

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
DEL COMUNE DI PORLEZZA
ANNO 2021**

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 2021 adottati con deliberazione di Giunta Comunale n.102 del 29 dicembre 2020 e con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 5 febbraio 2021. 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.

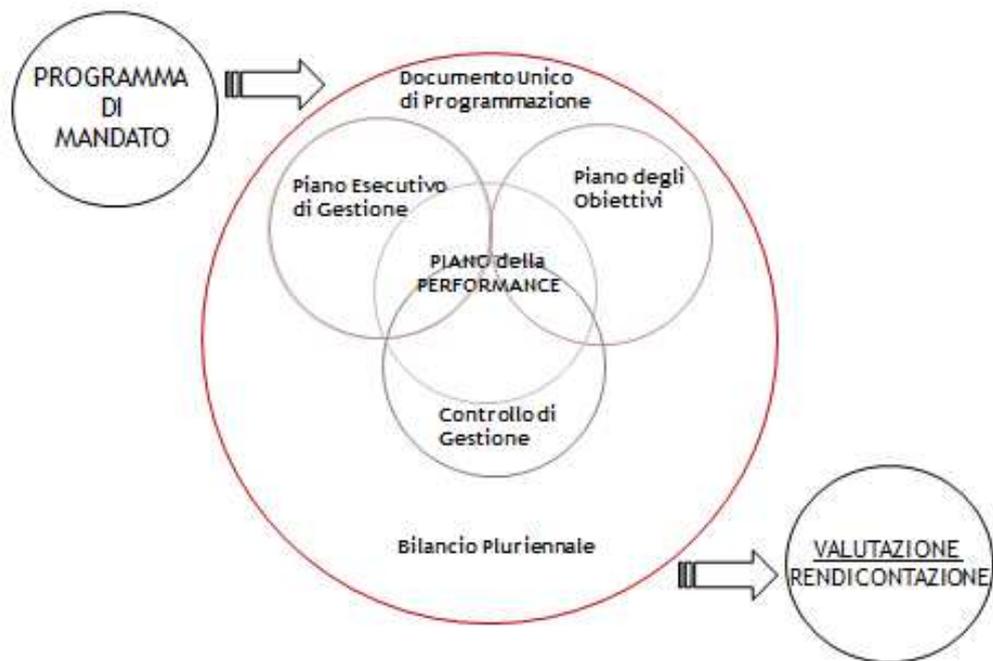
La Relazione annuale delle performance persegue le seguenti finalità:

- 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:

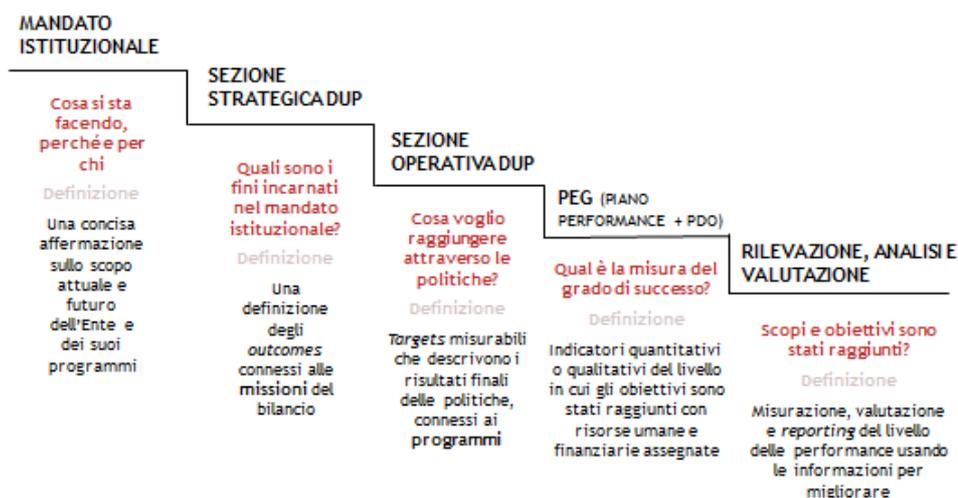
- l'Amministrazione, che cura la predisposizione del documento avvalendosi delle risultanze dei sistemi di misurazione e degli esiti delle valutazioni effettuate dai soggetti competenti;
- l'organo di indirizzo politico amministrativo, che approva la Relazione, verificando il conseguimento degli obiettivi 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

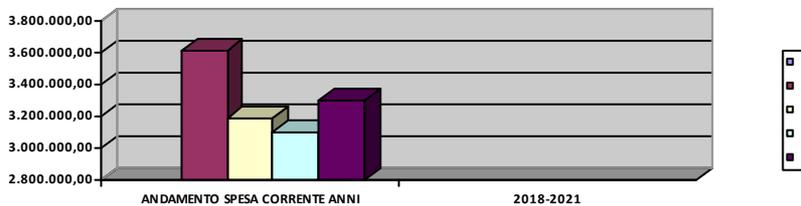
Il contesto di riferimento in cui l'Ente ha operato nel corso dell'anno 2021 non può che riflettere lo stato di crisi che ha sconvolto la vita amministrativa, determinato dal permanere dell'emergenza epidemiologica.

Si registra un consistente aumento della spesa per investimenti ad attestare la capacità di spesa su questo fronte da parte dell'Amministrazione a fronte di una sostanziale conferma della spesa corrente.

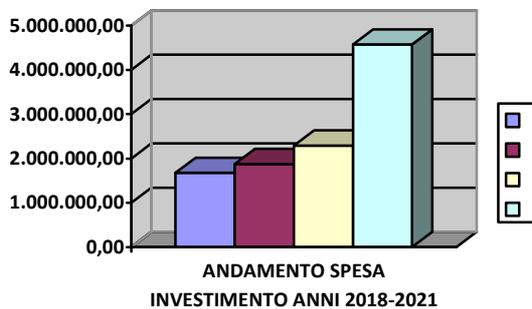
Per quanto concerne le entrate si registra un'attestazione di quelle di parte corrente (leggermente diminuite rispetto all'anno precedente) anche grazie ai trasferimenti statali dovuti alla pandemia ed un picco di quelle in conto capitale.

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

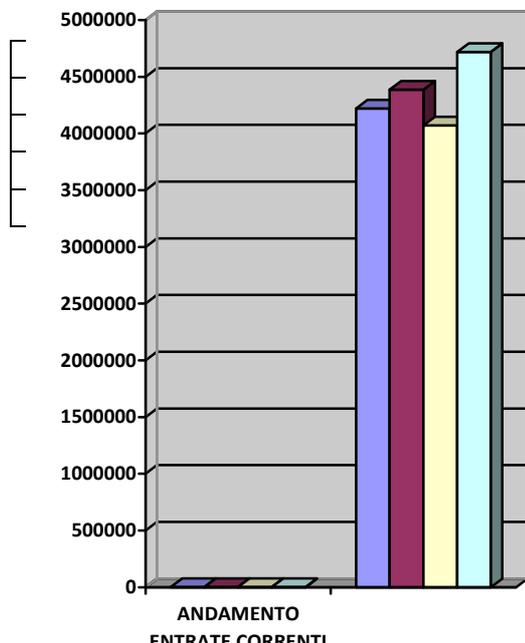
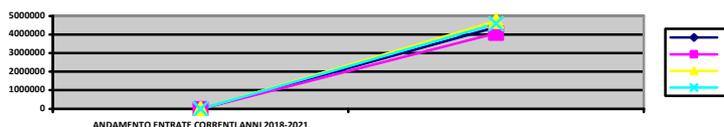
ANDAMENTO SPESA CORRENTE ANNI 2018-2021	
2018	3.610.210,11
2019	3.190.929,65
2020	3.099.327,68
2021	3.295.560,93



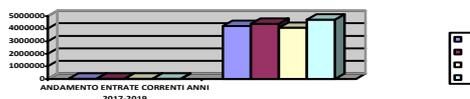
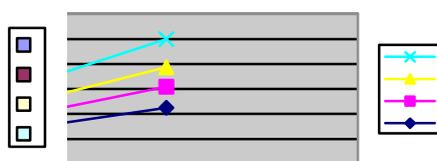
ANDAMENTO SPESA INVESTIMENTO ANNI 2018-2021				
2018			1.675.614,91	
2019			1.877.199,19	
2020			2.294.062,19	
2021			4.576.043,26	



ANDAMENTO ENTRATE CORRENTI ANNI 2018-2021	
2018	4.385.343,14
2019	4.069.816,08
2020	4.718.014,35
2021	4.577.771,62



ANDAMENTO ANNI 2018-2021	
	4.491.313,72
	1.689.575,92
	1.570.338,09
	2.236.200,04



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 un'ulteriore 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	
2021	20	4952	248	

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>								
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione residente a Porlezza di cui:	4870	4870	4896	4952	4944	4943	4939	4952
italiani residenti a Porlezza	3701	3678	4451	4508	4479	4488	4488	4509
stranieri	504	476	445	444	465	455	451	443
A.I.R.E.	665	716	755	786	811	838	864	865

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 Patrimonio CDR 2	Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni Servizio patrimonio	geom. Matteo Falchi	C P.O.
Area Edilizia Privata ed Urbanistica CDR 3	Servizio edilizia privata Servizio urbanistico	Geom. Elisa Barelli	C P.O.
Area di Polizia Locale e Servizio Commercio CDR 5	Servizio Polizia Locale	dott. Walter Lanfranconi	D P.O.
Personale CDR 6	Servizio personale	Sergio Erculiani	Sindaco
Demografici CDR 7	Servizi demografici	Brunella Mandras	C P.O.
Paesaggio CDR 8	Servizio paesaggio	Arch. Alessandra Tomba	D2 P.O.

Nel Comune di Porlezza hanno lavorato nel 2021, i sottoelencati dipendenti.

Anno 2021			
Matricola	Dipendente	Ore Contratto	% Part Time
1	Barelli	1.822	100
2	Battistella	1.822	100
	Bobba dal 16.02.21	1.822	100
3	Bonfanti fino ad agosto	1.113,50	61,11
4	Caccia fino al 31.01.2021	1.822	100
5	Cinoni	1.822	100
6	Corradi	1.822	100
8	De Bernardi fino al 31.01.2021	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
	Krauskopf fino al 20 ottobre		
17	Lanfranconi	1.822	100
18	Mancassola	1.822	100
19	Mandras	1.822	100
	Pellegrino dal 16.02.2021	1.822	100
20	Pesenti	1.822	100
21	Tomba	Rientrata dal congedo di maternità con progressivo aumento dell'orario fino a 20 ore settimanali	
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 2021, come anticipato nella "Presentazione della Relazione", gli obiettivi programmati sono stati strutturati tenendo conto dell'emergenza epidemiologica in corso; gli stessi sono 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.

AREA	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	1	Canone Patrimoniale Unico	M	M	M	M	54	2,28%
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	2	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	M	A	A	250	10,58%
AREA TECNICA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO	3	Gestione progetti strategici dell'A.C.	A	A	A	M	225	9,52%
AREA TECNICA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO	4	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	M	M	A	M	90	3,81%
AREA TECNICA: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	5	Urbanistica :Rigenerazione urbana	A	A	A	M	225	9,52%
AREA TECNICA: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	6	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	M	A	M	150	6,35%
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	7	Attività di coordinamento dell'Ente nella fase di riorganizzazione dell'Ente.	A	A	A	A	375	15,86%
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	8	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	M	A	M	150	6,35%
POLIZIA LOCALE - SUAP	9	Piano del traffico	A	A	A	M	225	9,52%
POLIZIA LOCALE - SUAP	10	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	M	A	M	150	6,35%
DEMOGRAFICI	11	Riorganizzazione Ufficio	A	A	A	M	225	9,52%
DEMOGRAFICI	12	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	B	M	M	45	1,90%
AREA TECNICA: SERVIZIO PAESAGGIO	13	Organizzazione Ufficio con miglioramento dei termini previsti.	A	B	A	A	125	5,29%
AREA TECNICA: SERVIZIO PAESAGGIO	14	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	B	A	M	75	3,17%
		INDICE COMPLESSITA'					2364	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 2021 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)
	Pellegrino Alessia	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (turistico)
SERVIZI SOCIALI			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZI ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
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 g
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	100%
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	1 g
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	Servizio non più effettuato
		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	5 gg
	2) Cultura, sport e tempo libero, Turismo	1) gestione Biblioteca ; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni* 100	50%	50%
		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	2 gg

F) Contratti G) Attività di organizzazione e gestione	1) Gestione tecnico- giuridica del contratti	1)Gestione procedura di affidamento; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	0%
		2) supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40gg	30 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	2 gg
		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%	50%

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)
SERVIZIO ECONOMATO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO TRIBUTI			
Risorse umane assegnate	Michela Erba (in condivisione con l'ufficio tecnico)	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	3GG
		3) Pubblicizzazione ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	3GG
		2) Gestione mutui ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*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	0GG
		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/prestazioni*100	50%	95%
	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 rendiconto	

		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	60GG
		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	2GG
		2) Predisposizione e invio dichiarazione TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1GG
		3) controlli EFFICACIA CONFORMITA'	N.controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	100%
	2) IVA/IRAP	1)Registrazione fatture TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	2GG
		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%	50%
D)Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1)Gestione IMU ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.or e 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%	0%
		2) Gestione riscossione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.pra tiche espletate*10 0	20%	0%

		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	15gg	2GG
		Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	20%
	3)Rapporti con il pubblico	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

Responsabile: Sergio Erculiani
SINDACO

SERVIZI E RISORSE UMANE

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

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Brunella Mandras

Istruttore Amministrativo

Categoria C, posiz.econ. C6

Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZI DEMOGRAFICI

Risorse umane assegnate

Cinoni Nicoletta

Coll. Amm.vo Cat. B3

Titolo di studio: diploma
scuola secondaria
superiore (liceo
linguistico)

Frigerio Dania

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 ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	80%
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	80%
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile EFFICACIA CONFORMITA'	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; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	2 giorni
		2) gestione censimenti ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	80%
		3)pratiche relative alla leva; TRASPARENZA	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 elettorali revisioni ordinarie e straordinarie EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	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 categoria C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale)
		Vardinelli Patrik	Agente Polizia categoria C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
SERVIZIO COMMERCIO			Ut sopra	

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	2 gg
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbalizzati elevati*100	20%	0
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	15 min.
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbalizzati 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%
		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%	100%
C) Commercio	1) Gestione commercio su area pubblica	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILIT A' 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%	80%
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	3 gg
	2) Gestione commercio in sede fissa	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILIT A' 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; ACCESSIBILIT A' 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; ACCESSIBILIT A' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	10%

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

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA			
Responsabile: Geom. Elisa Barelli			
Istruttore tecnico, categoria: C, posiz. Econ.: C3			
Titolo di studio: diploma di geometra			
SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO URBANISTICA			
Risorse umane assegnate			
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA			
Risorse umane assegnate			

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; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	50%

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

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%	50%
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%	30%
	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%	50%
	1) ricerca della pratica TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	Rispettato
8) Richieste accesso agli atti	2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 TRASPARENZA	N. lettere ai controinteressati/ N. richieste*100	50%	50%
	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%	30%
9) Abusivismo e Condoni	2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	80%	80%

	10) Informatizzazione pratiche edilizie	3) corrispondenza con Procura ed Enti TRASPARENZA	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	30%
		1) gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	90%
		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%	50%

AREA TECNICA - PAESAGGIO

Responsabile: Arch. Alessandra Tomba

Istruttore Direttivo Tecnico

Categoria D, posiz.econ. D!

Titolo di studio: laurea in architettura

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PAESAGGIO

Risorse umane assegnate

Paesaggio	1) Rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	100%
		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%

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI

Responsabile: geom. Matteo Falchi

Istruttore tecnico, categoria: C, posiz. econ.:C4

Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI			
Risorse umane assegnate	Bobba Massimo	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C1)	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	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 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	30 gg
5)programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA-CONFORMITA'		N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
	2) approvazione TEMPESTIVITA'		Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	5 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%	<20
		2) Gestione beni (gestione occupazione/dimissione); TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30 gg
		3) Tenuta registri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
	3) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	1 g
		2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	30%
		3) attività di controllo EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni effettuate/N.totale controlli*100	80%	100%
	4) Protezione civile	1) controllo del territorio EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni*100	80%	100%
		2) allertamento Enti in caso di criticità TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%
		3) interventi per la sicurezza TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	1 gg
	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	30 gg

	3) gestione rapporti con autorità di bacino	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*10		100%
	TRASPARENZA	0	50%	

3. Le criticità e le opportunità

In questo paragrafo si intende dare una breve rappresentazione delle misure che nel corso del 2021 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 2021.

.....

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

Trasparenza

Circa i risultati conseguiti nel corso dell'anno 2021 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.

CONTATTI	ANNO 2021
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 2021 sono state esaminate le condizioni per il rafforzamento del benessere organizzativo, in particolare per facilitare la conciliazione tra attività familiare e lavorativa.

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 2019-2021			
	al 31/12/2019	al 31/12/2020	al 31/12/2021
Percentuale responsabili donne	80%	80%	71,42%
Percentuale dipendenti (non P.O.) donne	44%	41,00%	53,80%

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".