



COMUNE DI PORLEZZA
Provincia di Como

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 110 in data 13-10-2015

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2015/2017.

L'anno **duemilaquindici** addì **tredici** del mese di **Ottobre** alle ore **15:28** nella Sede Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
FRANCHI FRANCO	SINDACO	X	
RISI SABRINA	VICE SINDACO	X	
CAMPIONE DARIO	ASSESSORE	X	
OSTONI MASSIMO	ASSESSORE		X
CICCARDINI RAMONA	ASSESSORE	X	
Presenti – Assenti		4	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Avv. Gianpietro Natalino il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, FRANCO FRANCHI – nella sua qualità di SINDACO – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

PREMESSO che le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri oggettivi, riferiti al servizio reso e non alla persona e da rilevare con indicatori significativi e non arbitrari;

DATO ATTO che:

- il Piano della Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione, dei titolari di posizione organizzative e dei dipendenti, oltre che il livello di Performance raggiunta complessivamente dall'Ente;
- il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della Performance che, in base all'art. 4 del 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 valutazione 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;

RILEVATO che, trattandosi di un documento programmatico triennale, deve essere coerente con i contenuti e la programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente;

PRESO ATTO che, considerata l'obbligatorietà e non derogabilità dell'adozione del Piano triennale della Performance, si è richiesto ad ogni Responsabile di Servizio la collaborazione con la Responsabile dell'Area "Amministrativa, personale e demografici" e con l'Ufficio Personale per la stesura della parte del piano relativa agli obiettivi operativi;

VISTA la proposta di Piano della Performance per il triennio 2015-2017 che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il piano della Performance, ed i relativi indicatori, verranno poi tradotti dal Nucleo di Valutazione in specifiche schede di valutazione;

RITENTUTO, pertanto, necessario approvare l'allegato Piano della Performance 2015/2017, predisposto in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio comunale, tenuto conto anche delle riorganizzazioni degli uffici e dei servizi avvenute nell'anno;

CONSIDERATO che in data 13.08.2015 la documentazione relativa al presente Piano è stata trasmessa alle Organizzazioni sindacali territoriali di categoria e alla R.S.U.;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 in data 19.09.2013 per adeguarlo a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, entrato in vigore il 20 aprile 2013, relativo al *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

PRESO ATTO del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa, Personale e Demografici;

AD UNANIMITA' DI VOTI espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

- di richiamare la premessa parte narrativa a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di approvare il Piano della Performance del Comune di Porlezza per il triennio 2015/2017 che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante sostanziale;
- di comunicare l'adozione del presente Piano a tutti i Responsabili di Servizio, per gli adempimenti di competenza;
- di pubblicare il Piano sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto di quanto normativamente previsto in materia di trasparenza;

INDI, ad unanimità di voti, per le motivazioni citate in premessa, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.267/00.

COMUNE DI PORLEZZA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015 – 2017

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 13.10.15

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 del D. Lgs. n.150/2009). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/09, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance. Si tratta di un documento programmatico triennale che contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti.[...]."

La legge n. 213 del 2012, all'art.3, comma 1, lettera g-bis) ha modificato l'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n.267/2000 prevedendo che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" costituisce il vertice del processo di cambiamento avviato nella Pubblica Amministrazione, imponendo alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della Performance il quale, basandosi sui modelli aziendalistici della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Un cambiamento forse epocale, ma che offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome).

Per facilitare questo passaggio, il decreto definisce le seguenti azioni:

1. le amministrazioni redigono un Piano di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche per ottenere un miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di Performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini) costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza);

2. le amministrazioni annualmente presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza;

I momenti salienti del ciclo della Performance sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'Amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica ovvero le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi.

Seguono, poi, la misurazione e la valutazione della Performance che costituiscono due fasi distinte

dell'intero ciclo in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La misurazione e la valutazione delle Performance devono avvenire con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla Performance.

In altre parole ed in conformità a quanto chiarito dalla deliberazione n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance" della CIVIT, il Piano della performance definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione, nel rispetto dei seguenti principi cardine:

a) **qualità:** nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la loro articolazione complessiva;

b) **comprensibilità:** il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;

c) **attendibilità:** la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della Performance, ai sensi dell'art. 7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazioni.

Le Amministrazioni si devono adeguare alle logiche contenute nel Titolo II del Decreto secondo una logica di gradualità e miglioramento continuo, nella consapevolezza che il livello di maturità della pianificazione della Performance concretamente riscontrabile in una data amministrazione si discosta notevolmente dall'impianto dato dal legislatore.

CHI SIAMO

IL TERRITORIO

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

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

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

La rete stradale ha una lunghezza complessiva di circa 39 Km.

Il territorio è attraversato:

- longitudinalmente, per circa 5 Km, dalla Strada Statale Regina (SS 340) strategica arteria stradale internazionale che collega la vicina Svizzera e Lugano con il lago di Como, l'alta Lombardia, l'Engadina e quindi l'Europa;

- trasversalmente dalle Strade Provinciali SP 14 (della Valle Intelvi) per circa km 2,5 e SP 11 (della Val Rezzo) per circa Km 1,6, che la collegano alle vicine Valli;

- da una rete ciclabile, della lunghezza di circa 1,6 Km, che collega il centro cittadino, il plesso scolastico-sportivo, la zona turistico alberghiera e si dirama sino al Lago di Piano lungo il tracciato della preesistente Ferrovia.

Nel polo scolastico, frequentato da bambini e studenti anche delle limitrofe Valli, sono presenti:

- uno "Spazio Bambino" (per bambini dai 18 mesi ai 3 anni), la Scuola dell'Infanzia, la Scuola primaria, la Scuola Secondaria di I° grado e la Scuola Secondaria di II° grado ad indirizzo Alberghiero;

- un palazzetto sportivo (provvisto di servizi igienici, spogliatoi e bar) con campo da pallavolo e basket omologato;

- un palazzetto polivalente con campo da calcetto, basket e tennis.

Il Comune di Porlezza è dotato, inoltre, di un centro sportivo con campo di calcio e pista di atletica, oltre a servizi igienici, spogliatoi e bar e di aree verdi, parchi e giardini, della superficie di circa mq 58.000,00.

Dal punto di vista idrogeologico, l'intero versante del Monte Calbiga compreso tra i territori comunali di Bene Lario e Claino con Osteno, è caratterizzato da fenomeni localizzati tipo debris Flow.

I principali fenomeni sono localizzati in corrispondenza della Loc. Lago di Piano-Campeggio OK La Rivetta, della Località San Maurizio, del Crotto Ghiacciaia e lungo Via Porto Letizia.

Anche in località Cima, a monte del Santuario della Caravina, è presente una conoide alluvionale interessata da fenomeni di debris flow.

Legato a precipitazioni nevose eccezionali si segnala il corridoio di valanga localizzato in corrispondenza della Valle Granisciola con estensione dalla Cima dell'Alpe di Lenno fino al fondovalle, dove è stata realizzata una barriera-deviatore paravalanghe nel 2011.

Per crollo e rotolamento di blocchi e placche rocciose, si segnala tutta la Via Porto Letizia ed il versante del monte Monte Bronzone sopra la Frazione di Cima.

Inoltre si segnalano dei crolli localizzati in corrispondenza delle Località Tavordo e Begna.

Dal punto di vista sismico, il territorio comunale di Porlezza rientra in zona 4.

L'ECONOMIA

Spina dorsale dell'economia del territorio è, da decenni, la vicina Svizzera che, se da un lato, con il fenomeno del frontalierato, ha determinato una situazione di sostanziale benessere, dall'altro, ha causato una contrazione nello sviluppo di attività autoctone.

Il fulcro dell'economia locale è incentrato sul turismo (le cui potenzialità sono ancora in larga parte inesprese) poiché si fonda su realtà importanti, ma ancora di vecchia concezione (campeggi e piccoli alberghi). Fanno eccezione il Villaggio-Albergo Porto Letizia ed il Parco San Marco (quest'ultimo, peraltro, caratterizzato da un turismo "di nicchia").

Per il resto l'economia si concentra sul settore terziario dei servizi, residuando pochi (rispetto al recente passato) esercizi commerciali, per lo più di vicinato e su piccole aziende agricole che potrebbero essere valorizzate perché presidio del territorio.

L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'organigramma del Comune di Porlezza è articolato in cinque unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, come schematizzato nella seguente tabella:

Aree	Servizi	Responsabile	Categoria
Area Amministrativa, Personale e Demografici	Servizio amministrativo, Servizio personale e Servizi demografici	dott.ssa Silvia Gianotti	D3 P.O.
Area Economico-finanziaria	Servizio ragioneria Servizio Economico Servizio tributi	Dolores Mancassola	D P.O.
Area Tecnica- Lavori Pubblici, Manutenzioni e Paesaggio	Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni Servizio patrimonio Servizio paesaggio	geom. Carmen De Bernardi	D P.O.
Area Edilizia Privata ed Urbanistica	Servizio edilizia privata Servizio urbanistico	arch. Alessandra Tomba	D P.O.
Area di Polizia Locale e Servizio Commercio	Servizio Polizia Locale	dott. Walter Lanfranconi	D P.O.

Nel Comune di Porlezza, compresi i suddetti, lavorano 23 dipendenti, di cui 3 a tempo parziale (2 con part-time verticale ed 1 orizzontale), come riassunto nelle seguenti tabelle.

Presso l'Ente presta servizio part-time, in comando, anche una dipendente della Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio" (Ronchi Graziella), dal 01.01.2015 al 31.12.2015.

N. ord.	Dipendente	Profilo Professionale	Categoria (posizione economica)
1	Gianotti dott.ssa Silvia	Funzionario Responsabile Area "Amministrativa, Personale e Demografici"	D3 (D6)
2	Caccia Monica Carolinà	Collaboratrice amministrativa	B3 (B5)
3	Montini dott.ssa Maria Angela	Funzionario Area Servizi Demografici e Personale (part-time verticale – 41,66%)	D3 (D6)
4	Mandras Brunella	Istruttore Amministrativo	C (C5)
5	Saia Cristina	Istruttore Amministrativo	C (C5)
6	Battistella Jeanine	Istruttore educativo socio-culturale	C (C2)
7	Mancassola Dolores	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile "Area Economico-finanziaria"	D (D3)
8	Erba Michela	Istruttore Contabile	C (C4)

9	Pesenti Matteo	Istruttore Contabile	C (C5)
10	Tomba arch. Alessandra	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile "Area tecnica - edilizia privata ed urbanistica" (part-time verticale – 80,55%)	D (D1)
11	Barelli geom. Elisa	Istruttore Tecnico	C (C2)
12	De Bernardi geom. Carmen	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile "Area Tecnica – lavori pubblici, manutenzioni e paesaggio"	D (D1)
13	Falchi geom. Matteo	Istruttore Tecnico	C (C2)
14	Pozzi Romeo	Operaio Specializzato	B (B7)
15	Dordi Tiziano	Operaio Specializzato	B (B5)
16	Todaro Michele	Operaio Specializzato	B (B2)
17	Frosio Gianni Davide	Operaio Specializzato	B (B2)
18	Corradi Roberto	Operaio Specializzato	B (B3)
19	Bonfanti Molinari Vittorio	Operaio Generico (part-time orizzontale – 61,11%)	A (A2)
20	Lanfranconi dott. Walter Felice	Istruttore Direttivo di Vigilanza Responsabile "Area Polizia Locale e Commercio"	D (D4)
21	Fumagalli Elisa	Agente di Polizia Locale	C (C2)
22	Vardinelli Patrik	Agente di Polizia Locale	C (C2)
23	Mancini Alessandro	Agente di Polizia Locale	C (C1)
	<i>Ronchi Graziella</i>	<i>Dipendente in comando con provenienza dalla Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio" (18 ore settimanali)</i>	<i>D (D4)</i>

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

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. n. 150/2009:

-La Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.), approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

-Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

-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.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

Il Comune di Porlezza definisce annualmente gli obiettivi strategici dell'Ente nel suo complesso nonché, per conseguenza, gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 4.000 punti, di cui:

- **Max. 1.000 punti** per il raggiungimento degli **obiettivi strategici dell'Ente**.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) per ognuno dei 6 servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Da alcuni anni, anche al fine di adeguarsi alla normativa sull'amministrazione digitale, il Comune di Porlezza ha adottato, unitamente ad altri Comuni appartenenti alla Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio", un sistema informatico sovracomunale online, denominato "Urbi", che fornisce una completa omogeneità degli applicativi utilizzati da vari enti.

Questo sistema ha permesso al Comune di Porlezza di avviare il processo di digitalizzazione e innovazione tecnologica che, gradualmente, dovrebbe generare un'amministrazione più efficiente, efficace e trasparente, in linea con le disposizioni del decreto legislativo 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La complessità e l'ampiezza delle indicazioni contenute nello stesso decreto legislativo 33/2013 non aiutano tuttavia i piccoli enti locali i quali, dovendo fare i conti con risorse scarse, non possono spesso adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legge. Da tale considerazione discende l'obiettivo strategico individuato nella tabella che segue e contraddistinto con il n.1.

Negli uffici del Comune di Porlezza sono installate oggi 26 postazioni in grado di colloquiare tra loro grazie ad un collegamento alla rete Internet. Una postazione mobile è in uso alla Giunta. Dalla conseguente necessità di creare un collegamento tra tali postazioni, in modo da ottimizzare i tempi di produzione degli atti amministrativi, discendono gli obiettivi contrassegnati con i n.2 e 3.

Specifici programmi sono in dotazione a vari uffici, ad esempio quello che permette la rilevazione automatica delle presenze del personale o quello in dotazione alla polizia locale per la gestione dei verbali secondo il Codice della strada. Di recente è stato acquisito un programma che permette il "dialogo" tra ufficio tecnico e

ufficio tributi favorendo una gestione integrata delle pratiche. Occorre procedere in tale direzione con il completamento della dotazione software dell'Ente [obiettivo n. 4].

Assolutamente necessario ed indispensabile è un intervento di messa in sicurezza del server, attualmente posizionato nei locali adibiti ad archivio [obiettivo n.5].

L'Amministrazione Comunale di Porlezza si propone di accelerare il più possibile il processo che conduce ad una «Amministrazione Digitale», ovvero: 1) Incrementare i processi di gestione informatizzata delle pratiche anche attraverso sistemi in rete; 2) Accrescere l'utilizzo delle piattaforme online quali interfaccia con la cittadinanza; 3) Laddove consentito, sostituire la comunicazione cartacea con quella online (email, social network). Dall'individuazione di questi punti discendono i successivi obiettivi n.6, 7 e 8.

Obiettivi prioritari di un'amministrazione digitale restano la semplificazione del rapporto con gli utenti (cittadini, imprese, associazioni) e la trasparenza assoluta degli atti e delle procedure adottate per la formazione degli stessi. Da qui gli obiettivi n.9 e 10.

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
1. Rispettare il numero più elevato possibile di prescrizioni contenute nel decreto 33/2013 anche attraverso un completo ridisegno del sito Internet istituzionale del Comune	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
2. sviluppare una rete Intranet che permetta di dialogare tra postazioni, soprattutto nell'archiviazione di dati in un'unica cartella;	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
3. permettere l'accesso alle stampanti dalle postazioni mobili	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
4. Completare, ove possibile, la dotazione software degli uffici	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
5. realizzare una "sala server" con impianto di climatizzazione nella quale concentrare la dotazione hardware ed i necessari sistemi di sicurezza	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
6. aprire gli account social del Comune di Porlezza (Facebook e Twitter) dopo aver approvato il regolamento di social policy	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50

(già predisposto e discusso in Commissione I)	Minima	25
	Nulla	0
7. avviare la creazione dell'anagrafe digitale della popolazione residente attraverso la costituzione di un archivio degli indirizzi elettronici e degli account social	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
8. Creare, sul sito Internet istituzionale, un archivio elettronico dei documenti amministrativi con accesso semplificato per gli amministratori e con accesso, a pagamento, anche per utenti e cittadini	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
9. Individuare il protocollo di formazione dei documenti, preferibilmente in formato .pdf non modificabile, anche sulla base delle direttive del Ministero della Funzione Pubblica;	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
10. approvare il «Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni» previsto dall'articolo 24, comma 3-bis della Legge 11 agosto 2014, nr. 114 con i conseguenti corollari	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI – OBIETTIVI OPERATIVI				
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	1) Gestione pec, protocollo e centralino; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.

B) Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile – gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%		
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%		
	2) Statistiche /censimento e leva	1)Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.		
		2) gestione censimenti <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%		
		3)pratiche relative alla leva; <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50,00%		
	3) Elettorale e AIRE	1)Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%		
		2) Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinarie <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%		
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%		
	C) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
			2) Gestione pulmino anziani; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	
			3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

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

		EFFICACIA CONFORMITA'	pratiche * 100		
		3) attività di coordinamento; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

SERVIZI AMMINISTRATIVI – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Riprogettazione digitale dei servizi (segreteria e personale)	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Partecipazione e gestione bandi per contributi / patrocini	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

SERVIZI FINANZIARI – OBIETTIVI OPERATIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	1) Approvazione atti contabili	EFFICACIA CONFORMITA' N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) variazioni bilancio			

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

		TEMPESTIVITA'			
		3) controlli	N.controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	
		EFFICACIA CONFORMITA'			
	2) IVA/IRAP	1)Registrazione fatture	Tempo medio formazione atto	3gg	
		TEMPESTIVITA'			
		2) Affidamento e tenuta registri	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		EFFICACIA CONFORMITA'			
		3) Gestione compensazione crediti	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		TRASPARENZA			
D)Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1)Gestione IMU_	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
		ACCESSIBILITA' FISICA			
		2) Gestione TARI_	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
		TEMPESTIVITA'			
		3) Gestione tributi minori;	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	
		ACCESSIBILITA' MULTICANALE			
	2) Accertamenti	1)Accertamenti	N. Segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		EFFICACIA-CONFORMITA'			
		2) Gestione riscossione	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	
		EFFICACIA-AFFIDABILITA'			
	3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti	Tempo medio erogazione servizio	15gg		
	TEMPESTIVITA'				
3)Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%		
	ACCESSIBILITA' FISICA				
	2) Supporto nel calcolo dei tributi	Tempo medio erogazione servizio	2gg		
	TEMPESTIVITA'				
	3) Predisposizione modulistica	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%		
	ACCESSIBILITA' MULTICANALE				

SERVIZI FINANZIARI – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
------------------	-------------------------------------	--------------

Riprogettazione attività in termini digitali per nuovi adempimenti

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0
Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

Accertamenti tributi arretrati

POLIZIA LOCALE – OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Viabilità	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%	

		1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	2 gg.	
	2) Polizia Giudiziaria	2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti		
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30,00%	
		2) Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90,00%	
		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%	
C) Mercato/Fiera		1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	
	1) Gerstione mercato	Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%	
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
	2) Gestione fiera	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
	3) Occupazione temporanea	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	

		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	
		3) Controlli; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%	
	4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	
		3) Controllo postazioni; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	
Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	
		2) Relazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	
	2) Abusivismo	1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	
		2) Verbalizzazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Controlli; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Riorganizzazione piano parcheggi	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25

Implementazione procedure di rilascio contrassegno natanti (nuova regolamentazione orari di apertura al pubblico e informatizzazione...)

Nulla	0
Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI - OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Lavori pubblici e manutenzioni	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) approvazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	
		3) pubblicazione <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) approvazione progetto; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		3) liquidazioni; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3) Affidamento lavori	1) predisposizione atti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
		2) gestione procedura <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) affidamento <u>EFFICACIA</u>	N. contenziosi attivati/N.atti	20%	

		CONFORMITA'	adottati*100		
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	
		2) controllo EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. segnalazioni/N.controlli effettuati * 100	80%	
		3) liquidazioni TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	5) programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	
B) Ambiente, territorio e patrimonio	1) Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche *100	20%	
		2) Gestione beni (gestione occupazione/dismisione); TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
		3) Tenuta registri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	2) Attività amministrativa	1) Predisposizione delibere e determine; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	7gg	
		2) acquisizione CIG-DURC, ecc...; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	1gg	
		3) Aggiornamento regolamenti; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche *100	20%	
	3) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	
		2) coordinamento personale manutentivo e	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	

		autisti scuolabus ACCESSIBILITA' FISICA			
		3) attività di controllo EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni effettuate/N.total e controlli* 100	80%	
	4) Protezione civile	1) controllo del territorio EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%	
		2) allertamento Enti in caso di criticità TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) interventi per la sicurezza TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	
	5) Gestione porti	1) predisposizione progetti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		2) pareri demaniali TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
		3) gestione rapporti con autorità di bacino TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	

SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Realizzazione copertura polo scolastico (scuole sicure)	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Progettazione pontile Cima	Completa	100

Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA E PAESAGGIO – OBIETTIVI OPERATIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Urbanistica		1) aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
	1) Piano governo del territorio (P.G.T.)	2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	
	2) Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze conformi/N. Istanze totali * 100	80%	
		2) verifica della conformità della convenzione al PGT; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. convenzioni approvate-conformi/N. convenzioni * 100	20%	
		3) predisposizione atti, delibere, ecc. TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
	3) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) predisposizione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti *100	20%	
		2) procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	4) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	
		2) emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	

B) Paesaggio		segreteria ACCESSIBILITA' FISICA			
	5) Reticolo idrico	1) adozione; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		2) approvazione con nuova procedura; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
		3) trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
	6) Catasto incendi	1) predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	
		2) procedure per adozione EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	
		3) approvazione e pubblicazione TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
	7) Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
		2) istruttoria; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVITA'- TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
	8) Accertamenti di compatibilità	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
		2) istruttoria e calcolo della sanzione; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVITA'- TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
9) Esame dell'impatto paesistico	1) istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%		

10) Abusivismo e Condoni	2) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
	3) comunicazione esito TRASPARENZA	N. pareri emessi / N. pareri *100	100%	
	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali, ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	
	2) commissione paesaggio, istruttoria e calcolo sanzione; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
	3) corrispondenza con Enti; TEMPESTIVITA'-TRASPARENZA	N. atti on-line e/o entro i termini / N. atti *100	80%	

SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA E PAESAGGIO – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Predisposizione variante P.G.T. per errori materiali o rettifiche (art. 13 comma 14bis), predisposizione Regolamento sulla gestione dei diritti edificatori, aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo. Formazione tecnici operanti sul territorio	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Conclusione procedure pratiche condoni paesaggio con calcolo sanzioni paesaggistiche	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA – OBIETTIVI OPERATIVI						
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET		
A) Edilizia privata	1) Pratiche edilizie	1) istruttoria e commissione edilizia	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%		
		<u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>				
		2) calcolo oneri e incasso diritti di segreteria	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%		
		<u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>				
		3) notifica degli atti ed apertura dello sportello al pubblico	N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N. atti emessi*100	20%		
		<u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>				
	2) Agibilità	1) istruttoria	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%		
		<u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>				
		2) consegna informazioni all'ufficio tributi	N. atti trasmessi U. Tributi/N. agibilità*100	80%		
		<u>TRASPARENZA</u>				
		3) collegamento alle pratiche d'archivio	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%		
		<u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>				
3) Depositi	1) registrazione pratiche cementi armati	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg			
	<u>TEMPESTIVITA'</u>					
	2) verifica atti catastali	N. atti conformi/N. atti*100	100 %			
	<u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>					
	3) riconsegna copie mediante sportello	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%			
	<u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>					
4) Richieste accesso agli atti	1) ricerca della pratica	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg			
	<u>TEMPESTIVITA'</u>					
	2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.			
	<u>TRASPARENZA</u>					
	3) ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%			

		richiesta <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>			
	5) Abusivismo e Condoni	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	
		2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
		3) corrispondenza con Procura ed Enti <u>TRASPARENZA</u>	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	
	6) Posa Insegne pubblicitarie	1) istruttoria <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
		2) emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità <u>TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA</u>	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	
		3) notifica atto ed incasso diritti segreteria <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	
	7) Idoneità alloggiativa disciplina Immigrazione	1) sopralluogo all'abitazione <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	
		2) istruttoria istanza e calcolo persone ospitabili <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	90%	
		3) rilascio attestato <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formazione dell'atto	30%	
	8) Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) istruttoria <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	
		2) predisposizione disciplinare per la sottoscrizione e registrazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formazione dell'atto	60gg	
		3) emissione e notifica atto di	N. ore dedicate/N.ore	20%	

		concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	totali*100		
	9) Richieste contributi Barriere architettoniche	1) istruttoria e predisposizione Delibera G.C. EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
		2) inserimento negli applicativi regionali On Line ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	100%	
		3) comunicazione esito TRASPARENZA	N. istanze rendicontate e liquidate/ N. istanze*100	100%	
	10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	
		2) predisposizione software per presentazione pratiche On Line; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	90%	
		3) predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; TRASPARENZA	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	

SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Digitalizzazione pratiche edilizie	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

Conclusione procedure pratiche condoni edilizia privata e paesaggio	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Porlezza ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2015 - 2017.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa dei Servizi	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
Fino a 1.600 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 1.601 a 2.000 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 2001 a 2.400 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 2.401 a 2.800 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 2.801 a 3.200 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 3.201 a 4.000 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce, inoltre, un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to FRANCO FRANCHI

Il Segretario Comunale
F.to GIANPIETRO NATALINO

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che copia del presente atto viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio on-line ove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Il Messo Comunale

Copia Conforme all'originale



Il Segretario Comunale
GIANPIETRO NATALINO