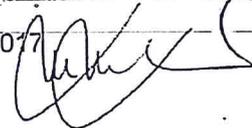


RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
NEL COMUNE DI PORLEZZA - ANNO 2016

Visto, il Nucleo di valutazione

14/7/2017

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, is written over the date and extends slightly to the right.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

NEL COMUNE DI PORLEZZA –ANNO 2016

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 2016 ha approvato il proprio Piano delle Performance con atto del Commissario Prefettizio, assunti i poteri della Giunta, n.4/2016

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

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

SERVIZI EROGATI NELL'ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE E DEMOGRAFICI

A seguito dell'accorpamento avvenuto nel 2015 attualmente comprende le precedenti Aree: 1. **Amministrativa** con i seguenti servizi: Segreteria, Cultura, Sport e tempo libero, Istruzione Servizi Sociali; 2. **Area Affari Generali ed istituzionali**, con i seguenti servizi: URP; Protocollo; Gare e Contratti, Servizi legali; 3. **Personale**: servizio personale parte giuridica; 4. **Demografici**: anagrafe, stato civile, leva elettorale, polizia mortuaria.

Segreteria

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

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

Cultura

Si occupa:

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

Sport e tempo libero

Si occupa:

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

Istruzione

Si occupa di:

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

Servizi sociali

Si occupa di:

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

Personale

Questo servizio si occupa di:

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

Affari generali ed istituzionali

Questo servizio si occupa di:

- o 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;
- o supporto amministrativo agli organi politici e tecnici;
- o predisposizione, tenuta, aggiornamento e raccolta dei regolamenti comunali; predisposizione e tenuta aggiornata dei rapporti convenzionali del Comune con altri Enti (accordi di programma, consorzi, società, ecc.);

Servizi legali

Il servizio si occupa:

- o 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;
- o della gestione delle parcelle;

Gare e contratti

Si occupa di:

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

Demografici

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

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

In particolare provvedono:

In particolare provvedono:

- o 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";
- o gli adempimenti di competenza comunale relativi alla leva militare, adempimenti rimasti anche se è stata sospesa la chiamata alle armi degli iscritti di leva;
- o 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;
- o 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;
- o alla tenuta degli albi dei Giudici Popolari;
- o alle rilevazioni statistiche disposte dall' I.S.T.A.T.;
- o 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:

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

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO (SUAP)

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

Polizia Stradale

Questo servizio svolge attività di:

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

Polizia Urbana e Sicurezza del Territorio

Questo servizio svolge attività di:

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

Polizia Lacuale

Questo servizio svolge attività di

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

Polizia Amministrativa

Questo servizio svolge attività di:

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

Polizia Ambientale

Questo servizio svolge attività di:

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

Protezione Civile

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

Notifiche e pubblicazioni

Questo servizio svolge attività di:

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

Attività Gestionale

Questo servizio svolge attività di:

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

Commercio

Questo servizio svolge attività di:

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

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Comprende i servizi:

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

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

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

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

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

Economato, provveditorato

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

Tributi

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

TARSU – TARES - TARI

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

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

ICI – IMU E TASI

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

ACQUEDOTTO

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

COSAP

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

IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

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

IMPOSTA DI SOGGIORNO

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

AREA TECNICA: LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO - PAESAGGIO

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

Lavori Pubblici

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

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

mediante l'insieme degli atti tecnico-amministrativi quali:

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

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

L'Ufficio svolge anche i seguenti compiti:

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

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

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

Concessioni demaniali per opere a lago

- 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;

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;

AREA TECNICA: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Edilizia privata

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

In particolare esegue:

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

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

Urbanistica

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

Condoni edilizi

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

Struttura organizzativa dell'Ente vigente nel 2016.

Nell'anno 2016, a seguito delle modifiche apportate nel corso del 2015, l'organigramma del Comune di Porlezza si è articolato in cinque unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali affidata ad un Responsabile, come schematizzato nella seguente tabella:

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

Si rileva che:

- nel corso dell'anno 2016 presso il Comune di Porlezza hanno lavorato 22 dipendenti a tempo indeterminato;

- dal 1 agosto 2016 è stata assunta, per sostituzione di maternità, una dipendente a tempo determinato, assegnata all'ufficio Tributi, che ha svolto anche attività di supporto ai servizi demografici;
- la struttura organizzativa prevedeva la presenza del Segretario Comunale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa preposti ai seguenti Servizi ed Uffici e del restante personale assegnato a ciascuna Area di Servizio come di seguito illustrato.

Presso l'Ente ha prestato servizio part-time, in convenzione, anche una dipendente della Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio" (Ronchi Graziella) assegnata al SUAP (oltre che due dipendenti di altri Enti mediante l'istituto dello scavalco d'eccedenza per numero medio di 10 ore settimanali ciascuna assegnate a supplire le carenze organiche del servizio anagrafe e tributi (quest'ultimo fino a settembre 2016).

N.ord	Dipendente	Profilo Professionale	Categoria (posizione economica)
1	Gianotti dott.ssa Silvia	Funzionario Responsabile Area "Amministrativa, Personale e Demografici"	D3 (D6)
2	Caccia Monica Carolina	Collaboratrice amministrativa	B3 (B5)
3	Montini dott.ssa Maria Angela	Funzionario Area Servizi Demografici e Personale (part-time verticale - 50%)	D3 (D6)
4	Mandras Brunella	Istruttore Amministrativo	C (C5)
5	Battistella Jeanine	Istruttore educativo socio-culturale	C (C2)
6	Mancassola Dolores	Istruttore Direttivo Contabile - Responsabile "Area Economico-finanziaria"	D (D3)
7	Erba Michela	Istruttore Contabile	C (C4)
8	Pesenti Matteo	Istruttore Contabile	C (C5)

	Rabbiosi Carlotta	Collaboratrice amministrativa	B3 (tempo determinato)
9	Tomba arch. Alessandra	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile "Area tecnica - edilizia privata ed urbanistica" (part-time verticale – 80,55%)	D (D1)
10	Barelli geom. Elisa	Istruttore Tecnico	C (C2)
11	De Bernardi geom. Carmen	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile "Area Tecnica – lavori pubblici, manutenzioni e paesaggio"	D (D1)
12	Falchi geom. Matteo	Istruttore Tecnico	C (C2)
13	Pozzi Romeo	Operaio Specializzato	B (B7)
14	Dordi Tiziano	Operaio Specializzato	B (B5)
15	Todaro Michele	Operaio Specializzato	B (B2)
16	Frosio Gionni Davide	Operaio Specializzato	B (B2)
17	Corradi Roberto	Operaio Specializzato	B (B3)
18	Bonfanti Molinari Vittorio	Operaio Generico (part-time orizzontale – 61,11%)	A (A2)
19	Lanfranconi dott. Walter Felice	Istruttore Direttivo di Vigilanza Responsabile	D (D4)

"Area Polizia Locale e Commercio"			
20	Fumagalli Elisa	Agente di Polizia Locale	C (C2)
21	Vardinelli Patrik	Agente di Polizia Locale	C (C2)
22	Mancini Alessandro	Agente di Polizia Locale	C (C1)
	Ronchi Graziella	Dipendente in comando con provenienza dalla Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio" (a tempo parziale)	D (D4)

Dal 1° dicembre 2016 i seguenti dipendenti, a seguito di PEO, hanno assunto la sotto indicata posizione economica, all'interno della categoria di appartenenza:

N.ord	Dipendente	Categoria	Posizione economica
1	Caccia Monica Carolina	B3	B6
2	Battistella Jeanine	C	C3
3	Mancassola Dolores	D	D4
4	Erba Michela	C	C5
5	Tomba arch. Alessandra	D	D2
6	Barelli geom. Elisa	C	C3
7	De Bernardi geom. Carmen	D	D2

8	Falchi geom. Matteo	C	C3
9	Lanfranconi dott. Walter Felice	D	D5
10	Fumagalli Elisa	C	C3
11	Vardinelli Patrik	C	C3

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

SERVIZIO PERSONALE			
SERVIZIO PERSONALE			
Responsabile	Dott.ssa Silvia Gianotti	IDEM	IDEM
Risorse umane assegnate	Maria Angela Montini (part-time)	Funzionario	Titolo di studio: laurea magistrale (scienze politiche)
SERVIZI DEMOGRAFICI			
Responsabile	Dott.ssa Silvia Gianotti	IDEM	IDEM
Risorse umane assegnate	Brunella Mandras	Istruttrice Amm.va	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	<i>Marcella Giana Dipendente Comune di Valsolda in servizio a tempo parziale con istituto scavalco eccedenza</i>		

SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, SERVIZI SOCIALI			
Responsabile	Dott.ssa Silvia Gianotti	IDEM	IDEM
Risorse umane assegnate	Jeanine Battistella	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SERVIZIO ECONOMATO, PATRIMONIO ED ECONOMATO			
---	--	--	--

Responsabile	Dolores Mancassola	Istruttore direttivo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (diploma scuola magistrale)
Risorse umane assegnate			
	Mattco Pesenti	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile	Dolores Mancassola	IDEM	IDEM
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Rabbiosi Carlotta (a tempo determinato in condivisione con uffici demografici, dal 1/8/2016)	Collaboratore amministrativo	Titolo di studio: Liceo scientifico tecnologico - corso ISTS
	<i>Barbara Guattini Dipendente Comune di Dongo in servizio a tempo parziale (fino a settembre 2016) con istituto scavalco eccedenza</i>		

SERVIZI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

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

SERVIZI LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - PROTEZIONE CIVILE - PATRIMONIO E STRUTTURA PAESAGGIO

Responsabile	Carmen De Bernardi servizi accorpati da ottobre 2015	Istruttore direttivo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
--------------	--	------------------------------	--

Risorse umane assegnate	Matteo Falchi	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
	Romeo Pozzi	Operaio specializzato	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Tiziano Dordi	Operaio specializzato	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Michele Todaro	Operaio specializzato	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Operaio specializzato	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Operaio specializzato	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Vittorio Bonfanti Molinari (part-time)	Operaio generico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

POLIZIA LOCALE E SUAP			
Responsabile	Dott. Walter Lanfranconi	Commissario Aggiunto di Polizia Locale – istruttore direttivo	Titolo di studio: laurea triennale (scienze della pubblica amministrazione)
Risorse umane assegnate	Elisa Fumagalli	Agente di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale per dirigente di Comunità)
	Vardinelli Patrik	Agente di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Alessandro Mancini	Agente di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (liceo scientifico)
	Ronchi Graziella	dipendente in comando della Comunità Montana	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

Obiettivi

A seguito della sospensione degli organi del Comune di Porlezza, con decreto del Prefetto di Como in data 10.3.2016, si è concluso il programma di mandato dell'Amministrazione eletta con

le elezioni amministrative del maggio 2014 ed è stato nominato il Dott. Domenico Roncagli per la provvisoria amministrazione dell'Ente fino alla tornata elettorale della primavera 2017.

Il programma di mandato, pertanto, in questa contingente situazione, non ha potuto rappresentare, per il Comune di Porlezza nell'anno 2016, il momento iniziale del processo di pianificazione strategica, incluso nel piano della performance, approvato durante l'amministrazione commissariale.

Quindi, le linee essenziali della programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati attesi sono stati rintracciati nei seguenti obbligatori strumenti di programmazione formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

-il D.U.P.;

-Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), strutturato organicamente con il Piano dettagliato degli obiettivi e con il Piano della Performance.

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

Il Comune di Porlezza, inoltre, ha avuto tre importanti cessazioni di personale amministrativo nel periodo di riferimento su un totale di 15 dipendenti amministrativi in servizio.

Queste variabili hanno determinato che gli obiettivi organizzativi dell'Ente si siano tradotti nel piano della performance in un mantenimento e, per quanto possibile, in un miglioramento, dei livelli delle prestazioni e dei servizi esistenti, a risorse costantemente decrescenti.

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

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

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione della performance organizzativa dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso secondo i seguenti parametri:

-punteggio massimo di **1.500** punti, dato dal prodotto del massimo del punteggio attribuibile a ciascuna area per il raggiungimento dei suoi obiettivi per il numero delle aree in cui è suddiviso l'Ente: **300 punti (punteggio max per area) x 5 (numero aree dell'Ente) = 1.500.**

Le risultanze dell'applicazione degli indicatori sono rilevate nella tabella che segue, relativamente agli obiettivi operativi e strategici dati a ciascun servizio :

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI E PERSONALE- OBIETTIVI OPERATIVI						
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATO	PUNTI
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	1) Gestione pec, protocollo e centralino; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	immediata	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	100%	
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	1 g.	
B) Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile – gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	100%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	100%	
	2) Statistiche /censimento e leva	1)Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	2 gg. lav.	
		2) gestione censimenti ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	50%	

		3)pratiche relative alla leva; TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50 %	80%	
	3) Elettorale e AIRE	1)Gestione anagrafe A.I.R.E. con iscrizioni, cancellazioni e variaz. anagrafiche e di stato civile EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%	
		2)Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinar. EFFICACIA CONORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	60%	
C) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. EFFICACIA COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%	
		2) Gestione pulmino anziani; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	immediata	
		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20% nel momento di emissione del bando	
D) Istruzione, cultura, sport e tempo libero	1) Scuola	1)Gestione domande dote scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%	

		3) Libri di testo scuole dell'obbligo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	<10 gg.	
	2) Cultura, sport e tempo libero	1) gestione Biblioteca ; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line/N. totale servizi/prestazioni*100	50%	90%	
		2)Supporto a manifestazioni culturali e sportive ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	immediata	
E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1)predisposizione della Performance; Piano EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0	
		2)Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	5gg	immediata	
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%	
	1) Gestione tecnico-	1)Gestione procedura di affidamento; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	0	
F) Contratti	giuridica dei contratti	2)- supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40gg	35gg	
		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30gg	<30gg	
G) Attività di organizzazione e gestione	1) gestione della complessità amministrativa	1)attività di organizzazione personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	2gg	immediato	

		2)attività di organizzazione amministrativa; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0	
		3) attività di coordinamento ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	30%	

AREA FINANZIARIA – OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATI	PUNTI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	1) Approvazione atti contabili EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni /N. totale pratiche * 100	20%	0	
		2) variazioni bilancio TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	3 gg.	
		3) Pubblicizzazione ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogati on-line / N. totale servizi/prestazioni* 100	50%	100%	
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	3 gg.	
		2) Gestione mutui ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogati on-line / N. totale servizi/prestazioni* 100	50%	50%	
		3) Gestione economato EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni /N. totale pratiche * 100	20%	0%	
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	3 gg.	
		2) Gestione ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP, DURC ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogati on-line / N. totale servizi/prestazioni* 100	50%	100%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni /N. totale pratiche * 100	20%	0%	

		2) Riaccertamento straordinario residui TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	2 gg dal rendiconto	1 g.		
		3)Predisposizione bilancio conoscitivo EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni /N.totale pratiche * 100	20%	0%		
B)Gestione del personale	1)Gestione Economica del personale	1)Gestione stipendi, contributi e CUD TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	7 gg.		
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	90 gg.		
		3) Gestione contratti integrativi EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni /N.totale pratiche * 100	20%	0%		
C) Dichiarazioni	1) 770	1)Gestione certificazioni TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	2 gg.		
		2) Predisposizione e invio dichiarazione TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1 g.		
		3) controlli EFFICACIA CONFORMITA'	N.controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	100%		
	2) IVA/IRAP	1)Registrazione fatture TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1 g.		
		2) Affidamento e tenuta registri EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni /N.totale pratiche * 100	20%	0%		
		3) Gestione compensazione crediti TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%		
	1) Gestione tributi comunali;	1)Gestione IMU ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	20%		
		2) Gestione TARI TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	1 g.		
		3)-Gestione-tributi-minori ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi-on-line/N.servizi totali*100	50%	50%		
D)Tributi	2) Accertamenti	1)Accertamenti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Segnalazioni /N.totale pratiche * 100	20%	10%		
		2) Gestione riscossione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	0%		
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	15gg	15 gg.		

		1) Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N. ore totali*100	20%	20%	
	3) Rapporti con il pubblico	2) Supporto nel calcolo dei tributi TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	immediato	
		3) Predisposizione modulistica ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N. servizi totali*100	50%	80%	

POLIZIA LOCALE / COMMERCIO – OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATI	PUNTI
A) Viabilità	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale. TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	2gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. verbali elevati*100	20%	0	
		3) Rilevazione e rapporti incidenti TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	15 min	
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. verbali elevati*100	20%	0	
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	1 anno	
		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90%	100%	
		1) Attività di indagine TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	2 gg	immediata	
2) Polizia Giudiziaria		2) Rilevazione e rapporti EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. totale rapporti	20%	0	
		3) Atti di competenza EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	90%	100%	
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30%	30% (60% durante stagione turistica)	

		2) Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90%	100%	
		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80%	80%	
C) Commercio	1) Gestione commercio su area pubblica	1) ricezione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse per il rilascio di autorizzazioni / N. pratiche totali *100	80%	100%	
		3)Rapporti con il pubblico TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3 gg	3 gg.	
	2) Gestione commercio in sede fissa	1) ricezione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ N. ore totali di sportello	10%	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%	
		3)Ricezione e controllo domande ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line/N. atti *100	100%	100%	
		1) ricezione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ N. ore totali di sportello	10%	10%	
	3) Occupazione temporanea	2) Rilascio autorizzazioni EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%	
		3) Controlli EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	100 %	
		4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ N. ore totali di sportello	10%	10%

		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%	
		3) Controllo postazioni; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	immediato	
D) Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	15 gg.	
		2) Relazione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0	
		3) Rapporti con ufficio anagrafe TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti (verbalizzazione)	2 gg	2 gg	
	2) Abusivismo	1) Sopralluogo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	2 gg	
		2) Verbalizzazione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0	
		3) Controlli EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuati/N. totale pratiche* 100	80%	90%	

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI/ PAESAGGIO - OBIETTIVI OPERATIVI						
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATI	PUNTI
A) Lavori pubblici e manutenzioni	1) programmazione lavori-pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%	
		2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di-formalizzazione-atto	60gg	60 gg.	
	2) progettazione	3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%	
		1) predisposizione atti per affidamento; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%	

		2) approvazione progetto; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%		
		3) liquidazioni; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg.		
	3)Affidamento lavori	1) predisposizione atti TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30 gg.		
		2)gestione procedura TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%		
		3) affidamento EFFICACIA CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.atti adottati*100	20%	0%		
		1) predisposizione SAL EFFICACIA CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	0%		
	4) Esecuzione lavori	2) controllo EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. segnalazioni/N.contratti effettuati * 100	80%	0%		
		3) liquidazioni TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg.		
		1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%		
	5) Programma alienazioni	2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	5gg		
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	100%		
		1) Gestione espropri; EFFICACIA CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche *100	20%	0%		
	B) Ambiente, territorio e patrimonio	1)Gestione del patrimonio	2) Gestione beni (gestione occupazione/dismissione); TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg	
			3) Tenuta registri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%	

2) Paesaggio – autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	50%	
	2) istruttoria; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%	
	3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVITA'-TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%	
3) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	1g	
	2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	22%	
	3) attività di controllo EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni effettuate/N.totale controlli* 100	80%	100%	
4) Protezione civile	1) controllo del territorio EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%	100%	
	2) allertamento Enti in caso di criticità TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%	
	3) interventi per la sicurezza TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	1g	
5) Gestione porti	1) predisposizione progetti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%	
	2) pareri demaniali TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	20gg	
	3) gestione rapporti con autorità di bacino TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%	

AREA TECNICA – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA – OBIETTIVI OPERATIVI						
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATI	PUNTI
A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Fase Esecutiva Piano governo del territorio (P.G.T.): -correzione errori materiali e varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	80%	
		2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	RISPETTATO	
		3) trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	100%	
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) predisposizione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti *100	20%	50%	
		2) procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg	PREDISPOSIZIONE ATTI	
		3) approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	50%	
	3) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	100%	
		2) emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	15 gg.	
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	100%	
	4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	80%	
		2) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	100%	
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	100%	
	5) Catasto incendi	1) predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	90%	
		2) procedure per adozione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	100%	

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

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

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

1. obiettivi;
2. comportamento organizzativo.

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



ALLEGATO "A" - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE