



# COMUNE DI PORLEZZA

Provincia di Como

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 33 in data 12-06-2020

**Oggetto:** RELAZIONE SULLA PERFORMANCE RELATIVA ALL'ANNO 2019 – PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA.

L'anno **duemilaventi** addì **dodici** del mese di **Giugno** alle ore **18:30** nella Sede Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
ERCULIANI SERGIO	SINDACO	X	
GRASSI ENRICA	ASSESSORE	X	
LAMBERTI MAURO	ASSESSORE	X	
MASSAINI CINZIA	ASSESSORE	X	
FACCINI CRISTINA	ASSESSORE		X
Presenti – Assenti		4	1

Assiste alla seduta il VICE SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA GIANOTTI SILVIA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Richiamate:**

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 in data 12/07/2019 con la quale è stato approvato il DUP periodo 2020/2022;
- n. 31 del 30.12.2019, esecutiva, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato l'aggiornamento al DUP anno 2020/2022;
- n. 32 del 30.12.2019, esecutiva, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione esercizio 2020 e bilancio pluriennale 2020/2022;
- n. 1 del 10.01.2020, esecutiva, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020 ai soli fini contabili;
- n 21 del 03.04.2020 esecutiva, con la quale la Giunta Comunale assunta in videoconferenza, ha approvato la variazione al bilancio di previsione esercizio 2020 e bilancio pluriennale 2020/2022;
- n. 22 del 03.04.2020, esecutiva, con la quale la Giunta Comunale assunta in videoconferenza, ha approvato la variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2020 ai soli fini contabili;

**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:**

- l'art.169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP), gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi;
- la suddetta normativa, inoltre, dispone che al PEG siano unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art.108 del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009;
- il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) deve essere redatto in particolare per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e per valutare le prestazioni dei Responsabili di Servizio;
- ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009 il Comune di Porlezza è tenuto a redigere un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi da assegnare alla struttura organizzativa dell'Ente in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e gli indicatori utili al completamento della rilevazione complessiva della performance organizzativa dell'Ente;
- 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. 23 del 28.03.2019, immediatamente esecutiva e che costituisce parte integrante del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con la quale si approvava il nuovo sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance;

**Dato atto** che con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 28/03/2019 è stato approvato il Piano della Performance 2019;

**Dato atto** che il Nucleo di Valutazione di questo Ente ha provveduto alla redazione del verbale in data 27/02/2020 con verbale in pari data, ha:

- consuntivato gli obiettivi dell'anno 2020;
- esaminata la Performance predisposta dalla struttura dell'Ente relativa all'anno 2019 e rammentato la necessità che la stessa venga formalmente approvata dall'organo politico-esecutivo dell'Ente per la successiva conclusione del ciclo di gestione della Performance con la relativa validazione;
- valutato le P.O. ai fini della proposta di attribuzione della indennità di risultato;
- attestato il rispetto degli obblighi di trasparenza, anticorruzione e controlli interni.

**Ritenuto**, pertanto, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 4, lett. c) del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo l'interpretazione della FP del 29/03/2018:

- di approvare la Relazione sulla Performance relativa all'anno 2019 per la successiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione;
- di recepire le proposte di valutazione relative ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, ai fini dell'erogazione dei premi;

**Visto** il parere favorevole del Responsabile del Servizio Demografici e Personale;

**Visto** il D.Lgs.267/2000;

**Visto** lo Statuto comunale;

**AD UNANIMITA'** di voti, espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

-di richiamare la premessa parte normativa a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;

-di prendere atto del verbale in data 27/02/2020, con cui il Nucleo di Valutazione ha:

- consuntivato gli obiettivi dell'anno 2020;

-esaminata la Performance predisposta dalla struttura dell'Ente relativa all'anno 2019 e rammentato la necessità che la stessa venga formalmente approvata dall'organo politico-esecutivo dell'Ente per la successiva conclusione del ciclo di gestione della Performance con la relativa validazione;  
-valutato le P.O. ai fini della proposta di attribuzione della indennità di risultato;  
-attestato il rispetto degli obblighi di trasparenza, anticorruzione e controlli interni.

-di approvare la Relazione sulla Performance relativa all'anno 2019 per la successiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione;

-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 conservate agli atti e richiamate nella citata relazione, anche se non materialmente allegate 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 2019, una volta validata, unitamente al verbale del Nucleo del 27/02/2020-e relativo allegato - sul sito del Comune di Porlezza, nella sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto di quanto normativamente previsto in materia di trasparenza.

-di comunicare in elenco il presente provvedimento ai Capogruppo Consiliari contestualmente alla sua pubblicazione.

**INDI**, con voti unanimi, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.P.R. nr. 267/2000;

## NUCLEO di VALUTAZIONE

Comune di Porlezza (CO)

### Verbale del 27/02/2020

In data odierna, il Nucleo di Valutazione (di seguito N.V.) nominato con decreto del Sindaco n. 3/2018 nella persona del dott. Massimiliano Mussi verbalizza quanto segue:

#### 1. Metodologia di valutazione delle PO e del comparto

Il NV:

- considerato che l'art. 7 comma 1 del d.lgs. 150/09 prevede che *"le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano ((e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione,)) il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*;
- vista la delibera di GC n. 23 del 28/03/2019 di approvazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'Ente, pubblicato in *AT/Performance/ Sistema di misurazione e valutazione della Performance*;
- verificato che il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" risulta coerente con le norme di principio espresse dal D.lgs. 150/09 e s.m. ed in particolare secondo gli artt. 16 e 31;

esprime parere vincolante positivo ai principi contenuti nel "Sistema di valutazione e misurazione delle performance" del Comune in epigrafe, adottandolo per l'esercizio 2019.

#### 2. Consuntivazione obiettivi anno 2019

Il NV ha approfondito gli elementi utili per procedere alla consuntivazione degli obiettivi 2019 costituenti il Piano delle Performance dell'ente, approvato con deliberazione di GC n. 24 del 28/03/2019 anche in relazione all'allegato elenco documentazione all'avvio del processo di valutazione (**Allegato 1. Documentazione propedeutica**).

Il NV:

1. premesso che l'art 7 del d.lgs. 150/09 comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
2. premesso inoltre che l'art. 10 del d.lgs. 150/09 definisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico, denominato Piano della Performance;
3. considerato che la performance è finalizzata a remunerare i dipendenti che forniscono prestazioni aggiuntive, tangibili e concrete, atte a migliorare l'organizzazione, e che da questo miglioramento risulta il ritorno di investimento che l'ente riceve erogando la produttività collettiva;

4. considerato che l'art. 9 comma 2 del d.lgs. 150/09 definisce i criteri di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dei livelli collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
5. visto l'art. 2094 del Codice Civile che prevede lo scambio tra prestazioni e retribuzione;
6. preso atto:
  - a) degli obiettivi per l'esercizio 2019 assegnati alla struttura comunale con deliberazione di GC sopra indicata;
  - b) del report prodotto dai Responsabili di Settore, attraverso la consuntivazione degli indici/indicatori contenuti nel Piano delle performance;
7. visti i dati quali-quantitativi attesi negli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, comparati con i risultati raggiunti rilevabili dalle relazioni;
8. constatata la coerenza tra il dato atteso e il dato raggiunto;

certifica la pesatura e il raggiungimento degli obiettivi come riportato tabella allegata (**Allegato n. 2 Consuntivazione obiettivi**).

Il NV attesta la pubblicazione (risultando necessario il rispetto delle condizioni previste dalla norma in termini di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 40-bis del d.lgs. 165/01, come modificato dal d.lgs. 150/09) del contratto integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo ai sensi del comma 4 e della correlata comunicazione all'ARAN, nell'apposito DB di pubblicazione contratti decentrati <https://www.contrattintegrativipa.it/>, nonché la relativa pubblicazione in *AT/Personale/Contrattazione integrativa*.

### **3. Validazione della Relazione sulla Performance anno 2019**

Vista la circolare della FP del 29/3/2018 in merito alla conclusione del ciclo delle performance delle Amministrazioni Pubbliche;

Considerato che la validazione della Relazione sulla performance costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance e constatato che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione ed il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti e all'accesso ai sistemi premianti, il NV rammenta che la validazione della Relazione sulla performance è condizione per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Quanto sopra considerato, il NV rammenta all'ente la necessità di predisporre e far approvare la Relazione sulla performance dalla GC nei termini previsti dalla circolare FP citata e di inviarla al sottoscritto per la necessaria validazione successiva.

A seguire la validazione, la Relazione sulla Performance 2019 dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per assicurarne la visibilità, in *AT/Performance/Relazione sulla performance*.

#### **4. Valutazione anno 2019 delle Posizioni Organizzative**

A seguito della consuntivazione degli obiettivi 2019, il NV procede alla valutazione delle PO attraverso le schede di valutazione in vigore (**Allegato n.3 Schede di Valutazione delle PO.**), previa raccolta degli elementi valutativi necessari mediante l'intervista agli "osservatori privilegiati", come disposto dal vigente SMVP.

Esaminati i report di risultato di ciascuna area organizzativa e ravvisata la coerenza dei risultati conseguiti con quelli attesi per ogni obiettivo assegnato, il NV prende atto del relativo raggiungimento ai fini della corresponsione delle premialità.

Il punteggio che esprime la performance ottenuta dalle PO si ottiene dal calcolo della percentuale di raggiungimento complessiva degli obiettivi assegnati e dall'esito della valutazione dei comportamenti manageriali e professionali per l'anno di riferimento, conformemente alle percentuali relative previste dal SMVP vigente

Ciò premesso, il NV:

- acquisite le valutazioni del Sindaco in merito ai comportamenti organizzativi agiti da ciascuna PO;
- effettuata la valutazione sui risultati;

esprime parere complessivamente positivo in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2019 dai titolari di Posizione Organizzativa e propone l'erogazione delle relative indennità di risultato secondo il punteggio ottenuto e ravvisabile dalle schede di valutazione allegate al presente verbale, in proporzione al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico presso l'Ente.

#### **5. Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità**

La sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ente, in attuazione dei dettami contenuti nel d.lgs. n. 33/2013, risulta adeguata e costantemente aggiornata.

Nel rispetto della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, l'Ente ha dato attuazione a quanto disposto dalle vigenti norme sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza e integrità, approvando il PTPC 2019/2021, pubblicato in *AT/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione*.

La relazione prodotta a fine anno dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha messo in evidenza le misure di contrasto alla corruzione adottate nel corso del 2019, risultando consultabile in *AT/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione*.

Le misure obbligatorie sono state inserite nel PTPC 2019-2021 dell'Ente e attuate come previsto, con un buon coinvolgimento della struttura organizzativa.

La sezione *Amministrazione trasparente* presente sul sito istituzionale è stata progressivamente alimentata secondo le indicazioni di ANAC con le necessarie informazioni cui si accede in maniera adeguata: il NV nel dettaglio rinvia a quanto riportato nella propria attestazione sullo stato di conformità agli obblighi di trasparenza al 31/3/2018 di cui alla deliberazione ANAC 141/2018, pubblicata in *AT/Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Atti OIV o strutture analoghe*.

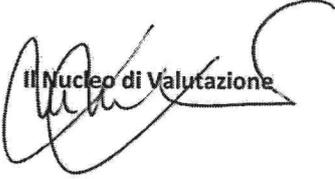
#### **6. Attuazione dei controlli interni**

Dando seguito a quanto disposto dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, l'Ente ha approvato il regolamento dei controlli interni ed ha provveduto a svolgere una sessione di controllo relativamente agli atti del primo semestre esercizio 2019, il cui esito risulta globalmente positivo per tutti i Settori, come si evince dal verbale conclusivo di controllo prodotto dal Segretario. Il NdV invita l'ente a terminare i controlli per il secondo semestre.

Il NV conclude i lavori e si aggiorna per la prosecuzione delle proprie attività.

Il presente verbale va pubblicato in *AT/Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Atti OIV\_NV*

Milano, 27/02/2020

  
Il Nucleo di Valutazione

Allegati

Allegato n. 1 Documentazione propedeutica

Allegato n. 2 Consuntivazione obiettivi 2019

Allegato n. 3 Schede 2019 Posizioni Organizzative

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE  
DEL COMUNE DI PORLEZZA  
ANNO 2019**

## **PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE**

La presente Relazione sulla Performance, ai sensi dei decreti legislativi n. 150/2009, e n. 33/2103, viene predisposta sulla base dei documenti di programmazione "Piano esecutivo di gestione" e Piano della Performance" anno 2019 adottati con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 18 gennaio 2019 e con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 28 marzo 2019. In tali documenti, si ricorda, sono individuati gli obiettivi assegnati alle singole Aree e Servizi, i relativi risultati attesi, i corrispondenti indicatori e le tempistiche di realizzazione.

La Relazione è redatta sulla base dei principi identificati dal D.Lgs. 150/2009 ed in coerenza con gli indirizzi formulati nelle Delibere ANAC (ex Civit) n. 5/2012 "Linee Guida relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla Performance" e relativi aggiornamenti ed integrazioni e n. 6/2012 "Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla Performance (art. 15, comma 4, lettera c, del D.Lgs. n. 150/2009)", tenuto conto delle Linee Guida del dipartimento della Funzione Pubblica 3/2018.

La Relazione intende prioritariamente dare conto del grado di realizzazione degli obiettivi programmati, analizzati distintamente per le seguenti Linee strategiche di intervento che, negli ultimi anni, hanno connotato l'azione amministrativa dell'Ente:

- 1) Efficienza degli uffici e dei servizi
- 2) Welfare e Scuola
- 3) Ampliamento dei servizi offerti
- 4) Sicurezza dei Cittadini
- 5) Ottimizzazione dell'utilizzo del patrimonio e/o valorizzazione del territorio comunale.
- 6) Innovazione e/o semplificazione amministrativa

A corredo delle sopra richiamate informazioni, sono riportati ulteriori dati ed elementi informativi, nell'intento di evidenziare sia il contesto operativo in cui l'Amministrazione è stata chiamata ad operare, sia le azioni che ha inteso assumere per fronteggiare condizioni di contesto sfavorevole.

La relazione si sviluppa secondo argomenti, tabelle e grafici, per rendere intuitivi ed immediati i "trend" ed i valori presi a riferimento per la valutazione della Performance.

### **1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI**

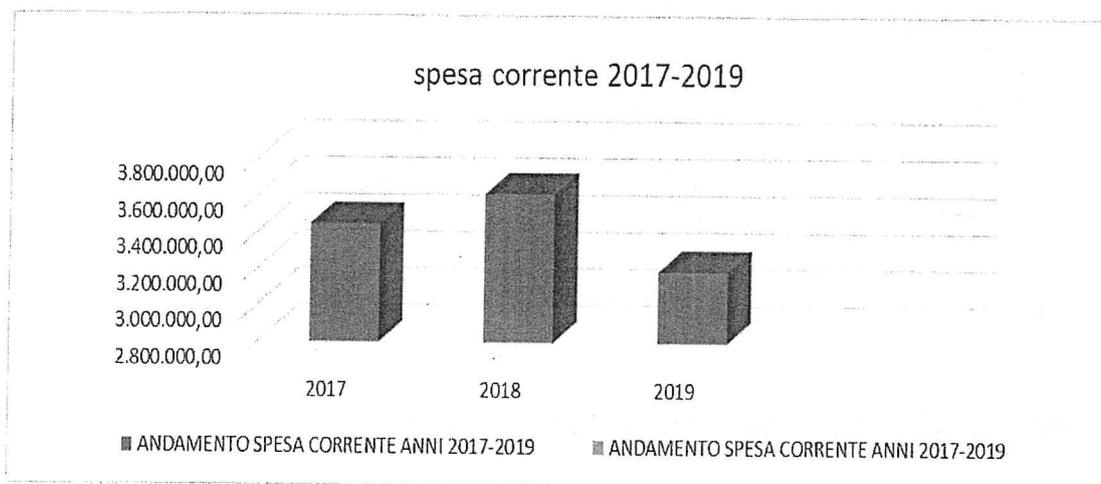
#### **1.1 Il contesto esterno di riferimento**

Il contesto esterno di riferimento in cui l'Ente ha operato nel corso dell'anno 2019 evidenzia una tendenziale contrazione della spesa corrente cui fa fronte un consistente aumento della spesa per investimenti.

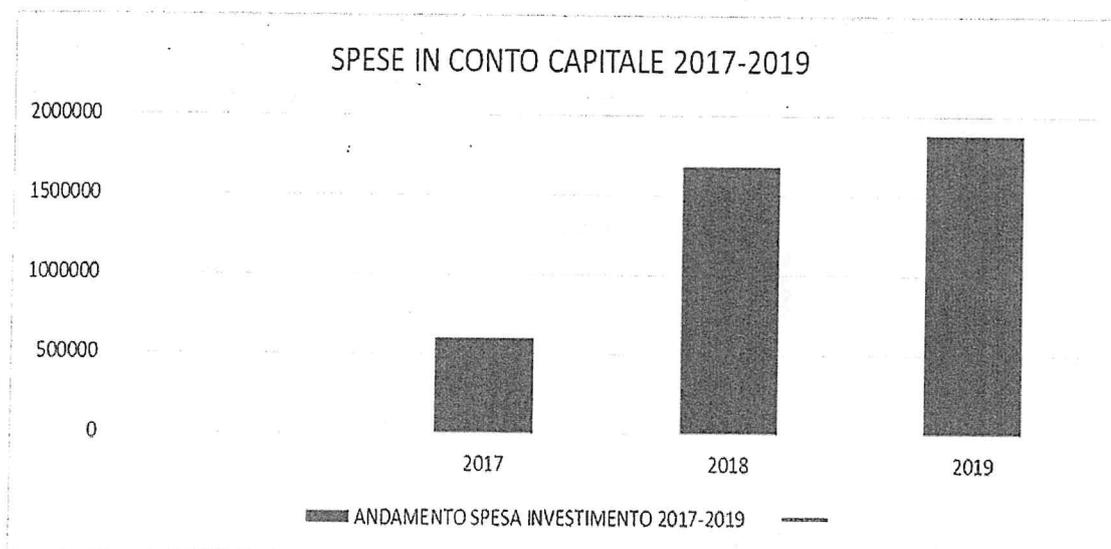
Sul fronte delle entrate si registra una sensibile contrazione di quelle di parte corrente nel corso dell'ultimo anno; si nota un picco di crescita per quanto riguarda la parte in conto capitale, ad attestare la capacità dell'Amministrazione a reperire fonti di finanziamento delle spese di investimento.

Dati più puntuali possono essere osservati attraverso i grafici di seguito riportati.

ANDAMENTO SPESA CORRENTE ANNI 2017-2019	
2017	3.444.883,26
2018	3.610.210,11
2019	3.190.929,65

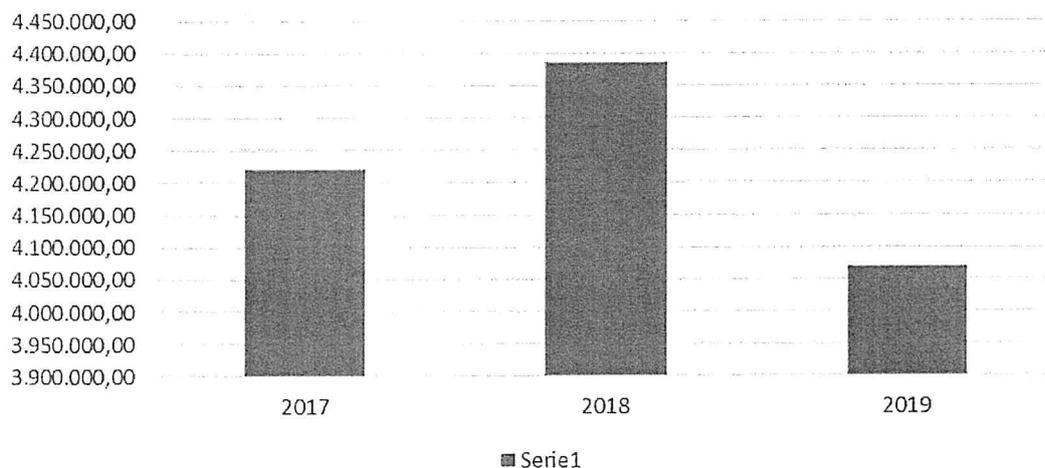


ANDAMENTO SPESA INVESTIMENTO 2017-2019	
2017	595.845,21
2018	1.675.614,91
2019	1.877.199,19



ANDAMENTO ENTRATE CORRENTI ANNI 2017-2019	
2017	4.220.992,15
2018	4.385.343,14
2019	4.069.816,08

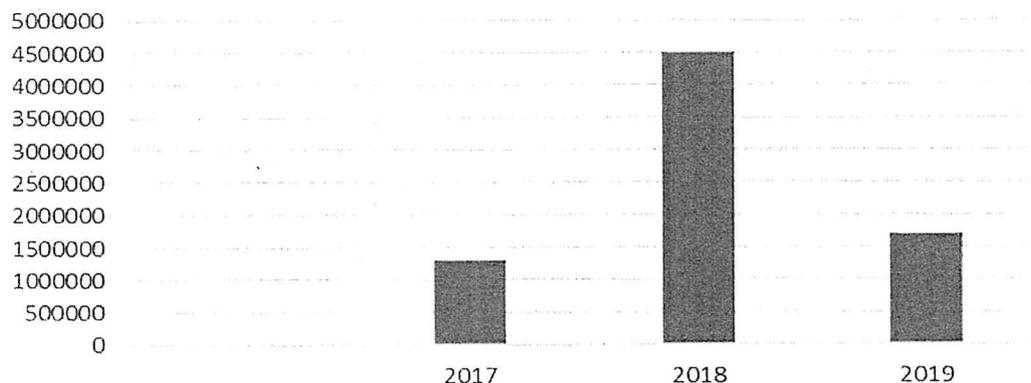
### ANDAMENTO ENTRATE CORRENTI 2017-2019



### ANDAMENTO ENTRATE INVESTIMENTO ANNI 2017-2019

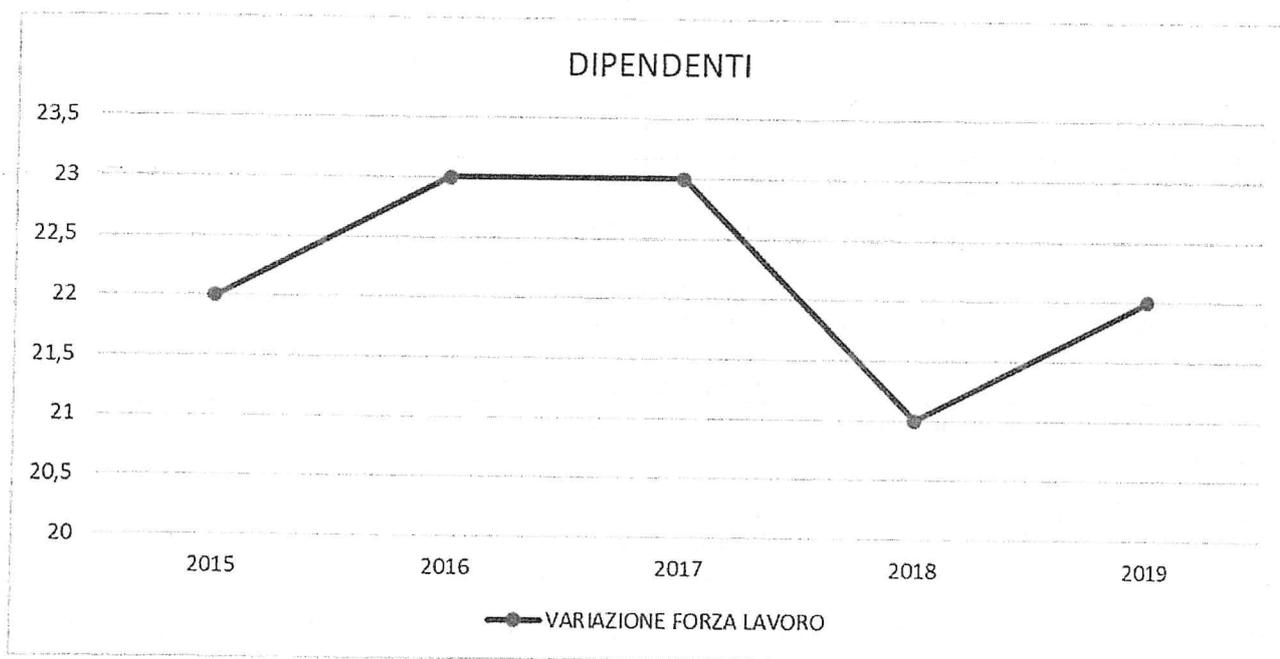
Anno	Entrate Investimento
2017	1305317,46
2018	4491313,72
2019	1689575,92

### ANDAMENTO ENTRATE PER INVESTIMENTO 2017-2019



Quanto alla situazione del personale, il quadro di seguito illustrato evidenzia il trend della forza lavoro dell'Ente negli ultimi anni in rapporto alla popolazione residente; se si considera che il rapporto medio stabilito dalla normativa vigente per i Comuni è di 1/150 si dimostra come il Comune di Porlezza si collochi altamente al di sotto di tale parametro, evidenziando una strutturale carenza del personale in servizio in rapporto alla popolazione. Lo scostamento è ancora più rilevante se si considera che la popolazione gravitante/fluttuante è pari a circa 15.000 abitanti (essendo un comune turistico e di centro valle).

VARIAZIONE FORZA LAVORO IN RAPPORTO AL N. DI ABITANTI			
ANNO	DIPENDENTI IN SERVIZIO	ABITANTI	RAPPORTO
2015	22	4870	221
2016	23	4896	213
2017	23	4952	215
2018	21	4944	235
2019	22	4943	225



## 1.2 L'amministrazione in cifre: alcuni dati di sintesi

Di seguito si riportano tabelle riassuntive che delineano caratteristiche strutturali del contesto organizzativo ed operativo dell'Amministrazione, con riguardo alla popolazione residente, al personale in forza presso l'Ente, distinto per Categoria di appartenenza, nonché ad alcuni parametri per indicare le principali linee di attività e servizi erogati.

Tab. Abitanti su Territorio di superficie Km <sup>2</sup> 17								
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Popolazione di cui:	4744	4812	4870	4870	4896	4952	4944	4943
italiani residenti a Porlezza	3658	3702	3701	3678	3696	3722	3668	3650
A.I.R.E	591	620	665	716	755	786	811	838
stranieri	495	490	504	476	445	444	465	455

Dalla tabella sopra riportata si evince un tendenziale aumento popolazione iscritta all'anagrafe con un sensibile incremento dei residenti all'estero, una sostanziale stabilità dei residenti in loco italiani ed un decremento degli stranieri.

### L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

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

Aree	Servizi	Responsabile	Categoria
Area Amministrativa, Vice-Segreteria CDR 4	Servizio amministrativo, Servizio istruzione, cultura, sport e tempo libero e servizi sociali	dott.ssa Silvia Gianotti	D3 P.O.
Area Economico-finanziaria CDR 1	Servizio ragioneria Servizio Economico Servizio tributi	Dolores Mancassola	D P.O.
Area Tecnica- Lavori Pubblici, Manutenzioni e Paesaggio CDR 2	Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni Servizio patrimonio Servizio paesaggio	geom. Carmen De Bernardi	D P.O.
Area Edilizia Privata ed Urbanistica CDR 3	Servizio edilizia privata Servizio urbanistico	arch. Alessandra Tomba	D P.O.
Area di Polizia Locale e Servizio Commercio CDR 5	Servizio Polizia Locale	dott. Walter Lanfranconi	D P.O.
Personale e Demografici CDR 6	Servizio personale e Servizi demografici	Sergio Erculiani	Sindaco

Nel Comune di Porlezza hanno lavorato nel 2019, compresi i suddetti, 22 dipendenti di ruolo, di cui 5 a tempo parziale come riassunto nella seguente tabella.

Anno 2019			
Matricola	Dipendente	Ore Contratto	% Part Time
1	Barelli	1.315,50	72,22
2	Battistella	1.822	100
3	Bonfanti	1.113,50	61,11
4	Caccia	1.822	100
5	Cinoni	1.822	100
6	Corradi	1.822	100
7	De Angeli	1.822	100
8	De Bernardi	1.822	100
9	Dordi	1.822	100
10	Erba	1.822	100
11	Falchi	1.822	100
12	Frigerio (tempo determinato fino giugno)	1.822	100
13	Frosio	1.822	100
14	Fumagalli	1.822	100
15	Gianotti	1.822	100
16	Iannazzo	1.822	100
17	Lanfranconi	1.822	100

18	Mancassola	1.822	100
19	Mandras	1.822	100
20	Pesenti	1.822	100
21	Tomba	1.467	80,52
22	Vardinelli	1.822	100

Tab. servizi (valori medi – tendenziali)

Km di strade gestiti	km 39,20 circa
Mq. verde pubblico a cui fare manutenzione	59.316 mq.
Punti luce (pubblica illuminazione)	punti luce 703 circa
Impianti sportivi	7 impianti
Edifici scolastici gestiti	3 unità
Interventi manutenzione ordinaria su immobili	Circa 55 annui
Pasti erogati mense scolastiche	37.660 circa annui
Km percorsi con Scuolabus	Circa 15.000 km annui
Servizi attivati per bambini in età pre-scolare	2
Interventi attivati anziani	Oltre 16 annui circa
Interventi erogati per disabili	17 circa annui
Certificati vari rilasciati (anagrafe stato civile)	Anagrafe 878 Stato Civile 455 annui
Sanzioni Polizia Locale	67
Nulla osta rilasciati Polizia Locale	9
Pratiche in materia edilizia gestite	312 circa annue
Pratiche economico produttive e commerciali gestite Suap	366 circa annue
Testi consultabili Biblioteca – patrimonio	8594
Prestiti locali	898
Prestiti ad altre biblioteche	217
Prestiti da altre biblioteche	620
Prestiti da altre biblioteche nazionali	6
Iniziative culturali/turistiche patrocinati concessi anno 2019	6
Contatti con l'Ufficio Turistico da Aprile a Dicembre	5046

## 2. Sintesi dei risultati

Di seguito si propone una lettura di sintesi dei risultati raggiunti dalla struttura organizzativa osservata nel suo complesso.

Nell'anno 2019, come anticipato nella "Presentazione della Relazione", gli obiettivi programmati, sono stati strutturati e ricondotti a quelle Linee strategiche di intervento che, negli ultimi anni, hanno connotato l'azione amministrativa dell'Ente, ovvero:

Efficienza degli uffici e dei servizi (progetto-obiettivo n.: 1 – 13 – 14 -18)

Welfare e Scuola(progetto-obiettivo 2)

Ampliamento dei servizi offerti (progetto-obiettivo n.:3 -10)

Sicurezza dei Cittadini (progetto-obiettivo n.: 8 – 9)

Ottimizzazione dell'utilizzo del patrimonio e/o valorizzazione del territorio comunale (progetto- obiettivo n.: 4 – 5 -11 -12)

Innovazione e/o semplificazione amministrativa (progetto-obiettivo n.: 6 -7 -15 -16 -17)

Per quanto attiene alle procedure e modalità di formulazione di detti obiettivi, occorre rilevare come gli stessi siano stati condivisi tra il vertice politico e gli organi gestionali, nella

convinzione che il maggior grado di efficienza della struttura si raggiunge attraverso il lavoro di squadra. Non a caso, l'obiettivo strategico di punta dell'amministrazione, in una situazione di risorse umane numericamente ridotte, è stato, ed è, quello di creare un costante e forte collegamento tra le attività dei responsabili, con conseguente condivisione delle scelte; in tal modo infatti si ottimizzano le competenze e le conoscenze di ciascuno, si esaminano le problematiche sotto tutti gli aspetti rilevanti e si trova la soluzione migliore per il caso concreto.

Quanto sopra si è realizzato attivando specifiche riunioni, in cui i Responsabili, coordinati dalla Vice-segretaria, cui è stato specificatamente assegnato l'obiettivo strategico, in reciproca collaborazione, tenuto conto del Programma di mandato dell'Amministrazione, hanno formulato ipotesi di risoluzione delle diverse problematiche strutturali e specifiche emerse, ipotesi poi portate all'attenzione della Giunta Comunale.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in argomento è stata proposta sulla base di relazioni da parte dei Responsabili; a ciò hanno fatto seguito approfondimenti da parte del Nucleo di Valutazione.

Nello specifico, per quanto attiene al grado di raggiungimento dei 18 obiettivi assegnati, al 31 dicembre 2019 tutti risultavano raggiunti, nel sostanziale rispetto dei termini programmati.

Per un approfondimento dell'analisi dei risultati conseguiti, di seguito, viene riportato il prospetto del Nucleo di valutazione che rappresenta il livello di Performance raggiunto nell'ambito di ciascuna delle 6 "Linee strategiche di intervento", singolarmente considerate, in cui gli obiettivi programmati nel Piano della Performance sono stati strutturati.

AREA	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	INTEGRAZIONE	ECONOMICITA'	PREVISTIBILITA'	INTEGRAZIONE	PREVISTIBILITA'	INTEGRAZIONE
SEGRETERIA – TURISMO – SERVIZI SOCIALI	1	Segreteria: COORDINAMENTO	A	A	A	A	375	12,56%	100,00%	12,56%
SEGRETERIA – TURISMO – SERVIZI SOCIALI	2	Sociale: ATTIVAZIONE PROGETTO PROLUNGAMENTO ORARIO SCUOLA MATERNA	M	M	A	M	90	3,02%	100,00%	3,02%
SEGRETERIA – TURISMO – SERVIZI SOCIALI	3	Turismo: UFFICIO TURISTICO (COPERTURA CON PERSONA A TEMPO DETERMINATO).	A	A	A	M	225	7,54%	100,00%	7,54%
UTC EDILIZIA PUBBLICA – PATRIMONIO – MANUTENZIONI	4	Lavori Pubblici: CONSEGNA ELABORATI SAP E CURA DELLE PROCEDURE DI GARA PER LA PISCINA.	A	A	A	A	375	12,56%	100,00%	12,56%
UTC EDILIZIA PUBBLICA – PATRIMONIO – MANUTENZIONI	5	Manutenzioni: MIGLIORAMENTO DELLA CURA DEL TERRITORIO (VERDE E PULIZIE).	A	M	A	M	150	5,03%	100,00%	5,03%
UTC EDILIZIA PUBBLICA – PATRIMONIO – MANUTENZIONI	6	Patrimonio: GESTIONE STRUTTURE COMUNALI (ATTREZZATURE SPORTIVE & CIVILI).	A	M	A	M	150	5,03%	100,00%	5,03%
UTC EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	7	Edilizia Privata : RIDUZIONE TEMPO MEDIO PRATICHE.	A	M	M	M	90	3,02%	100,00%	3,02%
UTC EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	8	Urbanistica: TERMINE PROCEDURA VARIANTE SEMPLIFICATA PGT.	A	M	A	M	150	5,03%	100,00%	5,03%
UTC EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	9	ATTIVAZIONE VARIANTE GENERALE PGT	A	M	A	M	150	5,03%	100,00%	5,03%
RAGIONERIA – ECONOMATO – INFORMATICA	10	Informatica: ADEGUAMENTO NORMATIVA PRIVACY	A	A	M	M	135	4,52%	100,00%	4,52%
RAGIONERIA – ECONOMATO – INFORMATICA	11	Bilancio: APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ENTRO IL 31.12 A.C..	A	A	A	M	225	7,54%	100,00%	7,54%
RAGIONERIA – ECONOMATO – INFORMATICA	12	Tributi: ATTIVAZIONE COSTRUZIONE GESTIONE TRIBUTI SU BASE CARTOGRAFICA.	A	M	A	M	150	5,03%	100,00%	5,03%
POLIZIA LOCALE – SUAP	13	Polizia Locale: ATTIVAZIONE CONTROLLO TELECAMERE.	A	M	M	M	90	3,02%	100,00%	3,02%
POLIZIA LOCALE – SUAP	14	PRESIDIO ATTIVITA' TURISTICHE.	A	M	A	M	150	5,03%	100,00%	5,03%
POLIZIA LOCALE – SUAP	15	Suap: PIENA ATTIVAZIONE PROCEDURE.	A	M	M	M	90	3,02%	100,00%	3,02%
PERSONALE – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE	16	Personale: UFFICIO TURISTICO.	A	A	A	M	225	7,54%	100,00%	7,54%
PERSONALE – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE	17	BUONI PASTO INFORMATICI.	A	B	A	M	75	2,51%	100,00%	2,51%
PERSONALE – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE	18	Anagrafe: PIENA FUNZIONALITA' ANPR.	A	M	M	M	90	3,02%	100,00%	3,02%
INDICE COMPLESSITA'							2985,00	100%	100%	

Per un ulteriore approfondimento sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, si rinvia agli allegati in cui sono dettagliatamente precisate, per ciascun obiettivo, le azioni che nel corso dell'anno sono state programmate ed attuate.

A tal proposito si specifica che la rappresentazione dei risultati intende costituire un ragionevole equilibrio tra esigenza di **trasparenza** e di tutela della **riservatezza** delle notizie relative alla valutazione individuale del personale, in linea con le normative introdotte da ultimo in materia (D.lgs. 33/2013, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo cui tali notizie risultano sottoposte alla normativa sull'accesso agli atti e pertanto non sono suscettibili di diffusione). Pertanto le schede individuali che attestano il raggiungimento dei risultati sia da parte delle P.O. sia del restante personale dipendente vengono conservate agli atti, ma non materialmente allegate.

## 2. 1 Sintesi dei risultati di performance organizzativa attività uffici

Di seguito si riportano le tabelle contenute nel Piano della Performance 2019 per una misurazione dell'attività ordinaria della struttura comunale, debitamente completate da ciascun servizio.

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti Funzionario, categoria: D3, posiz. econ.:D7, Vice-segreteria Titolo di studio:laurea magistrale (giurisprudenza)			
SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA,			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Caccia Monica Carolina	Collaboratrice Amm.va Categoria: B3 (posiz. econ.:B6)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
SERVIZI SOCIALI			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZI ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO TURISMO			
Risorse umane assegnate	De Angeli Silvia	Collaboratrice Amm.va Categoria: B3 Assunta a tempo determinato dal 1.4.2019	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
SERVIZIO CONTRATTI			
Risorse umane assegnate	ut sopra		

AREA AMMINISTRATIVA					
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.	1 gg. lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	80%	
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	1 gg. lav.	
C) Servizi Sociali D) Istruzione, cultura, sport e tempo libero	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	90%	
		2) Gestione pulmino anziani; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	2 gg	2 gg	
		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	30%	
	1) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	30%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	90%	
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	rispettato	
	2) Cultura, sport e tempo libero, Turismo	1) gestione Biblioteca; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	60%	
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	rispettato	
	F) Contratti G) Attività di	1) Gestione tecnico- giuridica del contratti	1) Gestione procedura di affidamento; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	20%

organizzazione e gestione		2) supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40gg	40 gg
		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30gg	30 gg

Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) gestione della complessità amministrativa	1)attività di organizzazione personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	2gg	rispettato
		2)attività di organizzazione amministrativa; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	20%
		3) attività di coordinamento; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%

#### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dolores Mancassola

Istruttore direttivo contabile, categoria: D1, posiz. econ.:D4

Titolo di studio: diploma istituto magistrale

#### SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO			
Risorse umane assegnate	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C6)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Alzeni Privato Luigi (dipendente in quiescenza incaricato a titolo gratuito)		
SERVIZIO ECONOMATO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
	Alzeni Privato Luigi (dipendente in quiescenza incaricato a titolo gratuito)		
SERVIZIO TRIBUTI			
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Iannazzo Sofia	Collaboratore amministrativo Categoria B (posiz. econ.:B3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (turistico)

#### AREA FINANZIARIA

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%	0%
		2) variazioni bilancio TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	3 gg
		3) Pubblicizzazione ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on- line / N. totale servizi/prest azioni*100	50%	100 %
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	3 gg
		2) Gestione mutui ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on- line / N. totale servizi/prest azioni*100	50%	100 %
		3) Gestione economato EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/ N. totale pratiche * 100	20%	0%
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1 gg
		2) Gestione ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali* 100	20%	20%
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on- line / N. totale servizi/prest azioni*100	50%	90%
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/ N. totale pratiche * 100	20%	0%
		2) Riaccertamento straordinario residui TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendico nto	Si
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/ N. totale pratiche * 100	20%	0%

B) Gestione del personale	1) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	5gg
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	90gg
		3) Gestione contratti integrativi EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/ N.totale pratiche * 100	20%	0%
C) Dichiarazioni	1) 770	1) Gestione certificazioni TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	2 gg
		2) Predisposizione e invio dichiarazione TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1 gg
		3) controlli EFFICACIA CONFORMITA'	N.controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	100%
	2) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1gg
		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%	50%
		2) Gestione TARI TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	Immediato
		3) Gestione tributi minori; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	50%
	2) Accertamenti	1) Accertamenti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Segnalazioni/ N.totale pratiche * 100	20%	20%
		2) Gestione riscossione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	0%
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	15gg	2gg
	3) Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	20%

	2) Supporto nel calcolo dei tributi TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	Immediato
	3) Predisposizione modulistica ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	90%

**AREA PERSONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

Responsabile: Sergio Erculiani  
SINDACO

**SERVIZI E RISORSE UMANE**

<b>SERVIZIO PERSONALE</b>			
Risorse umane assegnate	Personale di segreteria		
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
Risorse umane assegnate	Brunella Mandras	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C6)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Cinoni Nicoletta	Coll. Amm.vo Cat. B3	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Frigerio Dania tempo indeterminato dal 1 luglio 2019	Coll. Amm.vo Cat. B3	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore ( )

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 <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	100%
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	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; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	2 gg.
		2) gestione censimenti <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni* 100	50%	80%
		3)pratiche relative alla leva; <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50,00%	100%

	3) Elettorale e AIRE	1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%
		2) Adempimenti rali con revisioni oni ordinarie e rdinarie ACIEFFICACIA ORMITA'	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	80%
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	80%

E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) predisposizione Piano della Performance; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	0%
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	5 gg	timbratur e immediato ticket 3 gg
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni* 100	50%	100%

AREA DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO COMMERCIO

Responsabile: dott. Walter Lanfranconi

Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D5

Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO LOCALE	POLIZIA			
Risorse umane assegnate	Fumagalli Elisa	Agente Polizia	Titolo di studio:	Cdiploma scuola media superiore (istituto magistrale)
	Vardinelli Patrik	Agente Polizia	Titolo di studio:	Cdiploma scuola media superiore (ragioneria)

POLIZIA LOCALE/COMMERCIO					
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	2gg
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	15 minuti
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	1 anno
		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%	100%
	2) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA	Tempo medio di intervento	2 gg.	immediata
		2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	0
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	90%	100%
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30,00%	30% (60% durante la stagione turistica)
		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%	90%
C) Commercio	1) Gestione commercio su area pubblica	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	10%
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse con il rilascio dell'autorizzazione / N. totale pratiche	80,00%	100%
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	3 gg
	2) Gestione commercio in sede fissa	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	10%
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	100%
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	3) ricezione e controllo domande ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	100%
	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%

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

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Responsabile: arch. Alessandra Tomba Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D2  
Titolo di studio: laurea in architettura

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO URBANISTICA			
Risorse umane assegnate	Barelli Elisa	Istruttore Tecnico o Categoria: C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA			
Risorse umane assegnate	ut sopra		

AREA TECNICA – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
	1) Fase Esecutiva Piano governo del territorio (P.G.T.): -correzione errori materiali e varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire	1) aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA' 2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100 Rispetto del termine di formalizzazione atto	50%	100%
				150 gg.	rispettato

A) Urbanistica – Edilizia privata	convenzionati	3) trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	100%
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) predisposizione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti *100	20%	80%
		2) procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	rispettato
		3) approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	80%
	3) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	100%
		2) emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	20gg
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	25%
	4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%
		2) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	100%
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	25%
	5) Catasto incendi	1) predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	100%
		2) procedure per adozione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	100%
		3) approvazione e pubblicazione TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%
	6) Pratiche edilizie - Agibilità	1) istruttoria e commissione edilizia EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%

		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%	65%
7) Pratiche edilizie privata "minori": 1) Depositi; 2) Posa insegne pubblicitarie; 3) Idoneità alloggiativa disciplina immigrazione; 4) Richieste contributi Barriere architettoniche		1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	30%	100%
		2) emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	100%
		3) notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	50%	75%
		1) ricerca della pratica TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	25 gg
8) Richieste accesso agli atti		2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 TRASPARENZA	N. lettere ai controinteressati/ N. richieste*100	50%.	100%
		3) ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	80%
		1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	80%
9) Abusivismo e Condoni		2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	80%	100%
		3) corrispondenza con Procura ed Enti TRASPARENZA	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	90%

		1) gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	90%
	10) Informatizzazione pratiche edilizie	2) predisposizione software per presentazione pratiche On Line; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	90%	100%
		3) predisposizione PGT - catasto - DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; TRASPARENZA	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	65%

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PAESAGGIO

Responsabile: geom. Carmen De Bernardi Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D2  
Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI			
Risorse umane assegnate	Matteo Falchi	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)	
SERVIZIO	AMBIENTE, TERRITORIO E PATRIMONIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra			
SERVIZIO	PROTEZIONE CIVILE			
Risorse umane assegnate	ut sopra			
SERVIZIO	PORTI E DEMANIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra			
SERVIZIO	STRUTTURA PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra			
SERVIZIO	MANUTENTIVO			
Risorse umane assegnate	ut sopra			
	Tiziano Dordi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B5)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore	
	Roberto Corradi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore	

	Gionni Frosio	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Vittorio Bonfanti Molinari	Operaio generico o Categoria:A(P.e.A 2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI/ PAESAGGIO -					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
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%	100%
	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.atti 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	30gg
	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 gg
		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	30gg
		3) Tenuta registri; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
	2) Paesaggio – autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	50%
		2) istruttoria; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVITA'- TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%
	3) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale	Rispetto del termine di formalizzazione		1 gg

		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	1gg
	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	
		3) gestione rapporti con autorità di bacino TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%

### 3. Le criticità e le opportunità

In questo paragrafo si intende dare una breve rappresentazione delle misure che nel corso del 2019 l'Amministrazione ha adottato per fronteggiare le condizioni di contesto avverso, riconducibili, in modo certo non esaustivo, alla contrazione di risorse umane ed effettivamente disponibili, che ha determinato una oggettiva difficoltà a tenere il passo con l'innumerabile serie di adempimenti introdotti come obbligatori; si è faticato, quindi, notevolmente a rispettare i termini degli adempimenti stessi con il serio rischio di incorrere in "non adempimenti" e correlate sanzioni.

In sostanza sono state valutate e quindi confermate, salvo alcuni aggiustamenti, le misure al riguardo già adottate ad inizio del corrente mandato amministrativo.

Per quanto attiene all'esigenza di fronteggiare il sostanziale blocco del turn-over del personale, si è intervenuti sulle soluzioni organizzative in essere, sia valorizzando il personale interno promuovendone lo sviluppo professionale attraverso l'applicazione degli strumenti premiali messi a disposizione della Contrattazione Collettiva, sia ricorrendo, ove possibile all'incarico di

strutture di supporto al RUP o avvalendosi di accordi di collaborazione per lo scavalco condiviso di professionalità esistenti presso altri comuni.

Si è proseguito poi sulle misure già poste in essere negli anni passati per conseguire "economie strutturali" della spesa corrente i cui risultati saranno certificati con il Conto Consuntivo dell'anno 2019.

.....

#### **4. Trasparenza ed Integrità - Qualità dei servizi - Pari Opportunità**

##### **Trasparenza**

Circa i risultati conseguiti nel corso dell'anno 2019 in merito alla **Trasparenza** si conferma l'attenzione dell'Amministrazione su tale fronte mantenendo aggiornato la sezione del sito dedicata alla Trasparenza all'interno dell'Ente, come attestato nell'ambito del procedimento di formazione del piano anticorruzione nonché dal Nucleo di Valutazione in sede di verifica annuale sulla corrispondenza dei contenuti del sito dell'Ente rispetto alle previsioni di legge.

##### **Qualità**

Anche in merito alla "**Qualità**" dei servizi, si evidenzia il continuo potenziamento ed ammodernamento dei canali WEB per facilitare la comunicazione ed interazione con i cittadini attraverso cui offrire informazioni, raccogliere segnalazioni, doglianze, suggerimenti e richieste di intervento da parte della cittadinanza e degli utenti in generale dei servizi offerti dall'Ente.

Si riportano di seguito alcuni dati relativi ai contatti avuti dall'Ente con i cittadini, evidenziando il "tipo di canale di comunicazione" utilizzato.

<b>CONTATTI</b>	<b>ANNO 2019</b>
Sportello (ORE)	1.200
Telefono (DISPONIBILITA' ORARIA)	1.700
E – Mail/PEC (percentuale di pratiche trattate on-line sul totale delle pratiche dell'Ente)	80%
Visite al sito comunale	35.300

In sintesi, dai dati sopra rappresentati risulta come i canali di comunicazione riconducibili al "Web" stiano sostituendosi ai tradizionali canali di comunicazione, aumentando i contatti con i primi e riducendosi con i secondi.

##### **Pari opportunità**

Il "Piano triennale per le azioni positive" è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.158/2018.

Nel corso del 2019 sono state esaminate le condizioni per il rafforzamento del benessere organizzativo, in particolare per facilitare la conciliazione tra attività familiare e lavorativa.

Tale disamina ha portato all'inserimento negli strumenti programmatici del 2020 di n.2 progetti di telelavoro.

Non risultano nell'ente fenomeni discriminatori di genere.

### Bilancio di genere

Si riportano, infine, alcuni dati in chiave dinamica, sul "Bilancio di genere" dell'Ente; dagli stessi si può evincere come nel Comune prevalga "strutturalmente" la presenza femminile su quella maschile, soprattutto negli incarichi di responsabilità.

Bilancio di genere 2017-2019			
	al 31/12/2017	al 31/12/2018	al 31/12/2019
Percentuale responsabili donne	80%	80%	80%
Percentuale dipendenti (non P.O.) donne	50%	44%	41%

### 3. CONSIDERAZIONI FINALI

La presente Relazione è stata redatta sulla base di elementi informativi (dati contabili, extra contabili e relazioni) forniti da tutta la struttura o direttamente dal Nucleo di Valutazione.

Il processo è stato sviluppato nell'intento di offrire un utile contributo in termini di trasparenza all'azione amministrativa dell'Ente ricostruendo, nei suoi tratti salienti, la performance realizzata, cercando sempre di garantire semplicità espositiva ed evitando eccessivi approfondimenti, o analisi di dettaglio, che potessero far perdere la visione del quadro di sintesi o ridurre la comprensibilità di quanto esposto per i "non addetti ai lavori".

A conclusione, dunque, del ciclo della Performance anno 2019, si ritiene di poter riconoscere i seguenti punti di forza della struttura organizzativa.....

Letto, confermato e sottoscritto.

PRESIDENTE  
F.to ERCULIANI SERGIO

II VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.SSA GIANOTTI SILVIA

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.**

---

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.

---

Copia Conforme all'originale

II VICE SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA GIANOTTI SILVIA



**COMUNE DI PORLEZZA**  
Provincia di Como

**ATTO N. 33 DEL 12-06-2020**

**OGGETTO: RELAZIONE SULLA PERFORMANCE RELATIVA ALL'ANNO 2019 –  
PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA.**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto responsabile della pubblicazione SILVIA GIANOTTI certifica che copia del presente atto viene pubblicato il giorno 25-06-2020 all'Albo Pretorio ove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi sino al 10-07-2020.

Addì, 25-06-2020

Il Responsabile della pubblicazione  
GIANOTTI SILVIA

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**