

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
DEL COMUNE DI PORLEZZA
ANNO 2024**

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" adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.101 del 15 dicembre 2023 e successive variazioni e Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026 – Sezione 2.2 (Performance) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 26 gennaio 2024. 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.

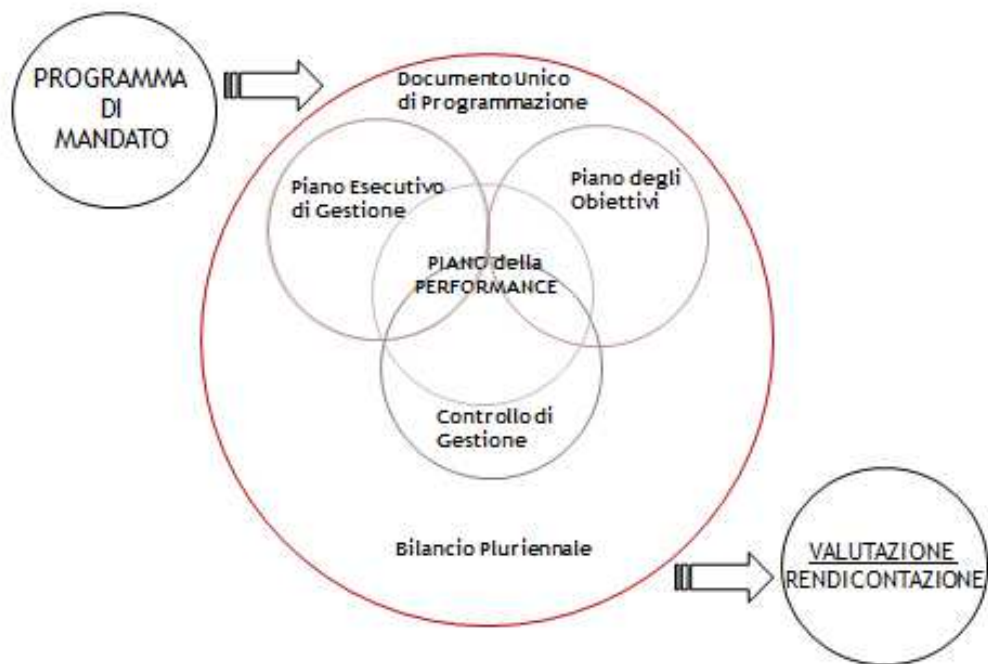
La Relazione annuale delle performance persegue le seguenti finalità:

- 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" dell'Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

DAL DUP AL PEG



1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

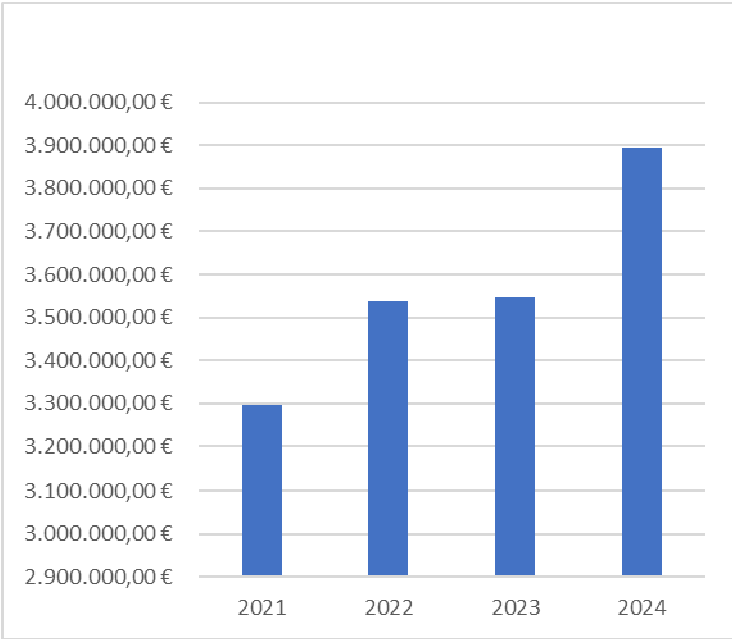
1.1 Il contesto esterno di riferimento

Il contesto di riferimento in cui l'Ente ha operato nel corso dell'anno 2024 registra un mantenimento ad un livello alto 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.

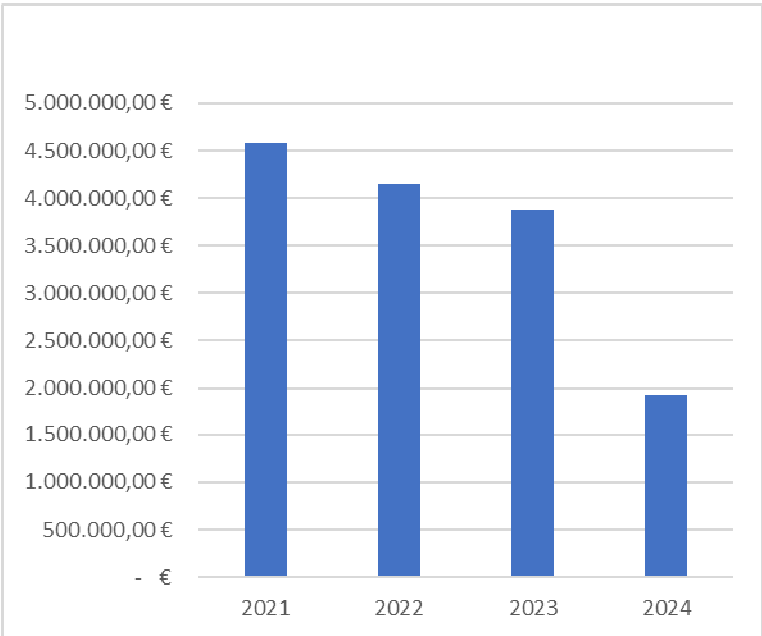
Per quanto concerne le entrate si registra un consistente aumento di quelle di parte corrente e una diminuzione di quelle da investimento, per i minori fondi di provenienza statale.

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

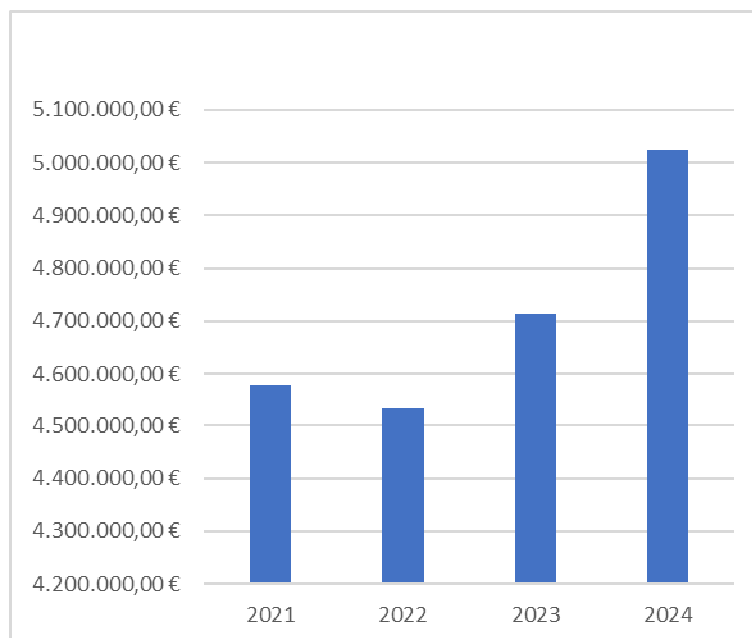
ANDAMENTO SPESA CORRENTE ANNI 2021-2024	
2021	3.295.560,93 €
2022	3.536.010,25 €
2023	3.546.889,20 €
2024	3.894.407,28 €



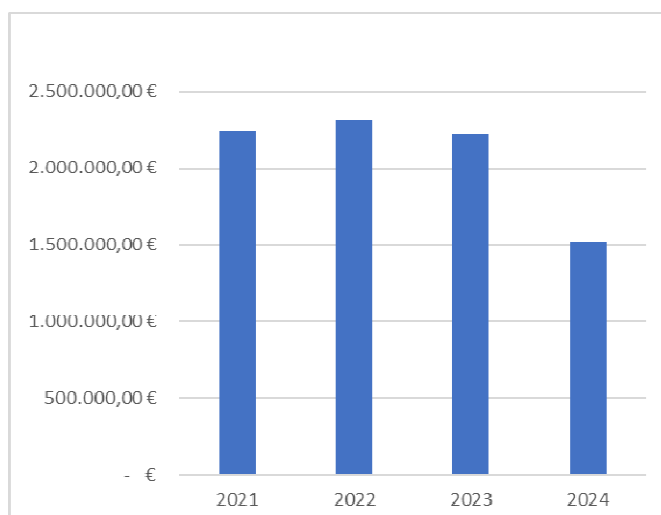
ANDAMENTO SPESE INVESTIMENTO ANNI 2021-2024	
2021	4.576.043,26 €
2022	4.148.376,71 €
2023	3.876.179,86 €
2024	1.927.043,82 €



ANDAMENTO ENTRATE CORRENTI ANNI 2021-2024	
2021	4.577.771,62 €
2022	4.531.638,17 €
2023	4.713.109,62 €
2024	5.023.836,02 €



ANDAMENTO ENTRATE INVESTIMENTO ANNI 2021-2022	
2021	2.236.200,04 €
2022	2.317.909,77 €
2023	2.223.731,64 €
2024	1.518.440,85 €



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
2017	23	4952	215
2018	21	4944	235
2019	22	4943	225
2020	22	4939	225
2021	20	4952	248
2022	19	4982	262
2023	18	4961	276
2024	19	4967	261



1.2 L’amministrazione in cifre: alcuni dati di sintesi

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

Tab. Abitanti								
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione residente a Porlezza di cui:	4952	4944	4943	4939	4952	4982	4961	4967
Italiani residenti a Porlezza	4508	4479	4488	4488	4509	4541	4501	4489
Stranieri	444	465	455	451	443	441	460	478
A.I.R.E.	786	811	838	864	865	885	898	929

Dalla tabella sopra riportata si evince una popolazione iscritta all’anagrafe tendenzialmente stabile, con un sensibile incremento dei residenti all’estero, il calo dei residenti in loco italiani ed un decremento degli stranieri.

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Comunale come da decreto di nomina n. 5 del 25/03/2013.

Al momento l'amministrazione non ha un Segretario titolare, in attesa della definizione di una convenzione di Segreteria.

L'assetto organizzativo relativo al 2024 è stato definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 14.11.22; in ogni caso, l'assetto è quello riassunto nella tabella che segue.

Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2024

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/operativo
Segreteria Comunale	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Direttore del settore	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>
		Assistenza organi deliberativi e protocollo generale	<i>Battistella Jeanine Barelli Elisa Brambillaschi Lorenzo (lavoro interinale e dipendente dal 01.04.24)</i>
		Contratti, contenzioso (No PM)	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>
		Staff del Sindaco	<i>Battistella Jeanine Barelli Elisa</i>
Amministrazione Generale	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Direttore del settore	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>
		Sito	<i>Battistella Jeanine Barelli Elisa</i>
		Turismo	<i>Battistella Jeanine</i>
		Biblioteca e cultura	<i>Jeanine Battistella Berrada Amin (lavoro interinale)</i>
		Comunicazione e sport	<i>Jeanine Battistella Barelli Elisa</i>
		Pubblica istruzione	<i>Jeanine Battistella Barelli Elisa</i>
Area Personale		Servizi sociali	<i>Jeanine Battistella Barelli Elisa</i>
	<i>Erculiani Sergio</i>	Direttore del settore	<i>Erculiani Sergio</i>
		Risorse umane	<i>Battistella Jeanine Barelli Elisa Soldati Raffaella (scavalco d'eccedenza)</i>
Area Servizi demografici	<i>Mandras Brunella</i>	Direttore settore	<i>Mandras Brunella</i>
		Anagrafe – CI - Leva	<i>Cinoni Nicoletta Vardinelli Patrik</i>
		Stato civile – elettorale - cimiteriali	<i>Mandras Brunella</i>
Finanziario e risorse umane	<i>Mancassola Dolores</i>	Direttore del settore	<i>Mancassola Dolores</i>
		Stipendi - Personale parte economica	<i>Pesenti Matteo Mario</i>
		Bilancio ed economato	<i>Pesenti Matteo Mario</i>
		Tributi	<i>Iannazzo Sofia</i>
	<i>Falchi Matteo</i>	Direttore del settore	<i>Falchi Matteo Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Appalti	<i>Falchi Matteo</i>

Servizi Tecnici			<i>Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Espropri - Patrimonio - Occupazioni	<i>Falchi Matteo Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Rifiuti - segnaletica - ambiente	<i>Falchi Matteo Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde	<i>Falchi Matteo Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Paesaggio	<i>Falchi Matteo</i>
Urbanistica ed edilizia privata	<i>Falchi Matteo (Responsabile supplente)</i>	Direttore del settore	<i>Falchi Matteo</i>
		Urbanistica	<i>Bobba Massimo</i>
		Edilizia Privata	<i>Bobba Massimo Erba Michela</i>
		Controlli abusi edilizi	<i>Bobba Massimo</i>
		Protocollo sismico	<i>Bobba Massimo</i>
Pubblica istruzione e politiche giovanili	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Pubblica istruzione	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>
		Politiche giovanili	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>
Polizia Urbana	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>	Direttore del settore	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>
		Contenzioso PM e SANA	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>
SUAP--Verbali	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>	Direzione del settore	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>
		SUAP	<i>Fumagalli Elisa (fino al 31.01.24) La Camera Massimiliano (scavalco condiviso e d'eccedenza)</i>
		Verbali	<i>Vardinelli Patrik</i>

N.B. Per una lettura più analitica delle funzioni e delle risorse attribuite si veda il: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024 PUBBLICATO SULLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE".

E' bene evidenziare come all'interno dell'amministrazione non siano stati mai rilevati eventi corruttivi. Nel corso dell'ultimo decennio sono state applicate solo due misure disciplinari ad un dipendente di livello "A", cessato dal servizio.

Nel Comune di Porlezza hanno lavorato nel 2024, i sottoelencati dipendenti.

Anno 2024					
Matricola	Dipendente	Ore Contratto	% Ore lavorative	Ore Contratto	% Part Time
1	Barelli	1.622	100		
2	Battistella	1.622	100		
3	Bobba	1.622	100		
4	Brambillaschi	1.262	100 fino al 31.05.24 77,78 dal 01.06.24		
5	Cinoni	1.622	100		
6	Corradi	1.622	100		
7	Dordi	1.622	100		
8	Erba	901	55,56		
9	Fabbietti	1.622	100 dal 31.12.24		
10	Falchi	1.622	100		
11	Frosio	1.622	100		

12	Fumagalli	1081	66,67 fino al 31.01.24		
13	Gianotti	1.622	100		
14	Iannazzo	1.622	100		
15	Lanfranconi	1.622	100		
16	Mancassola	1.622	100		
17	Mandras	1.622	100		
18	Mazza	1.622	100 (dal 16.02.24)		
19	Miceli	1.622	100		
20	Pesenti	1.622	100		
21	Vardinelli	1.622	100		
Anno 2024 - personale in scavalco condiviso/d'eccedenza					
Categoria	Area				
D3	Amministrativa	Dal 01.01 al 31.12			
D1	Suap	Dal 01.01 al 31.12			

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	8 impianti
Edifici scolastici gestiti	3 unità
Interventi manutenzione ordinaria su immobili	Circa 30 annui
Pasti erogati mense scolastiche	42.022 circa annui
Km percorsi con Scuolabus	Circa 15.000 km annui
Servizi attivati per bambini in età pre-scolare	2
Interventi attivati anziani	9
Interventi erogati per disabili	34
Certificati vari rilasciati (anagrafe stato civile)	Anagrafe 1296 Stato Civile 812 annui
Sanzioni Polizia Locale	85
Occupazioni suolo pubblico per lavori edili rilasciati da Polizia Locale	15
Pratiche in materia edilizia gestite	297
Pratiche economico produttive e commerciali gestite Suap (di cui n. 64 pubblici esercizi)	465
Testi consultabili Biblioteca – patrimonio	9365
Prestiti locali	857
Prestiti ad altre biblioteche	134
Prestiti da altre biblioteche	457
Prestiti da altre biblioteche nazionali	2
Iniziative culturali/turistiche patrocinati concessi anno 2024	9
Contatti con l'Ufficio Turistico da Giugno a Settembre	8007

2. Sintesi dei risultati

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

Nell'anno 2024, come anticipato nella "Presentazione della Relazione", gli obiettivi 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 delle Elevate Qualificazioni, con conseguente condivisione delle scelte; in tal modo infatti si ottimizzano le competenze e le conoscenze di ciascuno, si esaminano le problematiche sotto tutti gli aspetti rilevanti e si trova la soluzione migliore per il caso concreto.

Quanto sopra si è realizzato attivando specifiche riunioni, in cui le E.Q., coordinati dal Vice-segretario, 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 delle E.Q.; a ciò hanno fatto seguito approfondimenti da parte del Nucleo di Valutazione.

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

campi a cura del responsabile			campi					
AREA	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	1	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.	A	A	A	A	375	17,41%
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	2	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	M	A	M	150	6,96%
AREA TECNICA: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	3	Predisposizione Variante Generale PGT	A	A	A	M	225	10,45%
AREA TECNICA: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	4	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	M	A	M	150	6,96%
POLIZIA LOCALE – SUAP	5	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.	A	M	A	M	150	6,96%
POLIZIA LOCALE – SUAP	6	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	M	A	M	150	6,96%
AREA TECNICA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO	7	Gestione progetti strategici dell'A.C.	A	A	A	M	225	10,45%
AREA TECNICA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E	8	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	M	A	M	150	6,96%
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	9	Implementazione gestione Tassa di Soggiorno ed Attività di Accertamento	M	M	M	M	54	2,51%
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	10	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	A	A	M	225	10,45%
DEMOGRAFICI	11	Ottimizzazione delle procedure volte alla verifica delle residenze ed implementazione dell'individuazione delle sub-unità immobiliari	A	A	M	M	135	6,27%
DEMOGRAFICI	12	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	M	M	M	90	4,18%
AREA TECNICA: SERVIZIO PAESAGGIO	13	Trasparenza - anticorruzione - semplificazione	A	B	A	M	75	3,48%
INDICE COMPLESSITA'							2154	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 2024 per una misurazione dell'attività ordinaria della struttura comunale, debitamente completate da ciascun servizio.

AREA AMMINISTRATIVA			
Funzionario dell'Elevata Qualificazione: dott.ssa Silvia Gianotti Vice-segretario Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)			
SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA,			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Funzionario Amministrativo dell'Elevata Qualificazione	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo (dipendente dal 01.04.24)	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Berrada Amin (lavoro interinale)	Istruttore Amm.vo	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		

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%	100%
		2) Gestione pulmino anziani; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	2 gg	Non 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% rapporti con i sindacati
	1) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	5 gg
	2) Cultura, sport e tempo libero	1) gestione Biblioteca; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	50%
		2) Supporto manifestazioni culturali sportive; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	30%
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	2 gg
F) Contratti	1) Gestione tecnico-giuridica del contratti	1) Gestione procedura di affidamento; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	0%
G) Attività di organizzazione e gestione		2) supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40gg	20 gg
		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30gg	5 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.totale pratiche * 100	20%	0%	
		3) attività di coordinamento; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	50%	

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Dolores Mancassola

Titolo di studio: diploma istituto magistrale

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO			
Risorse umane assegnate	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
SERVIZIO ECONOMATO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO TRIBUTI			
Risorse umane assegnate	Iannazzo Sofia	Operatore amministrativo contabile	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 <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0.00
		2) variazioni bilancio <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	3gg
		3) Pubblicizzazione <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	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 <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	3gg
		2) Gestione mutui <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%
		3) Gestione economato <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0.00
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	-16
		2) Gestione <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	20%
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP SINTEL DURC <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	97%
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0.00
		2) Riaccertamento straordinario residui <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	Si
		3) Predisposizione bilancio <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0.00

B) Gestione del personale	1) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	5gg
		2) Pratiche pensione PSSWEB	Tempo medio formazione atto	90gg	60gg
		3) Gestione contratti integrativi <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0.00
C) Dichiarazioni	1) 770	1) Gestione certificazioni <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	2gg
		2) Predisposizione e invio dichiarazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	2gg
		3) controlli <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	100%
	2) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	2gg
		2) Affidamento e tenuta registri <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0.00
		3) Gestione compensazione crediti <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	95%
D) Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1) Gestione IMU <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	30%
		2) Gestione TARI <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	2gg
		3) Gestione tributi minori; <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	0.00
	2) Accertamenti	1) Accertamenti <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. Segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	3gg
		2) Gestione riscossione <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	100%
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	15gg	3gg
	3) Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	100%
		2) Supporto nel calcolo dei tributi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	0.00
		3) Predisposizione modulistica <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	-16

	2) Accertamenti	1) Accertamenti <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. Segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	10%
		2) Gestione riscossione <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	0.00
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	15gg	10gg
	3) Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	10%
		2) Supporto nel calcolo dei tributi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	2gg
		3) Predisposizione modulistica <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	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; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	5gg	3 gg
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Brunella Mandras
Istruttore Amministrativo . Elevata Qualificazione
Categoria: ex C, posiz. econ.: C6 e un differenziale stipendiale
Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZI DEMOGRAFICI			
Risorse umane assegnate			
	Cinoni Nicoletta	Operatore amministrativo	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Vardinelli Patrik	Agente categoria Polizia	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
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 gg
		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%	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 CONFORMITA'	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

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: dott. Walter Lanfranconi

Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO	POLIZIA			
SERVIZIO LOCALE				
Risorse umane assegnate	Fumagalli Elisa fino al 31.01.24	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale)	
	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)	
	Mazza Katia (dal 16.02.24)	Istruttore di Polizia Locale	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; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	2 gg
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; <u>EFFICACIA- AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0 %
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; <u>TEMPESTIVITA'</u>	N tempo medio di intervento	30 minuti	15 min.
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti <u>EFFICACIA- AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0 %
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	1 anno
		3) Presenza in occasione di mercati <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90%	100 %
	2) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di intervento	2 gg.	immediato
		2) Rilevazione e rapporti; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	0 %
		3) Atti di competenza; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	100%	100 %
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30%	Non effettuato
		2) Perfezionamento atti <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90%	Non effettuato
		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80%	Non effettuato
C) Commercio	Gestione commercio su area pubblica	1) ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10 %
		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80%	80 %
		Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	3 gg
		1) ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10 %
	2) Gestione commercio in sede fissa				

		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100 %
		Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	3) ricezione e controllo domande <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	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%	10 %
		2) Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100 %
		3) Controlli; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%	100 %
	4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10 %
		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%
		3) Controllo postazioni; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	immediato
Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	15 gg
		2) Relazione; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0 %
		3) Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	2 gg
	2) Abusivismo	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	3 gg
		2) Verbalizzazione; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0
		3) Controlli; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	100 %

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Funzionario dell'Elevata Qualificazione - supplente

Geom. Falchi Matteo

Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO URBANISTICA			
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Amministrativo Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	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%	NON EFFETTUATO
		2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	120 gg
		3) trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	SIVAS 100%
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) predisposizione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti *100	20%	NON EFFETTUATO
		2) procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	NON EFFETTUATO
		3) approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	NON EFFETTUATO
	3) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	100%
		2) emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	15-30 gg
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	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%	NON EFFETTUATO
		2) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	NON EFFETTUATO
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N. ore totali*100	20%	NON EFFETTUATO
	5) Catasto incendi	1) predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	70%
		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%	80%
	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%	80%

	7) Pratiche edilizie private "minori": - Depositi; - Posa insegne pubblicitarie; - Idoneità alloggiativa disciplina immigrazione; - Richieste contributi - Barriere architettoniche	1) istruttoria <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	80%
		2) emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità <u>TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA</u>	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	NON EFFETTUATO
		3) notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	50%
	8) Richieste accesso agli atti	1) ricerca della pratica <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	15-30 gg.
		2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 <u>TRASPARENZA</u>	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.	50%
		3) ricevimento del richiedente e fotocopia della documentazione richiesta <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	80%
	9) Abusivismo e Condoni	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	30%
		2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	80%	80%
		3) corrispondenza con Procura ed Enti <u>TRASPARENZA</u>	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	30%
	10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) gestione archivio pratiche; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	90%
		2) predisposizione software per presentazione pratiche On Line; <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	90%	100%
		3) predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; <u>TRASPARENZA</u>	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	50%

AREA TECNICA – PAESAGGIO

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Geom.

Falchi Matteo

Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate	Miceli Davide	Operatore amministrativo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)

AREA TECNICA – PAESAGGIO

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
Paesaggio	1) Rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N. ore totali*100	50%	50%
		2) istruttoria; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; <u>TEMPESTIVITA'-TRASPARENZA</u>	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Geom. Falchi Matteo

Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
Risorse umane assegnate	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	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	Esecutore tecnico-autista scuolabus	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

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	60gg
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	80%
	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	30gg
	3)Affidamento lavori	1) predisposizione atti TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
		2)gestione procedura TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%
		3) affidamento EFFICACIA CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.atti adottati*100	20%	0%
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL EFFICACIA CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	0%
		2) controllo EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. segnalazioni/N.controlli effettuati * 100	80%	0%
		3) liquidazioni TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
	5)programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	10gg
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	100%
B) Ambiente, territorio e patrimonio	1)Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; EFFICACIA CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N. pratiche *100	20%	0%

		2) Gestione beni (gestione occupazione/dismissione); <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
		3) Tenuta registri; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
	2)Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	2gg
		2)coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	30%
		3) attività di controllo <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni effettuate/N.totale controlli* 100	80%	100%
		1) controllo del territorio <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%	100%
	3) Protezione civile	2) allertamento Enti in caso di criticità <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
		3) interventi per la sicurezza <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	2gg
	4)Gestione porti	1) predisposizione progetti <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%
		2) pareri demaniali <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
		3) gestione rapporti con autorità di bacino <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%

3. Le criticità e le opportunità

In questo paragrafo si intende dare una breve rappresentazione delle misure che nel corso del 2024 l'Amministrazione ha adottato per fronteggiare le condizioni di contesto avverso, riconducibili, in modo certo non esaustivo, alla contrazione di risorse umane ed effettivamente disponibili che ha determinato una oggettiva difficoltà a tenere il passo con l'innumerabile serie di adempimenti introdotti 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.

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 2024.

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

Trasparenza

Circa i risultati conseguiti nel corso dell'anno 2024 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 2024
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	36.403

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

Pari opportunità

Nel corso del 2024 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 2022-2024			
	al 31/12/2022	al 31/12/2023	al 31/12/2024
Percentuale responsabili donne	66,00%	50,00%	50,00%
Percentuale dipendenti (non P.O.) donne	47,50%	46,15%	42,00%

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".