



COMUNE DI PORLEZZA

PROVINCIA DI COMO

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 181 del Reg. Deliberaz.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016.

L'anno duemilaquattordici, il giorno due del mese di dicembre, alle ore 15.10, nella sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano :

N. ord.		Presenti	Assenti
1	Franchi Franco	X	
2	Risi Sabrina	X	
3	Campione Dario	X	
4	Ostoni Massimo	X	
5	Valentini Manuela	X	

Partecipa il Segretario Comunale Caretto d.ssa Guglielmina

Il Sig. Franchi Franco – Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance 2014-2016.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, avente ad oggetto "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO l'art. 15 del predetto Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in cui è precisato che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (...) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici; definisce in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione il Piano delle Performance" ed infine "verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici";

VISTA la Delibera n.112 del 28 ottobre 2010 con cui la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha approvato la "Struttura e modalità di redazione del Piano delle Performance contenente sia le istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico, che da avvio al ciclo di gestione della performance, sia le linee guida per gli enti locali ai fini dell'adeguamento ai principi contenuti nel citato Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

RICHIAMATA la Delibera del Giunta Comunale n. 118 del .07.08.2014, esecutiva ai sensi della legge, con cui è stato approvato il PEG per l'anno 2014 per l'assegnazione dei capitoli e delle risorse ai Responsabili di Servizio;

CONSIDERATO che, a livello di ente, il Piano delle Performance deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'organizzazione del Comune, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, desunti ed evincibili oltre che dal PEG, dalla relazione previsionale e programmatica;

DI DARE ATTO che, per l'anno in corso, l'Amministrazione non ha provveduto prima ad assegnare degli obiettivi in quanto, essendosi insediata a metà anno, ha dapprima proceduto ad una riorganizzazione del personale necessaria sia a seguito dello scioglimento delle convenzioni per la gestione associata dei servizi, sia per fronteggiare situazioni di emergenza presso l'ufficio tributi e l'ufficio tecnico dovute alle assenze dal servizio del personale, a vario titolo (maternità e malattia);

RITENUTO, pertanto, che la flessibilità nell'utilizzo delle strutture e del personale e la piena collaborazione tra gli uffici, per sopperire alla carenza momentanea di personale senza creare disservizi o ritardi, costituisca uno degli obiettivi principali per la maggior parte dei Responsabili di area e dei loro collaboratori;

VISTO l'allegato schema di Piano delle Performance proposto dal Segretario Comunale in coordinamento con i Responsabili e ad integrazione del PEG per l'anno 2014, approvato con la

citata delibera di Giunta Comunale n. 118/2014;

RITENUTO di provvedere all'approvazione del predetto documento;

VISTO il T.U.E.L. approvato con D.Lgs 18/08/2000, n. 267;

VISTI gli allegati pareri favorevoli di cui all'art.49 – 1° comma del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, espressi dal Responsabile dell'area Servizi demografici e personale;

CON voti unanimi, espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

- di dare atto che la premessa parte narrativa forma parte integrante del presente provvedimento;
- di approvare il Piano delle Performance 2014/2016 del Comune di Porlezza che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il presente Piano delle Performance verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dichiarare, successivamente con voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267.



COMUNE DI PORLEZZA

Provincia di Como

Via Garibaldi, 66 – 22018 Porlezza (CO)

Tel. 0344/61105 – Fax. 0344/61733

www.comune.porlezza.co.it

PIANO DELLA PERFORMANACE 2014 - 16

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della Performance del Comune di Porlezza presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale alla luce delle sue specificità istituzionali.

Il Piano, in cui sono descritte le caratteristiche salienti del Comune, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività del Comune di Porlezza con il bilancio di previsione.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art.4 del citato D. Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In considerazione altresì del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della Performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si dota.

Inoltre, lo stesso contiene obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

La coerenza tra il Piano della Performance, il Bilancio preventivo e la Relazione previsionale e programmatica, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene, quindi, tradotta sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Il collegamento tra le attività svolte e le risorse impiegate avviene mediante l'attribuzione delle stesse agli obiettivi strategici. Non essendo al momento attuata per il Comune una contabilità economico-patrimoniale, sono stati utilizzati criteri di attribuzione delle risorse riferiti alle voci di spesa del bilancio di tipo finanziario.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di Porlezza lo strumento per:

- a. migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse
- b. ottimizzare la propria efficacia nell'azione verso l'esterno
- c. promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

2.1 Chi siamo e cosa facciamo

Ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'art. 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai comuni, salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città Metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

È noto che, con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001, il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo ed impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti e provvede in maniera adeguata ad erogare i servizi essenziali.

La finalità del Comune è di proseguire nel processo di cambiamento in atto, al fine di consolidare la posizione dell'Ente quale riferimento e garanzia sul territorio per:

- a. rispondere nel migliore dei modi ai bisogni delle persone in tutte le età della vita, dall'infanzia fino alla vecchiaia
- b. favorire lo sviluppo economico, commerciale e dei servizi alla persona e di quelli culturali
- c. creare un'identità del "paese" nell'ambito del Paese (Nazione).

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli organi di governo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento.

Alla struttura amministrativa (Segretario generale, Funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Questa Amministrazione, da sempre attenta ai bisogni primari della cittadinanza, cercherà di utilizzare al meglio e nella massima misura possibile tutti gli strumenti che favoriscano la più ampia partecipazione dei soggetti amministrati e dei portatori di interesse rispetto alle singole iniziative intraprese.

Per far ciò, fondamentale risulterà lo sviluppo e la ulteriore diffusione di tutti quegli strumenti creati negli ultimi anni e favoriti anche dallo sviluppo tecnologico in atto, quali Internet, che permettono un più diretto coinvolgimento dei cittadini e la possibilità di interloquire con l'Amministrazione in termini molto più rapidi ed efficaci rispetto al recente passato.

2.2 I servizi erogati a cittadini e imprese (indicativi, non esaustivi)

Il Comune di Porlezza, situato all'estremità orientale del lago Ceresio (o di Lugano) è posto nella piana alluvionale formata dai Torrenti Rezzo e Cuccio ed attraversata anche dal Canale Lagadone che collega il lago di Piano con il Lago Ceresio.

Circondato dalle Prealpi è il Capoluogo del fondovalle e punto di incontro delle Valli che la circondano: Valle Cavargna, Val Rezzo, Valsolda, Val Menaggio e Valle Intelvi.

Ha una superficie di 18,72 Km² ed è composto da Porlezza-Capoluogo e dalle frazioni di Tavordo, Begna, Agria e Cima.

Conta n. 4861 abitanti, di cui n. 2.346 maschi e n. 2.515 femmine, e n. 2069 famiglie (alla data del 31/12/2013). La lunghezza delle strade misura Km. 39.

I servizi che il Comune di Porlezza eroga sono i seguenti:

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;

- d. predisposizione, tenuta, aggiornamento e raccolta dei regolamenti comunali;
- e. 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:

- o 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;
- o contributi per gli affitti (Regione), assegni di maternità e al nucleo familiare (INPS);
- o 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;
- o 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:

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

- o ricezione e predisposizione degli atti inerenti attività di volontariato senza scopo di lucro;
- o predisposizioni di atti impositivi derivanti da accertamenti di altre forze di polizia;
- o messa a ruolo delle mancate riscossioni delle violazioni amministrative
- o ricezione e trasmissione agli uffici competenti delle cessioni di fabbricato e/o dichiarazioni di ospitalità a cittadini stranieri;
- o servizi di vigilanza, accompagnamento e di rappresentanza per compiti istituzionali del comune;
- o 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";
 - o adozione di provvedimenti cautelari in forma coattiva (TSO e ASO) volti alla tutela
- o e al rispetto della dignità della persona;
- o gestione oggetti rinvenuti;
- o verifiche anagrafiche.

Polizia Ambientale

Questo servizio svolge attività di:

- o vigilanza affinché siano rispettate le disposizioni concernenti il patrimonio ed il demanio comunale, nonché tutelare il patrimonio in generale
- o vigilanza e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di inquinamento acustico, atmosferico, idrico, da rifiuti in sinergia con altri organi istituzionali
- o 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;
- o 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:

- f. si occupa del rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di attività di commercio su area pubblica, sia su posto fisso che in forma itinerante;

- g. organizza e predispone gli atti necessari per lo svolgimento delle manifestazioni fieristiche locali che si tengono sul territorio comunale;
- h. 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:

- 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 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 Comuni 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:

1) 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.

2) 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 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 – 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 V.V.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;
- - varie...

3. Organizzazione dell'Ente

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente prevede 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:

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 paesaggio	Istruttore Tecnico	0,5	0
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 (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

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	Doiores 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 - 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 (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)

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	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)

Alla data del 1° gennaio 2014 nel Comune di Porlezza lavorano 25 dipendenti a tempo indeterminato.

L'organigramma dell'Ente di seguito riportato è consultabile anche sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" accessibile dalla home page.

1000

1000

1000

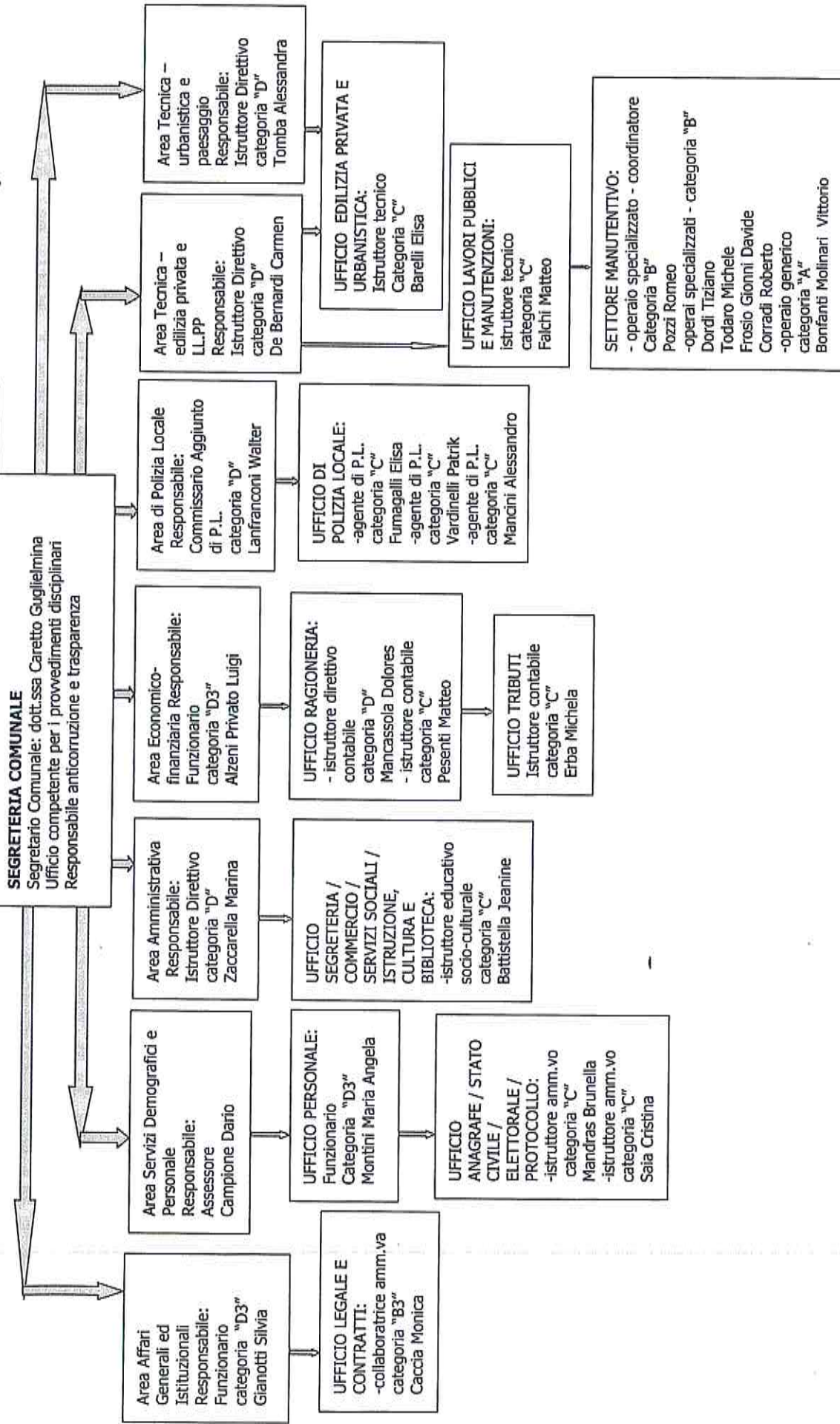
1000

1000

1000

1000

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PORLEZZA (situazione al 31.10.2014)



3.2 Risorse economico-finanziarie

Il Comune di Porlezza, dotato di autonomia organizzativa e contabile, in base ai propri regolamenti gestisce le attività mediante un bilancio di previsione di tipo finanziario, redatto in termini di competenza e di cassa. Come il bilancio di previsione, anche il rendiconto di gestione è costituito da un unico centro di responsabilità.

Le fonti di finanziamento del Comune per l'anno 2014 sono così costituite:

o Entrate tributarie (Titolo I)	€ 3.221.600,00
o Entrate da contributi e trasferimenti da Stato, Regione, altri enti (Titolo II)	€ 264.400,00
o Entrate extra-tributarie (Titolo III)	€ 886.929,00
o Entrate da alienazioni, trasferimenti di capitali e da riscossione crediti (Titolo IV)	€ 1.652.000,00
o Entrate da accensione prestiti (Titolo V)	€ 100.000,00
o Entrate da servizi per conto terzi (Titolo VI)	€ 585.000,00

In base alla previsione per l'anno 2014, le spese correnti ammontano ad € 4.089.429,00 (Titolo I), mentre le spese in conto capitale risultano pari ad € 1.652.000,00.

4. Obiettivi

Il Programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. 150/2009:

- e. la Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente con il Bilancio di Previsione, individua, con un orizzonte temporale triennale, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare
- f. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), strumento che descrive le voci di spesa in modi più analitico rispetto al Bilancio di previsione e che riporta anche gli obiettivi di gestione individuando gli strumenti e le dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli stessi
- g. il Ciclo di gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Comune di Porlezza, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli *stakeholder* e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici (triennali) e operativi (annuali), che coprono tutti i servizi di attività del Comune.

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

4.1 Obiettivi per l'anno 2014

Il Comune di Porlezza definisce gli obiettivi strategici (triennali) e operativi (annuali) dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa.

Per la definizione degli obiettivi strategici, bisogna tenere conto della "missione" dell'amministrazione, cioè dei capisaldi che guidano l'amministrazione espressi nel programma di mandato, attraverso la selezione degli obiettivi che essa stessa intende perseguire con il proprio operato, sviluppati in sede di approvazione del bilancio di previsione e della Relazione previsionale e programmatica.

È bene tenere presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativa.

Gli obiettivi, come risulta dall'art.5 del D. Lgs. N.150/2009, devono avere le seguenti caratteristiche:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili a un arco temporale determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe
- confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza e di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI

Tabella 1 – OBIETTIVI STRATEGICI – RISORSE – INDICATORI

In coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica 2014/2016 vengono individuati i seguenti obiettivi strategici, che potrebbero essere aggiornati di anno in anno e, comunque, tutte le volte che l'Amministrazione Comunale lo riterrà motivatamente necessario.

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI E SERVIZIO AMMINISTRATIVO

(segreteria, cultura, commercio, servizi sociali)

OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	Target 2014	Target 2015	Target 2016
2014 – 16				
Consolidamento del servizio amministrativo	N. delibere di Giunta e n. delibere di Consiglio gestite N. determine emanate n. atti protocollati	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini
Implementazione sito istituzionale del Comune	N. delibere e n. determine pubblicati sul sito	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	Predisposizioni delle 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	N. libri prestatati annualmente N. ore di apertura al pubblico settimanali	Avvicinamento della popolazione alla lettura	Avvicinamento della popolazione alla lettura	Avvicinamento della popolazione alla lettura
Servizi scolastici		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. 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. 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	Flessibilità nell'utilizzo delle strutture e del personale e 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	Fondamentale sarà 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. documenti d'anagrafe e stato civile rilasciati e n. atti protocollati	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini	Soddisfacimento dei bisogni dei cittadini

SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO (ragioneria e tributi)

OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	Target 2014	Target 2015	Target 2016
2014 – 16				
Crescita professionale e formazione costante del personale al passo con i cambiamenti normativi in materia contabile	Fondamentale sarà 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	L'attività di controllo e recupero dell'imposta evasa permette all'Ente di accertare entrate che si consolidano nel tempo andando ad aumentare la base imponibile per il calcolo dell'imposta. L'attività di accertamento è inoltre importante affinché si realizzi l'equa distribuzione del carico tributario tra i cittadini	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
Attenzione al cittadino fornendo informazioni e facilitandolo nell'ottemperare agli adempimenti previsti per legge	Gli uffici preposti alla gestione delle entrate presteranno 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	INDICATORI	Target 2014	Target 2015	Target 2016
2014 - 16				
Attuazione del PGT	N. pratiche edilizie	Sorveglianza e contrasto all'abusivismo edilizio	Sorveglianza e contrasto all'abusivismo edilizio	Sorveglianza e contrasto all'abusivismo edilizio
	Controllo del territorio in collaborazione con la Polizia Locale			
Settore Urbanistica: elaborazione ed approvazione del PGT in attuazione	Affidamento incarichi per la redazione, adozione ed approvazione	Affidamento incarico	Approvazione: esame e osservazioni, efficacia	Aggiornamento dei piani e regolamenti legati al PGT
Settore manutenzione del patrimonio	Corretta conservazione dei beni comunali (strade, fabbricati, acquedotto, illuminazione, verde pubblico, fognature e cimitero)	Fruibilità da parte degli utenti	Fruibilità da parte degli utenti	Fruibilità da parte degli utenti
Settore Lavori Pubblici:	Attuazione programma 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	INDICATORI	Target 2014	Target 2015	Target 2016
2014 - 16				
Controllo e vigilanza del territorio	Uscite giornaliere sul territorio	Prevenzione furti e atti di vandalismo	Prevenzione furti e atti di vandalismo	Prevenzione furti e atti di vandalismo
Vigilanza stradale	Uscite per controllo 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 procedure di rilascio autorizzazioni	N. pratiche sottoposte all'esame nel triennio	Riduzione di tempi e burocrazia per rilascio autorizzazioni.	Gestione modulistica on-line	Gestione modulistica on-line
		Snellimento procedure rilascio autorizzazioni per natanti		

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Tabella 2 – OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi relativi all'anno 2014 sono dettagliatamente riportati nelle 18 schede allegate.

5. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

5.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il Piano della Performance del Comune di Porlezza è stato elaborato dal Segretario Comunale sulla base delle indicazioni fornite dagli Amministratori Comunali, dai Responsabili di servizio e da tutto il personale.

5.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 31.07.2014 il Comune di Porlezza ha approvato il bilancio preventivo per l'esercizio 2014 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 07.08.2014 ha approvato il piano obiettivo risorse. Tale bilancio, nella versione attuale, è di tipo finanziario e non di tipo economico-patrimoniale.

I servizi in cui si articola la struttura comunale e gli obiettivi strategici del Comune di Porlezza sono strettamente collegati con le risorse umane e strumentali disponibili sin dall'avvio del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale degli obiettivi e delle attività.

5.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle *performance*

Il Comune di Porlezza concepisce il proprio ciclo della *performance* come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo. A tale scopo, l'amministrazione comunale ha intrapreso e porterà avanti una serie di iniziative che avranno ricadute sui processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo delle proprie attività e delle proprie modalità di lavoro.

Alcune iniziative, direttamente o indirettamente, incideranno sul miglioramento del ciclo della performance del Comune di Porlezza e sono riconducibili agli ambiti degli strumenti di miglioramento della *performance*, dei flussi di comunicazione, della formazione, del miglioramento delle condizioni di lavoro, del benessere organizzativo e del grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, del potenziamento della struttura.

Per il 2015 l'Amministrazione Comunale intende dare particolare rilievo al miglioramento delle infrastrutture tecnologiche e all'informatizzazione in tutti i servizi dell'Ente.

Al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri *stakeholder*, il Comune di Porlezza, già dallo scorso anno, ha implementato il sito istituzionale attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" su cui occorre un monitoraggio continuo e nella quale confluiscono anche le principali informazioni sulla *performance* e sulle attività in materia di trasparenza e anticorruzione. Il sito istituzionale ha impatti significativi sia sul miglioramento complessivo della comunicazione con i portatori di interesse sia in termini di tracciabilità dei flussi, di sburocratizzazione e di snellimento degli adempimenti.

Si potenzieranno, compatibilmente con le risorse disponibili, i percorsi di formazione, aumentando l'offerta formativa, il numero di ore di formazione per persona e tutto ciò che attiene alle competenze relative ai temi della prevenzione e lotta della corruzione attribuite a ciascun ufficio.

Si predisporrà altresì il monitoraggio del benessere organizzativo e del grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

L'analisi dei risultati della rilevazione, da condurre con cadenza annuale, consentirà di rilevare e valutare i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione per impostare, anche in itinere, interventi di miglioramento che influiranno sul ciclo della *performance* del Comune di Porlezza.

Il Piano della Performance ed i relativi indicatori verranno tradotti dal Nucleo di Valutazione in specifiche schede di valutazione del personale di cui è dotato l'Ente e che hanno già costituito parte integrante del Piano della Performance 2013-2015.

Con tali schede verranno valutati:

1. l'attività ordinaria;
2. gli obiettivi strategici ed operativi;
3. il comportamento organizzativo.

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE 2014

Obiettivo n. 1

Centro di Responsabilità	Responsabile
	Segretario Comunale

Titolo Sintetico dell'Obiettivo:

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)

Descrizione Generale:

Si sta provvedendo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, creando appositi link di collegamento sul sito istituzionale del Comune che rimandino, immediatamente, alla consultazione delle rubriche previste nel servizio istituzionale "Amministrazione trasparente".

Risultati attesi:

Entro la fine dell'anno il caricamento dei dati disponibili.

Indicatore associato

Adeguamento alla normativa vigente

Tempi di realizzazione e conclusione

Avvio: gennaio 2014

Conclusione: dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Barelli Elisa	C	50,00%
Battistella Jeanine	C	50,00%

SCHEMA OBIETTIVI DI GESTIONE 2014

Obiettivo n. 2

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE -SERVIZIO PERSONALE	Assessore Dario Campione / Segretario Comunale
Titolo Sintetico dell'Obiettivo:	
Riorganizzazione degli uffici e redistribuzione delle competenze al fine di garantire la continuità dei servizi anche in assenza di personale	
Descrizione Generale:	
A seguito di carenza di personale a vario titolo (maternità e malattia) si è provveduto alla ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale in servizio (anche appartenente a diversa area) per garantire il funzionamento dell'ufficio tributi e dell'ufficio tecnico	

Risultati attesi:	
Garantire un efficiente funzionamento dell'ufficio tributi e degli uffici tecnici anche in assenza del personale ordinariamente assegnato	
Indicatore associato	Riorganizzazione servizio tributi e servizi aree tecniche

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: luglio 2015	Conclusione dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Montini Maria Angela	D3	100%

SCHEMA OBIETTIVI DI GESTIONE 2014

Obiettivo n. 3

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE -SERVIZIO PERSONALE	Assessore Dario Campione / Segretario Comunale
Titolo Sintetico dell'Obiettivo:	
Raccolta e rielaborazione dati per collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione del nuovo Piano della Performance	
Descrizione Generale:	
<ul style="list-style-type: none"> - raccolta, presso ciascun ufficio, dei dati amministrativi e contabili utili al fine di determinare le risorse disponibili per l'attuazione degli obiettivi del Piano; - rielaborazione dei dati per predisposizione nuovo Piano della Performance da parte del Segretario Comunale 	

Risultati attesi: un nuovo Piano della Performance più semplice e sintetico, come richiesto dall'Amministrazione Comunale

Indicatore associato	Predisposizione del Piano
-----------------------------	---------------------------

Tempi di realizzazione e conclusione

Avvio: novembre 2014	Conclusione Dicembre 2014
----------------------	---------------------------

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Montini Maria Angela	D3	100%

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE 2014

Obiettivo n. 4

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Assessore Dario Campione
Titolo Sintetico dell'Obiettivo: Aggiornamento anagrafe per cancellazione cittadini irreperibili. Verifica permessi di soggiorno e documenti d'identità scaduti.	
Descrizione Generale: Per quanto concerne l'aggiornamento dell'anagrafe per cancellazione cittadini irreperibili, l'attività in oggetto consiste: - nella verifica della residenza dei cittadini italiani e stranieri che presumibilmente hanno lasciato il territorio comunale; - nell'accertamento da parte della polizia locale dell'effettiva irreperibilità; - nell'iter di cancellazione per irreperibilità Per quanto concerne la verifica dei permessi di soggiorno e dei documenti d'identità scaduti, l'attività in oggetto consiste: - nella trasmissione agli stranieri (circa 300) di lettera di invito a regolarizzare la loro posizione; - nella effettiva registrazione al terminale e in forma cartacea (schede individuali e fascicoli personali) dei nuovi permessi di soggiorno; - nella comunicazione alla Questura dei dati aggiornati.	

Risultati attesi:

L'intervento intende:

- ottenere una situazione aggiornata dei cittadini residenti ;
- ottenere una situazione aggiornata dei cittadini con permesso di soggiorno.

Indicatore associato	Situazione anagrafica aggiornata
-----------------------------	----------------------------------

Tempi di realizzazione e conclusione

Avvio gennaio 2014	Conclusione: dicembre 2014 (prima fase)
--------------------	---

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Mandras Brunella	C	50,00%
Saia Cristina	C	50,00%

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE 2014

Obiettivo n. 5

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE - SERVIZIO DEMOGRAFICO	Assessore Dario Campione

Titolo Sintetico dell'Obiettivo:

Registrazione ed archiviazione modelli "Carta Regionale dei Servizi per il beneficio della riduzione del prezzo della benzina" (L.R. 20/12/1999 N. 28)

Descrizione Generale:

Gestione, aggiornamento e archiviazione per caricamento targhe di autoveicoli e motoveicoli, nonché associazione di familiari conviventi usufruenti del beneficio. Inoltre: regolarizzazione delle posizioni relative alle variazioni intervenute (decessi ed emigrazioni) che hanno modificato la composizione del nucleo familiare.

Risultati attesi:

Istruttoria del procedimento

Indicatore associato	Gestione archivio
-----------------------------	-------------------

Tempi di realizzazione e conclusione

Anno: gennaio 2014

Conclusione: dicembre 2014 (continuazione anche negli anni successivi)

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Mandras Brunella	C	50,00%
Saia Cristina	C	50,00%

SCHEMA OBIETTIVI DI GESTIONE 2014

Obiettivo n. 6

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Zaccarella Marina
Titolo Sintetico dell'Obiettivo: Pubblicazione all'albo pretorio on line di tutte le deliberazioni e le determinazioni anno 2014	
Descrizione Generale: Si provvede all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) e all'aggiornamento del programma in uso che consente la pubblicazione all'albo pretorio e l'immediata pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".	

Risultati attesi:

Inserimento di tutte le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta, nonché delle determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio

Indicatore associato	Adeguamento alla normativa vigente
-----------------------------	------------------------------------

Tempi di realizzazione e conclusione

Avvio: gennaio 2014	Conclusione: dicembre 2014
---------------------	----------------------------

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Battistella Jeanine	C	100 %

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE 2014

Obiettivo n. 7

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Zaccarella Marina
Titolo Sintetico dell'Obiettivo: Manifestazioni varie nel settore culturale, sportivo, ecc.	
Descrizione Generale: <p>Nell'ambito culturale si intendono sviluppare momenti di aggregazione tra le varie associazioni esistenti sul territorio (UNITRE, Centro Anziani, Pro Loco), unitamente alla Biblioteca, collaborando alle varie iniziative promosse nel corso dell'anno con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale</p> <p>Nell'ambito sportivo si intende favorire la diffusione della pratica sportiva, soprattutto tra le nuove generazioni, creando momenti di aggregazione tra i cittadini.</p>	

Risultati attesi: Istruttoria del procedimento	
Indicatore associato	Incontri di coordinamento

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: gennaio 2014	Conclusione: dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Battistellan Jeanine	C	100%

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE 2014

Obiettivo n. 8

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Zaccarella Marina
Titolo Sintetico dell'Obiettivo: Distretti di commercio	
Descrizione Generale: Predisposizione atti per adesione al nuovo bando regionale del distretto del commercio:	

Risultati attesi:

Accoglimento dell'istanza ai fini della concessione del contributo.

Indicatore associato	Istruttoria della pratica
-----------------------------	---------------------------

Tempi di realizzazione e conclusione

Avvio: ottobre 2014

Conclusione: dicembre 2014 (prima parte)

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Zaccarella Marina	D	100%

SCHEMA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 9

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Alzeni Privato Luigi
Titolo Sintetico dell'Obiettivo:	
Attuazione normativa sull'armonizzazione dei nuovi schemi contabili	
Descrizione Generale:	
Studio e analisi della nuova normativa per il passaggio alla nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli interventi necessari per giungere nel 2015 alla ricodifica delle voci di bilancio e all'applicazione dei nuovi principi contabili	

Risultati attesi:	
Formazione sull'applicabilità dei nuovi schemi contabili coinvolgendo i Responsabili delle altre aree in modo da giungere nel 2015 preparati e pienamente operativi	
Indicatore associato	Aggiornamento del software di contabilità Ricodifica del bilancio secondo i nuovi schemi contabili Incontri di formazione con i responsabili di Area

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: ottobre 2014	Conclusione: dicembre 2014 (prima fase) e continuazione nel 2015

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Mancassola Dolores	D1	70,00%
Pesenti Matteo	C	30,00%

SCHEMA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 10

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Alzeni Privato Luigi
Titolo Sintetico dell'Obiettivo:	
Riduzione tempi di pagamento delle fatture e regolarizzazione dei provvisori (entrata/uscita). FATTURAZIONE ELETTRONICA.	
Descrizione Generale:	
Miglioramento dei tempi impiegati per il pagamento delle fatture e la regolarizzazione dei provvisori di entrata/uscita. Il ciclo del pagamento delle fatture comprende anche il controllo sulla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti.	

Risultati attesi:	
Il rispetto dei termini di pagamento e la riduzione dei tempi per la regolarizzazione dei provvisori di entrata/uscita. Attivazione procedura fatture elettroniche.	
Indicatore associato	Rispetto del termine dei 30 gg. per il pagamento delle fatture (80% dei pagamenti) Regolarizzazione dei provvisori entro i 15 giorni dalla registrazione sul conto corrente di tesoreria comunale (80% dei casi)

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: giugno 2014	Conclusione: dicembre 2014 (prima fase) e continuazione nel 2015

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Mancassola Dolores	D	30,00%
Pesenti Matteo	C	70,00%

SCHEMA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 11

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI / AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI	Gianotti Silvia
Titolo Sintetico dell'Obiettivo: Riorganizzazione ufficio tributi. Attuazione normativa sulla nuova imposta municipale unica	
Descrizione Generale: Riorganizzazione dell'ufficio tributi (privo di personale in servizio a seguito di maternità anticipata dell'unica addetta). Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'applicazione della normativa sulla IUC.	

Risultati attesi: Continuità nel funzionamento dell'ufficio per garantire i servizi all'utenza. Redazione del nuovo regolamento comunale. Predisposizione del piano finanziario e simulazione del gettito Tari sulla base del DPR 158/1999.	
Indicatore associato	Predisposizione del Regolamento IUC Predisposizione del piano finanziario con la previsione del gettito

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: giugno 2014	Conclusione: dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Caccia Monica	B3	90,00%
Erba Michela	C4	10,00%

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 12

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI / AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI	Gianotti Silvia (Alzeni Privato Luigi)
Titolo Sintetico dell'Obiettivo: Servizio per il calcolo della Tasi dovuta	
Descrizione Generale: Assistenza ai cittadini fornendo informazioni e chiarimenti per l'applicazione della nuova normativa sulla Tasi. Attivazione sportello Tasi per il calcolo e la predisposizione del modello F24 per il versamento della tassa dovuta per l'anno 2014.	

Risultati attesi:

Assistenza ai cittadini per il calcolo della Tasi dovuta con la predisposizione del modello F24 per il versamento del dovuto.

Indicatore associato

Attivazione sportello Tasi
Ampliamento dell'orario di apertura al pubblico

Tempi di realizzazione e conclusione

Avvio: settembre 2014

Conclusione: dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Caccia Monica (con il supporto di personale esterno proveniente da altro Ente)	B3	100,00%

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 13

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA - URBANISTICA E PAESAGGIO	TOMBA ALESSANDRA dal 01.10.2014 (De Bernardi Carmen nel periodo precedente)
Titolo Sintetico dell'obiettivo: Predisposizione documentazione per redazione PGT e VAS	
Descrizione Generale: <ul style="list-style-type: none"> - rilievi sul territorio; - raccolta documentazione sulla situazione urbanistica; - collaborazione con lo studio incaricato per la redazione del PGT; - procedure aggiuntive per studi geologici e rete idrica minore. 	

Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> - conclusione procedura di VAS; - adozione PGT 	
Indicatore associato	

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: agosto 2014 (seconda fase, la prima fase ottobre 2013)	Conclusione: dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Barelli Elisa	C	50% sino al 30.09.2014 poi 100%
Tomba Alessandra (sino al 30.09.2014)	D	50% sino al 30.09.2014

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 14

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI	In sostituzione di De Bernardi Carmen: Segretario Comunale, Tomba Alessandra e Sindaco
Titolo Sintetico dell'Obiettivo: gara per lavori di rifacimento copertura polo scolastico ai fini del contenimento energetico.	
Descrizione Generale: Redazione del capitolato d'appalto e del bando di gara.	

Risultati attesi: affidamento appalto entro il 31.12.2014	
Indicatore associato	Predisposizione documentazione per gara

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: luglio 2014	Conclusione: dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Falchi Matteo	C	80%
Barelli Elisa	C	20%

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 15

Centro di Responsabilità		Responsabile	
AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI		GEOM. CARMEN DE BERNARDI	
Titolo Sintetico dell'Obiettivo: Sistemazione archivio e predisposizione nuovo locale			
Descrizione Generale: Sistemazione dell'archivio cartaceo delle pratiche dell'ufficio tecnico concernenti: edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, manutenzione, ambiente, cementi armati e condoni. Progettazione ed affidamento dei lavori di predisposizione del nuovo locale adibito ad archivio storico dell'UTC			

Risultati attesi: velocizzazione delle procedure di ricerca delle pratiche in un archivio adeguatamente ordinato	
Indicatore associato	Svuotamento di alcuni uffici, imbiancatura e ripristino / modifica arredamento

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: marzo 2014	Conclusione: dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Falchi Matteo	C	50,00%
Barelli Elisa	C	50,00%

SCHEMA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 16

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA	GEOM. CARMEN DE BERNARDI
Titolo Sintetico dell'Obiettivo	
Spostamenti uffici comunali e imbiancatura	
Descrizione Generale:	
Il progetto si propone di utilizzare il personale manutentore dell'Amministrazione per il trasloco e la verniciatura di alcuni uffici comunali	

Risultati attesi:	
Economicità degli interventi manutentivi	
Indicatore associato	Svuotamento di alcuni uffici, imbiancatura e ripristino / modifica arredamento

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: luglio 2014	Conclusione: dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Falchi Matteo	C	25,00%
Pozzi Romeo	B	20,00%
Corradi Roberto	B	20,00%
Dordi Tiziano	B	20,00%
Frosio Gianni Davide	B	5,00%
Todaro Michele	B	5,00%
Bonfanti Molinari Vittorio	A	5,00%

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 17

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA Polizia Locale	Commissario Aggiunto Lanfranconi Walter
Titolo Sintetico dell'Obiettivo:	
Identificazione natanti in circolazione sul Lago Ceresio.	
Descrizione Generale:	
<p>Il progetto prevede la creazione di un albo per natanti, di proprietà di turisti e di residenti, circolanti sul Lago Ceresio.</p>	

Risultati attesi:	
controllo della circolazione dei natanti sul Ceresio.	
Indicatore associato:	rilascio di contrassegni di identificazione per natanti

Tempi di realizzazione e conclusione	
Avvio: gennaio 2014	Conclusione: dicembre 2014

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Fumagalli Elisa	C	33,33%
Mancini Alessandro	C	33,33%
Vardinelli Patrik	C	33,33%

SCHEDA OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n. 18

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA Polizia Locale	Commissario Aggiunto di P.L. Lanfranconi Walter

Titolo Sintetico dell'Obiettivo:

La sicurezza stradale sul territorio comunale

Descrizione Generale:

Manutenzione della segnaletica stradale compromessa da atti di inciviltà che degradano il patrimonio pubblico.
(Progetto integrato da realizzarsi con la collaborazione del personale tecnico- manutentivo)

Risultati attesi:

miglioramento dell'aspetto estetico e della sicurezza per tutti gli utenti della strada.

Indicatore associato:

programmazione delle manutenzioni sulla segnaletica e interventi

Tempi di realizzazione e conclusione

Avvio: giugno 2014

Conclusione: febbraio 2015

Personale coinvolto	Cat.	% di partecipazione
Fumagalli Elisa	C	33,33%
Mancini Alessandro	C	33,33%
Vardinelli Patrik	C	33,33%

Letto, approvato e sottoscritto:

f.to IL PRESIDENTE
(Franchi Franco)

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Caretto dr.ssa Guglielmina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato pubblicato nel sito web istituzionale e affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno

26 FEB. 2015

e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Porlezza, 26 FEB. 2015

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Gianpietro Natalino)

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Porlezza, 26 FEB. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Gianpietro Natalino)