

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE  
DEL COMUNE DI PORLEZZA  
ANNO 2020**

## **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 2020 adottati con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 10 gennaio 2020 e con deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 23 luglio 2020. 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.

Il Decreto Legislativo n. 74/2017 ha apportato modifiche al precedente decreto anche in tema di Relazione sulla Performance.

In termini generali, con tale provvedimento legislativo si introducono gli "obiettivi generali" della pubblica amministrazione, legati a indicatori misurabili e verificabili dai cittadini e si cambia la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici. Nello specifico, l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria hanno un coordinamento temporale.

L'art. 10 fissa l'obbligatorietà del presente elaborato. Infatti è stabilito che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno la Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione annuale delle performance persegue le seguenti finalità:

la Relazione è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance;

la Relazione è uno strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti - e le relative cause - rispetto agli obiettivi programmati.

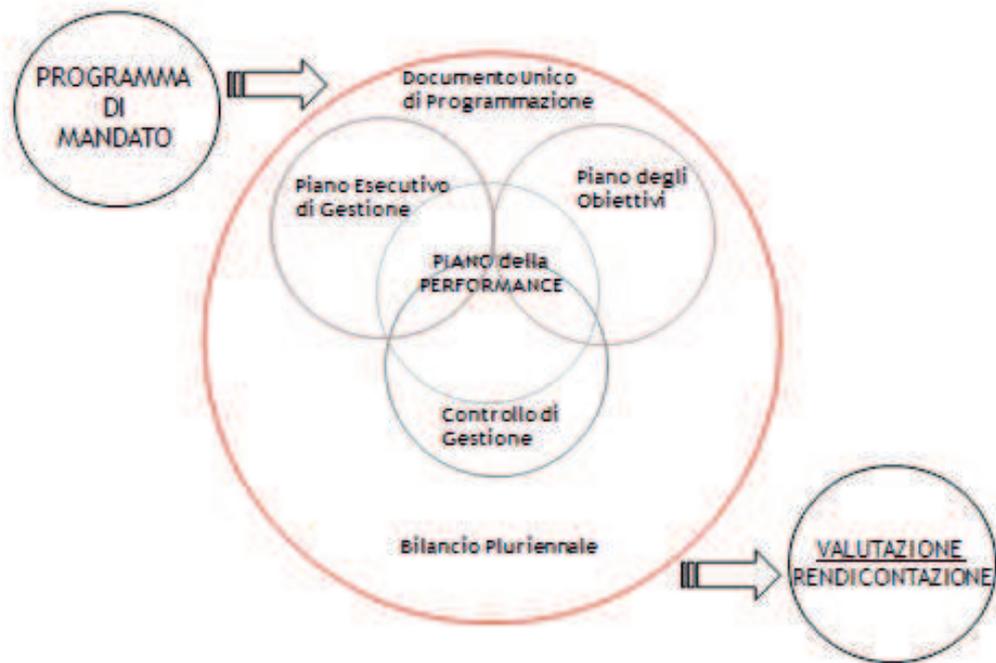
Il processo, che termina con la pubblicazione entro il 30 giugno della Relazione validata, vede coinvolti:

l'Amministrazione, che cura la predisposizione del documento avvalendosi delle risultanze dei sistemi di misurazione e degli esiti delle valutazioni effettuate dai soggetti competenti;

l'organo di indirizzo politico amministrativo, che approva la Relazione, verificando il conseguimento degli obiettivi specifici nonché la corretta rappresentazione di eventuali criticità emerse nel corso dell'anno di riferimento e per le quali il Nucleo ha ritenuto opportuno procedere alle segnalazioni di cui all'articolo 6 del d.lgs. 150/2009;

Il Nucleo, che misura e valuta la performance organizzativa complessiva e valida la Relazione, garantendo in tal modo la correttezza, dal punto di vista metodologico, del processo di misurazione e valutazione svolto dall'amministrazione.

La presente relazione è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice e accessibile quello che ha prodotto nel corso di un anno il Comune di Porlezza e 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.



L'albero delle performance e il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione come declinate nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'amministrazione.

Ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

## DAL DUP AL PEG



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

#### 1.1 Il contesto esterno di riferimento

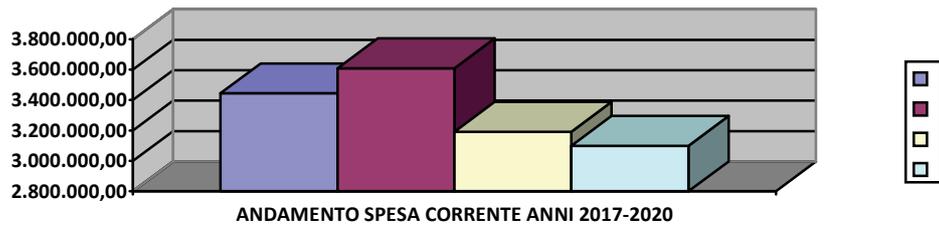
Il contesto di riferimento in cui l'Ente ha operato nel corso dell'anno 2020 non può che riflettere lo stato di crisi che ha sconvolto la vita amministrativa, determinato dall'emergenza epidemiologica tuttora in corso.

Si conferma una tendenziale contrazione della spesa corrente cui fa fronte un consistente aumento della spesa per investimenti ad attestare la capacità di spesa su questo fronte da parte dell'Amministrazione.

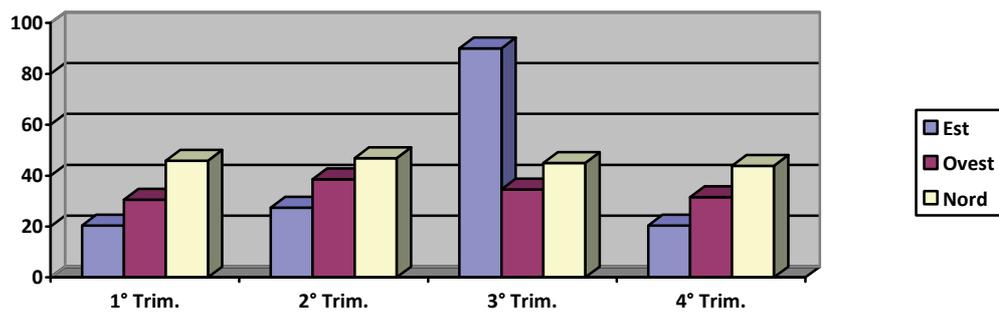
Per quanto concerne le entrate si registra un sensibile aumento di quelle di parte corrente nel corso dell'ultimo anno, anche a fronte dei trasferimenti statali dovuti alla pandemia ed una sostanziale continuità, dopo il picco del 2018, di quelle in conto capitale.

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

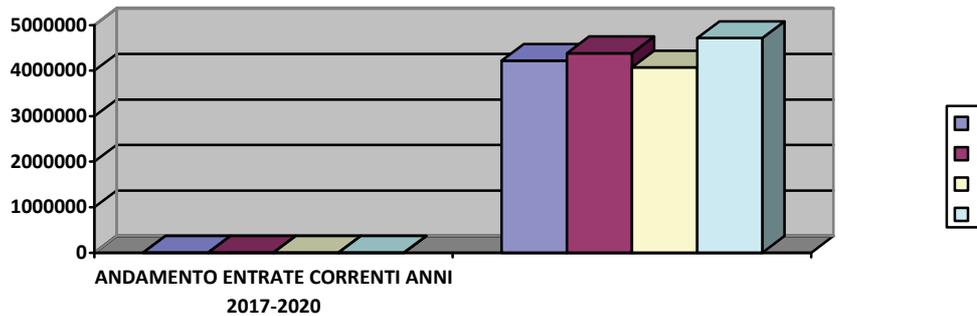
ANDAMENTO SPESA CORRENTE ANNI 2017-2020	
2017	3.444.883,26
2018	3.610.210,11
2019	3.190.929,65
2020	3.099.327,68



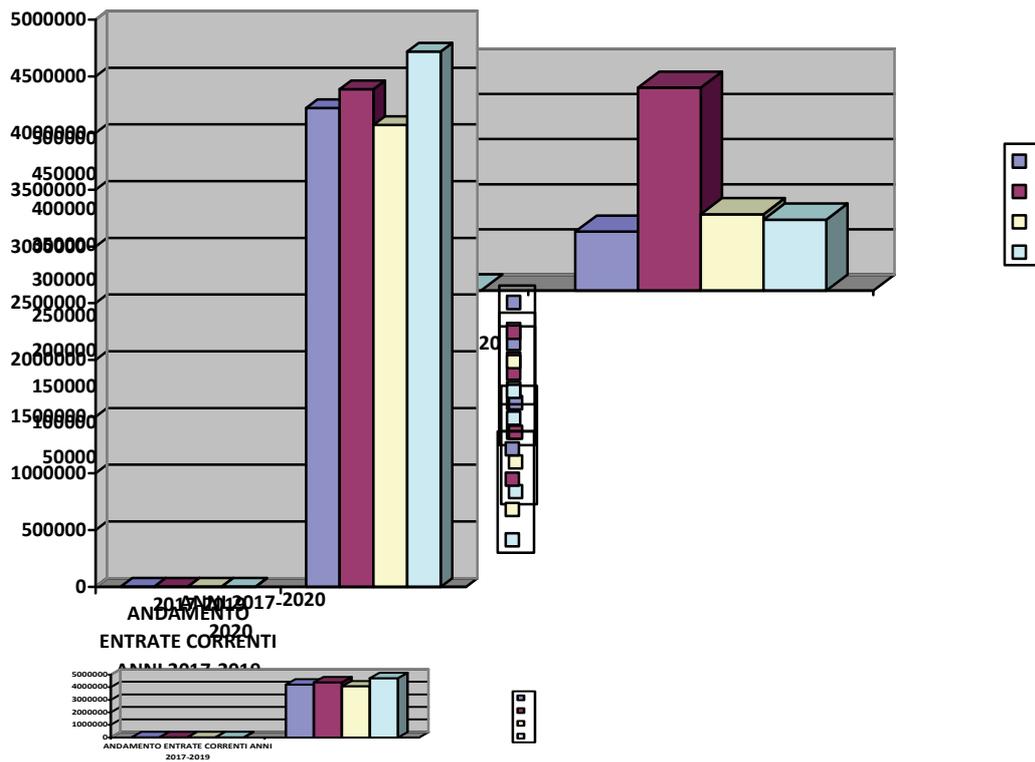
ANDAMENTO SPESA INVESTIMENTO ANNI 2017-2020				
2017			595.845,21	
2018			1.675.614,91	
2019			1.877.199,19	
2020			2.294.062,19	



ANDAMENTO ENTRATE CORRENTI ANNI 2017-2020	
2017	4.220.992,15
2018	4.385.343,14
2019	4.069.816,08
2020	4.718.014,35

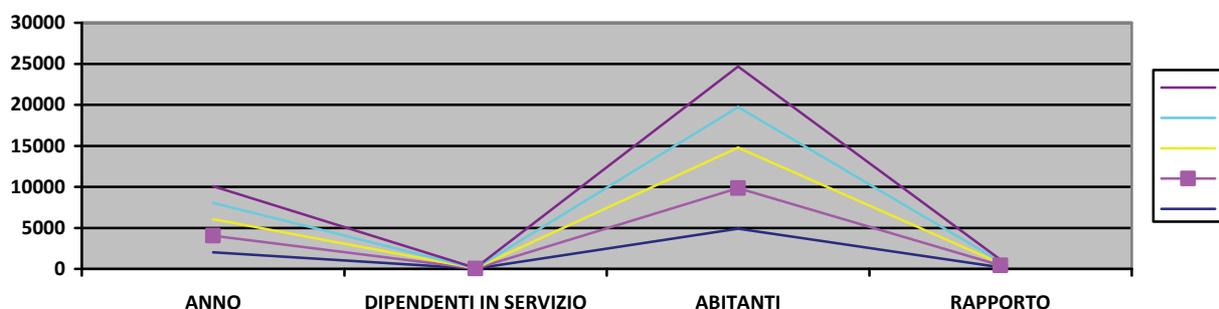


ANDAMENTO ENTRATE INVESTIMENTO ANNI 2017-2020	
2017	1.305.317,46
2018	4.491.313,72
2019	1.689.575,92
2020	1.570.338,09



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
2016	23	4896	213
2017	23	4952	215
2018	21	4944	235
2019	22	4943	225
2020	22	4939	224



## 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.

<u>Tab. Abitanti</u>								
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Popolazione residente a Porlezza di cui:	4812	4870	4870	4896	4952	4944	4943	4939
italiani residenti a Porlezza	3702	3701	3678	4451	4508	4479	4488	4488
stranieri	490	504	476	445	444	465	455	451
A.I.R.E.	620	665	716	755	786	811	838	864

Dalla tabella sopra riportata si evince un tendenziale aumento popolazione iscritta all'anagrafe con un sensibile incremento dei residenti all'estero, 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

		sino al 31.10.2020 Dal 1.11.2020: Brunella Mandras Responsabile Demografici *	Dal 1.11.2020: Brunella Mandras per il solo servizio demografici
--	--	---	--

\*Con delibera di Giunta Comunale **n. 73 in data 19.10.2020** si è proceduto a scorporare, all'interno dell'Area Amministrativa personale e Demografici, i servizi Demografici da quelli relativi al Personale e con successivo decreto sindacale n.3/2020 è stata attribuita la responsabilità di detti servizi demografici alla Sig.ra Brunella Mandras a decorrere dal 1.11.2020 mantenendo invariati gli obiettivi di performance

Nel Comune di Porlezza hanno lavorato nel 2020, compresi i suddetti, 22 dipendenti di ruolo, di cui 3 a tempo parziale come riassunto nella seguente tabella.

Anno 2020			
Matricola	Dipendente	Ore Contratto	% Part Time
1	Barelli	1.822	100
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 fino al 8.4.2020 Sostituta da Krauskopf dal 21.7.2020	1.822	100
8	De Bernardi	1.822	100
9	Dordi	1.822	100
10	Erba	1.113,50	61,11
11	Falchi	1.822	100
12	Frigerio	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 (astensione per maternità a decorrere dal 12.05.2020)	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 50 annui
Pasti erogati mense scolastiche	38.841 circa annui
Km percorsi con Scuolabus	Circa 15.000 km annui
Servizi attivati per bambini in età pre-scolare	2
Interventi attivati anziani	Oltre 10 annui circa
Interventi erogati per disabili	20 circa annui
Certificati vari rilasciati (anagrafe stato civile)	Anagrafe 1065 Stato Civile 485 annui
Sanzioni Polizia Locale	115
Nulla osta rilasciati Polizia Locale	17
Pratiche in materia edilizia gestite	312 circa annue
Pratiche economico produttive e commerciali gestite Suap	360 circa annue
Testi consultabili Biblioteca – patrimonio	9231
Prestiti locali	237
Prestiti ad altre biblioteche	42
Prestiti da altre biblioteche	95
Prestiti da altre biblioteche nazionali	2
Iniziative culturali/turistiche patrocinati concessi anno 2020	2
Contatti con l'Ufficio Turistico da Luglio a Dicembre	2906

## 2. Sintesi dei risultati

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

Nell'anno 2020, come anticipato nella "Presentazione della Relazione", gli obiettivi programmati sono stati strutturati tenendo conto dell'emergenza epidemiologica in corso; 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, anche da remoto, 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.

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.

campi a cura del responsabile			campi a cura del NV					
AREA	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'
SEGRETERIA – TURISMO – SERVIZI SOCIALI	1	Segreteria: Coordinamento progetti ed attività	A	A	A	A	375	17,99%
SEGRETERIA – TURISMO – SERVIZI SOCIALI	2	Sociale: Gestione buoni spesa	A	M	A	M	150	7,19%
UTC EDILIZIA PUBBLICA – PATRIMONIO – MANUTENZIONI	3	Lavori Pubblici: Gestione operativa emergenza Covid	A	A	A	M	225	10,79%
UTC EDILIZIA PUBBLICA – PATRIMONIO – MANUTENZIONI	4	Manutenzioni: Più cura per il territorio	A	M	A	M	150	7,19%
UTC EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	5	Urbanistica :Rigenerazione urbana	A	M	A	M	150	7,19%
UTC EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	6	Urbanistica: Conclusione variante semplificata e attivazione fase applicativa	A	M	A	M	150	7,19%
RAGIONERIA – ECONOMATO – INFORMATICA	7	Attivazione smart working	A	A	M	M	135	6,47%
RAGIONERIA – ECONOMATO – INFORMATICA	8	Gestione di tributi nel periodo dell'emergenza	A	A	A	M	150	7,19%
POLIZIA LOCALE – SUAP	9	Polizia Locale: Gestione operativa emergenza Covid	A	M	M	M	150	7,19%
POLIZIA LOCALE – SUAP	10	Controllo del territorio l'emergenza Covid	A	M	A	M	150	7,19%
PERSONALE – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE	11	Gestione atti durante l'emergenza Covid	A	A	A	M	225	10,79%
PERSONALE – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE	12	Rispetto delle norme della trasparenza	A	B	A	M	75	3,60%
INDICE COMPLESSITA'							2085	100,00%

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 2020 per una misurazione dell'attività ordinaria della struttura comunale, debitamente completate da ciascun servizio.

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti Funzionario, categoria: D3, posiz. econ.:D7, Vice-segreteria Titolo di studio:laurea magistrale (giurisprudenza)			
SERVIZI E RISORSE UMANE			
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA,</b>			
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)
<b>SERVIZI SOCIALI</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	ut sopra		
<b>SERVIZI ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	ut sopra		
<b>SERVIZIO CONTRATTI</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	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; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	<b>1 g</b>
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	<b>100%</b>
		3) Gestione corrispondenza <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	<b>1 g</b>
C) Servizi Sociali D) Istruzione, cultura, sport e tempo libero	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	<b>90%</b>
		2) Gestione pulmino anziani; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione richiesta	2 gg	<b>non effettuato causa pandemia</b>
		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	<b>30%</b>
	1) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	<b>30%</b>
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	<b>90%</b>
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	<b>5 gg</b>
	2) Cultura, sport e tempo libero, Turismo	1) gestione Biblioteca; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	<b>50%</b>
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	<b>20%</b>
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	<b>2 gg</b>

F) Contratti	1) Gestione tecnico- giuridica del contratti	1)Gestione procedura di affidamento; <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	<b>0%</b>
G) Attività di organizzazione e gestione		2) supporto stipulazione contratto; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	40gg	<b>30 gg</b>
		3) Fase di registrazione; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	30gg	<b>30 gg</b>

Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) gestione della complessità amministrativa	1)attività di organizzazione personale; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	2gg	<b>2 gg</b>
		2)attività di organizzazione amministrativa; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	<b>20%</b>
		3) attività di coordinamento; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	<b>50%</b>

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dolores Mancassola  
Istruttore direttivo contabile, categoria: D1, posiz. econ.:D4  
Titolo di studio: diploma istituto magistrale

#### SERVIZI E RISORSE UMANE

<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO</b>			
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)		
<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
	Alzeni Privato Luigi (dipendente in quiescenza incaricato a titolo gratuito)		
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>			
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 <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/ N. totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
		2) variazioni bilancio <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio formazione atto	7gg	<b>3 gg</b>
		3) Pubblicizzazione <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	<b>100%</b>
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio formazione atto	3gg	<b>3 gg</b>
		2) Gestione mutui <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	<b>100%</b>
		3) Gestione economato <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/ N. totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio formazione atto	3gg	<b>1 gg</b>
		2) Gestione <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali* 100	20%	<b>20%</b>
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	<b>95%</b>
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/ N. totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
		2) Riaccertamento straordinario residui <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	<b>Si</b>

		3)Predisposizione bilancio conoscitivo <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/ N.totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
B)Gestione del personale	1)Gestione Economica del personale	1)Gestione stipendi, contributi e CUD <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio formazione atto	7gg	<b>5gg</b>
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	<b>60 gg</b>
		3) Gestione contratti integrativi <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/ N.totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
C) Dichiarazioni	1) 770	1)Gestione certificazioni <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio formazione atto	3gg	<b>2 gg</b>
		2) Predisposizione e invio dichiarazione <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio formazione atto	3gg	<b>1 gg</b>
		3) controlli <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N.controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	<b>100%</b>
	2) IVA/IRAP	1)Registrazione fatture <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio formazione atto	3gg	<b>2gg</b>
		2) Affidamento e tenuta registri <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/ N.totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
		3) Gestione compensazione crediti <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali* 100	50%	<b>50%</b>
D)Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1)Gestione IMU <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore consulenza al pubblico/N.or e totali*100	20%	<b>50%</b>
		2) Gestione TARI <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	<b>Immediato</b>
		3) Gestione tributi minori; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi on- line/N.servizi totali*100	50%	<b>50%</b>
	2) Accertamenti	1)Accertamenti <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. Segnalazioni/ N.totale pratiche * 100	20%	<b>20%</b>
		2) Gestione riscossione <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.pra tiche espletate*10 0	20%	<b>0%</b>

		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio erogazione servizio	15gg	<b>2gg</b>
3)Rapporti con il pubblico		Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	<b>20%</b>
		2) Supporto nel calcolo dei tributi <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	<b>Immediato</b>
		3) Predisposizione modulistica <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	<b>90%</b>

## 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 formalizzazi one 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%	<b>80%</b>
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on- line / N. flussi documentali*10 0	50%	<b>80%</b>
		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%	<b>100%</b>
	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.	<b>2 gg.</b>
		2) gestione censimenti <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi/prestazio ni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazio ni*100	50%	<b>80%</b>
		3)pratiche relative alla leva; <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on- line / N. flussi documentali*10 0	50,00%	<b>100%</b>

	3) Elettorale e AIRE	1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	<b>100%</b>
		2) Adempimenti elettorali revisioni ordinarie e straordinarie <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	<b>100%</b>

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

### 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	POLIZIA			
SERVIZIO LOCALE				
Risorse umane assegnate		Fumagalli Elisa	Agente Polizia categoria (posiz. econ.: C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale)
		Vardinelli Patrik	Agente Polizia categoria (posiz. econ.: C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
SERVIZIO COMMERCIO			Ut sopra	

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

		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%	<b>100%</b>
C) Commercio	1) Gestione commercio su area pubblica	1) ricezione richiesta; <b>ACCESSIBILIT A' FISICA</b>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	<b>10%</b>
		Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	n. pratiche concluse con il rilascio dell'autorizzazione / N. totale pratiche	80,00%	<b>80%</b>
		Rapporti con il pubblico; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	<b>3 gg</b>
	2) Gestione commercio in sede fissa	1) ricezione richiesta; <b>ACCESSIBILIT A' FISICA</b>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	<b>10%</b>
		Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	<b>100%</b>
		Rapporti con il pubblico; <b>TEMPESTIVITA'</b>	3) ricezione e controllo domande ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	<b>100%</b>
	3) Occupazione temporanea	1) ricezione richiesta; <b>ACCESSIBILIT A' FISICA</b>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	<b>10%</b>
		2) Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	<b>100%</b>
		3) Controlli; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. controlli effettuate/N.totale pratiche*100	80%	<b>100%</b>
	4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta; <b>ACCESSIBILIT A' FISICA</b>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	<b>10%</b>

		Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	<b>100%</b>
		3) Controllo postazioni; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	<b>immediato</b>
Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	<b>15 gg</b>
		2) Relazione; <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	<b>0%</b>
		3) Rapporti con il pubblico; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	<b>2 gg</b>
	2) Abusivismo	1) Sopralluogo; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	<b>2 gg</b>
		2) Verbalizzazione; <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	<b>0%</b>
		3) Controlli; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. controlli effettuati/N.totali e pratiche* 100	80%	<b>100%</b>

### 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	1) aggiornamento disciplina urbanistica; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	<b>50%</b>

A) Urbanistica – Edilizia privata	minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	<b>5 mesi con sospensione causa Covid</b>
		3) trasmissione a Regione (PGT WEB); <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	<b>100%</b>
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) predisposizione <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi / N. atti *100	20%	<b>100%</b>
		2) procedure per adozione <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	<b>5 mesi con sospensione causa Covid</b>
		3) approvazione <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	<b>50%</b>
	3) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	<b>100%</b>
		2) emissione certificato <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	<b>rispettato</b>
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	<b>20%</b>
	4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); <b>TRASPARENZA</b>	N. atti on-line / N. atti *100	80%	<b>80%</b>
		2) istruttoria <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	<b>80%</b>
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	<b>10%</b>
	5) Catasto incendi	1) predisposizione <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	<b>70%</b>
		2) procedure per adozione <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	<b>100%</b>
		3) approvazione e pubblicazione <b>TRASPARENZA</b>	N. atti on-line / N. atti *100	80%	<b>70%</b>

6) Pratiche edilizie - Agibilità	1) istruttoria e commissione edilizia <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	<b>100%</b>
	2) calcolo oneri e incasso diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	<b>50%</b>
	3) notifica degli atti ed apertura dello sportello al pubblico <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N. atti emessi*100	20%	<b>80%</b>
7) Pratiche edilizie privata "minori": 1) Depositi; 2) Posa insegne pubblicitarie; 3) Idoneità alloggiativa disciplina immigrazione; 4) Richieste contributi Barriere architettoniche	1) istruttoria <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	<b>30%</b>
	2) emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità <b>TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA</b>	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	<b>100%</b>
	3) notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	<b>50%</b>
	1) ricerca della pratica <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	<b>rispettato</b>
8) Richieste accesso agli atti	2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 <b>TRASPARENZA</b>	N. lettere ai controinteressati/ N. richieste*100	50%.	<b>50%</b>
	3) ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	<b>80%</b>
	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	<b>30%</b>
9) Abusivismo e Condoni	2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti*100	80%	<b>80%</b>

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

### 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	Operaio specializzato Categoria: B	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore	

	Corradi	(posiz. econ.B3)	
	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; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
		2) approvazione <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	<b>60 gg</b>
		3) pubblicazione <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	<b>100%</b>
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
		2) approvazione progetto; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	<b>100%</b>
		3) liquidazioni; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	<b>30 gg</b>
	3)Affidamento lavori	1) predisposizione atti <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	<b>30 gg</b>
		2)gestione procedura <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	<b>90%</b>
		3) affidamento <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.atti adottati*100	20%	<b>0%</b>

	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	<b>0%</b>
		2) controllo <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. segnalazioni/N. controlli effettuati * 100	80%	<b>0%</b>
		3) liquidazioni <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	<b>30gg</b>
	5) programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
		2) approvazione <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	<b>5 gg</b>
		3) pubblicazione <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	<b>100%</b>
B) Ambiente, territorio e patrimonio	1) Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.pratiche *100	20%	<b>0%</b>
		2) Gestione beni (gestione occupazione/dimissione); <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	<b>30gg</b>
		3) Tenuta registri; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	<b>0%</b>
	2) Paesaggio – autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	<b>50%</b>
		2) istruttoria; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	<b>100%</b>
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; <b>TEMPESTIVITA' -TRASPARENZA</b>	N. atti on-line / N. atti *100	80%	<b>100%</b>
	3) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	<b>1 gg</b>

		2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	<b>22%</b>
		3) attività di controllo <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni effettuate/N. totale controlli*100	80%	<b>100%</b>
	4) Protezione civile	1) controllo del territorio <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. interventi effettuati/N. totale segnalazioni*100	80%	<b>100%</b>
		2) allertamento Enti in caso di criticità <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	<b>90%</b>
		3) interventi per la sicurezza <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	<b>1gg</b>
	5) Gestione porti	1) predisposizione progetti <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	<b>100%</b>
		2) pareri demaniali <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	<b>30%</b>
		3) gestione rapporti con autorità di bacino <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	<b>100%</b>

### 3. Le criticità e le opportunità

In questo paragrafo si intende dare una breve rappresentazione delle misure che nel corso del 2020 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, soprattutto durante il periodo di picco della pandemia, che ha determinato una oggettiva difficoltà a tenere il passo con l'innumerabile serie di adempimenti introdotti e completamente sconosciuti. Si è faticato, quindi, notevolmente a gestire anche le attività quotidiane e ordinarie perché le modalità operative sono state nei fatti obbligatoriamente rivoluzionate, rendendo particolarmente difficile il confronto per la risoluzione dei problemi che giornalmente emergevano e mutavano.

In sostanza si è riusciti a far fronte alle innumerevoli e mutevoli necessità della popolazione grazie al costante impegno e lavoro di squadra, in cui ciascuno ha reperito risorse personali inaspettate.

Una volta ripristinata una "pseudo-normalità", si è dovuto fronteggiare il ritorno alle innumerevoli scadenze e alla ripresa dei lavori in corso, momentaneamente sospesi.

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 2020.

.....

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

##### **Trasparenza**

Circa i risultati conseguiti nel corso dell'anno 2020 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 2020</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	52.763

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, in modo particolarmente evidente durante il picco dell'emergenza epidemiologica.

##### **Pari opportunità**

Nel corso del 2020 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 e all'attivazione generalizzata dello smart-working.

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 31/12/2018	al 31/12/2019	al 31/12/2020
Percentuale responsabili donne	80%	80%	80%
Percentuale dipendenti (non P.O.) donne	44%	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".