

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009;

Visto il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, approvato ai sensi dell’art. 6, comma 5, del D.L. 9/6/2021, n. 80 convertito con modificazioni nella L. 6/8/2021, n. 113;

Visto il D.M. 30/06/2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, a mezzo del quale è stata definita l’articolazione del PIAO, proponendo una guida alla sua compilazione con la descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione, contenuta nell’allegato al decreto stesso, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

Visto il comunicato del Presidente ANAC del 24 gennaio 2023, che ha differito al 31 marzo 2023 la scadenza, inizialmente fissata per il 31 gennaio, per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT 2023-2025, nonché quella per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 al fine di:

-garantire alle pubbliche amministrazioni il tempo necessario per predisporre al meglio il PTPCT 2023-2025, evitando difficoltà agli enti, chiamati a recepire in tempi stretti le nuove indicazioni, e dando loro la possibilità di preparare i piani adeguatamente e non “frettolosamente e in maniera non approfondita”.

-assicurare i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del PIAO e per l'elaborazione, da parte delle amministrazioni obbligate, di un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNE DI PORLEZZA
INDIRIZZO: VIA GARIBALDI, 66
CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00542250139
SINDACO: ERCULIANI SERGIO
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 19
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4982
TELEFONO: 0344/61105
SITO INTERNET: WWW.COMUNE.PORLEZZA.CO.IT
E-MAIL: SEGRETERIA@COMUNE.PORLEZZA.CO.IT
PEC: PORLEZZA@PEC.IT

2.1 VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 28/11/2022 aggiornato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 22/12/2022 [link](#)

2.2 PERFORMANCE

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i., ha strutturalmente riaccolto la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva.

L'art.169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, infatti, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

La suddetta normativa, inoltre, dispone che al PEG siano unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art.108 del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009.

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

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

Considerato che gli obiettivi e i target inseriti nel presente piano sono collegati con quelli previsti nel Piano Nazionale per l'anticorruzione del periodo 2021/2023, nel Piano per la trasparenza e l'integrità 2021/2023 e nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione che esorta le Amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione.

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

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

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

1. le amministrazioni redigono un Piano di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche per ottenere un miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di Performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle

relazioni con i cittadini) costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il quadro normativo di riferimento sopra richiamato è stato da ultimo modificato nell'ottica di un processo di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti programmatici con l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), obbligatorio per i comuni con più di 50 dipendenti.

A tal proposito l'art.6 del D.L 80/2021 convertito con modificazioni nella Legge n.113/2021 testualmente dispone:

"Art. 6

Piano integrato di attività e organizzazione

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi (di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del presente decreto, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

Il Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) ha, dunque, lo scopo precipuo di semplificare e ridurre l'eccessiva mole di documenti programmatici a carico delle PA ed in particolare di introdurre dei documenti semplificati per gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti.

Allo stato attuale, però, non è ancora stato adottato il regolamento con cui sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

In considerazione della normativa ad oggi vigente ed in attesa degli schemi tipo da parte del legislatore cui adeguarsi, si ritiene necessario adottare comunque il Piano della Performance per dettare gli obiettivi programmatici ed orientare così dell'attività gestionale in conformità al disposto del D.Lgs 150/2001, tenuto conto del DUP 2023, del bilancio di previsione 2023, nonché del PEG 2023, approvato ai soli fini contabili.

PARTE I

LA FOTOGRAFIA DEL COMUNE DI PORLEZZA

CHI SIAMO **IL TERRITORIO**

Il Comune di Porlezza, situato all'estremità orientale del lago Ceresio (o di Lugano) è posto nella piana alluvionale formata dai Torrenti Rezzo e Cuccio ed attraversata anche dal Canale Lagadone che collega il lago di Piano con il Lago Ceresio. Circondato dalle Prealpi è il Capoluogo del fondovalle e punto di incontro delle Valli che la circondano: Valle Cavargna, Val Rezzo, Valsolda, Val Menaggio e Valle Intelvi. Ha una superficie di 18,72 Km² ed è composto da Porlezza-Capoluogo e dalle frazioni di Tavordo, Begna, Agria e Cima.

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

Il territorio è attraversato:

- longitudinalmente, per circa 5 Km, dalla Strada Statale Regina (SS 340) strategica arteria stradale internazionale che collega la vicina Svizzera e Lugano con il lago di Como, l'alta Lombardia, l'Engadina e quindi l'Europa;
- trasversalmente dalle Strade Provinciali SP 14 (della Valle Intelvi) per circa km 2,5 e SP 11 (della Val Rezzo) per circa Km 1,6, che la collegano alle vicine Valli;
- da una rete ciclabile, della lunghezza di circa 3 Km, che collega il centro cittadino, il plesso scolastico-sportivo, la zona turistico alberghiera e si dirama sino al Lago di Piano lungo il tracciato della preesistente Ferrovia, collegando inoltre le sponde dei fiumi Rezzo e Cuccio. Lungo il percorso ciclabile del fiume Cuccio è stata attrezzata una zona per la ginnastica all'aperto. Sono stati inoltre posizionati due colonnine per la manutenzione e ricarica delle biciclette.

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

- uno "Spazio Bambino" (per bambini dai 18 mesi ai 3 anni), la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria, la Scuola Secondaria di I° grado e la Scuola Secondaria di II° grado ad indirizzo Alberghiero;
- un palazzetto sportivo (provvisto di servizi igienici, spogliatoi e bar) con campo da pallavolo e basket omologato;
- un palazzetto con pavimentazione in play-it, con relativi servizi igienici adatta al tennis ed al basket, un campo da tennis in terra rossa con relativa copertura pressostatica ed un campo da calcetto, anch'esso dotato di copertura pressostatica. E' inoltre presente all'interno dell'istituto alberghiero una palestra per la ginnastica mobile.

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

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

I principali fenomeni sono localizzati in corrispondenza della Loc. Lago di Piano-Campeggio OK La Rivetta, della Località San Maurizio, del Crotto Ghiacciaia e lungo Via Porto Letizia. Anche in località Cima, a monte del Santuario della Caravina, è presente una conoide alluvionale interessata da fenomeni di debris flow. Legato a precipitazioni nevose eccezionali si segnala il corridoio di valanga localizzato in corrispondenza della Valle Granisciola con estensione dalla Cima dell'Alpe di Lenno fino al fondovalle, dove è stata realizzata una barriera-deviatore paravalanghe nel 2011. Per crollo e rotolamento di blocchi e placche rocciose, si segnala tutta la Via Porto Letizia ed il versante del monte Monte Bronzone sopra la Frazione di Cima. Inoltre si segnalano dei crolli localizzati in corrispondenza delle Località Tavordo e Begna.

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

L'ECONOMIA

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

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

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

PARTE II
CENTRI DI RESPONSABILITA':
RISORSE UMANE ASSEGNATE
PERFORMANCE
ed OBIETTIVI

Le linee essenziali che guideranno il Comune negli atti di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenute negli obbligatori strumenti di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

-il D.U.P. sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.); è approvato annualmente ed aggiornato in occasione dell'approvazione Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una operativa ed individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

-Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è strutturato organicamente con il presente Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance, rappresentando in modo schematico e integrato il collegamento tra la programmazione economica-finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance, che, a sua volta, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi ed i risultati. Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Codice	Centro di responsabilità	Responsabile
CDR 01	Area economico finanziaria	Mancassola Dolores
CDR 02	Area Tecnica- Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	Falchi Matteo
CDR 03	Area Tecnica - Edilizia Privata ed Urbanistica	Tomba Alessandra
CDR 04	Servizio Amministrativo	Gianotti Silvia
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	Lanfranconi Walter
CDR 06	Personale	Erculiani Sergio
CDR 07	Demografici	Mandras Brunella
CDR 08	Area Tecnica- Paesaggio	Falchi Matteo

SUDDIVISIONE PER CENTRO DI RESPONSABILITA'

COD. MISS.	COD. PROG.	DENOMINAZIONE PROGRAMMA	CdR prioritario	CdR Supporto	CdR Supporto	CdR Supporto
01	01	Organi istituzionali	4			
01	02	Segreteria Generale	4			
01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e	1	4	2	
01	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1			
01	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2	1	3	4
01	06	Ufficio tecnico	2	3	4	
01	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	7	4		
01	08	Statistica e sistemi informativi	4	1		
01	10	Risorse umane	6	4		
01	11	Altri servizi generali	4			
03	01	Polizia locale e amministrativa	5			
03	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	5			
04	01	Istruzione prescolastica	4			
04	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	4			
04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	4			
04	07	Diritto allo studio	4			
05	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	8			
05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	4	2		
06	01	Sport e tempo libero	4	2		
06	02	Giovani	4			
07	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	4	5		
08	01	Urbanistica e assetto del territorio	3	2	8	
08	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2			
09	01	Difesa del suolo	3			
09	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	8			
09	03	Rifiuti	2			
09	04	Servizio idrico integrato	2			
10	03	Trasporto per vie d'acqua	2			
10	05	Viabilità e infrastrutture stradali	2	5		
11	01	Sistema di protezione civile	2			
12	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili	4			
12	02	Interventi per la disabilità	4			
12	03	Interventi per gli anziani	4			
12	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	4			
12	05	Interventi per le famiglie	4			
12	07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	4			
12	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	2	7	4	
14	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	5			
14	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	5			
15	02	Formazione professionale	4			
17	01	Fonti energetiche	2			
18	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	4			

Piano Performance 2023

Il Piano delle Performance organizzate per Centro di responsabilità riassume le funzioni svolte dai servizi ed individua le principali attività quantificate attraverso gli indicatori. I target attesi vengono posti a confronto con i risultati prodotti nell'anno precedente, consentendo così il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti.

Risorse Finanziarie e Risorse Umane

Nel piano vengono riportati gli indicatori relativi alle risorse assegnate a ciascun Centro di Responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale.

La performance, come il PEG, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti			
<i>Funzionario, categoria: D3, posiz. econ.:D7, Vice-segreteria</i>			
<i>Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)</i>			
SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA,			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo Categoria: C (posiz. econ.:C)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Berrada Amin	Istruttore Amm.vo Categoria: C -ufficio turistico-	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
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.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
B) Servizi Sociali C) 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%	
		2) Gestione pulmino anziani; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	
		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
	2) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	
	3) Cultura, sport e tempo libero	1) Gestione Biblioteca; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	
D) Contratti E) Attività di organizzazione e gestione	1) Gestione tecnico-giuridica dei contratti	1) Gestione proceduta di affidamento; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. gare espletate*100	20%	
		2) Supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40gg	
		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30gg	
F) Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) Gestione della complessità amministrativa	1) Attività di organizzazione personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	2gg	
		2) Attività di organizzazione amministrativa; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Attività di coordinamento; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Responsabile: Dolores Mancassola			
<i>Istruttore direttivo contabile, categoria: D1, posiz. econ.: D4</i>			
<i>Titolo di studio: diploma istituto magistrale</i>			
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	Sofia Iannazzo	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%	
		2) Variazioni bilancio TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	

		3) Pubblicizzazione ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione mutui ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Gestione economato EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		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%	
B) Gestione del personale	1) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	
		3) Gestione contratti integrativi EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
C) Dichiarazioni	1) 770	1) Gestione certificazioni TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Predisposizione e invio dichiarazione TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		3) Controlli EFFICACIA CONFORMITA'	N.controlli effettuati/N.pratiche*100	80%	
	2) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Affidamento e tenuta registri EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione compensazione crediti TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
D)Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1) Gestione IMU_ ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
		2) Gestione TARI_ TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
		3) Gestione tributi minori; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	
	2) Accertamenti	1) Accertamenti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Gestione riscossione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	

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

AREA DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO COMMERCIO

Responsabile: dott. Walter Lanfranchi –

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

Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO POLIZIA 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.:C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	In programma	Agente Polizia categoria (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
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) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%	
	2) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	2 gg.	
		2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti		
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30,00%	
		2) Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90,00%	
		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%	
C) Commercio	1) Gestione commercio su area pubblica	1) Ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	

		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%		
		Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg		
	2) Gestione commercio in sede fissa	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		
		Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	3) ricezione e controllo domande <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100		
	3) Occupazione temporanea	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		2) Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		
		3) Controlli; <u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%		
	4) Gestione mercatini	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		
		3) Controllo postazioni; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato		
D) Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg		
		2) Relazione; <u>EFFICACIA- AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%		
		3) Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg		
	2) Abusivismo	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg		
		2) Verbalizzazione; <u>EFFICACIA- AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%		
		3) Controlli; <u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%		

AREATECNICA–LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI

Responsabile: Geom. Falchi Matteo - Istruttore tecnico, categoria:

C4,

Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
Risorse umane assegnate	Miceli Davide	Istruttore tecnico Categoria: B (posiz. econ.:B3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
	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 PROTEZIONI E CIVILE			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO PORTI E DEMANIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO STRUTTURE A PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO MANUTENTIVO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
	Tiziano Dordi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B5)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	In programma	Collaboratore tecnico Categoria: B (posiz. econ.:B3)	

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

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	Michela Erba	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C1)	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	
A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Fase Esecutiva Piano governo del territorio (P.G.T.): -correzione errori materiali e varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) Aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
		2) Adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) Predisposizione EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti *100	20%	
		2) Procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	3) Certificati di destinazione urbanistica	1) Istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	
		2) Emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	
		3) Rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) Approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
		2) Istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	
		3) Emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
5) Catasto incendi	1) Predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%		
	2) Procedure per adozione EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%		
	3) Approvazione e pubblicazione TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%		

6) Pratiche edilizie - Agibilità	1) Istruttoria e commissione edilizia EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
	2) Valcolo oneri e incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	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%	
7) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Posa insegne pubblicitarie; - Idoneità alloggiativa disciplina immigrazione; - Richieste contributi - Barriere architettoniche	1) Istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
	2) Emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	
	3) Notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	50%	
8) Richieste accesso agli atti	1) Ricerca della pratica TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	2) Comunicazione ai controinteressati L. 241/90 TRASPARENZA	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.	
	3) Ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	
9) Abusivismo e Condoni	1) Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	
	2) Istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
	3) Corrispondenza con Procura ed Enti TRASPARENZA	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	
10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) Gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	
	2) Predisposizione software per presentazione pratiche On Line; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	90%	
	3) Predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; TRASPARENZA	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	

AREA TECNICA – PAESAGGIO

Responsabile: Geom. Falchi Matteo - Istruttore tecnico, categoria: C,
 Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate	Miceli Davide	Istruttore tecnico Categoria: B (posiz. econ.:B3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)

AREA TECNICA – PAESAGGIO

Paesaggio	1) Rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) Commissione paesaggio ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N. ore totali*100	50%	
		2) Istruttoria EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti totali *100	80%	
		3) Emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul MAPEL TEMPESTIVITA' - TRASPARENZA	N. atti on-line /N. atti* 100	80%	

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. B4	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Vardinelli Patrik	Agente Polizia categoria C (posiz. econ.:C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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

AREA PERSONALE

Responsabile: Sergio Erculiani

SINDACO

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PERSONALE			
Risorse umane assegnate	Personale di segreteria		

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

Piano degli Obiettivi 2023

Espone per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi gestionali e i relativi indicatori di risultato atteso. I responsabili indicano i principali obiettivi, i servizi e il personale corresponsabile al raggiungimento degli stessi. Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia.

Ciascun responsabile, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi gestionali prefissati.

CDR	4 - Servizio Amministrativo
Obiettivo Gestionale	1 - Coordinamento strategico dell'Ente e della mappatura dei processi.
Descrizione	Attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente e coordinamento delle attività legate alla mappatura dei processi come previsto dal PNA – gestione della Cabina di Regia.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività di coordinamento delle attività strategiche dell'Ente e della fase di mappatura dei processi.	01/01/2023	31/12/2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	70	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D7	Silvia Gianotti	80	
C3	Barelli Elisa	20	

Considerazioni

CDR	4 - Servizio Amministrativo
-----	-----------------------------

Obiettivo Gestionale	2 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2023	giugno 2023
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2023	Dicembre 2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Ulteriore 10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D7	Silvia Gianotti	60	
C4	Jeanine Battistella	20	
C3	Barelli Elisa	20	

Considerazioni

DR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
----	--

Obiettivo Gestionale	3 – Predisposizione Variante Generale PGT
Descrizione	Tenuto conto che il PGT del Comune di Porlezza risulta scaduto ed in proroga da diversi anni e che si può procedere ad una Variante Generale di PGT a "consumo zero" di suolo o, addirittura, in riduzione ed ulteriormente considerate le necessità di programmazione di interesse pubblico in ambito urbanistico, diviene urgente procedere alla predetta variante.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Fase propedeutica	01/01/2023	30/04/2023
2	Fase attuativa	01/05/2023	31/12/2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D2	Tomba Alessandra	70	
D7	Silvia Gianotti	10	
C3	Barelli Elisa	10	
C1	Bobba Massimo	10	

Considerazioni

CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
-----	--

Obiettivo Gestionale	4 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2023	Giugno 2023
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2023	Dicembre 2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Ulteriore 10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D2	Tomba Alessandra	80	
C5	Erba Michela	20	

Considerazioni

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
-----	---------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>5 - Incremento controllo parcheggi a pagamento e dei centri storici.</i>
Descrizione	Incremento del controllo sui parcheggi a pagamento ed in generale del territorio in tema di correttezza delle soste dei veicoli e dei transiti nei centri storici.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Selezione ed incarico professionista esterno	Marzo 2023	Aprile 2023
2	Attività di supporto	Marzo 2023	Fine progettazione
3	Predisposizione atti		30/11/2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D5	Lanfranconi Walter	70	
C4	Fumagalli Elisa	15	
C4	Vardinelli Patrik	15	

Considerazioni

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
-----	---------------------------

Obiettivo Gestionale	6 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e servizi commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2023	Giugno 2023
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2023	Dicembre 2023

Indici	Valore atteso	Valore Raggiunto
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D5	Lanfranconi Walter	50	
C4	Fumagalli Elisa	50	

Considerazioni

CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
-----	--

Obiettivo Gestionale	7 - Gestione progetti strategici dell'A.C.
Descrizione	Nell'ambito temporale dell'anno in corso si chiede di dedicare opportune risorse ed energie affinché possano completarsi i seguenti interventi: - Affidamento raccolta rifiuti con raccolta a domicilio dell'utenza; - Completamento lavori esterni area nuova scuola primaria e centro natatorio; - Nuova viabilità esterna e interna Polo Scolastico; - Realizzazione planetario presso Polo Scolastico; - Prosecuzione dell'implementazione delle illuminazioni architettoniche in ambito turistico.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Affidamenti	Marzo 2023	Luglio 2023
2	Gestione lavori	Marzo 2023	30/11/2023
3	Collaudi o CRE		31/12/2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C4	Matteo Falchi	80	
D7	Gianotti Silvia	20	

Considerazioni

CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
-----	--

Obiettivo Gestionale	8 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2023	Giugno 2023
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2023	Dicembre 2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Ulteriore 10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C4	Falchi Matteo	50	
B6	Miceli Davide	50	

Considerazioni

CDR	1 - Area economico finanziaria
------------	--------------------------------

Obiettivo Gestionale	9 - Implementazione gestione Tassa di Soggiorno ed Attività di Accertamento
Descrizione	Prosecuzione della revisione ed aggiornamento delle modalità di gestione e di accertamento relative alla tassa di soggiorno in particolare con l'obiettivo di ridurre l'evasione della stessa.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Prosecuzione aggiornamento delle modalità di gestione del tributo	Gennaio 2023	Maggio 2023
3	Attività di accertamento della regolare applicazione del tributo ed emersione dell'eventuale evasione.	Giugno 2023	31/12/2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	70%dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D4	Mancassola Dolores	60	
C6	Pesenti Matteo	40	

Considerazioni

CDR	1 - Area economico finanziaria
-----	--------------------------------

Obiettivo Gestionale	10 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2023	Giugno 2023
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2023	Dicembre 2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Ulteriore 10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D4	Mancassola Dolores	50	
B4	Iannazzo Sofia	50	

Considerazioni

Obiettivo Gestionale	11 – Ottimizzazione delle procedure volte alla verifica delle residenze ed implementazione dell'individuazione delle sub-unità immobiliari
Descrizione	Ottimizzazione delle procedure volte alla verifica delle residenze attive ed implementazione dell'individuazione delle sub-unità immobiliari anche ai fini di una maggiore precisione dell'attività di accertamento dei tributi.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	7 - Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività di identificazione delle sub-unità immobiliari.	01/01/2023	31/12/2023
2	Attività di accertamento delle residenze.	01/01/2023	31/12/2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C5	Mandras Brunella	60	
C4	Cinoni Nicoletta	20	
C4	Vardinelli Patrik	20	

Considerazioni

	7 Demografici
--	---------------

Obiettivo Gestionale	<i>12 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</i>
Descrizione	Il progetto si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	7 - Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2023	Giugno 2023
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2023	Dicembre 2023

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Ulteriore 10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C5	Mandras Brunella	50	
B5	Cinoni Nicoletta	50	

Considerazioni