblica sociale	Maggiore capacità di risposta ai bisogni dei cittadini. Ricerca della qualità dei servizi. Razionalizzazione della spesa pubblica sociale	Maggiore capacità di risposta ai bisogni dei cittadini. Ricerca della qualità dei servizi. Razionalizzazione della spesa pubblica sociale
Predisposizione interventi a sostegno delle persone in disagio lavorativo	N. 6 utenti	Maggiore capacità di risposta ai bisogni dei cittadini.	Maggiore capacità di risposta ai bisogni dei cittadini.	Maggiore capacità di risposta ai bisogni dei cittadini.

SERVIZIO DEL PERSONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI STRATEGICI 2014 - 16	INDICATORI	Target 2014	Target 2015	Target 2016
Flessibilità delle strutture e del personale e collaborazione tra gli uffici	E' stata applicata flessibilità nell'utilizzo delle strutture e del personale e realizzata una piena collaborazione tra gli uffici	Sopperire a carenze momentanee di personale senza creare disservizi o ritardi	Sopperire a carenze momentanee di personale senza creare disservizi o ritardi	Sopperire a carenze momentanee di personale senza creare disservizi o ritardi

Crescita professionale e formazione costante del personale	E' stata garantita la crescita professionale dei dipendenti e il loro costante aggiornamento formativo	Crescita professionale per un miglioramento dei servizi resi all'utenza e per l'attuazione della normativa	Crescita professionale per un miglioramento dei servizi resi all'utenza e per meglio ottemperare agli obblighi di legge	Crescita professionale per un miglioramento dei servizi resi all'utenza e per meglio ottemperare agli obblighi di legge
Consolidamento del servizio amministrativo-demografico	N. 2.228 documenti d'anagrafe rilasciati (1394 certificati e 834 carte d'identità). N. 420 documenti di stato civile rilasciati.	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini

SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO (ragioneria e tributi)

OBIETTIVI STRATEGICI 2014 - 16	INDICATORI	Target 2014	Target 2015	Target 2016
Crescita professionale e formazione costante del personale al passo con i cambiamenti normativi in materia contabile	E' stata garantita la crescita professionale dei dipendenti e il loro costante aggiornamento formativo	Crescita professionale per un miglioramento dei servizi resi all'utenza e per l'attuazione della normativa sull'armonizzazione dei nuovi schemi contabili	Crescita professionale per un miglioramento dei servizi resi all'utenza e per meglio ottemperare agli obblighi di legge	Crescita professionale per un miglioramento dei servizi resi all'utenza e per meglio ottemperare agli obblighi di legge
Attenzione al controllo dell'imposta evasa	E' stata svolta una puntuale attività di controllo e recupero dell'imposta evasa che ha permesso all'Ente di accertare entrate che si consolidano nel tempo andando ad aumentare la base imponibile per il calcolo dell'imposta.	Aumento della base imponibile per il calcolo dell'imposta dovuta	Aumento della base imponibile per il calcolo dell'imposta dovuta	Aumento della base imponibile per il calcolo dell'imposta dovuta

	L'attività di accertamento è inoltre importante affinché si realizzi l'equa distribuzione del carico tributario tra i cittadini			
Attenzione al cittadino fornendo informazioni e facilitandolo nell'ottemperare agli adempimenti previsti per legge	Gli uffici preposti alla gestione delle entrate hanno prestato attenzione al cittadino fornendo informazioni e facilitandolo nell'ottemperare agli adempimenti previsti per legge.	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini

SERVIZI TECNICI (edilizia privata, lavori pubblici, urbanistica e paesaggio)

OBIETTIVI STRATEGICI 2014 - 16	INDICATORI	Target 2014	Target 2015	Target 2016
Attuazione del PGT	N. 273 pratiche edilizie istruite (D.I.A., S.C.I.A., C.I.A., permessi di costruire, agibilità, autorizz. paesaggistiche, ecc.). Controllo del territorio in collaborazione con la Polizia Locale	Sorveglianza e contrasto all'abusivismo edilizio	Sorveglianza e contrasto all'abusivismo edilizio	Sorveglianza e contrasto all'abusivismo edilizio
Settore Urbanistica: elaborazione ed approvazione del PGT in attuazione	Sono stati affidati n. 2 incarichi per la redazione, adozione ed approvazione	Affidamento incarico	Approvazione: esame e osservazioni	Aggiornamento dei piani e regolamenti legati al PGT
Settore manutenzione del patrimonio	E' stata prestata una corretta attenzione per la conservazione dei beni comunali	Fruibilità da parte degli utenti	Fruibilità da parte degli utenti	Fruibilità da parte degli utenti

	(strade, fabbricati, acquedotto, illuminazione, verde pubblico, fognature e cimitero)			
Settore Lavori Pubblici:	E' stata data attuazione al programma delle opere pubbliche	Realizzazione opere in base alle disponibilità di Bilancio	Realizzazione opere in base alle disponibilità di Bilancio	Realizzazione opere in base alle disponibilità di Bilancio

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI STRATEGICI 2014 – 16	INDICATORI	Target 2014	Target 2015	Target 2016
Controllo e vigilanza del territorio	Sono state effettuate le necessarie uscite giornaliere sul territorio	Prevenzione furti e atti di vandalismo	Prevenzione furti e atti di vandalismo	Prevenzione furti e atti di vandalismo
Vigilanza stradale	Sono state effettuate le necessarie uscite per il controllo della circolazione stradale	Prevenzione incidenti e rispetto del Codice della Strada	Prevenzione incidenti e rispetto del Codice della Strada	Prevenzione incidenti e rispetto del Codice della Strada
Consolidamento di procedure di rilascio autorizzazioni	Rilasciate n. 277 autorizzazioni per natanti turistiche (annuali) e 22 definitive	Riduzione di tempi e burocrazia per rilascio autorizzazioni. Snellimento procedure rilascio autorizzazioni per natanti	Gestione modulistica on-line	Gestione modulistica on-line

Gli obiettivi operativi previsti dal Piano della Performance 2014-2016 e relativi al 2014 sono stati dettagliatamente riportati nelle 18 schede allegate (**Allegato "A"**).

Il Piano della Performance 2014-2016 ed i relativi indicatori verranno ora tradotti dal Nucleo di Valutazione nelle schede, in dotazione dell'ente (**Allegato "B"**), di valutazione del personale, in cui sono sintetizzate le seguenti voci:

1. attività ordinaria;
2. obiettivi strategici ed operativi;
3. comportamento organizzativo.

ALLEGATO "A" - OBIETTIVI OPERATIVI

ALLEGATO "B" - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

AFFARI GENERALI

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

AREA AMMINISTRATIVA

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

AREA POLIZIA LOCALE

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

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

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

AREA BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

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

AREA TECNICA

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

AREA PAESAGGIO, PROTEZIONE CIVILE E PORTI

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

f. 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.

DI PENDENTE	% DI REALIZZAZIONE (MEDIA PER LA CATEGORIA)
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat.D (senza P.O.)	
Cat.D (con P.O.)	

Formula per l'attribuzione del punteggio per l'attività ordinaria (obiettivi operativi):

punteggio assegnato (da 0 a 20) : max punteggio (20) = X : 20 peso percentuale attribuito al criterio

Formula per l'attribuzione del punteggio per obiettivi strategici (progettazione strategica diretta/ indiretta):

punteggio assegnato (da 0 a 50) : max punteggio (50) = X : 50 peso percentuale attribuito al criterio

