



COMUNE DI TREMEZZINA

# **PORTAFOGLIO DEI SERVIZI**

**(OBIETTIVI DI PROCESSO E/O DI ATTIVITA')**

**ANNO 2024**

**SOMMARIO:**

**SEGRETARIO COMUNALE**

RISORSE UMANE – INFORMATICA - PAESAGGIO – DEMANIO LACUALE – TOPONOMASTICA pag. 3

**AREA 1 "AFFARI GENERALI" – SETTORE 1**

SEGRETERIA – PROTOCOLLO - ORGANI ISTITUZIONALI – SERVIZI SOCIALI pag.10

TURISMO - CULTURA - SPORT pag. 16

**AREA 1 "AFFARI GENERALI" – SETTORE 2**

ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE - SPORTELLI MUNICIPALI - MATRIMONI pag. 21

**AREA 1 "AFFARI GENERALI" – SETTORE 3**

IGIENE URBANA – ISTRUZIONE – GESTIONE CONTENZIOSO E ASSICURAZIONI – ARCHIVI DI DEPOSITO pag. 25

**AREA 2 – "RISORSE ECONOMICHE"**

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – CONTABILITA' E BILANCIO – TRIBUTI E TARIFFE  
PERSONALE PARTE ECONOMICA - CONTROLLO DI GESTIONE pag. 36

**AREA 3 "GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE" – SETTORE 1 "LAVORI PUBBLICI**

OPERE PUBBLICHE – PATRIMONIO – MANUTENZIONE E DECORO URBANO pag. 45

**AREA 3 "GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE" – SETTORE 2 – URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA**

SUE – URBANISTICA – SUAP - COMMERCIO pag. 52

**AREA 4 – "SICUREZZA E POLIZIA LOCALE"**

pag. 56

**INFORMATICA – RISORSE UMANE (PARTE GIURIDICA)**

**PAESAGGIO - DEMANIO LACUALE - TOPONOMASTICA**

Periodo di riferimento:	ANNO 2024
Referente politico:	Guerra Mauro
Centro di responsabilità:	Dr.ssa Puricelli Tiziana – Segretario Comunale

Missione	Programma
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2 – Segreteria generale 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 – Ufficio Tecnico 8 – Statistica e sistemi informativi 10 – Risorse Umane 11 – Altri servizi generali
14 – SVILUPPO ECONOMIA E COMPETITIVITA’	4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità
Settore organizzativo:	Risorse Umane (parte giuridica) – Informatica – Paesaggio – Demanio lacuale - Toponomastica
Servizio organizzativo:	

Modalità di erogazione del servizio:	Economia diretta
Principali stakeholders:	Dipendenti, cittadini, imprese, fornitori di beni e servizi.

### Descrizione del servizio:

Programmazione e gestione della risorsa più importante di cui la pubblica amministrazione dispone: le proprie risorse umane. Programmazione del fabbisogno del personale che consenta un incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Gestione del rapporto di lavoro e gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione o da/verso altre amministrazioni. Provvedimenti disciplinari. Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale.

Gestione della comunicazione interna con il personale per quanto attiene alle attività dell'ente e raccordo con gli organi istituzionali per il coordinamento delle attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'ente. Collaborazione con tutti gli uffici dell'amministrazione per la gestione coordinata delle attività di comunicazione e informazione rispetto all'attività amministrativa e le iniziative di pubblica utilità.

Il servizio Risorse umane ha funzioni gestionali a supporto del Nucleo di Valutazione costituito ex art. 90 D.Lgs 267/2000 per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente. Supporta, inoltre, le Posizioni Organizzative e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale. Esegue poi la verifica ed il monitoraggio del programma di governo dell'Amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici annuali. Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Attuazione della normativa in materia di anticorruzione mediante la predisposizione del Piano anticorruzione ed i relativi aggiornamenti annuali. Verifica in ordine all'applicazione della relativa disciplina da parte dei dipendenti dell'Ente.

Attuazione della normativa in materia di trasparenza mediante la predisposizione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità ed i relativi aggiornamenti annuali. Verifica in ordine all'applicazione della relativa disciplina da parte dei dipendenti dell'Ente.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Esercita il controllo e la consulenza per la gestione degli organismi partecipati. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività.

L'ufficio paesaggio si occupa di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 42/04 in materia di tutela di beni paesaggistici, inerenti il rilascio di autorizzazione paesaggistica, autorizzazione paesaggistica semplificata, esame impatto paesistico e compatibilità.

Nello specifico l'ufficio registra, crea fascicolo digitale della pratica, istruisce, acquisisce i pareri della Commissione del Paesaggio e della Soprintendenza e procede all'emissione del provvedimento finale che come previsto dalla vigente normativa è atto autonomo e presupposto al rilascio del titolo edilizio. Svolge inoltre sopralluoghi sul territorio per verificare il rispetto delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate e si occupa del ricevimento al pubblico, mediante prenotazione on line dell'appuntamento.

L'ufficio demanio lacuale svolge tutti gli adempimenti richiesti dall'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minore (ente delegato alla gestione del demanio lacuale), in merito al rilascio di concessione demaniali: per quanto riguarda le nuove richieste istruisce le pratiche per il parere di competenza da parte della Giunta Comunale, rilascia direttamente le istanze di rinnovo preesistente richiesta di diniego del Comune. Si occupa di rinnovare e curare l'assegnazione dei posti barca, con rilascio del tesserino annuale e di espletare ogni attività al fine dell'incasso dei canoni annuali relativi. Si occupa altresì di ricevere tutte le segnalazioni su problematiche relative all'alaggio e mantiene i contatti con il manutentore.

L'ufficio Toponomastica, cura la tenuta dello stradario comunale e l'assegnazione della numerazione civica degli accessi presenti sul territorio comunale.

Si occupa di tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa per l'intitolazione di nuovi toponimi; si occupa direttamente del rifacimento della numerazione civica delle vie esistenti, mediante sopralluoghi in loco, catalogazione accesso, creazione di unità immobiliari all'interno delle sistema gestionale dell'Ente (messe poi a disposizione di tutti gli uffici), cura la trasmissione delle comunicazione ai cittadini e provvede all'aggiornamento dei dati catastali, del Data Base Topografico e della piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate.

L'ufficio Informatica – Transizione digitale svolge gli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 82/2005 (CAD - codice amministrazione digitale), in particolare cura la transizione dell'Ente alla gestione in modalità digitale di tutti i propri atti, mettendo a disposizione degli uffici strumenti in grado di adempiere ai dettami stabiliti dalla norma, ed in particolare software di testo per la creazione nativa del documento informatico in modalità digitale, protocollo informatico, programmi per la trasmissione telematica dei documenti, sistema di archiviazione e conservazione a norma di legge.

L'ufficio si occupa inoltre dell'affidamento e gestione dei servizi per il sistema informatico dell'Ente (sito - domini - pec), l'assistenza a tutta l'infrastruttura tecnologica (vpn - internet - fibra), controllo dei sistemi gestionali in dotazione agli uffici, noleggio/acquisto di apparecchiature hardware e multifunzioni, telefonia voip, telefonia fissa e mobile, Applicazioni per mobile, assistenza virtuale, canoni internet.

L'ufficio gestisce direttamente tutte le procedure inerenti i bandi PNNR per il digitale (1.2 - 1.3.1 - 1.4.1 - 1.4.3 - 1.4.5).

<b>Risorse Umane assegnate</b>					
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova Risorsa.</i>
<b>1</b>	Puricelli Tiziana	Segretario Comunale		365	No
<b>2</b>	Erba Francesco	C5	36	365	No
<b>3</b>	Ruga Elena	D1-D3	36	365	Si

<b>Dotazione strumentale</b>		
<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo</i>
<b>3</b>	Personal computer	100%
<b>2</b>	Stampante	20%
<b>1</b>	Stampante/ fotocopiatrice in comune con altri uffici	20%
<b>3</b>	Telefono	100%
<i>diversi</i>	Armadi e attrezzature minute	100%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE/USCITE**

Le dotazioni finanziarie di entrata e di uscita sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale, che individua – in linea con il Piano della Performance – specificatamente per ciascun responsabile di servizio le risorse e gli obiettivi.

<b>Assegnazione Immobili Comunali</b>						
<i>N.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Località</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Foglio</i>	<i>Mappale</i>	<i>Sub.</i>
Le dotazioni relative agli immobili comunali verranno definite e assegnate con successivo atto						

<b>Attività di servizio</b>		<b>Distribuzione risorse umane</b>		
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Puricelli Tiziana Segretario Comunale</i>	<i>Erba Francesco C5</i>	<i>Ruga Elena D1_D3</i>
<b>1</b>	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento	90%		10%
<b>2</b>	Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le OO.SS.	90%		10%
<b>3</b>	Programmazione, pianificazione controllo della performance	90%		10%
<b>4</b>	Applicazione del regolamento dei controlli interni	100%		
<b>5</b>	Predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e verifica della effettiva attuazione da parte dei dipendenti dell'ente	90%		10%
<b>6</b>	Pubblicazione sul sito internet dell'ente delle informazioni in materia di personale, previste dalla normativa	10%		90%
<b>7</b>	Presiedere la delegazione trattante	100%		
<b>8</b>	Presiedere il Nucleo di Valutazione	100%		
<b>9</b>	Gestione graduatorie dinamiche e permanenti (attivazione procedure connesse)	90%		10%
<b>10</b>	Convocazione Commissione Paesaggio		100%	
<b>11</b>	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche		100%	
<b>12</b>	Gestione pratiche occupazioni demaniali		100%	
<b>13</b>	Gestioni posti barca		100%	
<b>14</b>	Assegnazione nuova toponomastica		100%	

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi 2024 (A) Prev.</i>	<i>I^ rilev.</i>	<i>II^ rilev.</i>	<i>Rilev. Finale 2024 (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<b>1</b>	N. incontri con delegazione trattante	2				
<b>2</b>	N. controlli interni	1				
<b>3</b>	N. riunioni con Nucleo di valutazione	2				
<b>4</b>	N. selezioni effettuate	2				
<b>5</b>	N. graduatorie attivate	0				
<b>6</b>	N. relazioni finali in materia di anticorruzione	1				
<b>7</b>	N. sedute Consiglio Comunale	12				
<b>8</b>	N. sedute Giunta Comunale	40				
<b>9</b>	N. sedute Commissione Paesaggio	10				
<b>10</b>	N. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	80				
<b>11</b>	Abbinamento unità immobiliari a nuova toponomastica	500				
<b>12</b>	Istruire pratiche demaniali	10				
<b>13</b>	Rinnovi pratiche demaniali	12				
<b>14</b>	Numero posti barca assegnati nell'anno	200				

<b>Indicatori qualitativi</b>					
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Standard di riferimento</b>	<b>Valore atteso 2024 (A)</b>	<b>Valore conseguito 2024 (B)</b>	<b>Variazione % (A-B)</b>
Temporale	Rispetto della tempistica nel rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	Entro il termine massimo previsto	70/100		
Efficacia operativa	N. sedute Commissione Paesaggio effettuate / N. sedute Commissione paesaggio programmate	90/100	100/100		
Tempestività	Garantire interventi immediati nel caso di disservizi vari nel sistema informatico, al fine di garantire un perfetto funzionamento di tutte le postazioni di lavoro	100/100	100/100		

**AREA 1 - AFFARI GENERALI - SETTORE 1**

**SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

Periodo di riferimento:	ANNO 2024
Referente politico:	Guerra Mauro – Botta Guglielmina
Centro di responsabilità:	Vanini Tiziana

Missione	Programma
1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1 - Organi Istituzionali 2 - Segreteria Generale 10 - Risorse Umane
9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	7 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
11 - SOCCORSO CIVILE	1 - Sistema di protezione civile
12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 2 - Interventi per la disabilità 3 - Interventi per gli anziani 4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale 5 - Interventi per le famiglie 6 - Interventi per il diritto alla casa 7 - Programmazione governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali 8 - Cooperazione e associazionismo
15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	1 - Formazione professionale
Settore organizzativo	Amministrazione generale - Servizi al cittadino
Servizio organizzativo	Ufficio affari generali. Assistenza ai cittadini e alle utenze, servizi sociali

Modalità di erogazione del servizio:	Economia diretta, Azienda sociale Centro Lario e Valli
Principali stakeholders:	Cittadini, Comuni, altri Enti Pubblici, fornitori e appaltatori di servizi, amministratori Dipendenti.

### Descrizione del servizio:

Il Servizio Segreteria svolge funzioni di supporto per gli organi politici dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione e i rapporti interni con gli uffici dell'Ente.

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali.

Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo.

Redige le proposte per le deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nelle materie afferenti il settore di competenza, oltre che, in caso di necessità di supporto, di altri settori comunali.

Attività di centralino e smistamento delle telefonate in arrivo, attività di protocollo in entrata per tutto l'ente e in uscita per quanto di competenza del Settore e gestione smistamento della corrispondenza, attività di front office e accoglienza pubblico.

Servizi Sociali: il comune di Tremezzina ha riconosciuto all'Azienda Sociale Centro Lario e Valli il ruolo di Ente Coordinatore dei servizi sociali e socio sanitari al fine di ottimizzare le risorse che offre il territorio puntando tra la solidarietà fra comuni limitrofi, ed al fine di potenziare i servizi sociali, conseguendo, altresì continuità nelle prestazioni avvalendosi di personale specializzato che mantiene rapporti fiduciari con l'utenza interessata. Verifica degli interventi attivati tramite l'Azienda Sociale, e dei relativi costi. Organizzazione gestionale e coordinamento del Servizio Nido per bambini fino ai 3 anni. Regione Lombardia/Nidi Gratis.

Organizzazione eventi con finalità ludico ricreative e di socializzazione, soggiorni climatici per anziani (in collaborazione con enti ed associazioni operanti sul territorio).

Attivazione e gestione progetti di servizio civile e Dote comune.

Attività di coordinamento dei volontari comunali

Attivazione dello sportello per l'assistenza e consulenza e per l'attivazione di contributi a sostegno dell'emergenza abitativa e Attivazione Contributo regionale di solidarietà per servizi abitativi pubblici di proprietà comunale.

Rinnovo delle convenzioni con CAF per prestazioni sociali (ISEE)

Attività Amministrativa di supporto al Sindaco nel ruolo Amministratore di sostegno.

**Risorse Umane assegnate**

N.	Cognome e nome	Cat CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova Risorsa.
1	Vanini Tiziana	D1-D4	22	365	No
2	Galli Paola	C2	20	365	No
3	Abbate Cristina	C2	10	365	No
4	Cristina Laganà	C2	6	365	No
5	Gandola Patrizia	C2	30	365	No

**Dotazione strumentale**

N.	Tipologia	Utilizzo
5	Personal computer	100%
3	Stampante/ fotocopiatrice/fax in comune con tutti gli altri uffici	20%
6	Telefono	100%
1	Scanner	20%
	Armadi e attrezzature minute	100%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE/USCITE**

Le dotazioni finanziarie di entrata e di uscita sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale, che individua – in linea con il Piano della Performance – specificatamente per ciascun responsabile di servizio le risorse e gli obiettivi.

**Assegnazione Immobili Comunali**

N.	Denominazione	Località	Classificazione	Foglio	Mappale	Sub.
Le dotazioni relative agli immobili comunali verranno definite e assegnate con successivo atto						

<i>Attività di servizio</i>		<i>Distribuzione risorse umane</i>				
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Vanini Tiziana D1-D4</i>	<i>Galli Paola C2</i>	<i>Abbate Cristina C2</i>	<i>Laganà Cristina C2</i>	<i>Gandola Patrizia C2</i>
<b>1</b>	Segreteria Sindaco e Assessori e atti	50%	30%			20%
<b>2</b>	Funzionamento Giunta e Consiglio Comunale e formalizzazione atti	30%	50%			20%
<b>3</b>	Funzionamento organi comunali a supporto organo politico (Consigli Municipali, Consulte, etc)	50%	40%			10%
<b>4</b>	Rapporti istituzionali	50%	30%			20%
<b>5</b>	Informazione e accesso agli atti afferenti a delibere e determinazioni di competenza del servizio	40%	30%			30%
<b>6</b>	Forme associative di carattere generale per lo svolgimento di funzioni e servizi	50%	40%			10%
<b>7</b>	Appalti e servizi afferenti al settore (attività culturali, sociali e turistiche, etc.)	50%	30%	20%		
<b>8</b>	Atti e procedimenti inerenti attività nei settori cultura, sociale, turismo, promozione e valorizzazione del territorio, sport, spettacolo, tempo libero e attività ricreative;	40%	30%	30%		
<b>9</b>	Atti inerenti l'attuazione e realizzazione del Servizio Civile Nazionale, Regionale, Dote Comune	30%		70%		
<b>10</b>	Gestione e funzionamento Nido Comunale	60%	10%			30%
<b>11</b>	Attività relative alla misura Nidi Gratis di Regione Lombardia	90%				10%
<b>12</b>	Contributi economici di sostegno per servizi scolastici e dell'infanzia comprese borse di studio, dote Scuola, Nidi gratis, etc.)	90%				10%
<b>13</b>	Contributi economici a sostegno della locazione e dell'emergenza abitativa	40%	60%			
<b>14</b>	Amministrazioni di sostegno e assegni nucleo familiare e di maternità	30%	70%			
<b>15</b>	Stage formativi presso l'ente	50%	50%			

<b>16</b>	Fragilità sociali/immigrazione/assistenza minori, anziani, disabili	30%	70%		
<b>17</b>	Gestione delle iniziative culturali in collaborazione con Assessore, Commissioni e Associazioni (espletamento procedure amministrative e rendicontazione eventi)	40%	20%	40%	
<b>18</b>	Gestione del calendario delle manifestazioni e delle iniziative organizzate sul territorio, coinvolgendo le numerose strutture ricettive presenti.	30%	30%	40%	
<b>19</b>	Realizzazione programma manifestazioni sportive	50%	50%		
<b>20</b>	Gestione protocollo in entrata e in uscita e front office	10%	20%		70%
<b>21</b>	Attività di segreteria	50%	40%		10%

<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Volumi 2024 (A) Prev.</b>	<b>I^ rilev.</b>	<b>II^ rilev.</b>	<b>Rilev. Finale 2024 (B)</b>	<b>Variazione %(A-B)</b>
<b>1</b>	N° deliberazioni ConsiglioComunali	40				
<b>2</b>	N° deliberazioni Giunta Comunale	200				
<b>3</b>	N° sedute Commissioni Comunali	10				
<b>4</b>	N° determinazione e atti di liquidazioni dell'ufficio	270				
<b>5</b>	N° ordinanze/decreti sindacali	20				
<b>6</b>	N° accesso agli atti	5				
<b>7</b>	N° convenzioni	10				
<b>8</b>	N° contratti repertoriati	5				
<b>9</b>	N. richieste appuntamento con gli amministratori	100				

<b>Indicatori qualitativi</b>					
<b>Tipologia.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Standard di riferimento</b>	<b>Valore atteso 2024 (A)</b>	<b>Valore conseguito 2024 (B)</b>	<b>Variazione % (A-B)</b>
Efficienza	Delibere adottate/delibere perfezionate	90/100	95/100		
Efficienza	Contratti sottoscritti/contratti registrati	90/100	90/100		
Efficienza	Richieste di accesso agli atti afferenti a delibere e determinazioni di competenza del servizio/richieste d'accesso evase	85/100	90/100		
Efficienza	Convenzioni approvate/convenzioni sottoscritte	90/100	90/100		
Efficienza	Indirizzi per attività di promozione nei settori della cultura, turismo, promozione e valorizzazione del territorio, sport, spettacolo, tempo libero e attività ricreative/attività realizzate	90/100	90/100		
Efficienza	Adesione a bandi e avvisi del Servizio Civile Nazionale, Regionale, Dote Comune/Assegnazione posti a disposizione	90/100	90/100		
Efficienza	Contratti sottoscritti/Registrati	90/100	90/100		

**AREA 1 - AFFARI GENERALI - SETTORE 1**

**UFFICIO TURISMO - UFFICIO CULTURA - UFFICIO SPORT**

Periodo di riferimento:	ANNO 2024
Referente politico:	Guerra Mauro – Bordoli Alessandro – Botta Guglielmina
Centro di responsabilità:	Vanini Tiziana

Missione Programma	MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	MISSIONE 7 - TURISMO
	Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Programma 1 – Sport e tempo libero	Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
Settore organizzativo:	Servizi cultura e turismo		
Servizio organizzativo:	Ufficio affari generali. Servizio biblioteche, uffici turistici, musei.		

Modalità di erogazione del servizio:	Economia diretta
Principali stakeholders:	Cittadini, Comuni, altri Enti Pubblici, amministratori, dipendenti.

**Descrizione del servizio:**

Servizio cultura: assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio delle Biblioteche presenti sul territorio comunale. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, documenti digitali, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; organizzazione corsi e attività on line, attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Sistema Bibliotecario Lario Ovest.

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvando l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività e delle stagioni turistiche/culturali in collaborazione con le Associazioni culturali presenti sul territorio.

Servizio turismo: proseguire nel percorso già attivo di miglioramento e potenziamento del polo culturale – ricreativo sociale e turistico, attuando progettualità e sinergie capaci di essere sempre più espressione della tradizione del territorio “unito” nell’ottica di portare avanti il processo di integrazione culturale e sociale iniziato con il processo amministrativo di fusione.

Attivare iniziative finalizzate all’animazione turistico culturale e sociale del comune in coincidenza con le peculiarità dei vari periodi dell’anno. Migliorare l’offerta turistica attraverso varie iniziative ed eventi di valorizzazione della vita sociale anche attraverso la collaborazione con le associazioni locali operanti nei vari settori. Incrementare l’offerta turistica attraverso il potenziamento degli uffici turistici anche attraverso la “messa in rete” con altri uffici turistici provinciali.

Attivazione di progetti di Dote Comune e Servizio civile rivolti ai settori sociale, culturale, turistico e ambientale.

**Risorse Umane assegnate**

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova Risorsa.</i>
<b>1</b>	Vanini Tiziana	D1-D4	14	365	No
<b>2</b>	Galli Paola	C2	12	365	No
<b>3</b>	Abbate Cristina	C2	26	365	No
<b>4</b>	Laganà Cristina	C2	12	365	No
<b>5</b>	Colombo Giacomina	A2	30	365	No

<b>Dotazione strumentale</b>		
<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo</i>
5	Personal computer	100%
3	Stampante/ fotocopiatrice/fax in comune con tutti gli altri uffici	20%
4	Telefono	100%
2	Scanner	10%
	Armadi e attrezzature minute	100%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE/USCITE**  
 Le dotazioni finanziarie di entrata e di uscita sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale, che individua – in linea con il Piano della Performance – specificatamente per ciascun responsabile di servizio le risorse e gli obiettivi.

<b>Assegnazione Immobili Comunali</b>						
<i>N.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Località</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Foglio</i>	<i>Mappale</i>	<i>Sub.</i>
Le dotazioni relative agli immobili comunali verranno definite e assegnate con successivo atto						

<b>Attività di servizio</b>		<b>Distribuzione risorse umane</b>				
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Vanini Tiziana D1-D4</i>	<i>Galli Paola C2</i>	<i>Abbate Cristina C</i>	<i>Laganà Cristina C2</i>	<i>Colombo Giacomina A2</i>
1	Garantire ore di apertura della biblioteca in località Lenno e dei punti di prestito			70%	30%	
2	Gestione prestiti e interprestiti (prestiti, avvisi disponibilità volumi, prenotazione libri, controllo restituzioni)			70%	30%	

3	Promozione lettura e servizio bibliotecario (consigli di lettura, incontri con le classi, attività di promozione della lettura per fasce di età scuole elementari)			60%	40%	
4	Gestione delle iniziative culturali in collaborazione con Assessore, Commissioni e Associazioni (espletamento procedure amministrative e rendicontazione eventi)	40%	20%	40%		
5	Apertura Ufficio Turistico in località Tremezzo			20%		80%
6	Incrementare la diffusione del calendario delle manifestazioni e delle iniziative organizzate sul territorio, coinvolgendo le numerose strutture ricettive presenti.	40%	30%	40%		
7	Realizzazione programma manifestazioni sportive	50%	40%	10%		

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi 2024 (A) Prev.</i>	<i>I^ rilev.</i>	<i>II^ rilev.</i>	<i>Rilev. Finale 2024 (B)</i>	<i>Variazione %(A-B)</i>
1	N. eventi turistici/culturali					
2	N. utenti biblioteca	500				
3	N. prestiti biblioteca	6000				
4	N. prestiti materiali multimediali/e-book	200				
5	N. associazioni culturali e ricreative presenti sul territorio	10				
6	N. iniziative culturali comunali	30				
7	N. associazioni sportive presenti suterritorio	5				
8	N. convenzioni sportive attivate	1				

<b>Indicatori qualitativi</b>					
<b>Tipologia.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Standard di riferimento</b>	<b>Valore atteso 2024 (A)</b>	<b>Valore conseguito 2024 (B)</b>	<b>Variazione % (A-B)</b>
Efficienza	N° utenze e servizi biblioteca	Utenze 2021/2023	incremento		
Temporale	Indicatore di tempestività con riduzione al minimo tempi di attesa per evasione pratiche servizi sociale e scolastiche.	90/100	90/100		

**AREA 1 – AFFARI GENERALI - SETTORE 2**

**ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – SPORTELLI MUNICIPALI – MATRIMONI**

Periodo di riferimento:	ANNO 2024
Referente politico:	Gatti Roberta
Centro di responsabilità:	Ciapessoni Mariella

Missione	Programma
1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	2 – Segreteria generale 7 – Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civili 8 – Statistica e sistemi informativi  1 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
Settore organizzativo:	Servizi demografici
Servizio organizzativo:	Uffici demografici

Modalità di erogazione del servizio:	Economia diretta
Principali stakeholders:	Cittadini, Comuni, altri Enti Pubblici, amministratori, dipendenti.

**Descrizione del servizio:**

Il Servizio si occupa della gestione dei servizi di competenza statale attribuiti al Sindaco in materia di Elettorale, di Stato Civile, di Anagrafe e Leva Militare.

Elettorale: provvede alla regolare tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, all'aggiornamento degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale.

Stato Civile: assicura la regolare tenuta ed il costante aggiornamento dei Registri dello Stato Civile, con la formazione e la registrazione di tutti gli atti riguardanti gli eventi nascita, di matrimonio e di morte ed il ricevimento delle istanze, dichiarazioni e giuramenti inerenti il riconoscimento, l'acquisto e la perdita di cittadinanza. Provvede a tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni di matrimonio ed alla celebrazione di matrimoni civili.

Anagrafe: provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente e dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero. In collaborazione con l'Ufficio Tecnico aggiorna la toponomastica e lo stradario.

Nella loro triplice articolazione (Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale) i Servizi Demografici rappresentano uno dei punti fondamentali nel rapporto quotidiano tra i cittadini e l'Amministrazione e tra il Comune e altri Enti della Pubblica Amministrazione. Spesso gli sportelli dei servizi demografici sono il front-office del Comune operando quale primo punto di riferimento per tanti cittadini, anche per esigenze diverse da quelle strettamente anagrafiche.

<b>Risorse Umane assegnate</b>					
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova Risorsa.</i>
<b>1</b>	Ciapessoni Mariella	D3-D4	36	365	No
<b>2</b>	Cadenazzi Antonella	D1- D4	36	365	No
<b>3</b>	Codara Paola	C2	36	365	No

<b>Dotazione strumentale</b>		
<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo</i>
5	Personal computer	100%
1	Stampante/ fotocopiatrice	100%
3	Telefono	100%
1	Scanner	100%
<i>diversi</i>	Armadi e attrezzature minute	100%
8	Schedari	100%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE/USCITE**

Le dotazioni finanziarie di entrata e di uscita sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale, che individua – in linea con il Piano della Performance – specificatamente per ciascun responsabile di servizio le risorse e gli obiettivi.

**Assegnazione Immobili Comunali**

<i>N.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Località</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Foglio</i>	<i>Mappale</i>	<i>Sub</i>
-----------	----------------------	-----------------	------------------------	---------------	----------------	------------

Le dotazioni relative agli immobili comunali verranno definite e assegnate con successivo atto

**Attività di servizio**

<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Ciapessoni Mariella D3-D4</i>	<i>Cadenazzi Antonella D1-D4</i>	<i>Codara Paola C1</i>
1	Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'APR e dell'AIRE comunali	30%	35%	35%
2	Redige gli atti di stato civile con gli adempimenti che ne conseguono e comunque perfeziona tutti gli atti in materia	35%	35%	30%
3	Provvede all'esecuzione e all'invio delle statistiche Istat, Asl, Prefettura, ecc.	5%	90%	5%
4	Gestisce il servizio elettorale in periodo ordinario e in occasione di consultazioni	65%	5%	30%
5	In collaborazione con l'Ufficio Tecnico aggiorna la toponomastica e perfeziona gli adempimenti anagrafici conseguenti	30%	30%	40%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi 2024 (A) Prev.</i>	<i>I^ rilev.</i>	<i>II^ rilev.</i>	<i>Rilev. Finale 2024 (B)</i>	<i>Variazione %(A-B)</i>
<b>1</b>	N° certificati demografici rilasciati	1300				
<b>2</b>	N° carte identità	600				
<b>3</b>	N° autentica di firma ai sensi art.7 DL 223/2006	8				
<b>4</b>	N° accertamenti anagrafici	500				
<b>5</b>	N° atti stato civile	300				
<b>6</b>	N° atti matrimoni civili non residenti	40				
<b>7</b>	N° tempo medio rilascio certificati	1 gg.				
<b>8</b>	N° iscritti liste elettorali	180				
<b>9</b>	N° movimentazioni elettorali	450				
<b>10</b>	N° tessere elettorali rilasciate	200				
<b>11</b>	N° attestazioni regolarità soggiorno rilasciate	5				

<i>Indicatori qualitativi</i>					
<i>Tipologia.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso 2024 (A)</i>	<i>Valore conseguito 2024 (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Efficienza	N. tessere elettorali emesse ex novo/N. iscritti alle liste elettorali	100/100	100/100		0
Temporale	N. pratiche iscrizione anagrafica concluse nei termini/N. totale pratiche iscrizione anagrafica	100/100	100/100		0

**IGIENE URBANA – ISTRUZIONE**  
**GESTIONE CONTENZIOSO E ASSICURAZIONI – ARCHIVI DI DEPOSITO**

Periodo di riferimento:	ANNO 2024
Referente politico:	Guerra Mauro
Centro di responsabilità:	<b>Botta Sonia Maria</b>

<b>Missione:</b>	<b>Programma:</b>
1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	11 – Altri servizi generali 02 – Segreteria generale
04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria 06 – servizi ausiliari all’istruzione 09 – sviluppo sostenibile a tutela del territorio e dell’ambiente 03- Rifiuti
Settore organizzativo:	Igiene Urbana - Istruzione – Gestione del contenzioso – Assicurazioni – Archivi di deposito
Servizio organizzativo:	Area 1 - Affari Generali – Settore 3

Modalità di erogazione del servizio:	Ai sensi della normativa vigente in materia di appalti e affidamenti
Principali stakeholders:	Dipendenti, cittadini, imprese, fornitori di beni e servizi.

**Descrizione del servizio:**

Perseguire attraverso la gestione, in appalto con la Ditta Econord S.p.A., del servizio di raccolta, trasporto (Atto di delega convenzionale con la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio) smaltimento dei rifiuti solidi urbani e gestione in appalto dell'area di raccolta in località Mulino – Ossuccio (Ditta Econord S.P.A) il mantenimento di una percentuale di raccolta differenziata pari al 70% e comunque non inferiore al 65% così come indicato dalla normativa vigente in materia.

Il servizio è in convenzione con i Comuni di Argegno, Colonno e Sala Comacina. Il Comune di Tremezzina, capofila della Convenzione, provvede alla verifica del regolare andamento del servizio oggetto dell'appalto con il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), nominato dal Responsabile del Servizio, in capo al quale stanno i compiti previsti dalla normativa vigente in materia e dalle linee guida ANAC.

Garantire la fruibilità, a tutta la popolazione scolastica coinvolta, dell'accesso al diritto allo studio ed il sostegno alle attività didattiche e progettuali, anche mediante l'erogazione di contributi all'Istituto Comprensivo della Tremezzina e alla scuola dell'infanzia paritaria, fornitura gratuita libri di testo scuola primaria (erogazione delle c.d. cedole librarie), erogazione delle borse di studio a studenti meritevoli, erogazione del servizio di trasporto scolastico gratuito, contributi a studenti della scuola secondaria di primo grado per trasporto scolastico a mezzo del servizio pubblico di linea.

Coinvolgimento di Associazioni/ Parrocchie /Enti nell'organizzazione dei centri estivi.

Servizio di ristorazione scolastica per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado in appalto alla Ditta Dussmann.

Il servizio è in convenzione con i Comuni di Argegno, Colonno e Sala Comacina.

Monitoraggio contenzioso: Coordinamento delle pratiche in essere con condivisione tra i vari uffici.

Assicurazione: gestione sinistri, affidamenti servizi.

Archivio di deposito: Attività di revisione dell'attuale disciplina regolamentare in materia di accesso documentale, e coordinamento con le norme di riferimento. Ricognizione, verifica patrimonio documentario e scarto massivo degli atti per i quali non è necessaria la conservazione. Progetto di riordino e inventariazione.

<b>Risorse Umane assegnate</b>					
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova Risorsa.</i>
<b>1</b>	Botta Sonia Maria	D3-D5	36	365	No
<b>2</b>	Bazzoni Carla	C5	20	365	No
<b>3</b>	Martinelli Fabiana	C2	32	365	No
<b>4</b>	Gatti Monica	C2	24	365	No

<b>Dotazione strumentale</b>		
<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo</i>
<b>4</b>	Personal computer	100%
<b>1</b>	Stampante/ fotocopiatrice in comune con altri uffici	20%
<b>4</b>	Telefono	100%
<i>diversi</i>	Armadi e attrezzature minute	100%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE/USCITE**

Le dotazioni finanziarie di entrata e di uscita sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale, che individua – in linea con il Piano della Performance – specificatamente per ciascun responsabile di servizio le risorse e gli obiettivi.

<b>Assegnazione Immobili Comunali</b>						
<i>N.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Località</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Foglio</i>	<i>Mappale</i>	<i>Sub.</i>
Le dotazioni relative agli immobili comunali verranno definite e assegnate con successivo atto						

<b>Attività di servizio</b>		<b>Distribuzione risorse umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Botta Sonia Maria D3-D5</b>	<b>Bazzoni Carla C5</b>	<b>Gatti Monica C1</b>	<b>Martinelli Fabiana C2</b>
<b>1</b>	Attività e rapporti legati all'appalto servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, compresa l'attività di coordinamento per posizionamento e attivazione isole ecologiche e distributori automatici sacchi	30%			70%
<b>2</b>	Attività legate alla gestione delle prenotazioni per ritiro kit e postazioni mobili	30%	10%	20%	40%
<b>3</b>	Attività e rapporti legati al servizio di trasporto rifiuti con la Comunità Valli del Lario e del Ceresio	30%			70%
<b>4</b>	Attività e rapporti legati al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti con i Comuni facenti parte della convenzione (Argegno, Colonno e Sala Comacina). (es. attivazione servizi pulizia cestini in caso di assenza del personale comunale, acquisto attrezzature, raccolta dati finanziari presso i Comuni per compilazione schede Orso e Mud etc)	10%			90%
<b>5</b>	Attività legate al Centro di Coordinamento RAEE				100%
<b>6</b>	Attività legate al controllo gestione centro di raccolta	20%			80%
<b>7</b>	Attività legata all'Osservatorio LL.PP. (compilazione e invio stato avanzamento lavori contratto rifiuti)	10%			90%
<b>8</b>	Attività legata all'Osservatorio LL.PP. (compilazione e invio schede servizio trasporto scolastico)	10%		10%	80%
<b>9</b>	Attività e rapporti legate alle utenze domestiche e non domestiche (compresi incontri / riunioni ecc.)	20%			80%
<b>10</b>	Attività legate al servizio scolastico, infanzia, primaria e secondaria (predisposizione piano diritto allo studio)	70%		30%	
<b>11</b>	Attività legate alla gestione delle borse di studio	50%		50%	
<b>12</b>	Attività e rapporti relativi al funzionamento dell'Istituto Comprensivo della Tremezzina (es. erogazione contributi per POF, funzionamento e funzioni miste, gestione cedole librerie, libri di testo)	50%	10%	40%	
<b>13</b>	Attività legate al servizio di trasporto scolastico dei Comuni Convenzionati (progetto tecnico, bando, affidamento, iscrizioni, variazioni turni durante l'anno scolastico,	50%		40%	10%

	rapporti con le famiglie fruitrici del servizio, aggiornamento del sito per il servizio dedicato, rapporti con la ditta aggiudicataria)				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

<b>14</b>	Attività e rapporti con i Comuni Convenzionati (Argegno, Colonno e Sala Comacina) in materia di istruzione	80%		20%	
<b>15</b>	Attività e rapporti legati al servizio mensa (es. verifiche mensili report, rapporti con le famiglie fruitrici del servizio, verifiche insoluto pagamento con la Ditta erogatrice del servizio, riunioni con la Commissione Mensa, gestione gratuità pasti per soggetti indigenti, protocollo operativo con ATS Insubria per gestione “diete speciali”, aggiornamento del sito per il servizio dedicato)	50%		50%	
<b>16</b>	Attività relative all’organizzazione dei centri estivi (riunioni, delibera, determine, convenzioni con gli organizzatori, erogazione contributi e rendicontazione tramite piattaforma Dipofam)	70%		30%	
<b>17</b>	Attività legate alla convenzione con la Scuola Infanzia Jole Brughera e ai sensi del D.Lgs. 65/2017 – sistema integrato servizi educativi 0-6 anni	100%			
<b>18</b>	Archivio storico e di deposito, attività e rapporti con la Ditta incaricata per il servizio di riordino, sopralluoghi, rapporti con i colleghi per informazioni su schede di versamento, accesso all’archivio storico e di deposito	70%	10%	10%	10%
<b>19</b>	Gestione, monitoraggio, fascicolazione del contenzioso	70%	10%	10%	10%
<b>20</b>	Monitoraggio e gestione assicurazioni: in corso, apertura e gestione sinistri, gestione rapporti con il broker assicurativo, regolazione premi, attivazione assicurazioni per servizi dedicati (es mostre, collezioni d’arte), istruttorie relative alla citazione in giudizio dell’Ente a seguito di sinistri, stesura documentazione per affidamento assicurazione a seguito di disdetta	50%		10%	40%
<b>21</b>	Trattazioni specifiche con l’ufficio tributi relativamente all’iscrizione / voltura utenze	50%			50%
<b>22</b>	Gestione procedure affidamenti/proposte di delibere/determine/atti di liquidazione relative ai servizi di competenza	40%		20%	40%
<b>23</b>	Sportello Amianto in condivisione con l’ufficio Tecnico – Edilizia Privata	70%	10%	10%	10%
<b>24</b>	ARERA. Costante monitoraggio e svolgimento adempimenti con coinvolgimento dei servizi interessati	50%			50%
<b>25</b>	Attività riguardante servizio per lavori socialmente utili	100%			

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi 2024 (A) Prev.</i>	<i>I<sup>^</sup> rilev.</i>	<i>II<sup>^</sup> rilev.</i>	<i>Rilev. Finale 2024 (B)</i>	<i>Variazione %(A-B)</i>
<b>1</b>	Nr. e mail e telefonate per gestione servizio rifiuti e rapporto con l'utenza	(email) 1200. (tel.) 1350				
<b>2</b>	Nr. utenti ai quali è stato rilasciato il kit a mezzo di prenotazione con ufficio comunale, esclusi quelli rilasciati da Econord nelle giornate dedicate (nel conteggio è ricompreso il rilascio da parte dell'ufficio comunale del bidoncino in caso di danneggiamento/furto)	1000				
<b>3</b>	Nr utenti prenotati per l'accesso al centro di raccolta a mezzo del n. telefonico (lunedì)	250				
<b>4</b>	Numeri sopralluoghi effettuati per servizio igiene (area raccolta, bidoncini, etc)	30				
<b>5</b>	N. utenti ai quali viene rilasciata la tessera dedicata per accesso Ecoisole / centri di raccolta	60				

<b>6</b>	Numeri sopralluoghi effettuati per servizio trasporto scolastico	3				
<b>7</b>	Numero di famiglie alle quali viene trasmesso il sollecito di pagamento servizio mensa	20				
<b>8</b>	Nr. e mail e telefonate per gestione servizio trasporto scolastico/mensa e rapporto con l'utenza	800 (email) 1300 (tel)				
<b>9</b>	Nr. borse di studio erogate	30				
<b>10</b>	Nr. iscritti al servizio di trasporto scolastico	249				
<b>11</b>	Nr. di accesso gli atti archivio storico e di deposito (compreso archivio corrente)	100				
<b>12</b>	Nr. di sinistri gestiti compresi le nuove aperture e quelli in corso	10				
<b>13</b>	Nr. sopralluogo per archivio	1				
<b>14</b>	Nr. determine	40				
<b>15</b>	Nr. delibere di Giunta Comunale	10				
<b>16</b>	Nr. delibere di Consiglio Comunale	2				
<b>17</b>	Nr. Atti di liquidazione	80				

<b>Indicatori qualitativi</b>					
<b>Tipologia.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Standard di riferimento</b>	<b>Valore atteso 2024 (A)</b>	<b>Valore conseguito 2024 (B)</b>	<b>Variazione % (A-B)</b>
Efficienza / Efficacia	Presentazione periodica di un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto e convenzione con l'indicazione delle principali criticità.	Relazione semestrale	2		
Temporale/ Efficienza	Monitoraggio della situazione pagamenti buoni mensa da parte dell'utenza relativo anni pregressi - nr. famiglie non paganti/famiglie complessive	Verifica insoluti/ sollecito pagamenti	100% entro il 31/12/2024		
Temporale	Riordino e inventariazione degli archivi del Comune	Relazione delle attività svolte	Entro il 31/12/2024		
Efficienza	Determine adottate	100/100	100/100		
Efficienza	Atti di liquidazione	100/100	100/100		
Efficienza	Nr. risposte (email) inerenti il servizio mensa-trasporto evase/nr. richiesta pervenute	100/100	100/100		
Efficienza	Nr. di richieste inerenti il rilascio delle tessere per il centro di raccolta evase / Nr. di richieste pervenute	100/100	100/100		
Efficienza	Nr. domande iscrizione trasporto scolastico evase/nr. domande pervenute	100/100	100/100		

Temporale	Organizzazione del servizio del trasporto scolastico comprendente i Comuni di Tremezzina, sala Comacina, Colonno, Argegno	Predisposizione documentazione per la gara ad evidenza pubblica del servizio di trasporto scolastico per gli anni 2024/2025-2025/2026-2026/2027	Entro il 15/09/2024		
Temporale Efficienza / Efficacia	Attività di intermediazione, verifica, controllo con i legalie con i responsabili dei servizi interessati	Fascicolazione della pratica	Il 90% entro 20 gg dalla segnalazione al protocollo		
Temporale	Rinnovo del servizio di gestione igiene urbana	Predisposizione documentazione	Entro il 30/04/2024		
Temporale	Rinnovo del servizio di refezione scolastica	Predisposizione documentazione	Entro il 31/05/2024		
Efficienza	Operazioni di ricerca in archivio storico/deposito	Tempi medi (in giorni) per ricerca in archivio storico/deposito	20 giorni		
Efficienza	Nr. di risposte fornite via e mail/nr. richieste pervenute per la gestione del servizio igiene urbana	100/100	100/100		
Efficienza	Nr. di utenti ai quali è stato rilasciato il kit a mezzo di prenotazione con ufficio comunale / numero di richieste evase	100/100	100/100		

Efficienza	Nr. di utenti che hanno richiesto la prenotazione telefonica per accesso al centro di raccolta	100/100	100/100		
Efficienza	Nr. di sopralluoghi effettuati/nr. sopralluoghi richiesti (per area raccolta, bidoncini etc)	100/100	100/100		
Efficienza	Nr di sopralluoghi effettuati/nr sopralluoghi richiesti (per servizio trasporto scolastico)	100/100	100/100		
Efficienza	Nr richieste borse studio pervenute/nr. richieste borse di studio assegnate	100/100	100/100		
Tempestività	Nr. di richieste di apertura sinistri pervenuti/Nr. di sinistri aperti presso il broker assicurativo - compagnie	Tempo medio di apertura del sinistro a seguito di segnalazione	2 giorni		
Efficienza	Nr. di sopralluoghi richiesti/nr. sopralluoghi effettuati relativamente al servizio riordino archivio comunale	100/100	100/100		

**AREA 2 - RISORSE ECONOMICHE**

**PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – CONTABILITA’ E BILANCIO – TRIBUTI E TARIFFE**  
**PERSONALE PARTE ECONOMICA – CONTROLLO DI GESTIONE**

Periodo di riferimento:	ANNO 2024
Referente politico:	Guerra Mauro – Gatti Roberta
Centro di responsabilità:	Libera Giovanni

Missione	Programma
<b>1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	1 – Organi istituzionali 2 – Segreteria generale 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione. Provveditorato 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 – Ufficio tecnico 7 – Elezioni e consultazioni popolari 10 – Risorse umane 11 – Altri servizi generali
<b>3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	1 – Polizia Locale e amministrativa
<b>4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	1 – Istruzione prescolastica 2 – Altri ordini di istruzione 6 – Servizi ausiliari all’istruzione
<b>6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	1 – Sport e tempo libero
<b>7 – TURISMO</b>	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

<b>9 – SVILUPPO SOSTENIBILEE TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>	2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 3 – Rifiuti 9 – Servizio idrico integrato
<b>10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA’</b>	5 – Viabilità e infrastrutture stradali
<b>12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>	1 – Interventi per l’infanzia, minori e asolo nido 3 – Interventi per gli anziani 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale
<b>14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’</b>	4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità
<b>20 – FONDI E ACCANTONAMENTI</b>	1 – Fondi di riserva 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità 3 – Altri fondi
<b>50 – DEBITO PUBBLICO</b>	1 – 2 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
<b>60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE</b>	1 – Restituzione anticipazione di tesoreria
<b>99 – SERVIZI PER CONTO TERZI</b>	1 – Servizi per conto terzi e partite di giro
<b>Settore organizzativo</b>	<b>Risorse economiche</b>
<b>Servizio organizzativo</b>	<b>Ufficio ragioneria - Ufficio Tributi</b>

<b>Modalità di erogazione del servizio</b>	<b>Economia diretta</b>
<b>Principali stakeholders</b>	<b>Cittadini, Comuni, altri Enti Pubblici, fornitori di servizi e di beni, amministratori, dipendenti.</b>

**Descrizione del servizio:**

Il Servizio finanziario garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio di previsione, e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente.

Cura la predisposizione del DUP (documento unico di programmazione), il PEG (piano esecutivo di gestione) e della performance e il piano degli indicatori di bilancio. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura e verifica gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione. Assicura la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con l'Organo di Revisione. Il servizio gestisce la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato. Cura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Per quanto attiene alle Partecipate il servizio si occupa di curare i rapporti con le società partecipate raccordandole con i competenti uffici comunali, di coordinare l'istruttoria degli atti relativi alle società partecipate in regime di contratto di servizio assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti dell'ente, vigila sulle risultanze della gestione delle società partecipate, limitatamente ai riflessi delle stesse sugli equilibri di bilancio del Comune, informa tempestivamente l'Ente circa atti e fatti di gestione di obiettiva rilevanza, tecnico-contabile-amministrativa. Il servizio gestisce anche le operazioni economiche relativamente agli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento dei vari uffici. Per quanto attiene al servizio personale, predispone gli stanziamenti di bilancio e tutte le pratiche connesse con riflessi contabili.

Il servizio tributi è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione utenze, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

La gestione delle entrate tributarie rappresenta un punto fondamentale del programma dell'amministrazione e comporta un impegno costante del personale nella gestione diretta dei tributi comunali, intesa a creare un sistema fiscale più semplice ed equo e, per quanto possibile, più vicino al cittadino e alle sue esigenze. Tutte le tasse, tributi e canoni sono gestiti in forma diretta dall'ufficio tributi con postalizzazione dei moduli per il pagamento già compilati.

Redige le proposte per le deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nelle materie afferenti l'ufficio.

<b>Risorse Umane assegnate</b>					
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova Risorsa.</i>
<b>1</b>	Libera Giovanni	D3-D4	36	365	No
<b>2</b>	Ostinelli Mario	D1-D4	36	365	No
<b>3</b>	Soldati Raffaella	D3-D5	36	365	No

<b>Dotazione strumentale</b>		
<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo</i>
5	Personal computer	100%
2	Stampante	100%
2	Stampante/ fotocopiatrice in comune con altri uffici	50%
5	Telefono	100%
2	Scanner	30%
<i>diversi</i>	Armadi e attrezzature minute	100%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE/USCITE**

Le dotazioni finanziarie di entrata e di uscita sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale, che individua – in linea con il Piano della Performance – specificatamente per ciascun responsabile di servizio le risorse egli obiettivi.

<b>Assegnazione Immobili Comunali</b>						
<i>N.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Località</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Foglio</i>	<i>Mappale</i>	<i>Sub.</i>
Le dotazioni relative agli immobili comunali verranno definite e assegnate con successivo atto						

<b>Attività di servizio - Risorse economiche</b>		<b>Distribuzione risorse umane</b>	
<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Libera Giovanni D3</b>	<b>Mario Ostinelli D1-D4</b>
<b>1</b>	Ordinaria gestione delle entrate tributarie, nonché l'attività di controllo dell'evasione totale e parziale, e di ogni altra attività connessa, rispondente a criteri di equità fiscale	50%	50%
<b>2</b>	Programmazione finanziaria completa	75%	25%
<b>3</b>	Iter di accertamento, riscossione e versamento delle entrate	50%	50%
<b>4</b>	Iter di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese e degli investimenti	100%	
<b>5</b>	Gestione delle richieste di fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi comunali attraverso il servizio economato	85%	15%
<b>6</b>	Gestione del servizio di cassa	10%	90%
<b>7</b>	Tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà comunale	100%	
<b>8</b>	Affidamento del servizio di tesoreria comunale e la gestione dei relativi rapporti contrattuali	70%	30%
<b>9</b>	Verifica della coerenza degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con le norme di finanza pubblica, nazionali ed europee	70%	30%
<b>10</b>	Verifica costante degli equilibri di bilancio e il monitoraggio della gestione finanziaria	50%	50%
<b>11</b>	Programmazione, il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica	50%	50%
<b>12</b>	Valutazione dell'impatto economico gravante sul bilancio e delle previsioni di contenimento della spesa	80%	20%
<b>13</b>	Gestione delle scadenze inerenti la fiscalità passiva (IVA _IRAP)	50%	50%
<b>14</b>	Applicazione delle disposizioni contenute nelle Leggi e nei Decreti aventi per oggetto disposizioni in materia di personale con conseguenti verifiche per gli organi di controllo	50%	50%
<b>15</b>	Applicazione delle disposizioni contenute nei CCNL di comparto per il personale dipendente, per i dirigenti (ove presenti) e per il segretario comunale	50%	50%
<b>16</b>	Programmazione e gestione della spesa del personale con i relativi adempimenti: previsioni, controlli, variazioni, conseguenti sia alle disposizioni normative sia a variazioni di assegnazione del personale	50%	50%

<b>17</b>	Gestione delle procedure di inserimento di lavoratori socialmente utili e/o istituti similari	50%	50%
<b>18</b>	Gestione delle presenze e assenze del personale	50%	50%
<b>19</b>	Gestione del personale dipendente in tutti i suoi molteplici aspetti: giuridico, economico, fiscale e previdenziale	50%	50%
<b>20</b>	Gestione economico e fiscale dei percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente	50%	50%
<b>21</b>	Analisi e gestione delle risorse decentrate e delle rilevazioni collegate	50%	50%
<b>22</b>	Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali, solo per la parte inerente i dati contabili	50%	50%

<b>Attività di servizio - Tributi</b>		<b>Distribuzione risorse umane</b>	
<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Libera Giovanni D3</b>	<b>Soldati Raffaella D3-D5</b>
<b>1</b>	Predisposizione delle norme regolamentari sui tributi	40%	60%
<b>2</b>	Proposta delle aliquote da applicare sulla base della valutazione delle basi imponibili e delle aliquote consentite	40%	60%
<b>3</b>	Gestione delle banche dati relative alle dichiarazioni e ai versamenti e alle connessioni al fine delle verifiche dei tributi evasi	5%	95%
<b>4</b>	Gestione dei rapporti con i contribuenti tramite i servizi di assistenza allo sportello e tramite strumenti informatici posizionati sul sito istituzionale	5%	95%
<b>5</b>	Invio di avvisi di pagamento	10%	90%
<b>6</b>	Attività di accertamento dei tributi evasi	10%	90%
<b>7</b>	Utilizzo di strumenti di deflazione del contenzioso	5%	95%
<b>8</b>	Attività di rimborso dei tributi	30%	70%
<b>9</b>	Attività di recupero coattivo, anche attraverso l'utilizzo di società specializzate	5%	95%

<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Volumi 2024 (A ) Prev.</b>	<b>I^ rilev.</b>	<b>II^ rilev.</b>	<b>Rilev. Finale 2024 (B)</b>	<b>Variazione %(A-B)</b>
<b>1</b>	N° atti di impegno	1300				
<b>2</b>	N° mandati di pagamento	2700				
<b>3</b>	N° atti di accertamento	600				
<b>4</b>	N° reversali di incasso	4100				
<b>5</b>	N° mutui assunti	0				
<b>6</b>	N° agenti contabili	9				
<b>7</b>	N° fatture acquisto registrate IVA	2600				
<b>8</b>	N° fatture vendita registrate IVA	60				
<b>9</b>	N° delibere di variazioni di bilancio	15				
<b>10</b>	N° riparti per servizi gestiti con altri Enti	15				
<b>11</b>	N° buoni servizio economato	50				
<b>12</b>	N° complessivo delle utenze IMU	5600				
<b>13</b>	N° complessivo delle utenze TARI	4225				
<b>14</b>	N° complessivo delle utenze Imposta Pubblicità	130				

<b>15</b>	N° complessivo utenze Imposta di Soggiorno	475				
<b>16</b>	N° complessivo utenze canoni S.I.I.	0				
<b>17</b>	N° complessivo delle utenze Canone Lampade Votive	823				
<b>18</b>	Imposto Addizionale Comunale IRPEF (migliaia euro)	165				
<b>19</b>	N° rimborsi TARI/TASI	17				
<b>20</b>	N° accertamenti ICI/IMU coattivo	344				
<b>21</b>	N° avvisi accertamenti ICI/IMU	333				
<b>22</b>	N° Enti partecipati dal Comune	4				
<b>23</b>	N° bilanci gestiti/controllati	4				
<b>24</b>	N° incontri con le Società partecipate	0				
<b>25</b>	N. dipendenti gestiti	44				
<b>26</b>	N. forme di lavoro flessibile gestiti	2				
<b>27</b>	N. orari di lavoro differenti gestiti	50				
<b>28</b>	N. punti di timbratura presenze	6				
<b>29</b>	N. riunioni sindacali	2				
<b>30</b>	N. cedolini complessivi annui	528				

<b>Indicatori qualitativi</b>					
<b>Tipologia.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Standard di riferimento</b>	<b>Valore atteso 2024 (A)</b>	<b>Valore conseguito 2024 (B)</b>	<b>Variazione % (A-B)</b>
Efficienza	N° ore lavorative settimanali di accessibilità al servizio/n° totale ore lavorative settimanali	36/36	36/36		
Efficienza	N° postazioni consultazione contabilità economico-finanziaria/postazioni totali	3/3	3/3		
Efficacia	N° mandati e Reversali annullati/N° totale atti	0	0		
Efficacia	N° mandati e Reversali conformi/N° totale atti	0	0		
Efficacia	N° pagamenti / N° liquidazione SAL OO.PP.	2200/40	2733/126		
Tempestività	N° richieste rimborso liquidate entro tempo normativo / totale richieste rimborso	35/40	30/34		
Tempestività	Stampa cartellini mensile entro il giorno 10 del mese successivo per verifica timbrature	90/100	100/100		

**AREA 3 – GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE – SETTORE 1 LAVORI PUBBLICI**

**OPERE PUBBLICHE – PATRIMONIO – MANUTENZIONE E DECORO URBANO**

Periodo di riferimento:	ANNO 2024
Referente politico:	Guerra Mauro - Fraquelli Massimiliano
Centro di responsabilità:	Bordoli Matteo

Missione	Programma
1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2 – Segreteria Generale 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 – Ufficio Tecnico
3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1 – Polizia locale e amministrativa
4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1 – Istruzione prescolastica 2 – Altri ordini di istruzione 6 – Servizi ausiliari all'istruzione
5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT TEMPO LIBERO	1 – Sport e tempo libero
7 – TURISMO	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1 – Urbanistica e assetto del territorio
9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	1 – Difesa del suolo 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 4 – Sistema idrico integrato 7 – Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'	5 – Viabilità e infrastrutture stradali

11 - SOCCORSO CIVILE	1 - Sistema di protezione civile
12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e asili nido 3 - Interventi per gli anziani 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale
13 - TUTELA DELLA SALUTE	7 - Ulteriori spese in materia sanitaria
17 - ENEREGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	1 - Fonti energetiche

Settore organizzativo:	Lavori pubblici
Servizio organizzativo:	Ufficio Lavori pubblici – manutenzioni -

Modalità di erogazione del servizio:	Economia diretta, appalti
Principali stakeholders:	Cittadini, imprese, fornitori di servizi e di beni.

**Descrizione del servizio:**

Si occupa della pianificazione, della progettazione, e della realizzazione e controllo di tutte le Opere Pubbliche.  
 Cura le attività amministrative connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi compresi i rapporti con l’Autorità Nazionale Anticorruzione, l’Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici e il Ministero del Tesoro.  
 Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria, dal punto di vista sia edilizio, sia tecnologico-impiantistico, degli immobili di proprietà comunale e di tutto il patrimonio comunale.

Si occupa dei sinistri, della protezione civile e garantisce gli interventi di urgenza.

Cura e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale (compreso la pulizia delle strade e lo sgombero della neve).  
 Cura la pulizia degli immobili comunali compresi gli spazi destinati ad asilo nido e spazio bimbo.  
 Cura e gestisce gli spazi pubblici a verde e la manutenzione dei parchi e delle aree alberate.  
 Provvede alla gestione del patrimonio comunale.  
 Gestisce e rilascia le autorizzazioni di manomissione suolo pubblico (legate ai servizi idrici integrati) nonché le occupazioni di suolo pubblico temporanee e permanenti legate all’edilizia.  
 Redige le proposte per le deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nelle materie afferenti l’ufficio tecnico.  
 Invia le comunicazioni all’Anagrafe Tributaria per tutti i servizi comunali (appalti).  
 Collabora con gli altri uffici comunali, in particolare con l’ufficio risorse economiche per la gestione delle OO.PP.  
 Cura la gestione e la manutenzione dei 4 cimiteri tramite la pulizia, la gestione delle concessioni cimiteriali, le tumulazioni e inumazioni.  
 Cura e gestisce il patrimonio immobiliare affidato col PEG: effettua bandi di gara per assegnazione delle strutture per concessione in uso.

**Risorse Umane assegnate**

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova Risorsa.</i>
<b>1</b>	Bordoli Matteo	D3-D6	36	365	No
<b>2</b>	Bellati Marisa	C5	32	365	No

<b>3</b>	Schiavina Omar	C2	36	365	No
<b>4</b>	Abbate Michele	C2	36	365	No
<b>5</b>	Abbate Giorgio	B3	36	365	No
<b>6</b>	Bordoli Roberto	B2	36	365	No
<b>7</b>	Caminada Guido	B2	36	365	No
<b>8</b>	Pedroni Guido	B1-B5	36	365	No
<b>9</b>	Sanfratello Carmelo	B2	36	365	No
<b>10</b>	Puricelli Fabio	B1	36	365	No
<b>11</b>	Ciapessoni Giuseppina	A2	28	365	No
<b>12</b>	Manzoni Roberta	A2	26	365	No
<b>13</b>	Gilardoni Luca	B3	36	365	Si

<b>Dotazione strumentale</b>		
<b>N.</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Utilizzo</b>
<b>8</b>	Personal computer	100
<b>1</b>	Stampante	100
<b>1</b>	Stampante/ fotocopiatrice	100
<b>6</b>	Telefono	100
<b>1</b>	Plotter	100
<b>10</b>	Armadi e attrezzature minute	100
<b>1</b>	Taglierina	100
<b>3</b>	Auto	100
<b>1</b>	Auto in uso ai volontari dei servizi sociali	0
<b>1</b>	Auto (scudo)	50
<b>5</b>	Automezzi (4 Porter e un autocarro)	100
<b>1</b>	Spazzatrice	100
<b>8</b>	Decespugliatore	100
<b>8</b>	Soffiatore	100
<b>2</b>	Tagliaerba	100
<b>1</b>	Tagliaerba	0

**Dotazione finanziaria – ENTRATE/USCITE**

Le dotazioni finanziarie di entrata e di uscita sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale, che individua – in linea con il Piano della Performance – specificatamente per ciascun responsabile di servizio le risorse e gli obiettivi.

**Assegnazione Immobili Comunali**

N.	Denominazione	Località	Classificazione	Foglio	Mappale	Sub.
Le dotazioni relative agli immobili comunali verranno definite e assegnate con successivo atto						

**Attività di servizio - Lavori pubblici**

N.	Descrizione	Bordoli Matteo D3-D6	Abbate Michele C2	Bellati Marisa C5	Schiavina Omar C2
1	Pianificazione opere pubbliche	35%	20%	10%	35%
2	Richiesta e monitoraggio contributi OO.PP.	20%	35%	10%	35%
3	Progettazione OO.PP.	20%	35%	/	35%
4	Appalti OO.PP.	10%	45%	10%	35%
5	Esecuzione OO.PP.	35%	25%	/	40%
6	Cura e invio dei dati connessi alla realizzazione di OO.PP. (ANAC – OO.LL.PP. – MEF)	10%	40%	10%	30%4
7	Gestione patrimonio comunale	30%	20%	30%	20%
8	Gestione sinistri	10%	20%	20%	50%
9	Protezione Civile	40%	20%	/	40%
10	Gestione servizio cimiteriale (parte amministrativa gestione domane e sottoscrizione contratti)	20%	/	60%	20%
11	Conferenze dei servizi	30%	/	70%	/

**Attività di servizio - Manutenzioni**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Bordoli Matteo D3-D6</b>	<b>Schiavina Omar C2</b>	<b>Abbate Michele C2</b>	<b>Bellati Marisa C5</b>	<b>Abbate Giorgio B3</b>	<b>Bordoli Roberto B2</b>	<b>Caminada Guido B2</b>	<b>Pedroni Guido B1-B5</b>	<b>Sanfratello Carmelo B2</b>	<b>Puricelli Fabio B1</b>	<b>Gilardi Luca B3</b>	<b>Manzoni Roberta A2</b>	<b>Ciapessoni Giuseppina A2</b>
<b>1</b>	Pulizia e manutenzione strade	/	10%	/	5%	14%	14%	14%	14%	14%	16%	14%	/	/
<b>2</b>	Sgombero neve	5%	11%	/	/	14%	14%	14%	14%	14%	16%	14%	/	/
<b>3</b>	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale	/	11%	5%	/	14%	14%	14%	14%	14%	16%	14%	/	/
<b>4</b>	Manutenzione del verde pubblico e arredo urbano	/	11%	5%	/	14%	14%	14%	14%	14%	16%	14%	/	/
<b>5</b>	Gestione cimiteri parte esecutiva e manutentiva	/	6%	/	10%	14%	14%	14%	14%	14%	14%	/	/	/
<b>6</b>	Pulizia immobili comunali	/	/	/	10%	/	/	/	/	/	/	/	40%	50%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi 2024</i>	<i>I<sup>^</sup> rilev.</i>	<i>II<sup>^</sup> rilev.</i>	<i>Rilev. Finale 2024 (B)</i>	<i>Variazione %(A-B)</i>
<b>1</b>	N° progettazione interna: nr. progetti definitivi predisposti	11				
<b>2</b>	N° progettazione interna: importo progetti definitivi approvati	500.000				
<b>3</b>	N° progettazione esterna: nr. progetti definitivi predisposti	10				
<b>4</b>	N° ° progettazione esterna: importo progetti definitivi approvati	100.000				
<b>5</b>	N° di lavori pubblici iniziati	5				
<b>6</b>	N° di lavori pubblici terminati e collaudati	12				
<b>7</b>	N° di lavori pubblici in corso	9				
<b>8</b>	N° incarichi professionali assegnati	5				
<b>9</b>	N° opere pubbliche con direzione lavoro interna	11				
<b>10</b>	N° opere pubbliche con direzione lavori esterna	10				
<b>11</b>	N° opere pubbliche realizzate in economia	3				
<b>12</b>	N° progetti previsti nel piano OO.PP.	12				
<b>13</b>	N° interventi di manutenzione ordinarie richiesti	65				
<b>14</b>	N° di interventi di manutenzione effettuati	55				

<i>Indicatori qualitativi</i>					
<i>Tipologia.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso 2024 (A)</i>	<i>Valore conseguito 2024 (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
	N°. pratiche sinistri chiuse/N°. Pratiche sinistri segnalate	60/100	80%		
	N°. contratti cimiteriali rilasciati/ N°. richieste di concessioni	90/100	90%		
	N°. progetti collaudati/n° progetti definitivi predisposti	50/100	90%		
	N° autorizzazioni rilasciate/ N. ° richieste autorizzazioni	90/100	90%		
	N°. sopralluoghi effettuati/n° sopralluoghi richiesti	70/100	100%		
	N° interventi manutenzione effettuata/ N°. interventi manutenzioni richiesti	70/100	90%		
	Gestione conferenze servizi sotto i termini minimi	50/100	80%		

**AREA 3 – GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE – SETTORE 2 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

**SUE – URBANISTICA – SUAP - COMMERCIO**

Periodo di riferimento:	ANNO 2024
Referente politico:	Guerra Mauro
Centro di responsabilità:	Arch. La Camera Massimiliano

Missione	Programma
SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	5 – Ufficio tecnico
Settore organizzativo:	SUE - Urbanistica – SUAP
Servizio organizzativo:	Ufficio edilizia privata – urbanistica – SUAP - Commercio

Modalità di erogazione del servizio:	Economia diretta
Principali stakeholders:	Cittadini, imprese.

### Descrizione del servizio:

Il programma consiste nell'attività di gestione, autorizzazione, controllo dell'Attività edilizia residenziale, gestione dell'Attività Urbanistica legata ai vigenti PGT nonché la gestione delle pratiche legate al demanio lacuale ed all'attività commerciale che si svolge sul territorio comunale.

Attività edilizia residenziale: istruttoria urbanistica per tutte le istanze presentate al S.U.E. inerente interventi di nuova costruzione, ampliamento, sopraelevazione, ristrutturazione e qual si voglia trasformazione edilizia in ambito residenziale

Gestione delle istanze di agibilità, deposito pratiche C.A., verifica istanze di iscrizione catastale annesse al rilascio del certificato di agibilità, rilascio CDU nonché procedimenti annessi ad istante di accesso agli atti (ivi compresi le istanze di regolarità urbanistica..

Istruttoria completa e ove necessario, convocazione di conferenze di servizi per il rilascio di provvedimento unico inerente attività edilizia residenziale.

Istruttoria completa di piani urbanistici in attuazione dei PGT vigenti nonché istruttoria di istante e pratiche urbanistiche in variante al PGT, compresa la conferenza per l'acquisizione di pareri VAS o il procedimento regionale che prevede l'esclusione dalla VAS.

Istruttoria per l'espressione del parere amministrativo previsto per le istanze di occupazione del suolo pubblico (temporanee o permanenti) all'interno del territorio comunale, legate all'attività edilizia.

Collaborazione con il SUAP nell'istruttoria delle pratiche edilizie riguardanti attività commerciale e/o produttive, con l'esame delle istanze e la consulenza nell'eventuale convocazione di conferenze di servizi.

Assistenza all'ufficio tributi nell'attività di controllo delle dichiarazioni IMU/Tari; tale attività comporta la verifica puntuale delle pratiche edilizie al fine di consegnare all'ufficio tributi i dati corretti sul quale effettuare gli accertamenti di legge. Controllo dell'attività edilizia in essere sul territorio comunale, di concerto con il settore della Polizia Locale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno sportello esclusivamente telematico tramite il quale devono essere presentate tutte le domande e le comunicazioni relative alle attività produttive, quali apertura di nuove attività, variazioni di attività esistenti (ad es. trasferimenti, ampliamenti, ecc.); ove necessario inoltra ai vari enti territoriali la documentazione per il parere di competenza, istruisce e rilascia il provvedimento definitivo finale. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva. L'attività consiste altresì nell'istruttoria completa e ove necessario nella convocazione delle conferenze di servizi per il rilascio del provvedimento unico inerente l'attività edilizia non residenziale (attività commerciali - produttive - artigianali - terziario di servizio).

L'obiettivo principale è quello di ridurre ed accorpare i procedimenti al fine di semplificare gli adempimenti per le imprese e ridurre al minimo i termini per la conclusione del procedimento.

Attualmente lo S.U.A.P. gestisce l'attività relativa al territorio comunale e non risulta convenzionato con altre Amministrazioni.

Ufficio commercio: Le competenze dell'Ufficio Commercio riguardano tutti i procedimenti correlati all'esercizio delle attività di: commercio in sede fissa, pubblici esercizi, agenzie d'affari, artigiani, commercio su aree pubbliche con posteggio o in forma itinerante, forme speciali di vendita, strutture alberghiere e non alberghiere, locali per intrattenimenti e spettacoli pubblici, noleggio con conducente su strada e via lago, taxi.

<b>Risorse Umane assegnate</b>					
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova Risorsa.</i>
<b>1</b>	La Camera Massimiliano	D1	<b>30</b>	365	No
<b>2</b>	Gatti Stefano	C1	18	365	Si

Per l'espletamento delle attività inerenti al servizio SUE - Urbanistica l'Ente si avvale anche di incarico professionale esterno.

<b>Dotazione strumentale</b>		
<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo</i>
<b>2</b>	Personal computer	100%
<b>2</b>	Stampante	20%
<b>2</b>	Stampante/ fotocopiatrice in comune con altri uffici	20%
<b>2</b>	Telefono	100%
<i>diversi</i>	Armadi e attrezzature minute	100%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE/USCITE**  
 Le dotazioni finanziarie di entrata e di uscita sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale, che individua – in linea con il Piano della Performance – specificatamente per ciascun responsabile di servizio le risorse e gli obiettivi.

<b>Assegnazione Immobili Comunali</b>						
<i>N.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Località</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Foglio</i>	<i>Mappale</i>	<i>Sub.</i>
Le dotazioni relative agli immobili comunali verranno definite e assegnate con successivo atto						

<b>Attività di servizio</b>		<b>Distribuzione risorse umane</b>		
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>La Camera Massimiliano D1</i>	<i>Galbiati Gabriella D1</i>	<i>Professionista esterno</i>
<b>1</b>	Gestione pratiche edilizie	40%	40%	20%
<b>2</b>	Gestione pratiche SUAP	40%	20%	40%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi 2024 (A) Prev.</i>	<i>I^<sup>a</sup> rilev.</i>	<i>II^<sup>a</sup> rilev.</i>	<i>Rilev. Finale 2024 (B)</i>	<i>Variazione %(A-B)</i>
<b>1</b>	Rilasciare/controllare titoli abilitativi presentati (P.C. SCIA CILA...)	230				
<b>2</b>	Istruire / rilasciare P.A.	1				
<b>3</b>	Rilasciare autorizzazione SUAP	550				

<b>Indicatori qualitativi</b>					
<i>Tipologia.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso 2024 (A)</i>	<i>Valore conseguito 2024 (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Temporale	Istruire prima del termine	100%	90%		
Temporale	Controllo documentazione SCIA presentate e inoltro ad enti competenti entro i termini previsti	100%	90%		

**AREA 4 – SICUREZZA E POLIZIA LOCALE**

Periodo di riferimento:	ANNO 2024
Referente politico:	Guerra Mauro
Centro di responsabilità:	Castelli Massimo

Missione	Programma
3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI 10 - TRASPORTI EDIRITTO ALLA MOBILITA'	1 - Polizia locale e amministrativa 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 5 - Viabilità e infrastrutture stradali
Settore organizzativo:	Sicurezza e Polizia Locale
Servizio organizzativo:	Ufficio Polizia Locale

Modalità di erogazione del servizio:	Economia diretta, appalti
Principali stakeholders:	Cittadini, imprese, fornitori di beni e servizi.

**Descrizione del servizio:**

Le attività principali che coinvolgono l'Area 4 Sicurezza e Polizia Locale, sono organizzate su due turni giornalieri attraverso le risorse umane e strumentali assegnate.

Posti di controllo per verifica copertura assicurativa e revisione veicoli attraverso alert varchi ocr lettura targhe.

Pianificazione di servizi tesi all'applicazione, controllo e rispetto delle Ordinanze Sindacali/Regolamenti in materia di conferimento e smaltimento rifiuti solidi urbani e circolazione animali.

Attuazione del Piano di Vigilanza Integrato predisposto dalla Questura di Como, il sabato, domenica e festivi, attraverso servizi per il presidio della S.S. Regina con l'intensificazione dei posti di controllo per l'applicazione della sanzioni relative alle violazioni del C.D.S..

Istruttoria e rilascio autorizzazioni e Ordinanze temporanee per occupazione suolo pubblico in occasione di eventi organizzati dalle Associazioni e/o privati.

Predisposizione servizi di vigilanza in occasione di eventi / manifestazioni organizzate dal Comune e/o Associazioni del territorio.

Emissione Ordinanze permanenti / temporanee C.D.S.

Acquisto segnaletica stradale verticale ed orizzontale.

Gestione impianto di videosorveglianza: varchi OCR per rilevazione targhe e telecamere di contesto per sicurezza urbana.

Gestione impianti semaforici.

Organizzazione Corso di educazione stradale presso l'Istituto Comprensivo della Tremezzina scuola primaria (classi V).

Organizzazione presso la Scuola Professionale Enfapi, in località Lenno, di due cicli di incontri teorici e pratici sull'abuso di sostanze stupefacenti e utilizzo dell'Etilometro da parte degli stessi alunni.

Organizzazione per garantire la presenza quotidiana agenti di P.L. per viabilità e sicurezza presso l'Istituto Comprensivo della Tremezzina durante l'entrata / uscita alunni.

Attività inerenti l'applicazione del C.D.S. : controllo soste parcheggi a pagamento, riservati ai residenti, disco orario ecc.

Rilievo Sinistri Stradali.

Attività di Polizia Commerciale: organizzazione servizi di viabilità e vigilanza ai Mercati settimanali in località Lenno e Mezzegra. Posteggi isolati di Ossuccio, fiera annuale di Ossuccio.

Rilascio autorizzazioni annuali per posti auto riservati ai residenti, attività commerciali.

Gestione parcometri: manutenzione, ritiro, incasso.

Gestione incassi per la Casetta di distribuzione dell'acqua potabile.

Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori: T.S.O.

Attività di Polizia Edilizia: in collaborazione con l'uff. tecnico del Comune si eseguiranno controlli mirati al fine di contrastare l'abusivismo edilizio.

Attività di Polizia Giudiziaria: Trasmissione alla Procura della Repubblica di Como delle notizie di reato e svolgimento delle indagini delegate.

Adozione dei provvedimenti necessari al funzionamento del Servizio di Polizia Locale mediante assunzione dell'impegno di spesa per la fornitura di beni e servizi e conseguenti atti di liquidazione delle fatture.

Attività di messo e funzioni accessorie: Notifiche, accertamenti di residenza e consegna di atti vari. Collegamento settimanale con uffici territoriali a Como e altre località per conto degli uffici del Comune.

#### **Risorse Umane assegnate**

<b>N.</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Cat CCNL</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Giorni</b>	<b>Nuova Risorsa.</b>
<b>1</b>	Castelli Massimo	D3-D4	36	365	No
<b>2</b>	Puricelli Angelo	D1-D3	36	365	No
<b>3</b>	Varrica Anastasio	D1-D2	36	365	No
<b>4</b>	Vanzini Augusto	C5	36	365	No
<b>5</b>	Spallino Ignazio	C1	36	365	No
<b>6</b>	Spanò Marco	D1	30	365	No
<b>7</b>	Zanotta David ( unità amministrativa )	C5	36	365	No
<b>8</b>	Puccio Francesco	D1	30	365	No

#### **Dotazione strumentale**

<b>N.</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Utilizzo</b>
<b>6</b>	Personal computer	100%
<b>2</b>	Stampante/ fotocopiatrice	100%
<b>4</b>	Telefono	100%
<b>3</b>	Tablet	100%

<i>1</i>	Etilometro	100%
<i>6</i>	Apparecchi radiomobili	100%
<i>diversi</i>	Armadi e attrezzature minute	100%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE/USCITE**

Le dotazioni finanziarie di entrata e di uscita sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale, che individua – in linea con il Piano della Performance – specificatamente per ciascun responsabile di servizio le risorse e gli obiettivi.

**Assegnazione Immobili Comunali**

<i>N.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Località</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Foglio</i>	<i>Mappale</i>	<i>Sub.</i>
Le dotazioni relative agli immobili comunali verranno definite e assegnate con successivo atto						

<b>Attività di servizio</b>		<b>Distribuzione risorse umane</b>						
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Castelli Massino D3-D4</i>	<i>Puricelli Angelo D1-D3</i>	<i>Varrica Anastasio D1-D2</i>	<i>Vanzini Augusto C5</i>	<i>Spallino Ignazio C1</i>	<i>SpanòMarco D1</i>	<i>ZanottaDavid C5</i>
<i>1</i>	Programmazione Turni di servizio mensili e tabella settimanale dei servizi operativi.	100%	-	-	-	-	-	-
<i>2</i>	Videosorveglianza	40%	30%				30%	
<i>3</i>	Applicazione norme Codice della strada e rilievo sinistri stradali	5%	35%	-	-	30%	30%	-
<i>4</i>	Viabilità e Sicurezza entrata /uscita alunni scuole primarie di Lenno – Ossuccio - Tremezzo	-	20%	-	20%	20%	20%	-
<i>5</i>	Applicazione ordinanze sindacali e regolamenti comunali	10%	30 %	-	-	30%	30%	-
<i>6</i>	Messo e funzioni accessorie: notifiche – accertamenti residenza – collegamenti con altri Enti	-	10%	-	90%	-	-	-

<b>7</b>	Polizia giudiziaria	10%	20%	50%	-	10%	10%	-
<b>8</b>	Polizia Edilizia	5%	35%	-	-	30%	30%	-
<b>9</b>	Polizia Commerciale e Pubblici Esercizi	5%	35%	-	-	25%	35%	-
<b>10</b>	Gestione acquisti (procedure Rdo, determina, liquidazione) per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento del Servizio di P.L.	100%	-	-	-	-		-
<b>11</b>	Gestione sanzioni amministrative CDS		-	100%	-	-		-
<b>12</b>	Piano di vigilanza integrato Questura di Como	20%	20%	-	-	20%	20%	-
<b>13</b>	Rilascio autorizzazioni / ordinanze per occupazione suolo pubblico in occasione di eventi	100%	-	-	-	-		-
<b>14</b>	Gestione pratiche relative a parcheggi a pagamento / riservati ai residenti / riservati alle attività commerciali		-	-	-	-	-	100%
<b>15</b>	Servizi di vigilanza in occasione di eventi	20%	20%	-	-	20%	20%	-
<b>16</b>	Corsi educazione stradale scuola primaria	100%	-	-	-	-		-
<b>17</b>	Cicli di incontri presso la scuola professionale Enfapi sull'abuso di sostanze stupefacenti e alcoliche con uso di etilometro	100%	-	-	-	-	-	-
<b>18</b>	Istruttoria e rilascio autorizzazione per servizio trenino turistico	100%	-	-	-	-	-	-
<b>19</b>	Gestione realizzazione ex novo / rifacimento segnaletica stradale verticale, orizzontale e luminosa	100%	-	-	-	-	-	-
<b>20</b>	Gestione parcometri	10%	-	-	-	-	-	90%

<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Volumi 2024 (A) Prev.</b>	<b>I^ rilev.</b>	<b>II^ rilev.</b>	<b>Rilev. Finale 2024</b>	<b>Variazione % (A-B)</b>
					<b>(B)</b>	
<b>1</b>	N° accertamenti elevati cds	2000				
<b>2</b>	N° postazioni di controllo auto/motoveicoli	70				
<b>3</b>	N° veicoli controllati	250				
<b>4</b>	N° attività di pubblica sicurezza	80				
<b>6</b>	N° pratiche di P.G.	20				
<b>7</b>	N° autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	15				
<b>8</b>	N° controllo anagrafici effettuati	200				
<b>9</b>	N° controllo attività commerciali e pubblici esercizi	5				
<b>10</b>	N° violazioni elevate per pubblici esercizi	-				
<b>11</b>	N° attività di pattugliamento effettuate	140				
<b>12</b>	N° vigilanza durante le manifestazioni / cerimonie	80				
<b>13</b>	N° incidenti stradali rilevati	20				
<b>14</b>	N° controllo mercati	100				
<b>15</b>	N° violazioni rilevate per mercati	-				
<b>16</b>	N° ordinanze in materia di traffico e viabilità emesse	03				

<b>17</b>	N° notifiche effettuate	300				
<b>18</b>	N° posti auto assegnati ai residenti	200				
<b>19</b>	N° posti auto assegnati alle attività commerciali	20				
<b>20</b>	Incassi parcometri	€ 190.000,00				

<b>Indicatori qualitativi</b>					
<b>Tipologia.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Standard di riferimento</b>	<b>Valore atteso 2024 (A)</b>	<b>Valore conseguito 2024 (B)</b>	<b>Variazione % (A-B)</b>
	Sanzioni incassate/ totale sanzioni elevate	40%	40%		
	N. assegnazione posti auto ai residenti / N. domande	100%	100%		
	N. assegnazione posti auto attività commerciali / N. domande	100%	100%		
	N. autorizzazioni suolo pubblico rilasciate / N. domande	100%	100%		
	N. vigilanza eventi serali / N. vigilanza eventi	90%	90%		
	N. controlli aree mercatali / N. mercati	100%	100%		