



COMUNE DI PORLEZZA
Provincia di Como

Deliberazione del Commissario Straordinario

N. 79 DEL 29-11-2016

**OGGETTO: RELAZIONE SULLA PERFORMANCE RELATIVA ALL'ANNO 2015 –
PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA.**

L'anno duemilasedici addi ventinove del mese di Novembre, alle ore 13:00, presso la Sede Municipale, il Commissario Straordinario, dott. Domenico Roncagli - assunti i poteri della Giunta Comunale ex art. 48, D.Lgs. 267/2000 - con l'assistenza del Segretario Comunale, avv. Gianpietro Natalino, ha adottato la deliberazione in oggetto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Richiamato il D.P.R. del 5 Aprile 2016, in atti dell'intestato Ente al prot. n. 3214/2016, con il quale il Vice Prefetto Aggiunto, Dott. Domenico Roncagli, è stato nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Porlezza;

Visto il D.Lgs.267/2000;

Visto lo Statuto comunale;

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 dell'Ente 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;

-il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 14, comma 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 ed 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;

Dato atto che la regolamentazione comunale attua, sul punto, quanto contenuto nella normativa statale in merito al ciclo di gestione della performance ed alla relativa rendicontazione dei risultati e che, in particolare, per quanto riguarda le funzioni dell'O.I.V., l'art. 14, comma 4, lettera e) del D.Lgs. 150/2009, testualmente recita:

“propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;”

Visto, altresì, l'art 40, comma 4, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Porlezza, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 19.09.2013, il quale stabilisce che il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale dei responsabili di area e del Segretario Comunale e visto, in particolare, l'art. 41, comma 1, il quale testualmente recita:

“Le prestazioni dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, da parte del Nucleo di Valutazione, anche sulla base di indicazioni della Giunta, e recepite dalla stessa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto

collettivo nazionale. La valutazione deve tenere conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente in materia di obblighi dirigenziali e dall'art. 40 del presente regolamento."

Visto, inoltre, l'art. 42, comma 2, del predetto Regolamento che, elencando i vari compiti del Nucleo, alla lettera e) testualmente prevede che lo stesso *"propone alla Giunta la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei responsabili di area e l'attribuzione ad essi dei premi"*;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. n. 110 in data 13.10.2015, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Triennale della Performance del Comune di Porlezza per il triennio 2015-2017, di cui al D.Lgs. 150/2009;

Dato atto che il Nucleo di Valutazione di questo Ente ha provveduto alla validazione della Relazione sulla Performance in data 18.10.2016, ai sensi dell'art. 14, comma 3, lettera c), del D.Lgs.150/2009, contestualmente alla valutazione dell'attività svolta nel 2015 dai titolari di posizione organizzativa, utilizzando specifiche schede di valutazione di cui è già dotato l'Ente, nelle quali particolare rilievo assumono i seguenti elementi:

- obiettivi operativi;
- obiettivi strategici;
- comportamento organizzativo;

Ritenuto, pertanto, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 2, lett. c) del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale testualmente prevede "misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Area, ciascuno in funzione del proprio ambito:

- di recepire la Relazione sulla Performance relativa all'anno 2015 validata dal Nucleo di Valutazione;
- di recepire le proposte di valutazione relative ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, ai fini dell'erogazione dei premi;

Accertato che, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 co.1 e 147bis del D.Lgs 267/2000 è stato richiesto, in merito al presente provvedimento, il parere del Responsabili del Servizio interessato al provvedimento in ordine alla regolarità tecnica;

Considerato che detto parere, riprodotto nell'allegato, è favorevole, per cui, per quanto attiene la normativa citata, il presente provvedimento contiene ogni elemento essenziale del procedimento richiesto dalle vigenti disposizioni in materia;

Assunti i poteri della Giunta;

DELIBERA

- di richiamare la premessa parte narrativa a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di approvare la Relazione sulla Performance relativa all'anno 2015 validata dal Nucleo di Valutazione in data 18.10.2016 che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che le proposte di valutazione del Nucleo di Valutazione, relative ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, con l'erogazione dei premi ivi previsti, sono pervenute in atti all'intestato Ente e richiamate nella citata relazione, anche se non materialmente allegata alla

presente in quanto oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. e) del D.Lgs. 150/2009;

–di comunicare l'adozione della presente Relazione a tutti i Responsabili di Servizio, per gli adempimenti di competenza;

–di disporre la pubblicazione della Relazione sulla Performance - anno 2015, sul sito del Comune di Porlezza, nella sezione “Amministrazione trasparente”, nel rispetto di quanto normativamente previsto in materia di trasparenza.;

Inoltre, il Commissario Straordinario- assunti i poteri della Giunta ex. art. 48, D.Lgs. 267/2000, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, anche in forza di quanto disposto dall'art. 2 della Lg. 241/90;

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente ex art. 134, co. 4, D.Lgs. 267/2000.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI PORLEZZA -ANNO 2015

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

Il Comune di Porlezza nel 2015 ha approvato il proprio Piano delle Performance con atto di Giunta Comunale del n. 110 del 13.10.2015.

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

- 1) i servizi erogati dal Comune di Porlezza;
- 2) la dotazione organica dell'Ente nel 2015.

SERVIZI EROGATI NELL'ANNO 2015

AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE E DEMOGRAFICI

Attualmente comprende i servizi: Segreteria, Cultura, Sport e tempo libero, Istruzione Servizi Sociali, Affari Generali, Gare e Contratti, Personale e Area Demografici.

Segreteria

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

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

Cultura

Si occupa:

- o della promozione e diffusione di iniziative culturali e per il tempo libero proprie del Comune (mostre, rassegne, spettacoli, concorsi) nonché del sostegno e coordinamento delle associazioni culturali presenti nell'ambito comunale per le attività proposte dalle stesse, a partire dall'erogazione dei contributi fino alla collaborazione per l'erogazione delle attività con la concessione di utilizzo di sale, ecc.;
- o della promozione e diffusione della lettura attraverso la biblioteca, garantendo all'utenza il prestito di libri, la consultazione di opere multimediali ed il collegamento ad internet;

- della disponibilità per l'utenza alla consultazione di riviste e quotidiani;
- della collaborazione con la Pro Loco per quanto concerne l'organizzazione di manifestazioni culturali e sportive, consentendo all'Amministrazione una migliore gestione economica delle cifre disponibili;
- sostegno e coordinamento delle associazioni presenti nell'ambito comunale per le attività proposte dalle stesse, con la concessione di utilizzo di locali, impianti, ecc.

Sport e tempo libero

Si occupa:

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

Istruzione

Si occupa di:

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

Servizi sociali

Si occupa di:

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

Personale

Questo servizio si occupa di:

- gestione amministrativa del personale dipendente, controllo delle presenze in servizio, aspettativa, congedi ordinari e permessi;

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

Affari generali ed istituzionali

Questo servizio si occupa di:

- coordinamento di tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni e i rapporti intergestionali dei vari settori;
- supporto amministrativo agli organi politici e tecnici;
- predisposizione, tenuta, aggiornamento e raccolta dei regolamenti comunali; predisposizione e tenuta aggiornata dei rapporti convenzionali del Comune con altri Enti (accordi di programma, consorzi, società, ecc.);

Il servizio si occupa:

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

Gare e contratti

Si occupa di:

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

- convenzioni che il Comune stipula con altri soggetti;
- contratti cimiteriali;

Demografici

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

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

In particolare provvedono:

In particolare provvedono:

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

Infine curano:

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

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO (SUAP)

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

Polizia Stradale

Questo servizio svolge attività di:

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

Polizia Urbana e Sicurezza del Territorio

Questo servizio svolge attività di:

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

Polizia Lacuale

Questo servizio svolge attività di

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

Polizia Amministrativa

Questo servizio svolge attività di:

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

- verifiche anagrafiche.

Polizia Ambientale

Questo servizio svolge attività di:

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

Protezione Civile

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

Notifiche e pubblicazioni

Questo servizio svolge attività di:

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

Attività Gestionale

Questo servizio svolge attività di:

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

Commercio

Questo servizio svolge attività di:

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

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Comprende i servizi:

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

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

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- elaborazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e gli allegati obbligatori per legge;
- attivazione delle procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e gestione della relativa entrata;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;

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

- degli impegni;
- inserimento fatture fornitori, impegni di spesa ed accertamenti di entrate nel programma di gestione della contabilità finanziaria con emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di cassa;
- elaborazione del rendiconto di fine esercizio e degli allegati obbligatori per legge;
- controllo di gestione;
- controllo equilibri finanziari;
- collaborazione controllo successivo di regolarità amministrativa;
- gestione dei rapporti con le banche e la Posta e controllo dei flussi di cassa, al fine di evitare anticipazioni, con introduzione della gestione telematica di tutto il procedimento;
- gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione economica-finanziaria;
- gestione parte economica del trattamento del personale comunale con coordinamento per la gestione dei modelli CUD, certificazioni professionisti e coordinamento invio dati per elaborazione 770, pratiche assegno di nucleo familiare, detrazioni fiscali, gestione prestiti dei dipendenti, gestione fascicoli del personale, redazione e trasmissione mensile in via telematica dei modelli F24 all'Agenzia delle entrate; redazione pratiche di pensione e atti necessari e conclusivi per il collocamento a riposo del personale comunale;
- Gestione statistica del personale da inoltrare alla ragioneria generale dello stato;
- Richieste rimborso spese elettorali alla Prefettura di Como per elezioni;
- Gestione Iva e IRAP;
- Riparti spese con altri enti originate da convenzioni in essere, compresa ASCLV;

- Gestione Inail infortuni dipendenti e relativa denuncia annuale;
- Trasmissione dati a Corte dei Conti;
- redazione e gestione delle schede dei lavori pubblici;
- Controllo presso Equitalia tramite i canali informatici dei fornitori del Comune inadempienti: titolari di cartelle esattoriali non pagate e relativo blocco dei pagamenti con riversamento ad Equitalia degli importi dovuti.

Economato, provveditorato

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

Tributi

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

TARSU – TARES - TARI

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

ICI – IMU E TASI

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

ACQUEDOTTO

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

COSAP

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

IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

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

IMPOSTA DI SOGGIORNO

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

AREA TECNICA –LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

Questo servizio si occupa di:

Lavori Pubblici

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

- edilizia civile comprendente il Palazzo Comunale e gli edifici di proprietà comunale;
- edilizia scolastica comprendente l'asilo nido e le scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado;
- edilizia pubblica speciale comprendente i centri sportivi e i cimiteri;
- strade comprendenti le opere di fognatura, tombinatura, acquedotto, manti stradali, marciapiedi, illuminazione pubblica, le reti tecnologiche;
- il servizio di sgombero neve;

- verde comprendente i parchi e i giardini con i relativi giochi, le aree di pertinenza degli edifici pubblici, le aiuole e marciapiedi ed il patrimonio arboreo;
- servizio cimiteriale;

mediante l'insieme degli atti tecnico-amministrativi quali:

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

L'Ufficio svolge anche i seguenti compiti:

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

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

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

Concessioni demaniali per opere a lago

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

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

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

Autorizzazione paesaggistica ordinaria

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

- provvedimenti di diniego definitivo;
- accesso agli atti e/o esposti da parte dei cittadini o di Enti ;
- copie autentiche di autorizzazioni ed altri atti dell'ufficio;
- richiesta di contributi alla Regione per l'emanazione delle autorizzazioni paesaggistiche sub delegate rilasciate;

Autorizzazione paesaggistica semplificata

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

Accertamento di compatibilità paesaggistica

- registrazione delle richieste di autorizzazione per archivi informatizzati;
- istruttoria per il rilascio dell'accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 e 181 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;;
- predisposizione delle suddette richieste per la sottoposizione delle stessa alla commissione del paesaggio per il relativo parere;
- trasmissione degli elaborati e parere della commissione del paesaggio alla Soprintendenza per il relativo parere vincolante;
- trasmissione dell'avvio del procedimento ai diretti interessati e comunicazione di avvenuta trasmissione degli atti alla Soprintendenza;
- redazione di perizia di stima ai sensi dell'art. 167 e 181 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- emanazione di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 e 181 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- pubblicazione dell'avviso di emanazione del provvedimento di accertamento di compatibilità paesaggistica all'albo on line del comune interessato;
- comunicazione agli interessati dell'avvenuta emanazione del provvedimento richiesto;
- notifica del provvedimento al diretto interessato;
- provvedimenti di preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/90 e s.m.i.
- provvedimenti di diniego definitivo;

- incontri frequenti con professionisti (avvocati, progettisti) per la definizione di pratiche in corso;

AREA TECNICA - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Edilizia privata

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

In particolare esegue:

- caricamento giornaliero delle istanze edilizie per archivi informatizzati;
- istruttoria e conseguente rilascio/diniego del Permesso di Costruire;
- istruttoria e conseguente rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria e dei condoni edilizi;
- acquisizione, controllo della completezza, con relativa gestione dei rapporti con gli utenti delle:
 - Dichiarazioni di Inizio Attività (D.I.A.)
 - Segnalazioni Certificate Inizio Attività (S.C.I.A.)
 - Comunicazioni Inizio Attività (C.I.A.)
 - Comunicazioni Eseguita Attività (C.E.A.)
- gestione delle procedure finalizzate al rilascio di certificati di abitabilità e agibilità ed al ricevimento di Dichiarazione di Agibilità di edifici destinati ad attività economiche;
- emissione di certificazioni e attestazioni di varia natura, Certificati di destinazione Urbanistica (C.D.U.), accettazione dei tipi di frazionamento;

- accettazione richieste di contributo per eliminazione barriere architettoniche in edifici privati e relativo inserimento pratica on-line;
- istruttoria delle istanze di Valutazione preventiva, di varianti in corso d'opera;
- verifica delle comunicazioni di inizio lavori e di fine lavori,
- gestione degli archivi cartacei ed informatizzati e ricerca pratiche in materia edilizia e urbanistica;
- accesso agli atti e/o esposti da parte dei cittadini o di Enti per motivi di pericolo in materia edilizia o per abusi edilizi;
- richieste di copie autentiche di condoni, licenze ed altri atti dell'ufficio;
- attività amministrativa relativamente alle procedure in merito ai nulla-osta per l'installazione di insegne e cartelli;
- ricevere le pratiche relative alle denunce di opere strutturali;
- rilasciare le attestazioni di idoneità degli alloggi per cittadini extracomunitari;
- acquisire i pareri ASL per le pratiche soggette all'obbligo;
- si occupa dei rapporti con il SUAP per quanto di competenza.
- E', altresì, responsabile:
 - della vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
 - dell'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Municipale.

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

Urbanistica

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

Condoni edilizi

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

Struttura organizzativa dell'Ente vigente nel 2015.

Nel corso dell'anno 2015 vi sono state sostanziali modifiche all'assetto organizzativo. L'area amministrativa, a seguito della cessazione dal servizio della responsabile, avvenuta in data 01.04.2015, è stata accorpata nell'area affari generali ed istituzionali ed assegnata alla responsabilità della dott.ssa Gianotti. Conseguentemente, il numero dei Responsabili di servizio è passato da 6 a 5.

All'area in questione –ed alla relativa responsabile- poi, sono state aggiunte, a parità di risorse, ulteriori due aree –**DEMOGRAFICI E PERSONALE**- prima assegnate alla responsabilità dell'assessore di riferimento (operazione consentita essendo il Comune inferiore a 5.000 abitanti).

Pertanto attualmente l'area è strutturata come **AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI E PERSONALE**.

All'area della polizia locale, a decorrere da ottobre 2015, è stato aggiunto il servizio SUAP, precedentemente incorporato nell'area amministrativa, con conseguente assegnazione di una risorsa aggiuntiva per 10 ore alla settimana ed aumento dell'indennità di posizione del responsabile, Dott. Walter Lanfranconi.

L'area tecnica, comprendente i servizi lavori pubblici, manutenzioni, protezione civile, edilizia privata, urbanistica e struttura paesaggio, e precedentemente affidata alla responsabilità della geom. De Bernardi, è stata suddivisa, in via definitiva da ottobre 2015, in area lavori pubblici, manutenzione e protezione civile, assegnata alla geom. De Bernardi, cui è stata attribuita anche la struttura paesaggio e il patrimonio (a parità di risorse e di indennità di posizione) mentre l'area urbanistica

ed edilizia privata è stata assegnata alla Arch. Tomba, cui è stata aumentata l'indennità di posizione da gennaio 2015.

Infine l'area economico-finanziaria definitivamente ricomposta in ragioneria, bilancio e tributi, a seguito della cessazione dal servizio del responsabile, è stata assegnata a personale già presente nell'area, Mancassola Dolores, senza sostituzione della risorsa, e con attribuzione di un'indennità di posizione inferiore rispetto a quella del precedente responsabile e parametrata a quella dei responsabili di nuova nomina.

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

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

Si rileva che:

- nel corso dell'anno 2015 presso il Comune di Porlezza hanno lavorato 24 dipendenti a tempo indeterminato (includendo sia la Responsabile dell'Area "Amministrativa", cessata dal servizio con decorrenza 01.04.2015 che l'istruttrice amministrativa dei servizi demografici cessata dal 31.12.2015);
- la struttura organizzativa prevedeva la presenza del Segretario Comunale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa preposti ai seguenti Servizi e Uffici e del restante personale assegnato a ciascuna Area di Servizio come di seguito illustrato.

Presso l'Ente ha prestato servizio part-time, in comando, anche una dipendente della Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio" (Ronchi Graziella) assegnata al SUAP, dal 01.01.2015 al 31.12.2015 (oltre che due dipendenti di altri enti mediante l'istituto dello scavalco d'eccedenza per numero medio di 10 ore settimanali ciascuna assegnate a supplire le carenze organiche del servizio tributi e anagrafe).

N. ord.	Dipendente	Profilo Professionale	Categoria (posizione economica)
1	Gianotti dott.ssa Silvia	Funziario Responsabile Area "Amministrativa, Personale e Demografici"	D3 (D6)
2	Caccia Monica Carolina	Collaboratrice amministrativa	B3 (B5)
3	Montini dott.ssa Maria Angela	Funziario Area Servizi Demografici e Personale (part-time verticale – 41,66%)	D3 (D6)
4	Mandras Brunella	Istruttore Amministrativo	C (C5)
5	Saia Cristina	Istruttore Amministrativo (cessata dal servizio dal 31.12.2015)	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 Gionni 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)
24	Zaccarella Marina	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile dell'Area "Amministrativa" cessata dal servizio dal 01.04.2015</i>	D (D4)
	Ronchi Graziella	Dipendente in comando con provenienza dalla Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio" (10 ore settimanali)	D (D4)

SERVIZIO 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)

SERVIZIO PERSONALE

SERVIZIO PERSONALE			
Responsabile	Dario Campione –		

	Assessore- dal 1 gennaio 2015 dott.ssa Gianotti		
Risorse umane assegnate	Maria Angela Montini (part-time 15 ore settimanale)	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (scienze politiche)
SERVIZI DEMOGRAFICI			
Responsabile	Dario Campione – Assessore- dal 1 gennaio 2015 dott.ssa Gianotti		
Risorse umane assegnate	Cristina Saia fino al 31.12.2015	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

SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, SERVIZI SOCIALI			
Responsabile	Zaccarella Marina fino al 31.03.2015 successivamente dott.ssa Gianotti	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)

SERVIZIO ECONOMATO, PATRIMONIO ED ECONOMATO			
Responsabile	Dolores Mancassola dal 1 gennaio 2015	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
Risorse umane assegnate			
	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SERVIZIO TRIBUTI			
Responsabile	Dolores Mancassola dal 1 gennaio 2015	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D3)	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)

SERVIZI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA			
Responsabile	Alessandra Tomba (part-time) servizi accorpati da ottobre 2015, precedentemente solo urbanistica e struttura paesaggio	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)

SERVIZI LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – PROTEZIONE CIVILE - PATRIMONIO E STRUTTURA PAESAGGIO			
Responsabile	Carmen De Bernardi servizi accorpati da ottobre 2015	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
Risorse umane assegnate	Matteo Falchi Romeo Pozzi	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C2) Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.:B7)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri) Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

	Tiziano Dordi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B5)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Michele Todaro	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Vittorio Bonfanti Molinari (part-time)	Operaio generico Categoria: A (posiz. econ.A2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

POLIZIA LOCALE E SUAP			
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)
	Ronchi Graziella	Categoria: D (posiz. econ.:D4) dipendente in comando della Comunità Montana	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

Obiettivi strategici e obiettivi operativi

In attuazione del piano approvato, il Comune di Porlezza ha individuato per il 2015 gli obiettivi strategici dell'ente nel suo complesso nonché, per conseguenza, quelli strategici ed operativi dei Servizi dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune.

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

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

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

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: 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.

PARAMETRI PER L'ATTRIBUZIONE:

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

Relativamente ad ogni servizio, si sottolinea che gli obiettivi operativi previsti nel Piano della Performance 2015, 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).

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

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

		2) gestione censimenti <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	50%	
		3)pratiche relative alla leva; <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50 %	80%	
	3) Elettorale e AIRE	1)Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%	
		2) Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinarie <u>EFFICACIA CONORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	60%	
C) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%	
		2) Gestione pulmino anziani; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	immediata	
		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20% nel momento di emissione del bando	

D) Istruzione, cultura, sport e tempo libero	1) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%	
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	<10 gg.	
		1) gestione Biblioteca ; <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	90%	
	2) Cultura, sport e tempo libero					
		2) <i>Supporto a manifestazioni culturali e sportive;</i> <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	immediata	
E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) predisposizione Piano della Performance; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0	
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	5gg	immediata	
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%	
F) Contratti	1) Gestione tecnico-giuridica del contratti	1) Gestione proceduta di affidamento; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	0	

		2) supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40gg	35	
		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30gg	>30	
G) Attività di organizzazione e gestione	1) gestione della complessità amministrativa	1)attività di organizzazione personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	2gg	immediato	
		2)attività di organizzazione amministrativa;_ EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0	
		3) attività di coordinamento; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	30%	

SERVIZI AMMINISTRATIVI – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Riprogettazione digitale dei servizi (segreteria e personale)	Completa	
Partecipazione e gestione bandi per contributi / patrocini	Completa	

SERVIZI FINANZIARI – OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATI	PUNTI			
	1) Programmazione e rendicontazione;	1) Approvazione atti contabili EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totali pratiche * 100	20%	0				
		2) variazioni bilancio TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	3 gg.				
		3) Pubblicizzazione ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni* 100	50%	99%				
			1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1 g.			
			2) Gestione mutui ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni* 100	50%	100%			
A) Programmazione economica e bilancio	2) Gestione finanziaria	3) Gestione economato EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totali pratiche * 100	20%	0				
		3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1			
			2) Gestione ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%			
	4) Armonizzazione		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni* 100	50%	100%			
			1) Riclassificazione bilancio EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totali pratiche * 100	20%	0			
			2) Riaccertamento straordinario residui TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	1 g.			
	3) Predisposizione bilancio conoscitivo EFFICACIA CONFORMITA'		3) Predisposizione bilancio conoscitivo EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totali pratiche * 100	20%	0			
			B) Gestione del personale	1) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	1 gg.	
					2) Pratiche pensione mod. PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	30 gg.	
	3) Gestione contratti integrativi EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totali pratiche * 100			20%	0			

C) Dichiarazioni	1) 770	1)Gestione certificazioni TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1 g.	
		2) Predisposizione e invio dichiarazione TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1 g.	
		3) controlli EFFICACIA CONFORMITA'	N.controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	80%	
	2) IVA/IRAP	1)Registrazione fatture TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1 g.	
		2) Affidamento e tenuta registri EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0	
		3) Gestione compensazione crediti TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%	
D)Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1)Gestione IMU_ ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	30%	
		2) Gestione TARI_ TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	1 g.	
		3) Gestione tributi minori; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	70%	
	2) Accertamenti	1)Accertamenti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0	
		2) Gestione riscossione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	30%	
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	15gg	7 gg.	
	3)Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	30%	
		2) Supporto nel calcolo dei tributi TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	immediata	
		3) Predisposizione modulistica ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	70%	

SERVIZI FINANZIARI – OBIETTIVI STRATEGICI

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

Riprogettazione attività in termini digitali per nuovi adempimenti	Completa	
Accertamenti tributi arretrati	Quasi completa	

POLIZIA LOCALE – OBIETTIVI OPERATIVI						
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATI	PUNTI
		1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale;			2gg	
A) Viabilità	1) Viabilità	TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg		
		2) Attività di controllo sicurezza stradale;	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0	
		EFFICACIA-AFFIDABILITA'				
		3) Rilevazione e rapporti incidenti;	N tempo medio di intervento	30 minuti	15 min	
		TEMPESTIVITA'				
B) Funzioni di Polizia		1) Notificazione atti	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0	
	1) Polizia Amministrativa	EFFICACIA-AFFIDABILITA'				
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative;	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	1 anno	
		TEMPESTIVITA'				
		3) Presenza in occasione di mercati	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%	100%	
		ACCESSIBILITA' FISICA				
	2) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine;	Tempo medio di intervento	2 gg.	immediata	
		TEMPESTIVITA'				
		2) Rilevazione e rapporti;	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	0	
		EFFICACIA CONFORMITA'				
		3) Atti di competenza;	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	90%	100%	
		EFFICACIA CONFORMITA'				
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30,00%	30% (durante stagione turistica 60%)	
		ACCESSIBILITA' FISICA				

		2) Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90,00%	100%	
		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti EFFICACIA- COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%	80%	
C) Mercato/Fiera	1) Gestione mercato	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	10%	
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA- COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio di autorizzazioni / N. pratiche totali *100	80,00%	100%	
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	30 gg	7 gg.	
	2) Gestione fiera	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	10%	
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA- COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	100%	
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	60 gg	30 gg.	
	3) Occupazione temporanea	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA- COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	100%	
		3) Controlli; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%	100 %	
	4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	10%	
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA- COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	100%	

		3) Controllo postazioni; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	immediato	
Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	15 gg.	
		2) Relazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0	
		3) Rapporti con ufficio anagrafe; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti (verbalizzazione)	20 gg	15 gg	
	2) Abusivismo	1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	5 gg	
		2) Verbalizzazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0	
		3) Controlli; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	90%	

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Riorganizzazione piano parcheggi	Completa	
Implementazione procedure di rilascio contrassegno natanti (nuova regolamentazione orari di apertura al pubblico e informatizzazione...)	Completa	

SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI - OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATI	PUNTI
A) Lavori pubblici e manutenzioni	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0	
		2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	60 gg.	
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	immediata	
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0	
		2) approvazione progetto; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%	
		3) liquidazioni; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30 gg.	
	3)Affidamento lavori	1) predisposizione atti TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30 gg.	
		2)gestione procedura TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%	
		3) affidamento EFFICACIA CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.attti adottati*100	20%	0	
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL EFFICACIA CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	0	
		2) controllo EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. segnalazioni/N.controlli effettuati * 100	80%	0	
		3) liquidazioni TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30 gg.	
	5)programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0	

		2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	5	
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	100%	
B) Ambiente, territorio e patrimonio	1) Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche *100	20%	0	
		2) Gestione beni (gestione occupazione/dismissione); TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30 gg.	
		3) Tenuta registri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0	
	2) Attività amministrativa	1) Predisposizione delibere e determine; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	7gg	7 gg.	
		2) acquisizione CIG-DURC, ecc...; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	1gg	immediata	
		3) Aggiornamento regolamenti; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche *100	20%	0	
	3) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	1 g.	
		2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	22%	
		3) attività di controllo EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni effettuate/N.totale controlli* 100	80%	100%	
	4) Protezione civile	1) controllo del territorio EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%	100%	
		2) allertamento Enti in caso di criticità TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%	

	3) interventi per la sicurezza TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	1 g.	
5)Gestione porti	1) predisposizione progetti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%	
	2) pareri demaniali TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	20%	
	3) gestione rapporti con autorità di bacino TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%	

SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Realizzazione copertura polo scolastico (scuole sicure)	Completa	
Progettazione pontile Cima	Completa	

SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA E PAESAGGIO – OBIETTIVI OPERATIVI						
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATI	PUNTI
A) Urbanistica	1) Piano governo del territorio (P.G.T.)	1) aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	72%	
		2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	150 gg	

		3) trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	100%	
2) Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati		1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze conformi/N. Istanze totali * 100	80%		Nessuna pratica
		2) verifica della conformità della convenzione al PGT; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. convenzioni approvate-conformi/N. convenzioni * 100	20%		Nessuna pratica
		3) predisposizione atti, delibere, ecc. TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%		Nessuna pratica
		1) predisposizione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti *100	20%		Nessuna pratica
3) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)		2) procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.		Nessuna pratica
		3) approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		Nessuna pratica
		1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	100%	
4) Certificati di destinazione urbanistica		2) emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	15 gg	
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	20%	
		1) adozione; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	150 gg	
5) Reticolo idrico		2) approvazione con nuova procedura; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	50%	
		3) trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	80%	
		1) predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	10%	
6) Catasto Incendi		1) predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	10%	

B) Paesaggio		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%	50%	
		2) istruttoria; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%	
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVITA'- TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%	
	8) Accertamenti di compatibilità	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	50%	
		2) istruttoria e calcolo della sanzione; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%	
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVITA'- TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%	
	9) Esame dell'impatto paesistico	1) istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%	
		2) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	50%	
		3) comunicazione esito TRASPARENZA	N. pareri emessi / N. pareri *100	100%	100%	
	10) Abusivismo e Condoni	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali, ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	50%	
		2) commissione paesaggio, istruttoria e calcolo sanzione; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	60%	
		3) corrispondenza con Enti; TEMPESTIVITA'- TRASPARENZA	N. atti on-line e/o entro i termini / N. atti *100	80%	60%	

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	Quasi completa	
	Parziale	
Conclusione procedure pratiche condoni paesaggio con calcolo sanzioni paesaggistiche		

SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA– OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATI	PUNTI
A) Edilizia privata	1) Pratiche edilizie	1) istruttoria e commissione edilizia EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	80%	
		2) calcolo oneri e incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	50%	
		3) notifica degli atti ed apertura dello sportello al pubblico ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N. atti emessi*100	20%	20%	
	2) Agibilità	1) istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	50%	
		2) consegna informazioni all'ufficio tributi TRASPARENZA	N. atti trasmessi U. Tributi/N. agibilità*100	80%	80%	

		3) collegamento alle pratiche d'archivio <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%		
					50%	
	3) Depositi	1) registrazione pratiche cementi armati <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg		10 gg.
		2) verifica atti catastali <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	100 %		100%
		3) riconsegna copie mediante sportello <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%		20%
	4) Richieste accesso agli atti	1) ricerca della pratica <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg		30 gg.
		2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 <u>TRASPARENZA</u>	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.		50%
		3) ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%		60%
	5) Abusivismo e Condoni	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.		60%
		2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	80%		100%
		3) corrispondenza con Procura ed Enti <u>TRASPARENZA</u>	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%		15%
	6) Posa insegne pubblicitarie	1) istruttoria <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	30%	

		2) emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%		
		3) notifica atto ed incasso diritti segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	30%	
	7) Idoneità alloggiativa disciplina	1) sopralluogo all'abitazione ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	30%	
	immigrazione	2) istruttoria istanza e calcolo persone ospitabili EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	90%	100%	
		3) rilascio attestato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formazione dell'atto	30%	50%	
	8) Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	100%	
		2) predisposizione disciplinare per la sottoscrizione e registrazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formazione dell'atto	60gg		60gg.
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%		20%
	9) Richieste contributi Barriere architettoniche	1) istruttoria e predisposizione Delibera G.C. EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%	
		2) inserimento negli applicativi regionali on Line ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	100%	100%	
		3) comunicazione esito TRASPARENZA	N. istanze rendicontate e liquidate/ N. istanze*100	100%	100%	

		1) gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	90%	
	10) Informatizzazione e pratiche edilizie	2) predisposizione software per presentazione pratiche on line; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	90%	90%	
		3) predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; TRASPARENZA	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	60%	

SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Digitalizzazione pratiche edilizie	Quasi completa	
Conclusione procedure pratiche condoni edilizia privata e paesaggio	Parziale	

Al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente nel suo complesso concorrono, per gli aspetti di relativa competenza, gli organi politici e burocratici del Comune.

Gli obiettivi ed i parametri di attribuzione previsti per il 2015 sono i seguenti:

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Rispettare il numero più elevato possibile di	Completa	100

prescrizioni contenute nel decreto 33/2013 anche attraverso un completo ridisegno del sito Internet istituzionale del Comune	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
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
Permettere l'accesso alle stampanti dalle postazioni mobili	Nulla	0
	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
Completare, ove possibile, la dotazione software degli uffici	Minima	25
	Nulla	0
	Completa	100
	Quasi completa	75
Realizzare una "sala server" con impianto di climatizzazione nella quale concentrare la dotazione hardware ed i necessari sistemi di sicurezza	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
	Completa	100
Aprire gli account social del Comune di Porlezza (Facebook e Twitter) dopo aver approvato il regolamento di social policy (già predisposto e discusso in Commissione I)	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
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
Creare, sul sito Internet istituzionale, un archivio elettronico dei documenti	Nulla	0
	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25

amministrativi con accesso semplificato per gli amministratori e con accesso, a pagamento, anche per utenti e cittadini	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
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
	Nulla	0
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

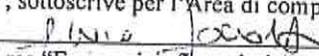
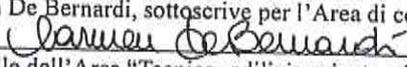
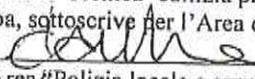
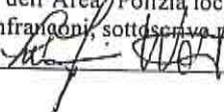
Il grado di raggiungimento è rilevabile dalla seguente tabella:

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
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	
Sviluppare una rete Intranet che permetta di dialogare tra postazioni, soprattutto nell'archiviazione di dati in un'unica cartella;	Completa	
Permettere l'accesso alle stampanti dalle postazioni mobili	Completa	
Completare, ove possibile, la dotazione software degli uffici	Completa	
Realizzare una "sala server" con impianto di climatizzazione nella quale concentrare la dotazione hardware ed i necessari sistemi di sicurezza	Mancata apposizione di risorse finanziarie, destinate ad altre necessità	
Aprire gli account social del Comune di Porlezza (Facebook e Twitter) dopo aver approvato il regolamento di social policy (già predisposto e discusso in Commissione I)	Mancata approvazione del regolamento	

Avviare la creazione dell'anagrafe digitale della popolazione residente attraverso la costituzione di un archivio degli indirizzi elettronici e degli account social	Completato il processo di avviamento	
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	Minima	
Individuare il protocollo di formazione dei documenti, preferibilmente in formato .pdf non modificabile, anche sulla base delle direttive del Ministero della Funzione Pubblica;	Completa	
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.	Mancata approvazione del piano	

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

1. obiettivi operativi e strategici;
2. comportamento organizzativo.

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

ALLEGATO "A" - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – anno 2015

Area _____

Nominativo Responsabile del Servizio: _____

A. Raggiungimento degli obiettivi (punti 70)

Con il Piano della performance 2015 – 2017 sono stati individuati gli obiettivi strategici del Comune di Porlezza nel suo complesso nonché, per conseguenza, quelli strategici ed operativi dei servizi in cui è suddivisa la struttura operativa dell'Ente.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione della performance organizzativa dei singoli servizi e del Comune nel suo complesso.

Nell'allegato "A" della relazione al piano della performance 2015 viene riportata la presente scheda in dotazione al Comune per la valutazione del personale titolare di posizione organizzativa, dalla quale risulta che il peso complessivo degli obiettivi operativi e strategici è pari a punti 70.

Il Nucleo di Valutazione determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base a quanto contenuto nella relazione alla performance annuale. La somma dei valori così determinati esprime, in 70esimi, il punteggio complessivo conseguito.

OBIETTIVI	Punti max attribuibili	% di realizzazione	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Obiettivi operativi	42		
Obiettivi strategici	28		
Totale	70		

B. Comportamento organizzativo (punti 30)

Il Nucleo di valutazione predispone annualmente una valutazione motivata, rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio fino ad un massimo di 30 punti.

Fattori per la valutazione del comportamento organizzativo (totale punti 30)	Valorizzazione criteri			Punteggio assegnato
	Eccellente 6	Buona 4	Adeguate 2	
MOTIVAZIONE COLLABORATORI / AUTONOMIA PROPOSITIVA E GESTIONALE				
PROMOZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO				
INTEGRAZIONE, INTERFUNZIONALITA' ALL'INTERNO DEL SERVIZIO				
PROMOZIONE DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI EROGATE E GESTIONE DEL TEMPO				
QUALITA' DELLE RELAZIONI ESTERNE AL SERVIZIO				
TOTALE				

Collegamento con il sistema retributivo

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con la retribuzione di risultato secondo il seguente schema:

Fascia	Punteggio conseguito	% di retribuzione
A	Da 100 a 85	100%
B	Da 71 a 84	80%
C	Da 51 a 70	60%
D	< 50	Valutazione negativa

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario
F.to Dott. Domenico Roncagli

Il Segretario Comunale
F.to avv. Gianpietro Natalino

[X] 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
avv. Gianpietro Natalino

