

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
DEL COMUNE DI PORLEZZA
ANNO 2025**

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. 132 del 21 dicembre 2024 e successive variazioni e Piano integrato di attività ed organizzazione 2025/2027 – Sezione 2.2 (Performance) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31 gennaio 2025. 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.

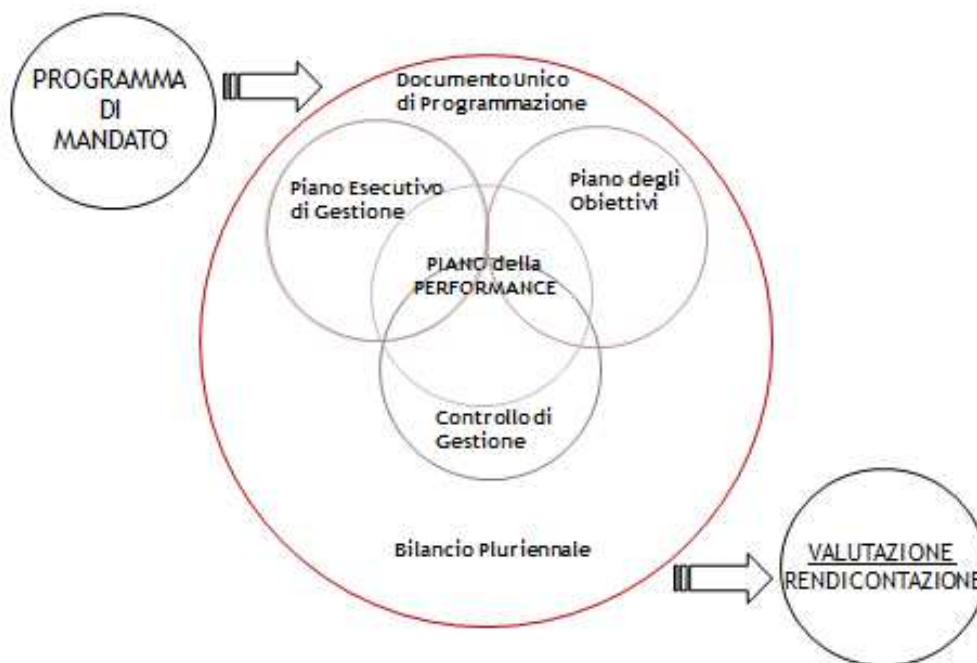
La Relazione annuale delle performance persegue le seguenti finalità:

- 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

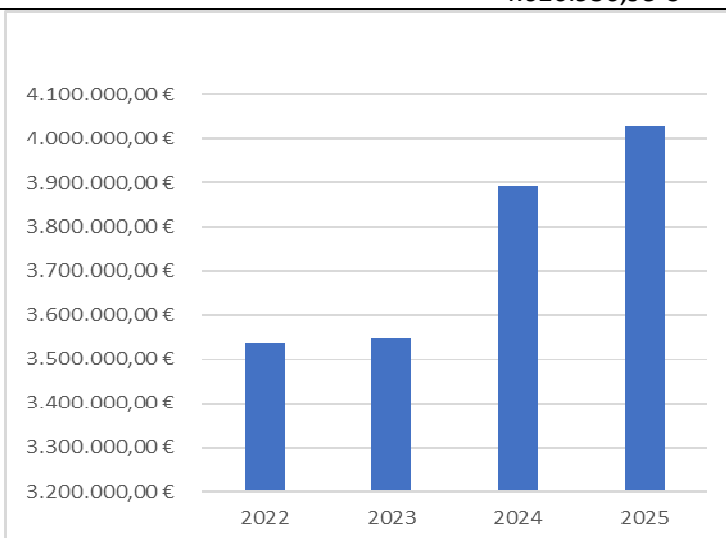
1.1 Il contesto esterno di riferimento

Il contesto di riferimento in cui l'Ente ha operato nel corso dell'anno 2025 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.

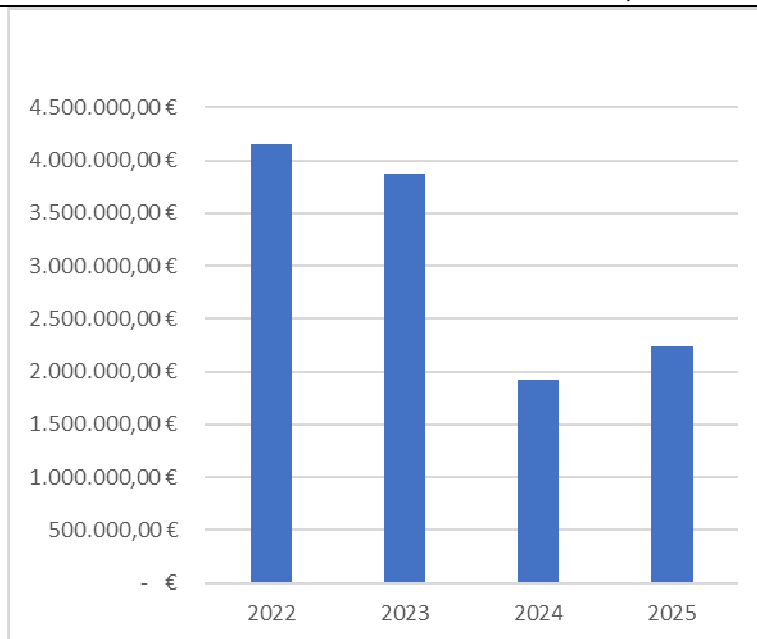
Per quanto concerne le entrate si registra un consistente aumento di quelle di parte corrente e una diminuzione di quelle da investimento, per i minori fondi di provenienza statale.

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

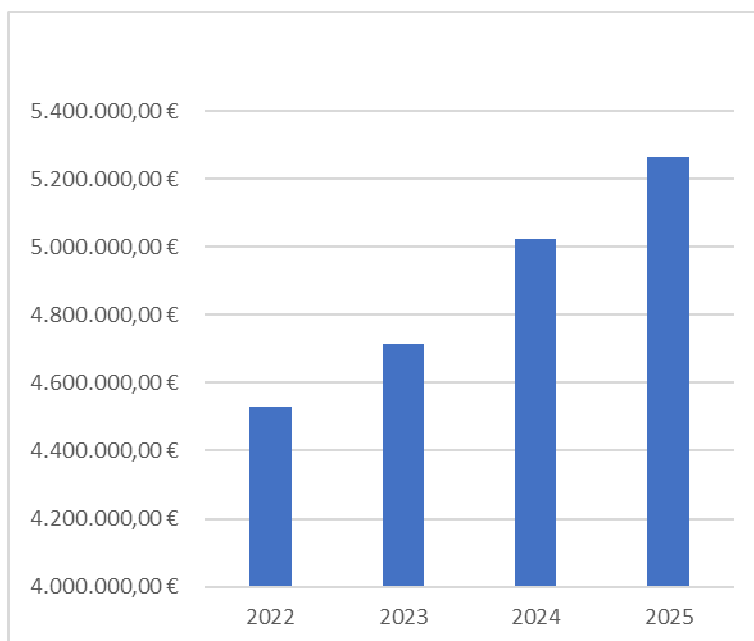
ANDAMENTO SPESA CORRENTE ANNI 2022-2025	
2022	3.536.010,25 €
2023	3.546.889,20 €
2024	3.894.407,28 €
2025	4.026.956,93 €



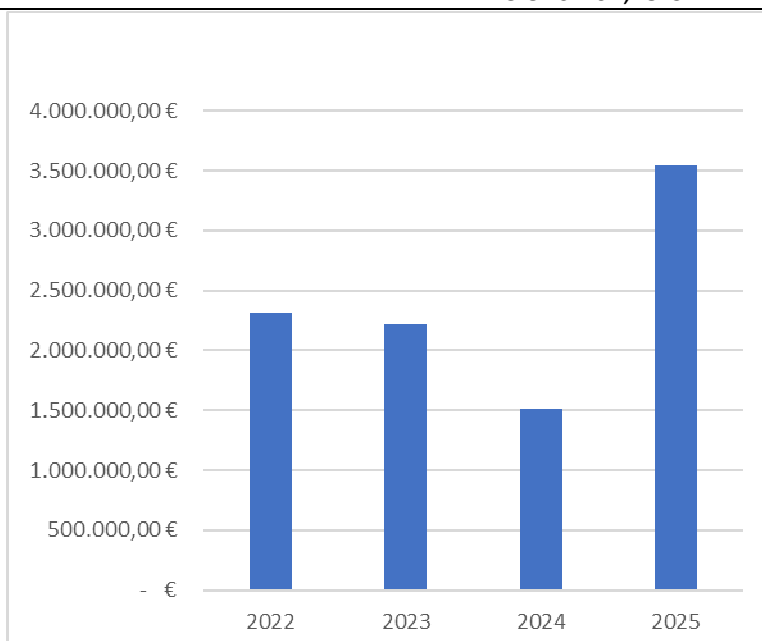
ANDAMENTO SPESE INVESTIMENTO ANNI 2022-2025	
2022	4.148.376,71 €
2023	3.876.179,86 €
2024	1.927.043,82 €
2025	2.233.968,86 €



ANDAMENTO ENTRATE CORRENTI ANNI 2022-2025	
2022	4.531.638,17 €
2023	4.713.109,62 €
2024	5.023.836,02 €
2025	5.266.260,11 €

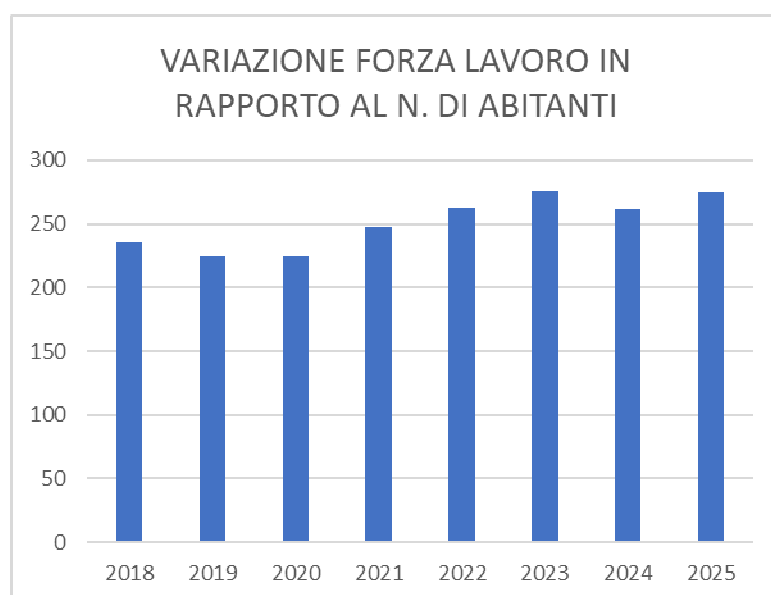


ANDAMENTO ENTRATE INVESTIMENTO ANNI 2022-2025	
2022	2.317.909,77 €
2023	2.223.731,64 €
2024	1.518.440,85 €
2025	3.540.464,75 €



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
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
2025	18	4953	275



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

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Popolazione residente a Porlezza di cui:	4944	4943	4939	4952	4982	4961	4967	4967
Italiani residenti a Porlezza	4479	4488	4488	4509	4541	4501	4489	4484
Stranieri	465	455	451	443	441	460	478	483
A.I.R.E.	811	838	864	865	885	898	929	935

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 2025 è stato definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 21.12.2024; in ogni caso, l'assetto è quello riassunto nella tabella che segue.

Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2025

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO operativo
Area Strategica, Programma e Controllo	<i>Gianotti Silvia</i> <i>dott.ssa</i>	Dirigente del settore Assistenza organi deliberativi e protocollo generale Contratti, contenzioso (No PM) Staff del Sindaco	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Battistella Jeanine</i> <i>Barelli Elisa</i> <i>Brambillaschi Lorenzo</i>
Affari Generali, Welfare, Istruzione, Politiche Culturali e Sport	<i>Gianotti Silvia</i> <i>dott.ssa</i>	Dirigente del settore Sito Turismo Comunicazione e sport Pubblica istruzione Servizi sociali Politiche Giovanili Biblioteca e cultura	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Battistella Jeanine</i> <i>Barelli Elisa</i> <i>Brambillaschi Lorenzo</i> <i>Soldati Raffaella</i> <i>(scavalco d'ecceденza)</i> <i>Berrada Amin (lavoro interinale)</i>
Personale	<i>Gianotti Silvia</i> <i>dott.ssa</i>	Dirigente settore Risorse umane	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Battistella Jeanine</i> <i>Barelli Elisa</i> <i>Brambillaschi Lorenzo</i> <i>Soldati Raffaella</i> <i>(scavalco d'ecceденza)</i>

Servizi demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriali	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente settore Anagrafe – CI - Leva Stato civile – elettorale - cimiteriali	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Mandras Brunella</i> <i>Cinoni Nicoletta</i> <i>Vardinelli Patrik</i>
Finanziario, Risorse, Bilancio e Tributi	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente del settore Stipendi - Personale parte economica Bilancio ed economato Tributi	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Mancassola Dolores</i> <i>Pesenti Matteo Mario</i> <i>Iannazzo Sofia</i>

Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni, Paesaggio	<i>Fabbietti arch. Paola</i>	Dirigente del settore Appalti Espropri - Patrimonio - Occupazioni Rifiuti - segnaletica - ambiente Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde Paesaggio	<i>Fabbietti arch. Paola</i> <i>Falchi Matteo</i> <i>Bobba Massimo</i> <i>Miceli Davide</i>
Governo del Territorio, Urbanistica ed Edilizia Privata	<i>Fabbietti arch. Paola</i>	Dirigente del settore Urbanistica Edilizia Privata Controlli abusi edilizi	<i>Fabbietti arch. Paola</i> <i>Bobba Massimo</i> <i>Erba Michela</i>
Corpo Polizia Locale e Suap	<i>Fabbietti arch. Paola</i>	Dirigente del settore Contenzioso PM e SANA Direzione del settore SUAP Verbali	<i>Fabbietti arch. Paola</i> <i>Lanfranconi dott. Walter</i> <i>Vardinelli Patrik</i> <i>Mazza Katia</i> <i>La Camera Massimiliano (scavalco condiviso e d'eccezione)</i>

N.B. Per una lettura più analitica delle funzioni e delle risorse attribuite si veda il: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025 PUBBLICATO SULLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE".

Gli atti che hanno portato a questa nuova struttura organizzativa sono riassunti di seguito.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 15.12.2023 sono stati approvati i criteri generali per l'adozione di un nuovo testo unitario del Regolamento uffici e servizi.

Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n° 25 del 16.02.2024.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 24.5.2024 è stato approvato un Regolamento recante norme per l'accesso alla Dirigenza del Comune di Porlezza, tramite procedure riservate al personale dipendente, in conformità alle previsioni dell'art. 28 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, alla luce delle nuove norme in materia di reclutamento del personale dirigenziale, finalizzate, tra l'altro, alla valorizzazione delle professionalità interne mediante la valutazione delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni individuale.

A seguito delle dimissioni della Dirigente dell'Area Tecnica, con nota pervenuta a questi uffici in data 25.8.2025 ns. prot. n. 8295, si è promossa l'attivazione di una Convenzione art. 1 c. 124 della Legge 145/2018 e art. 36 del CCNL 16.7.2024, con il Comune di Bollate (Ente in cui ha preso servizio la dipendente dal 16/10/2025) per l'utilizzo condiviso della medesima avente scadenza 31.12.2025.

Stante la necessità di mantenere pienamente operativo l'ufficio tecnico - settore edilizia privata - Con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 28.11.2025, immediatamente esecutiva, si approvava lo schema di convenzione per 6 mesi a far data dal 01.12.2025, per l'utilizzo a tempo parziale dell'ing. Ialuna Francesco inquadrato nell'Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione, in servizio presso il Comune di Madesimo, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022.

A seguito del mancato rinnovo della Convenzione con il Comune di Bollate e della conseguente necessità impellente di assicurare la funzionalità e l'operatività degli uffici, con Decreto Sindacale n° 12 del 30.12.2025 è stata nominata Dirigente unico del Comune di Porlezza la D.ssa Gianotti Silvia, per il periodo 01.01.2026 e fino alla scadenza del mandato amministrativo.

Con Decreto Dirigenziale n. 13 del 30.12.2025 si è provveduto alla conferma degli incarichi di elevata qualificazione dei settori:

- Corpo Polizia Locale e Suap
- Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni, Paesaggio, Edilizia, Urbanistica.
- Governo Del Territorio, Urbanistica ed Edilizia Privata.
- Finanziario, Risorse, Bilancio e Tributi
- Affari Generali, Welfare, Istruzione, Politiche Culturali e Sport, Personale e Servizi Elettorale e Cimiteriali

Nel Comune di Porlezza hanno lavorato nel 2025, i sottoelencati dipendenti.

Anno 2025					
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	1.622	100 dal 01.10.2025		
5	Caccia	136	100 (dal 01.12.25)		
6	Cinoni	1.622	100		
7	Corradi	1.622	100		
8	Dordi	1.622	100		
9	Erba	901	55,56		
10	Fabbietti	1.284,03	100 (Fino al 15.10.25)		
11	Falchi	1.622	100		
12	Frosio	1.622	100		
13	Gianotti	1.622	100		
14	Iannazzo	822	100 (Fino al 30.06.25)		
15	Lanfranconi	1.622	100		
16	Mancassola	1.622	100		
17	Mandras	676	100 (Fino al 31.05.25)		
18	Mazza	1.622	100		
19	Miceli	1.622	100		
20	Pesenti	1.622	100		
21	Vardinelli	1.622	100		

Anno 2025 - personale in scavalco condiviso/d'ecedenza		
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	9 impianti
Edifici scolastici gestiti	3 unità
Interventi manutenzione ordinaria su immobili	Circa 40 annui
Pasti erogati mense scolastiche	51.099 circa annui
Km percorsi con Scuolabus	Circa 15.000 km annui
Servizi attivati per bambini in età pre-scolare	5
Interventi attivati anziani	13
Interventi erogati per disabili	13
Certificati vari rilasciati (anagrafe stato civile)	Anagrafe 1278 Stato Civile 778 annui
Sanzioni Polizia Locale	188
Occupazioni suolo pubblico per lavori edili rilasciati da Polizia Locale	19
Pratiche in materia edilizia gestite	290
Pratiche economico produttive e commerciali gestite Suap	415
Testi consultabili Biblioteca – patrimonio	9322
Prestiti locali	666
Prestiti ad altre biblioteche	58
Prestiti da altre biblioteche	469
Prestiti da altre biblioteche nazionali	0
Iniziative culturali/turistiche patrocinati concessi anno 2024	7
Contatti con l'Ufficio Turistico da giugno a settembre	5631

2. Sintesi dei risultati

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

Nell'anno 2025, 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.

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 2025 per una misurazione dell'attività ordinaria della struttura comunale, debitamente completate da ciascun servizio.

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti Dirigente Area Amministrativa Vice-segretario Titolo di studio: laurea magistrale (Giurisprudenza)			
Responsabile: Barelli Elisa (dal 01.05.2025) Funzionario Amministrativo. Elevata Qualificazione Titolo di studio: diploma scuola media superiore			
SETTORE E RISORSE UMANE			
AREA STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO			
SETTORE AFFARI GENERALI E WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT			
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	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Berrada Amin (lavoro interinale – fino al 31.05.2025)	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Magno Arianna (dal 01.10.25)	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Affari Generali e Segreteria B) Servizi Sociali C) Istruzione, cultura, sport e tempo libero D) Contratti E) Attività di organizzazione e gestione	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
	2) 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	2gg	Servizio non attivo
		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 % gestione rapporti con i sindacati
	3) 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	3 gg
	4) 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 a 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
	5) Gestione tecnico-giuridica dei contratti	1) Gestione procedura di affidamento; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	0%
		2) supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40 gg	10 gg
		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30 gg	2 gg

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 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 AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti

Dirigente Area Amministrativa

Vice-segretario

Titolo di studio: laurea magistrale (Giurisprudenza)

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Dolores Mancassola

Titolo di studio: diploma istituto magistrale

SETTORE E RISORSE UMANE

SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI			
Risorse umane assegnate	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Iannazzo Sofia (fino al 30.06.25)	Operatore amministrativo contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Caccia Monica (dal 01.12.25)	Operatore amministrativo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

AREA FINANZIARIA

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Programmazione economica e bilancio B) Gestione del personale C) Dichiarazioni D) Tributi	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	3 gg
		3) Pubblicizzazione <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	90%
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	3 gg
		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	-15
		2) Gestione <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	95%
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP SINTEL DURC <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100% (TRASPARE)
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0
		2) Riaccertamento straordinario residui <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	Si
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0

5) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	6gg
	2) Pratiche pensione mod. Passweb	Tempo medio formazione atto	90gg	60 gg
	3) Gestione contratti integrativi <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0
6) 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	3 gg
	3) controlli <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	100
7) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	2 gg
	2) Affidamento e tenuta registri <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0
	3) Gestione compensazione crediti <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
8) Gestione tributi comunali;	1) Gestione IMU <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	20%
	2) Gestione TARI <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	1gg
	3) Gestione tributi minori; <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	95%
9) Accertamenti	1) Accertamenti <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. Segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	15%
	2) Gestione riscossione <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	1
	3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	15gg	13 gg
10) Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	25%
	2) Supporto nel calcolo dei tributi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	2 gg
	3) Predisposizione modulistica <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	90%

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti

Dirigente Area Amministrativa

Vice-segretario

Titolo di studio: laurea magistrale (Giurisprudenza)

Responsabile: Barelli Elisa (dal 01.05.2025)

Funzionario Amministrativo. Elevata Qualificazione

Titolo di studio: diploma scuola media superiore

SETTORE E RISORSE UMANE

SETTORE PERSONALE

Risorse umane assegnate Personale di segreteria

SETTORE PERSONALE

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

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Brunella Mandras (fino al 31.05.2025)

Istruttore Amministrativo. Elevata Qualificazione

Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti (dal 01.06.2025)

Dirigente Area Amministrativa

Vice-segretario

Titolo di studio: laurea magistrale (Giurisprudenza)

Responsabile: Barelli Elisa (dal 01.06.2025 Settore Elettorale e Cimiteriale)

Funzionario Amministrativo. Elevata Qualificazione

Titolo di studio: diploma scuola media superiore

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI

Risorse umane assegnate

	Cinoni Nicoletta	Operatore amministrativo	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	RISULTATO
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/ 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 con revisioni ordinarie e straordinarie ACIA 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%	80%

AREA TECNICA

Responsabile: arch. Fabbietti Paola
Dirigente Area Tecnica

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: **dott. Walter Lanfranconi**
Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

SETTORE E RISORSE UMANE

SERVIZIO LOCALE	POLIZIA			
Risorse umane assegnate	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)	
	Mazza Katia	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)	
SERVIZIO COMMERCIO	Ut sopra			

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE E SUAP					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Viabilità B) Funzioni di Polizia C) Commercio D) Accertamenti	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	2 gg
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0 %
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	15 minuti
	2) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0 %
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	1 anno
		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90%	100 %
	3) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	2 gg.	Immediato
		2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	0 %
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	100%	100 %
	4) Gestione commercio su area pubblica	1) Ricezione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico / n. ore totali di sportello	10%	15 %
		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	100%	100 %
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3 gg	3 gg
	5) Gestione commercio in sede fissa	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico / n. ore totali di sportello	10%	10 %
		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	80 %
		3)ricezione e controllo domande; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on line-/N atti*100	80%	100 %

6) 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 %
7) Gestione mercatini	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) Controllo postazioni; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	immediato
8) 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	2 gg	2 gg
9) Abusivismo	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	10 gg	4 gg
	2) Verbalizzazione; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0 %
	3) Controlli; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuate/N. Totale pratiche* 100	80%	100 %

AREA TECNICA

Responsabile: arch. Paola Fabbietti (fino al 15.10.2025 – poi fino al 31.12.2025 in convenzione)
Dirigente Area Tecnica

Titolo di studio: laurea magistrale (architettura-
pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale)

SETTORE 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) Piano governo del territorio (P.G.T.): - varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) aggiornamento disciplina urbanistica; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	100%
		2) adozione, approvazione e pubblicazione PA; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	150 gg
		3) trasmissione agli Enti; <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	100%
	2) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	100%
		2) emissione certificato <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	15-30 gg
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	20%
	3) Catasto incendi	1) predisposizione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	Non effettuato
		2) atti <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	Non effettuato
		3) trasmissione agli Enti e pubblicazione sul sito web <u>TRASPARENZA</u>	N. atti on-line / N. atti *100	80%	Non effettuato
	4) Pratiche edilizie - Agibilità	1) istruttoria <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%
		2) calcolo e incasso oneri e diritti di segreteria <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N. ore totali*100	50%	50%

A) Urbanistica – Edilizia privata		3) apertura dello sportello al pubblico ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. ore dedicate/N. ore totali*100	20%	50%
	5) Pratiche edilizie private "minori": - Depositi; - Idoneità alloggiativa Richieste contributi Barriere architettoniche	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	30%	80%
		2) emissione nulla osta e consegna informazioni TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA	Rispetto del termine di formalizzazione atto	100%	98%
		3) trasmissione agli enti, rendicontazione ecc. ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	50%	50%
		1) ricerca della pratica TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	98%
	6) Richieste accesso agli atti	2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 TRASPARENZA	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.	100%
		3) ricevimento del richiedente e fotocopia della documentazione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	90%
		1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	30%
	7) Abusivismo e Condoni	2) istruttoria, calcolo oneri, emissione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	80%	80%
		3) corrispondenza con Procura ed Enti TRASPARENZA	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	30%
	8) Informatizzazione pratiche edilizie	1) gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	90%
		2) predisposizione software per presentazione pratiche On Line; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	90%	90%
		3) DB fotogrammetrico per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; TRASPARENZA	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	50%

AREA TECNICA – PAESAGGIO

Responsabile: arch. Fabbietti Paola

Dirigente Area Tecnica

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

Responsabile: arch. Fabbietti Paola

Dirigente Area Tecnica

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Geom. Falchi Matteo

Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PUBBLICI	LAVORI			
Risorse umane assegnate	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)	
SERVIZIO TERRITORIO E PATRIMONIO	AMBIENTE, E			
Risorse umane assegnate	ut sopra			
SERVIZIO CIVILE	PROTEZIONE			
Risorse umane assegnate	ut sopra			
SERVIZIO DEMANIO	PORTI E			
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/dismissioni); TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
		3) Tenuta registri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
	2)Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	2gg
		2)coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	30%
		3) attività di controllo EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni effettuate/N.totale controlli* 100	80%	100%
	3) Protezione civile	1) controllo del territorio EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%	100%
		2) allertamento Enti in caso di criticità TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
		3) interventi per la sicurezza TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	2gg
	4)Gestione porti	1) predisposizione progetti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%
		2) pareri demaniali TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
		3) gestione rapporti con autorità di bacino TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%

3. Le criticità e le opportunità

In questo paragrafo si intende dare una breve rappresentazione delle misure che nel corso del 2025 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 2025.

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

Trasparenza

Circa i risultati conseguiti nel corso dell'anno 2025 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 2025
Sportello (ORE)	1.180
Telefono (DISPONIBILITA' ORARIA)	1.600
E - Mail/PEC (percentuale di pratiche trattate on-line sul totale delle pratiche dell'Ente)	85%
Visite al sito comunale	30.959

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 2025 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 2023-2025			
	al 31/12/2023	al 31/12/2024	al 31/12/2025
Percentuale responsabili donne	50,00%	50,00%	50,00%
Percentuale dipendenti (non P.O.) donne	46,15%	42,00%	42,86%

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".