



Città di Samarate
Provincia di Varese

PIANO DELLA PERFORMANCE

2018/2020

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2018

DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

ED AGGIORNAMENTO SCHEDE DI ANALISI

Il piano triennale della performance del Comune di Samarate è stato approvato con atto della Giunta Comunale n. 57 del 21/5/2018 e s.m.i.

Gli obiettivi strategici individuati, che costituiscono una prosecuzione di quelli individuati nel corso degli anni precedenti, coinvolgono ñ per la loro realizzazione - tutti i coordinatori di area *in primis* ed i dipendenti dell'Ente.

In sede di definizione del Piano, sono state ripartite le varie attività / azione individuando ñ per ognuna ñ uno specifico coordinatore di riferimento.

Di seguito si sintetizzano le attività avviate e le eventuali criticità rilevate:

PERFORMANCE DI ENTE

NUOVO MODELLO RIORGANIZZATIVO

Relazione finale:

Nel corso del periodo 2015-2018 la Conferenza dei Coordinatori ha valutato con profonda attenzione gli effetti derivanti dalla costante contrazione della spesa pubblica che hanno determinato un profondo impatto nell'ambito della erogazione dei servizi offerti dalla Pubblica amministrazione e nella conseguente sostituzione (turn-over) del personale dedicato. La convinzione emersa è che gli Stati contemporanei, nell'ottica, di una riduzione/contenimento del cosiddetto deficit pubblico chiaramente intrapreso la strada della riduzione della spesa pubblica dismettendo tutta una serie di attività che, in teoria, dovranno essere svolti direttamente dal settore privato. La Conferenza dei Coordinatori ha quindi sviluppato un nuovo assetto organizzativo dell'Ente che tenga conto di alcuni elementi fondamentali:

- a) una riduzione del numero delle Aree;
- b) una diversa ripartizione delle attività/servizi;
- c) la realizzazione di uno sportello ópolifunzionaleô rivolto al cittadino che accorpi servizi con un forte rapporto amministrazione-utenza;
- d) una attenta valutazione sulla tipologia dei servizi da gestire direttamente e quali invece óesternalizzareô.

Il lavoro svolto ha coinvolto numerose volte un confronto diretto con la Giunta Comunale ed è sfociato in un serie di atti di indirizzo sulla linea complessiva da seguire (vedasi le Deliberazioni di Giunta Comunale nr. 78/2018 e nr. 100/2018) nelle quali l'Amministrazione ha in parte accolto l'invito rivolto dalla Conferenza dei Coordinatori ma, nel contempo, in vista delle successive elezioni previste per l'anno 2019 ha preferito procedere con alcuni parziali interventi.

ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ALLA LORO CIRCOLAZIONE

Relazione finale:

Con il presente obiettivo, si sono attuate ed aggiornate le procedure alle nuove regole dettate dal regolamento europeo n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali. In particolare:

- a) è stata effettuata la mappatura per ogni area dei processi connessi alla trattazione dei dati personali, adottando una scheda tipo per ogni processo nel quale vi fosse trattamento di dati personali o sensibili, con descrizione e natura del trattamento effettuato, i soggetti interessati al trattamento, le strutture che possano concorrere a quel trattamento, le tipologie di dati trattati;
- b) è stato istituito il registro delle attività di trattamento, che ha consentito di censire il personale dipendente coinvolto.

L'istituzione del registro contenente la mappatura dei processi sopradetti, nonché tutte le attività relative è stata approvata con la delibera di Giunta Comunale n. 63 del 24/05/2018.

Con decreto n. 53 del 24/05/2018 il Sindaco ha nominato il Responsabile esterno del trattamento dei dati.

Il Sindaco in data 31/07/2018, con decreto n. 79, ha conferito i poteri organizzativi in materia di trattamento dei dati personali ai coordinatori d'area.

È stata consegnata ai coordinatori e ai dipendenti comunali un sintesi della nuova normativa, una comunicazione corredata dei relativi stampati, al fine di aggiornare tutta la documentazione.

L'obiettivo è stato raggiunto.

AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONI SITO COMUNALE

Relazione finale:

Si è provveduto all'aggiornamento del sito comunale, secondo le richieste dei singoli uffici e secondo le necessità di volta in volta rilevate. Altrettanto è stato fatto per l'aggiornamento dell'albero della trasparenza.

Tutte le attività sono state svolte nei tempi e modalità richieste.

L'obiettivo è stato raggiunto.

RIORGANIZZAZIONE SERVIZI ED UFFICI PE RINSTALLAZIONE NUOVO SOFTWARE ATTI AMMINISTRATIVI

Relazione finale:

Si evidenzia che si è provveduto all'acquisto del nuovo software per gli atti amministrativi integrato con l'attuale software della contabilità e che lo stesso è stato attivato entro la fine dell'anno. Lo sviluppo dei sistemi informativi di gestione delle procedure in capo all'ente pubblico deve essere in continua evoluzione, soprattutto in riferimento ad una normativa in costante mutamento e ad un processo del mondo digitale in costante crescita. Di qui la scelta già effettuata di sostituire alcuni software comunali, per renderli più performanti alle esigenze amministrative e informatiche (software servizio contabilità e tributi). Si è pertanto avviato un processo di razionalizzazione dei software utilizzati per renderli più integrati ed efficaci, che ha comportato un investimento economico considerevole, che certamente non conduce ad un risparmio economico in termini di costi, ma in termini di efficacia dell'azione amministrativa. In quest'ottica nell'anno in corso è stato acquistato il nuovo software per gli atti amministrativi collegato con l'attuale software della contabilità. Il suo percorso di attivazione si è concluso alla fine dell'anno, e, pur nelle difficoltà di impostazione dei nuovi flussi e del loro adeguamento alle procedure regolamentari comunali, ha comunque condotto ad una realizzata integrazione tra gli atti amministrativi e la contabilità, certamente duttile ed efficace. L'obiettivo è stato raggiunto.

PERFORMANCE DI GRUPPO

GARA SERVIZIO TESORERIA

Relazione finale:

La gara predisposta nel 2017 per l'affidamento del servizio tesoreria, è andata deserta. Nel 2018 si è provveduto a gestire le varie procedure e la conseguente stesura dei seguenti atti:

- Deliberazione n. 56 del 21/05/2018, con la quale la Giunta Comunale ha approvato lo schema di convenzione per il servizio tesoreria per cinque anni, periodo 01/01/2019- 31/12/2023, rinnovabili e ha demandato al Coordinatore dell'Area Finanziaria l'adozione di tutti i provvedimenti necessari e conseguenti;
- Determinazione n. 279 del 24/05/2018, con la quale si è avviata la nuova gara per l'affidamento del servizio periodo 01/01/2019 ã 31/12/2023;
- Determinazione n. 293 del 30/05/2018, con la quale si è ritenuto opportuno riportare il testo completo della determina, con il solo scopo della corretta pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune di Samarate, in quanto , a causa della trasformazione dal formato Word a HML durante la fase di pubblicazione, alcune frasi erano state cancellate;
- Apertura procedura Sintel n. 98871557 del 28/06/2018;
- Determinazione n. 379 del 09/07/2018, con la quale si è provveduto a sospendere e riavviare la procedura di gara, in quanto, in data 02/07/2018, è pervenuta un'osservazione in merito all'art. 6 comma 17) della convenzione pubblicata concernente l'impossibilità di applicare commissioni a carico del beneficiario, a seguito della pubblicazione, in data 15/06/2018, da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze della circolare n. 22;
- Delibera di Giunta Comunale n. 94 del 12/07/2018, con la quale si provvedeva a modificare lo schema di convenzione, in base alla circolare n. 22 del 15/06/2018;
- Delibera di Giunta Comunale n. 133 del 01/10/2018, con la quale si provvedeva ad effettuare ulteriori modifiche allo schema di convenzione, in quanto la gara è andata,di nuovo, deserta;
- Determinazione n. 521 del 05/10/2018, con la quale si è provveduto ad avviare una nuova procedura di scelta del contraente;
- Verbale di aggiudicazione, in data 21/11/2018;
- Determinazione n. 763 del 13/12/2018, con la quale si è provveduto ad affidare il servizio tesoreria al banco BPM spa per il periodo 01/01/2019 al 31/12/2023;
- E mail in data 14/12/2018, con la quale il Banco BPM spa è stato informato dell'aggiudicazione della gara e si sono trasmessi gli atti utili.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto in quanto il nuovo servizio tesoreria è regolarmente partito in data 01/01/2019.

INTERNALIZZAZIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO FOGNATURA E DEPURAZIONE

Relazione finale:

L'internalizzazione temporanea del servizio, resa necessaria al fine di garantire il servizio nelle more del relativo trasferimento alla partecipata ALFA srl (gestore individuato dalla provincia di Varese) ha subito ã per volontà della stessa Provincia (definita con deliberazione n. 46 del 13/9/2018) ã una importante modifica. Infatti, con il citato provvedimento 46/2018 è stata rivista la programmazione e conseguentemente sono stati posticipati tutti i termini previsti per il trasferimento ad Alfa della Gestione. In particolare, il servizio fognario verrà affidato al nuovo Gestore a far data dal 30/6/2021, mentre il servizio depurazione a far data dal 31/12/2019. In questo scenario, ovviamente, l'internalizzazione del servizio si è protratta per tutto l'esercizio 2018 e non limitatamente ai primi tre trimestri dell'anno. Di tali attività la Giunta comunale ha provveduto alla presa d'atto con provvedimento n. 156 del 5/11/2018. Le azioni previste per il conseguimento dell'obiettivo sono state pienamente realizzate. In particolare: L'ufficio lavori pubblici ha provveduto al rilascio delle autorizzazioni all'allacciamento alla rete fognaria nei termini fissati; ha curato la gestione dei rapporti con la partecipata Tutela Ambientale dei Torrenti Arno, rile e Tenore spa, ed ha assicurato i servizi resisi necessari al fine di mantenere la rete fognaria comunale.

L'Ufficio partecipazioni ha curato i rapporti con la società Alfa srl assicurando la trasmissione dei dati necessari per l'aggiornamento della banca dati del servizio idrico e definendone le modalità; tali azioni sono state recepite dalla Giunta Comunale con provvedimento n. 12 del 12/2/2018. Circa la fatturazione, la partecipata non è stata in grado di garantire l'emissione completa degli avvisi afferenti l'anno 2018, limitandosi ad emettere le relative fatture a conguaglio in seguito alle letture effettuate a fine 2017.

ANAGRAFE CIMITERIALE CIMITERI COMUNALI ñ FASE 2

Relazione finale:

SI è integrata e implementata l'attività avviata nel 2017, con ricerche di archivio e con sopralluoghi nei cimiteri di tutte le concessioni cimiteriali e una loro fascicolazione/registrazione informatica, inserendo anche la scansione del contratto, ai fini di avere una immediata reperibilità dei vari contratti.

Il controllo incrociato tra le concessioni, le informazioni presenti in un vecchio pacchetto gestionale dei cimiteri e quelle reperite in loco, hanno condotto a verificare che, anche per l'anno 2018, non ci sono concessioni in scadenza, nè risultano tombe abbandonate, sulle quali effettuare una ricerca mirata al recupero dei concessionari.

L'obiettivo è pertanto raggiunto.

CYBERBULLISMO E SOCIAL NETWORK ñ LE NUOVE FRONTIERE DELLA FRAGILITAö GIOVANILE

Relazione finale:

Le cronache giudiziarie degli ultimi anni insegnano che il rapporto minori-genitori-scuola ha subito profonde trasformazioni. L'avvento dei social-network ha creato un nuovo sistema di ócomunicazioneö e di órapportiö interpersonali che inizialmente ha interessato le fasce di età 18-25 e 25-35 e che oggi coinvolge in modo sempre più vasto anche la fascia 13-17. Non a caso le ultime normative europee in materia di cosiddetta óprivacy hanno fortemente concretato l'attenzione sulla popolazione compresa nella fascia 13-17 anni. Il Comando di Polizia Locale in collaborazione con la Direzione didattica di Samarate ha quindi avviato un percorso óformativoö che, affrontando, tematiche connesse con le nuove tecnologie comunicative cerchi di far comprendere agli alunni della scuola secondaria di primo grado ed ai loro genitori i pericoli insiti nella ócomunicazione globaleö. Il percorso avviato si è concretizzato in due giornate-incontro (le insegnanti hanno deciso di non separare l'incontro tra le classe II e le classi III) con alunni e genitori nelle date del 07/11/2018 e 21/11/2018 con una importante novità introdotta in fase di esecuzione del progetto che ha riguardato una serie di incontri formativi di Protezione Civile avvenuti nei giorni 05-12-26/11/2018 curati direttamente dall'Associazione Genieri Lombardia ñ Volontari per la Protezione Civile in collaborazione con il Comando di Polizia Locale e le insegnanti. La soddisfazione degli alunni e delle insegnanti che hanno collaborato all'iniziativa hanno indotto il Comando di Polizia locale a potenziare i momenti di incontro nel corso dell'anno 2019.

GESTIONE E MONITORAGGIO CONTRATTO ARCHIVIO INFORMATIZZATO PRATICHE EDILIZIE

Relazione finale:

Relativamente alla fase attuativa di riorganizzazione e dematerializzazione dell'Archivio comunale e in attinenza agli obiettivi in precedenza assunti, si è proceduto al monitoraggio delle procedure connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla ditta Microdisegno, nonché alla coordinata gestione dei criteri di conservazione e acquisizione documentale degli atti, al fine di ottimizzare le procedure connesse all'efficiente svolgimento del servizio. Nello specifico le principali azioni messe in atto per il conseguimento del presente obiettivo sono state:

- monitoraggio report mensili delle pratiche digitalizzate e quantificazione delle spese sostenute;
- adeguamenti tariffari in ordine all'attività di acquisizione documentale degli atti (cfr. delibera Giunta comunale n. 20/2018 - aggiornamento diritti di segreteria 2018);
- valutazioni in ordine all'efficacia del sistema di digitalizzazione e di consultazione mediante riunioni/confronto periodico con responsabile tecnico della ditta incaricata;
- messa in atto di azioni correttive per un più efficiente svolgimento della procedura di acquisizione documentale/digitalizzazione/indicizzazione (cfr. decalogo nuove procedure operative);
- riscontro all'Amministrazione Comunale sulle attività di controllo/monitoraggio eseguite, sia in termini qualitativi che in termini economici;
- perfezionamento piattaforma di back office per la consultazione, visualizzazione ed estrazione delle pratiche digitalizzate;
- indicizzazione specifica delle seguenti stringhe di testo visualizzate sulla home-page della piattaforma di back office:
 - provvedimento rilasciato (con specifici elaborati grafici);
 - istanza depositata (per attività edilizia libera/asseverata);
 - atti e planimetrie accessori (intera documentazione relativa al procedimento istruttorio);
 - abitabilità/agibilità.

L'obiettivo può essere pertanto considerato raggiunto.

ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI CIVILI ED ISTITUZIONALI

Relazione finale:

Con il presente obiettivo, si è inteso innovare l'organizzazione delle manifestazioni civili, con riguardo particolare al centenario della fine della prima guerra mondiale. Allo scopo sono stati attivati ed effettuati tavoli di concertazione sulle attività da realizzare secondo gli indirizzi del Sindaco e dell'Assessore, con le associazioni presenti sul territorio ed interessate alla ricorrenza del 4 novembre, gli istituti scolastici comunali e gli altri enti esterni coinvolti. Su iniziativa degli uffici comunali, e sulla base della documentazione reperita nell'archivio comunale e da fonti esterne, è stato possibile realizzare una mostra dedicata all'evento citato.

Tutto è stato realizzato con una incisiva collaborazione delle scuole e delle associazioni, che con la regia degli uffici comunali hanno consentito un'ottima riuscita dell'evento.

Nell'anno 2018 è stata anche organizzata con le stesse modalità, la manifestazione per l'inaugurazione della nuova Caserma dei Carabinieri di Samarate. Anche essa è riuscita con successo, coinvolgendo anche in questo caso le associazioni territoriali e le scuole. L'obiettivo è stato raggiunto.

CONTRIBUTO REGIONALE DI SOLIDARIETÀ AGLI ASSEGNATARI DEI SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI

Relazione finale:

Il servizio abitativo, di cui all'art. 1 della L.R. 16/2016, rappresenta l'elemento di transizione da un modello di intervento pubblico basato sull'offerta abitativa (edilizia residenziale pubblica) ad un modello di intervento orientato al soddisfacimento della domanda abitativa. L'alloggio sociale costituisce quindi la componente fisica di un servizio che ha il proprio nuovo baricentro nella presa in carico della persona e nell'offerta di servizi abitativi e sociali che seguono l'evoluzione delle condizioni e dei bisogni della persona. In questa nuova configurazione il servizio abitativo si integra con gli altri servizi territoriali, sociali e lavorativi, in quanto finalizzato a promuovere l'autonomia economica e l'inclusione sociale della persona.

Coerentemente con questo nuovo impianto, la L.R. (art. 225 commi 2 e 3), ha previsto due misure di sostegno destinate ai nuclei familiari in condizione di maggiore fragilità e precisamente:

- nuclei familiari indigenti, ossia coloro che si trovano in una condizione di assoluta povertà e di grave deprivazione materiale che accedono ai servizi abitativi pubblici;
- nuclei già assegnatari di servizi abitativi pubblici che si trovano in una condizione di comprovata difficoltà economica.

Le citate misure di sostegno sono riconosciute in presenza di determinate condizioni e a carattere temporaneo.

L'attuazione del progetto, alla luce di quanto indicato in precedenza, ha comportato :

- 1) l'individuazione dei soggetti che alla luce della L. R. sono in possesso dei requisiti che comprovano una difficoltà economica di tipo transitorio ;
- 2) la definizione del patto di servizio, ossia la sottoscrizione fra ente proprietario e assegnatario di un accordo cui è condizionato l'erogazione del contributo, che presuppone un concreto attivismo del beneficiario nel porre in essere ogni iniziativa utile a superare la propria condizione di difficoltà economica.
- 3) La quantificazione del contributo per ogni beneficiario, determinata in funzione delle risorse assegnate dalla Regione;
- 4) L'erogazione del contributo
- 5) Rendicontazione alla competente struttura della Regione Lombardia.

Il perseguimento dell'obiettivo è stato possibile tramite:

- la costituzione di un gruppo di lavoro, composto dai dipendenti degli uffici Servizi sociali e Logistica dedicati alla gestione degli alloggi di ERP (avvenuta il 21/6/2018)
- analisi della situazione dei probabili beneficiari interessati;
- costituzione del nucleo di valutazione (determinazione n. 412 del 27/7/2018);
- stesura ipotesi di patto di servizio;
- convocazione di ogni singolo locatario per l'assegnazione e sottoscrizione del patto di servizio;
- assunzione dell'impegno di spesa per la somma complessiva di Euro 23.400,00 avvenuta con determinazione n. 525 del 5/10/2018;
- la quantificazione delle somme per i 24 nuclei familiari beneficiari, avvenuta con determinazione n. 588 del 9/11/2018. la loro erogazione e la relativa contabilizzazione (in quanto le somme sono state destinate al pagamento degli arretrati delle spese e quindi introitate dall'Amministrazione).

Le attività sono state entro il 30/11/2018, termine disposto dalla Regione Lombardia. L'obiettivo si può quindi considerare pienamente raggiunto.

LA NUOVA GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Relazione finale

Il 8 febbraio 2018 è entrato in vigore il regolamento regionale 4 agosto 2017, n. 4 al termine di un periodo di sperimentazione. In tale nuovo contesto l'ufficio di Piano assume un ruolo strategico nella programmazione dell'offerta dei servizi abitativi. Al fine di dare piena attuazione ai disposti normativi, la Regione ha definito un percorso amministrativo e la relativa tempistica che prevede:

- a) l'individuazione dell'Ente capofila;
- b) la predisposizione del piano annuale dell'offerta abitativa pubblica previa ricognizione di tutte le unità abitative situate presso ogni comune;
- c) la pubblicizzazione del piano
- d) l'assegnazione degli alloggi.

Con il presente obiettivo, l'Amministrazione ha inteso costituire un gruppo di lavoro dedicato agli adempimenti imposti dalla nuova gestione degli alloggi di ERP.

A tal fine si è provveduto alla:

- costituzione di un gruppo di lavoro, composto dai dipendenti degli uffici Servizi sociali e Logistica e Lavori pubblici (costituzione avvenuta il 29/5/2018);
- riunioni periodiche di analisi e studio dei contenuti normativi;
- individuazione degli alloggi da inserire nella piattaforma telematica e delle relative caratteristiche (verbale del 11/6/2018) . L'inserimento è avvenuto il giorno 31/7/2018 sulla base delle prescrizioni dell'Ufficio di Piano.
- Supporto ai lavori dell'ufficio di piano, anche tramite la partecipazione di una dipendente dell'ufficio logistica;
- Aggiornamento degli schemi di contratto (avvenuta entro la fine del mese di luglio 2018).

L'obiettivo può considerarsi pienamente raggiunto.

CONCESSIONE OCCUPAZIONE AREE PUBBLICHE PER VENDITA FIORI ñ VALUTAZIONI IN ORDINE AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE

Relazione finale:

La realizzazione dell'obiettivo ha comportato la costituzione del tavolo di lavoro composto dai referenti degli uffici SUAP, TRIBUTI, URBANISTICA, POLIZIA LOCALE, LAVORI PUBBLICI che è avvenuta in data 30/5/2018. I lavori del tavolo hanno comportato l'analisi della situazione in rapporto alle concessioni già rilasciate e scadenti il 31/12/2018 , la verifica della normativa vigente circa il rilascio delle autorizzazioni e l'analisi in raffronto agli strumenti di pianificazione urbanistica.

La valutazione delle attività svolte è avvenuta in data 2/7 dove si è definito l'iter relativo. Successivamente, i referenti dell'ufficio tributi hanno provveduto a convocare i diretti interessati con incontri singoli tenuti nel mese di luglio e primi di settembre ed il 26/9/2018 il tavolo si è ulteriormente riunito al fine di relazionare l'esito dell'incontro con i commercianti.

In data 12/10/2018 (prot. 20145) è stata trasmessa ai commercianti interessati una comunicazione contenente le condizioni generali e l'iter che sarebbe stato seguito per il rilascio della concessione.

Con prot. 25685 del 21/12/2018, prot. 25660 del 21/12/2018, 473 del 8/1/2019 gli interessati hanno presentato richiesta di occupazione suolo permanente e si è provveduto al rilascio delle concessioni n. 8/10/11 di durata novennale.

L'obiettivo può ritenersi pienamente raggiunto.

PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO SEMPLIFICATO PER IL CITTADINO

Relazione finale:

In seguito all'approvazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Samarate, avvenuto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/9/2018, si è provveduto alla realizzazione di un opuscolo (di circa 20 pagine), poi pubblicato sul sito internet, nel quale sono riassunte le risultanze del bilancio consolidato corredate da grafici e schemi illustrativi.

L'obiettivo si considera pienamente raggiunto.

VALUTAZIONE FATTIBILITA' INTEGRAZIONE PROTOCOLLO CON PIAFFATORMA TELEMATICA GLOBO ñ SOLO1

Relazione finale:

In merito a tale obiettivo e considerato che la gestione dei procedimenti urbanistico-edilizi, a decorrere dall'Aprile 2016, avviene unicamente attraverso lo Sportello Telematico Unificato SUE-SUAP, con un drastico passaggio dai precedenti sistemi di deposito e controllo cartaceo delle istanze ai nuovi processi digitali, che allo stato mostra decisamente una concreta laboriosità in merito alla gestione delle istanze (*acquisizione da protocollo Pec da URBI; caricamento e creazione istanza su applicativo di back-office SOLO1; trasmissione documenti a mezzo PEC; definizione provvedimenti finali; ecc.*), ma che auspicabilmente nel lungo periodo mostrerà gli opportuni benefici.

Tuttavia, le procedure di gestione informatica delle istanze e dei procedimenti ha comportato e comporta quindi una profonda innovazione delle metodologie e soprattutto impone inevitabilmente un maggiore impiego di tempo e risorse nella gestione e conclusione dei procedimenti correlati, e considerando anche la carenza di personale amministrativo a capo dell'Area, ciò determina una forte criticità.

La presentazione telematica di istanze/dichiarazioni prevista e la gestione digitale dei procedimenti amministrativi (come previsti dal Codice Amministrazione Digitale) devono basarsi comunque su una valida gestione documentale che garantisca l'immodificabilità dei documenti e la loro corretta conservazione.

L'obiettivo di avviare una verifica di interoperabilità tra la piattaforma telematica di GLOBO e il prodotto di Protocollo informatico dell'ente (URBI di PA Digitale) persegue l'obiettivo di una efficiente protocollazione dei messaggi in arrivo dallo Sportello Telematico e il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea (AOO) destinataria.

Per il conseguimento del presente obiettivo sono stati svolti gli opportuni approfondimenti e le valutazioni preliminari, unitamente ai responsabili delle due software house interessate, in merito alla possibile integrazione delle funzionalità tra lo Sportello Telematico (nell'applicativo di back-office - SOLO 1) e il Protocollo informatico dell'Ente (attraverso l'attuale applicativo URBI) al fine di accelerare e garantire una più efficiente protocollazione dei messaggi e il loro inserimento nel sistema documentale dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) destinataria.

In particolare è stato analizzato che l'integrazione tra la piattaforma Solo1 della GLOBO e il prodotto di protocollo informatico dell'ente (URBI) garantisce:

- velocizzazione nell'acquisizione e smistamento dei messaggi (pec) in arrivo;
- la correlazione tra i messaggi protocollati, il relativo procedimento e il fascicolo di riferimento;
- l'accesso al sistema documentale dell'AOO per la consultazione dei documenti relativi a un procedimento;
- l'invio di messaggi protocollati direttamente dall'interfaccia del software Solo1;
- l'invio di informazioni relative allo stato d'avanzamento del procedimento al mittente dell'istanza.

È stato effettuato in proposito anche un breve *webinar* formativo (in data 22.06.2018) al fine di comprendere, a grandi linee, come visualizzare la lista dei protocolli in ingresso, come assegnare un fascicolo a un'istanza, come creare una nuova istanza da un messaggio protocollato, come assegnare un messaggio protocollato ad un'istanza esistente, come consultare i documenti di un'istanza e come predisporre i messaggi in uscita.

Per verificare la corretta interoperabilità tra i due sistemi informatici la software house PA Digitale ha attivato una licenza di secondo livello denominata PR_INTEROPGLOBO e comunicato alla GLOBO i parametri di configurazione dei *WebServices* esposti sull'attuale piattaforma di protocollo.

Le verifiche effettuate hanno però in definitiva rilevato notevoli problemi di interscambio/dialogo tra le due piattaforme informatiche (Urbi-PA Digitale e Globo), al punto da non consentire il conseguimento dei risultati attesi. Tuttavia si è potuto accertare che con l'acquisto fatto di recente del nuovo software di protocollazione fornito dalla Società Dedagoup (oggi attivo per la parte di gestione degli Atti amministrativi), il quale andrà a sostituire in seguito l'attuale Urbi di PA Digitale, si potranno attuare più concretamente tali aspettative in quanto i due sistemi sono già testati, resi operativi e interoperabili in altri Enti.

L'obiettivo può essere pertanto considerato raggiunto, in merito a tale fase di verifica preliminare di fattibilità.

GESTIONE ATTIVITA' TAVOLO CONGIUNTO SUE-SUAP

Relazione finale:

In continuità con l'obiettivo assunto in precedenza si ritiene opportuno il costante coordinamento tra lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e lo Sportello Unico Edilizia (SUE), in un'ottica di efficienza e semplificazione, al fine di esaminare e approfondire proficuamente, ovvero in maniera interdisciplinare, tutte le istanze che pervengono al SUAP e che investano anche aspetti trasversali di carattere edilizio ed urbanistico. Analogamente a quanto finora svolto, tutte le azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo sono state fondamentalmente dirette verso la razionale definizione delle istanze e delle argomentazioni analizzate.

Il sovrapporsi di disposizioni normative sempre nuove in materia edilizia e di attività economiche, ai vari livelli, impone infatti la necessità di analisi ed approfondimenti conoscitivi intersettoriali, al fine di addivenire ad una interpretazione condivisa degli aspetti normativi e poter definire un riferimento oggettivo nei confronti degli operatori, oltre che un chiaro orientamento per i professionisti del settore.

Son stati così attivati veri e propri tavoli di lavoro alla presenza dei tecnici dei due servizi e dei coordinatori, verbalizzati al fine di avere traccia delle interpretazioni/decisioni assunte circa la risoluzione di un determinato iter procedurale. Numerosi sono poi stati gli scambi telefonici e di posta elettronica tra i tecnici degli uffici al fine di concordare le attività da realizzare.

L'obiettivo in oggetto si è proposto di intervenire anche nell'ambito del processo di valutazione del quadro procedurale interno, per l'acquisizione e gestione delle pratiche edilizie ed economiche, sia al fine di evidenziare le eventuali criticità utili ai futuri aggiornamenti normativi (attinenti allo strumento urbanistico generale - PGT), conseguenti alle disposizioni legislative intervenute sia a livello regionale che nazionale (soprattutto conseguenti all'applicazione della cd. riforma Madia - SCIA).

Si ritiene importante segnalare, sia per quanto riguarda l'ambito SUE che SUAP, una sempre crescente richiesta di contatto telefonico da parte dell'utenza e degli operatori che ha reso l'attività di consulenza (norme, procedure e assistenza al funzionamento del portale telematico) sempre più impegnativa per il personale addetto in capo agli uffici.

L'esito di tali attività hanno condotto non solo con un necessario confronto/riscontro interno (in relazione alla conformità degli interventi proposti e alla verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione delle istanze) ma anche all'approfondimento con altre realtà comunali ed Enti territorialmente competenti (Provincia, ATS, Camere di Commercio, ecc.).

Le attività congiunte si sono orientate anche nella consultazione/condivisione dei dati e delle informazioni cartografiche presenti sulla piattaforma comunale unificata "Sportello Telematico Attività Produttive - Edilizia".

L'obiettivo è stato raggiunto.

ADESIONE INIZIATIVA "CARTA DELLA FAMIGLIA"

Relazione finale:

Il perseguimento dell'obiettivo è stato possibile tramite lo svolgimento di tutte le attività previste. In particolare:

- si è provveduto alla predisposizione degli atti propedeutici all'avvio del servizio istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 2/7/2018 corredata della domanda di adesione per gli esercizi interessati al convenzionamento e modulo di richiesta della Carta della Famiglia;
- Sono state definite le competenze attribuite agli uffici coinvolti (principalmente URP e Servizi sociali) e le modalità di espletamento;
- L'iniziativa è stata pubblicata - oltre che tramite il sito internet - con l'affissione di apposite locandine negli spazi pubblici del territorio comunale. E' stata inoltre approntata una comunicazione da trasmettere ai commercianti al fine di aumentare il numero degli esercizi convenzionati.
- Il Servizio è stato attivato dal 16/7/2018.

Si segnala, comunque, che nonostante le numerose richieste, il numero dei beneficiari è esiguo.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

GARA APPALTO SERVIZI SCOLASTICI E ASSISTENZA DOMICILIARE - FASE 1

Relazione finale:

Nel corso dell'anno 2018, in riferimento all'appalto per i servizi scolastici in corso fino ad agosto 2019, sono stati rilevati aspetti di cui tener conto nel bando per la successiva annualità tra cui la necessità di meglio definire le sedi di servizio, prevedendo occasionali flessibilità; la necessità di adeguare, a seguito della recente disciplina in materia, i titoli di studio professionali richiesti per il profilo educatore; la stesura della sezione per il servizio di assistenza domiciliare minori, di cui si propone, ai fini di un migliore efficienza amministrativa, per la prima volta l'integrazione nel medesimo bando di gara.

La bozza di capitolato è stata predisposta nei contenuti dei servizi oggetto del bando, tenendo in sospeso gli elementi finanziari che devono essere misurati necessariamente in una fase più avanzata.

La stessa è stata posta all'attenzione degli assessori competenti (prot. 25903 del 29/12/2018).

L'obiettivo si ritiene pertanto raggiunto.

RELAZIONE FINALE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA SERVIZI GENERALI, AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO MESSI COMUNALI

Relazione finale:

Rilevata la necessità di riorganizzare il servizio, dal momento che la nuova dipendente, trasferita dall'area socioeducativa, necessitava di essere affiancata nell'attività affidatale, si è proposto al dipendente addetto all'ufficio protocollo di affiancare la collega nella preparazione del lavoro di bakoffice e nelle pubblicazioni all'albo pretorio.

Per facilitare tale affiancamento l'ufficio del messo comunale è stato trasferito, a seguito del pensionamento della dipendente addetta al centralino, nella stessa stanza dell'ufficio protocollo.

L'obiettivo è stato raggiunto.

RIORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

Relazione finale:

La riorganizzazione del servizio ha determinato un'attività di affiancamento di una dipendente addetta al servizio di anagrafe per le procedure elettorali, mentre un'altra dipendente è stata assegnata ad un affinamento con lo stato civile.

L'obiettivo è stato raggiunto.

ISTITUZIONE ALBO SERVIZI LEGALI

Relazione finale:

È stato redatto nei tempi indicati dall'obiettivo un albo costituito da un elenco di avvocati, iscritti, a seguito di un avviso pubblico di ricerca, pubblicato sulla piattaforma regionale. L'albo è suddiviso secondo la professionalità richiesta per l'incarico (civile, penale, amministrativo ..).

L'obiettivo è stato raggiunto.

AVVIO RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA

Relazione finale:

Sono state concluse nei termini indicati le attività necessarie ad attivare il servizio di rilascio della carta di identità elettronica.

In particolare, in sede di primo avvio:

- al fine di facilitare la nuova procedura, con una nota inviata ai cittadini con il documento di identità in scadenza, si è provveduto ad informarli dettagliatamente della nuova procedura da seguire, assistendoli personalmente in caso di difficoltà;
- è stato redatto un vademecum a disposizione dei cittadini agli sportelli e sul sito comunale, dove si è anche aggiornata la pagina istituzionale;
- presso i servizi demografici è stata creata una postazione ad hoc dove ricevere i cittadini ed effettuare la procedura di rinnovo del documento;
- sempre presso i servizi demografici è stata installata un cabina per le fototessera, affinché al cittadino sia garantito un servizio completo.

L'obiettivo è stato raggiunto.

ISTITUZIONE TESTAMENTO BIOLOGICO

Relazione finale:

Al fine di istituire la raccolta delle Disposizioni Anticipate di Trattamento, sono state avviate tutte le attività necessarie allo scopo.

In particolare sono stati presi contatti con i notai e i medici per organizzare una serata rivolta alla cittadinanza di informazioni dettagliate sul servizio. È stato predisposto e approvata il regolamento di disciplina del servizio.

L'obiettivo è stato raggiunto.

RIORGANIZZAZIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Relazione finale:

Lo Sportello Unico Attività Produttive da aprile ha visto inserire nel suo organico un'altra dipendente per 18 ore.

Il Servizio è stato pertanto riorganizzato nelle diverse attività, per consentire, con efficacia e senza venir meno alle richieste dei cittadini e delle imprese, di temperare la gestione delle procedure con la formazione della nuova dipendente.

In tal senso, la Responsabile del Servizio, in accordo con il coordinatore d'area, ha ritenuto di non affidare in via esclusiva alla nuova collaboratrice, iter istruttori specifici, quanto di affiancarla su tutte le attività, al fine di ottenere una formazione completa, che, se di fatto, in una prima istanza, ha determinato un maggior sforzo nella quotidianità degli adempimenti, ha comunque condotto ad una preparazione e formazione completa in tutte le attività plurime e diversificate proprie del SUAP.

L'obiettivo è stato raggiunto.

AREA FINANZIARIA

CONTROLLO DATI PROGRAMMA óCIVILIAô A SEGUITO MIGRAZIONE DATI DA PROCEDURA óURBIô

Relazione finale:

A seguito istallazione nuovo programma di contabilità, si è provveduto ad effettuare un controllo su tutti i dati provenienti da trasmigrazione, in modo tale da eliminare elementi non più necessari ai fini dell'attività gestionale del servizio ragioneria.

In particolare, con il programma óURBIô in dotazione fino allo scorso anno, l'inserimento di nominativi nell'elenco dei creditori / debitori, poteva essere effettuato anche da parte di altri uffici (protocollo, tributi, etc). Era, pertanto, probabile trovare lo stesso nominativo inserito più volte e con codici diversi o incompleti.

Tale situazione ha sempre reso problematico il collegamento con gli impegni di spesa o gli accertamenti di entrata e con le fatture elettroniche che sono pervenute dalla Piattaforma del MEF.

Le azioni sono state:

- Verifica dati provenienti da trasmigrazione (centri di responsabilità, uffici, ect);
- Eliminazione di ogni dato non più necessario ai fini lavorativi;
- Verifica elenco debitori/creditori, presente nel nuovo programma, a seguito trasmigrazione;
- Verifica dell'esattezza della denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, conto corrente dedicato;
- Verifica della presenza o meno di più nominativi uguali, dovuti anche all'inserimento, con il precedente programma, dei dati da parte di altri uffici;
- Eliminazione o accorpamento dei nominativi in eccesso;
- Correzioni ed integrazioni dei dati relativi alla sezione óInformazioni aggiuntive tesoreriaô;

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le attività richieste sono state espletate entro il 31/12/2018.

ATTIVAZIONE NUOVA PROCEDURA óIVAô SU óCIVILIA NEXTô

Relazione finale:

Si è attivato il software per la gestione dell'Iva, all'interno del nuovo programma Civilia Next, al fine di avere una gestione diretta.

Le azioni sono state:

- Studio della parte del nuovo programma relativa al registro Iva commerciale e istituzionale;
- Predisposizione del programma con inserimento registri, aliquote Iva, ritenute etc., in collaborazione con personale della software house;
- Risoluzioni problematiche riferibili al programma in uso supposti dalla software house;
- Eliminazione dati superflui, riferiti ai registri Iva, trasferiti da trasmigrazione (Es. aliquote sezionali, etc);
- Caricamento dei dati mensili sul programma Civilia e, contemporaneamente, caricamento dei dati sul programma in excel per raffronto conteggi e verifica risultati;
- Gestione adempimenti mensili sia con i modelli elaborati dal nuovo programma, sia con i prospetti in excel;
- Predisposizione documentazione scaricata sia da programma e con i prospetti in excel, per controllo mensile dal parte del consulente;
- Verifica con consulente;

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le attività richieste sono state espletate entro il 31/12/2018.

PROCEDURA óLIQUIDAZIONEô

Relazione finale:

All'interno del nuovo programma di contabilità Civilia Next, è stato attivato il software per la liquidazione delle fatture elettroniche e altri pagamenti (contributi, ect). Si è ritenuto, pertanto, necessario agevolare i dipendenti sull'apprendimento e la gestione della nuova procedura.

Le azioni sono state:

- Stesura di un piccolo manuale, nel quale sono elencati tutti i passaggi necessari per la corretta liquidazione dei vari atti;
- Invio dello stesso a tutti i dipendenti tramite e mail;

Su richiesta dei colleghi, i dipendenti del servizio sono sempre stati disponibili per ogni delucidazione in merito e, in alcuni casi particolari, per affiancamento al collega che ne necessitava;

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le attività richieste sono state espletate entro il 31/12/2018.

ATTIVAZIONE NUOVA PROCEDURA SIOPE+

Relazione finale:

La piattaforma SIOPE + è l'infrastruttura informatica, gestita da Banca d'Italia, che, secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge n. 196 del 09, così come modificato dalla Legge n. 232/2016, intermedia tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti delle amministrazioni pubbliche disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Tale piattaforma ha l'obiettivo di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, di monitorare i tempi di pagamento dei debiti commerciali degli enti pubblici.

Le azioni sono state:

1. registrazione e autenticazione al sistema SIOPE +;
2. gestione della fase obbligatoria di sperimentazione;
3. gestione ordine degli incassi e dei pagamenti al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
4. gestione della trasmissione degli ordinativi informatici al tesoriere esclusivamente tramite l'infrastruttura SIOPE + gestita da Banca d'Italia, secondo le modalità descritte nel Documento "Regole di Colloquio SIOPE +"

In tutte le fasi della gestione, per delucidazioni e errori bloccanti e non, si è resa necessaria una stretta collaborazione con la software house e la tesoreria (tutta la documentazione e le varie comunicazioni intercorse sono agli atti dell'ufficio).

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le attività richieste sono state espletate entro il 30/06/2018.

ATTIVAZIONE NUOVA PROCEDURA MUSUI SU CIVILIA NEXT

Relazione finale:

All'interno del nuovo programma di contabilità è previsto anche il software per la gestione dei mutui in carico all'Ente. Si è, pertanto, attivato tale procedura al fine della gestione diretta sulla piattaforma Civilia Next.

Le azioni effettuate per la realizzazione del presente obiettivo sono state:

1. predisposizione di tutte le stampe relative ai mutui in essere al 31/12/2017 per la trasmissione alla nuova software house;
2. controllo dei mutui in essere estrapolati dal programma URBI;
3. successiva trasmissione di tutti i files estrapolati alla nuova software house per le verifiche tecniche relative al software;
4. controllo accurato in merito alla correttezza dei dati inseriti;
5. effettuato riscontro circa la gestione della nuova funzionalità del programma mutui proposta della nuova software house;
6. entro il 15/06/2018 sono stati emessi correttamente i mandati relativi al pagamento dei mutui relativi alla suddetta scadenza.

Per raggiungere l'obiettivo, è stata necessaria una cooperazione telefonica con la software house.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le attività richieste sono state espletate entro il 30/06/2018.

PROCEDURA PER NOMINA NUOVO COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Relazione finale:

In data 26/07/2018, è scaduto il mandato del Collegio dei Revisori del Conto di questo ente. Pertanto, come previsto dal D.Lgs. 267/2000 art. 239, è stato necessario eleggere il nuovo collegio dei Revisori del Conto, per il periodo 27/07/2018 - 26/07/2021, seguendo la procedura prevista con Decreto del Ministro dell'Interno 15 febbraio 2012, n. 23 recante "Regolamento adottato in attuazione dell'art. 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n.138- Istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e modalità di scelta dell'organo di revisione economico e finanziario".

Le azioni sono state:

- in data 08/05/18 con nota prot. 9165, si è provveduto ad inviare la comunicazione relativa alla scadenza del Collegio dei Revisori alla Prefettura di Varese, ai sensi dell'art. 5 del decreto 15 febbraio 2012, n. 23;
- a seguito delle comunicazioni della Prefettura (nota prot. n. 13440 del 29/06/2018, di comunicazione della data di procedura di estrazione -03 luglio 2018- e nota prot. n. 13708 del 04/07/2018 di comunicazione dei nominativi estratti), si è provveduto a contattare i diretti interessati;
- si è provveduto richiedere la documentazione necessaria alla nomina e alla verificare della stessa;
- si è provveduto alla stesura della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 23/07/18, avente oggetto: óNomina Collegio dei Revisori del Conto secondo la nuova procedura disciplinata dall'art. 16 comma 25 del D.L 138/2011, convertito nella Legge 14/11/2011 n.148- periodo 27/07/2018 - 26/07/2021ô, con la quale sono stati nominati i tre componenti;
- si è provveduto alla stesura della determinazione n. 402 del 26/07/2018, con la quale si sono assunti gli impegni di spesa;
- in data 27/07/2018, si è provveduto ad inviare gli atti sopra citati ai tre nuovi revisori, oltre al modulo di richiesta óconto dedicato per la tracciabilitàô, da rendere debitamente compilato;

Löobiettivo è stato raggiunto in quanto le attività richieste sono state espletate entro il 30/09/2018.

RIORGANIZZAZIONE UFFICIO A SEGUITO ASSUNZIONE NUOVO DIPENDENTE SERVIZIO RAGIONERIA

Relazione finale:

Il bando di richiesta mobilità esterna per n. 1 collaboratore per löarea finanziaria ñ servizio ragioneria, ha portato allöassunzione di un nuovo dipendente cat. B3 a partire dal 01/07/2018.

Si è reso, pertanto, necessario provvedere alla formazione della nuova dipendente.

Le azioni sono state:

- Affiancamento e graduale inserimento nella gestione di varie mansioni dellöufficio (gestione delle entrate, mandati, reversali, CCP ectë .);

Löobiettivo è stato raggiunto in quanto le attività richieste sono state espletate entro il 31/12/2018.

AREA RISORSE, LOGISTICA E PARTECIPAZIONI COMUNALI

INTERNALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI ñ FASE 3 ñ SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA

Relazione finale:

In seguito allöinternalizzazione del servizio, si è provveduto alla formazione del personale del servizio tributi nellöutilizzo dellöapplicativo acquistato per la gestione della parte amministrativa ed in particolare la fatturazione. La giornata di formazione si è tenuta il 16/4/2018. In seguito allöimportazione degli archivi del precedente concessionario ASC srl si è provveduto alla bonifica delle posizioni esistenti resesi necessarie per löadeguamento al nuovo software e parallelamente al caricamento delle anagrafiche e delle singole pratiche per le richieste ricevute nellöanno 2017.

Contemporaneamente allöaggiornamento della banca dati, si è provveduto alla richiesta di apertura di conto corrente postale al fine di consolidare la prassi già consolidata. La richiesta è stata avviata il 26/4.

Nel mese di ottobre si è provveduto alla elaborazione, stampa (avvenuta tramite un appaltatore esterno) e recapito degli avvisi di pagamento emessi in data 10/10/2018 e scadenti il 15/11/2018.

Nei mesi di ottobre, novembre e dicembre oltre a garantire il servizio di assistenza ai cittadini resosi necessario in seguito allöemissione delle cartelle, si è provveduto alla emissione degli eventuali avvisi rettificativi, degli annullamenti ed alla contabilizzazione delle riscossioni.

Particolare attenzione è stata dedicata alle ricerche anagrafiche; gli archivi trasmessi da ASC, infatti, soprattutto per gli utenti non residenti non risultavano aggiornati da anni e, conseguentemente, molti degli avvisi sono risultati non recapitati. Per tali situazioni löufficio ha provveduto alla ricerca dellöindirizzo di residenza, di eventuali eredi (nel caso di contribuenti deceduti), alla trasmissione del nuovo avviso contenente anche löinvito a produrre la documentazione relativa alla variazione dellöntestazione.

La nuova gestione in capo löufficio tributi ha riscontrato una grande soddisfazione da parte dellöutenza (soprattutto in considerazione del fatto che sono state definite alcune pratiche che il precedente concessionario non aveva lavorato) anche se, inevitabilmente, ha comportato un grosso impegno da parte delle addette al servizio sia per löincremento dellöutenza che per la gestione di un nuovo servizio.

Löobiettivo si considera pienamente raggiunto.

OTTIMIZZAZIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

Relazione finale:

Löincarico di supporto per il recupero coattivo dei crediti tributari è avvenuto con determinazione n. 449 del 24/8/2018, prorogando löaffidamento alla società precedentemente incaricata ANDREANI TRIBUTI SRL individuata a seguito di procedura comparativa nellöanno precedente e previa verifica della sussistenza dei presupposti giuridico ed economico per il rinnovo.

In seguito allöemissione degli avvisi di accertamento TARI 2014, emessi nellöanno 2017, per omesso/parziale versamento, si è provveduto alla predisposizione del ruolo per il recupero coattivo nei confronti dei contribuenti che non hanno adempiuto al versamento, trasmettendo alla società incaricata la minuta in data 21/11/2018.

Nel corso dellöanno si è provveduto allöemissione degli avvisi di accertamento per omesso versamento TARI 2015 ñ prot. 17752 del 10/9/2018.

La comunicazione ai Concessionari del suolo pubblico circa l'istituzione del Canone occupazione spazi ed aree pubbliche, è avvenuta in data 5/7/2018 (prot. 13814) nei confronti delle 11 società che occupano suolo pubblico in modo permanente.
In merito al ruolo ordinario 2018 l'ufficio ha provveduto alla relativa elaborazione nell'anno 2019, oltre i termini previsti dall'obiettivo; mentre in merito alle compostiere non si è provveduto ad alcuna comunicazione stante l'ingente carico di lavoro causato dall'emissione degli avvisi di accertamento IMU 2012/2013/2014 (oltre 1104 avvisi e circa 380 inviti a comparire per l'accertamento con adesione delle aree edificabili). L'obiettivo, pertanto, è stato solo raggiunto parzialmente.

APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO DIPENDENTI PUBBLICI

Relazione finale:

Le attività previste per la realizzazione del progetto sono state completamente eseguite.
In particolare, con determinazione n. 349 del 21/6/2018, si è provveduto alla quantificazione e liquidazione (già con la mensilità di giugno) dei compensi arretrati determinati in funzione dei nuovi valori economici definiti dal CCNL sottoscritto il 21/5/2018. La liquidazione è stata ovviamente preceduto dalle relative variazioni di bilancio e dalla elaborazione degli emolumenti.
Nel mese di settembre, unitamente all'aggiornamento del programma delle presenze, l'ufficio ha provveduto a trasmettere una comunicazione / riepilogo ai dipendenti ñ tramite l'apposita funzione dell'area riservata ñ circa la nuova disciplina delle presenze contenuta nel contratto nazionale di lavoro (prot. 13213 del 27/6/2018).
La costituzione del fondo per la determinazione del salario accessorio è avvenuta con provvedimento n. 523 del 5/10 e n. 601 del 9/11/2018 (caricata in piattaforma il 31/11/2018).
Le schede dei dipendenti aventi diritto alla progressione economica sono state predisposte nel mese di novembre.

INTERVENTI PER IL SOSTEGNO ALLOGGIATIVO: FORMULAZIONE PROPOSTA DI RIDUZIONI TRIBUTARIE PER I CONTRATTI DI LOCAZIONE A CANONE AGEVOLATO

Relazione finale:

In data 9/11/2018 è stata sottoposta all'esame della giunta una relazione contenente una proposta di riduzione tariffaria da applicare ai contratti di locazione a canone agevolato. La proposta prevedeva anche la quantificazione del possibile minor gettito (calcolato ovviamente in via presuntiva sulla base dell'esperienza degli anni precedenti).
La proposta è stata accolta dalla Giunta e il provvedimento è stato recepito nell'ambito della politica tributaria (sia per IMU che per TASI) dell'anno 2019.
L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

AREA SOCIO CULTURALE

PARTECIPAZIONE AI PIANI DI ZONA

Relazione finale:

In un orientamento normativo di valorizzazione della programmazione a livello territoriale, la partecipazione ai Piani di Zona si afferma ancor più come momento cruciale del servizio sociale. Per il Comune di Somarate, si è potuta mantenere la presenza dell'assistente sociale di maggiore esperienza l'apporto, a seconda delle esigenze, di altro personale: altre assistenti sociali, pedagoga, coordinatori di servizi educativi, figure amministrative coinvolte nel processo di elaborazione del piano ed erogazione di servizi di programmazione zonale.
In particolare nell'anno 2018 il tavolo tecnico dell'Ufficio di Piano ha intrapreso le seguenti azioni principali:

- studio e predisposizione del Piano di Zona,
- programmazione, coordinamento delle attività e iniziative, loro monitoraggio e verifica;
- definizione stanziamenti finanziari da sottoporre all'Assemblea dei Sindaci;
- coordinamento azioni per valutazioni REI;
- partecipazione a incontri di rete (ATS, Tavolo "Minori e Famiglia", rete Antiviolenza, equipe SIL);
- coordinamento e studio per la stesura di regolamenti (regolamento distrettuale affidi)
- azioni di informatizzazione (avvio percorso formativo per la gestione della cartella sociale informatizzata, utilizzo portale ADIWEB per caricamento beneficiari misura B6)
- partecipazione a commissioni di gara per l'appalto di servizi a gestione distrettuale (servizio affidi, servizio sil)

Tra i progetti in corso del 2018 in particolare si segnalano:

- progetto "Odisseo", per interventi educativi e di sostegno alla genitorialità per i minori coinvolti i procedimenti penali.
- Progetto "Revolutionary Road", progetto triennale (2019 ultimo anno) finanziato da Fondazione Cariplo, finalizzato a implementare e consolidare un'innovazione sostanziale nel modo di trattare le problematiche alloggiative e lavorative delle "nuove vulnerabilità";
- PIPPI 6, nuova conferma del programma di intervento rivolto alle famiglie, con figli di età compresa tra gli 0 e gli 11 anni, che si trovano a fronteggiare situazioni impegnative in cui può risultare difficile garantire ai bambini le condizioni adeguate per la loro crescita

L'obiettivo è stato realizzato nelle tempistiche individuale , può dunque essere considerato ampiamente raggiunto

PROGETTO NIDO ESTIVO

Relazione finale:

Anche per l'anno 2018 il servizio di Asilo Nido ha effettuato l'apertura nel mese di luglio, garantendo così le 47 settimane annuali.

Per l'apertura del servizio si è resa necessaria una programmazione dei gruppi di lavoro, tenendo conto della presenza dei minori e della contingente necessità di rispettare la fruizione delle ferie maturate da parte del personale.

Per il mese di luglio 2018 si evidenzia una partecipazione più consistente da parte delle famiglie, adesione probabilmente favorita dalla più ampia diffusione della misura regionale Nidi Gratis che sgrava le famiglie dal costo della retta di frequenza anche per il mese di luglio.

L'obiettivo è stato realizzato nelle tempistiche individuale, può dunque essere considerato ampiamente raggiunto.

SPORTELLO PSICOPEDAGOGICO ñ SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE

Relazione finale:

In attesa di verificare nuove modalità di gestione dello sportello all'interno della nuova convenzione tra Comune e scuole dell'infanzia autonome a partire dall'anno scolastico 2018/2019, per il periodo gennaio-giugno 2018, è stato creato un supporto da parte di un'educatrice dell'asilo nido con titolo di studio adeguato per la tipologia di intervento.

La prima fase di attuazione è stata la presentazione della nuova figura di personale ai referenti scolastici.

E' seguita la conoscenza dei casi, individuati dal personale docente, con conseguente co-progettualità (documenti non producibili per privacy).

Si sono quindi effettuati incontri con i minori e con le famiglie.

In itinere sono proseguiti i confronti con il personale scolastico ed è stata inserita una supervisione da parte del responsabile comunale dei servizi educativi.

In totale sono stati eseguiti n. 26 accessi:

- - n. 17 incontri con i minori / le famiglie
 - n. 5 incontri presso la scuola dell'infanzia di Verghera
 - n. 7 incontri presso la scuola dell'infanzia di San Macario
 - n. 5 incontri presso la scuola dell'infanzia di Samarate óMacchi Ricció
- n. 4 incontri con personale scolastico
- n. 3 interventi di documentazione
- n. 2 incontri con la responsabile comunale dei servizi educativi

La durata media degli incontri è stata di circa un'ora e tre quarti.

L'intervento ha coperto omogeneamente il periodo da gennaio a maggio, rispondendo ai bisogni di supporto pedagogico espressi da parte del personale scolastico per alcuni minori.

L'obiettivo si intende pertanto raggiunto pienamente.

VICECOORDINAMENTO PRESSO IL SERVIZIO NIDO

Relazione finale:

Nel corso del 2018 si è sperimentata la figura del vicecoordinatore all'interno del servizio Asilo Nido, ruolo assegnato a un educatore a tempo pieno che svolge pertanto la propria attività prevalente nel contesto di relazione educativa con i minori. La sperimentazione ha comportato la condivisione tra coordinatore e vicecoordinatore di alcune fasi di gestione del servizio (nuove iscrizioni, graduatorie, inserimenti, nidi gratis...); la presenza del vicecoordinatore anche in periodi di assenza del coordinatore ha così consentito di raggiungere una risposta più efficace sia nei confronti delle famiglie sia nella comunicazione interna dell'area di appartenenza.

L'obiettivo è stato realizzato nelle tempistiche individuale, può dunque essere considerato ampiamente raggiunto.

PROCEDURE ACCREDITAMENTO NIDO

Relazione finale:

Il servizio di Asilo Nido è una delle tipologie di servizio previste dalla normativa regionale delle óunità di offerta socialeó, il cui governo della rete è disciplinato con la L.R. 3/2008.

Dopo l'autorizzazione al funzionamento, l'accreditamento è il processo di ulteriore qualificazione delle unità di offerta sociali in esercizio, volontariamente espressa dall'ente gestore. Per i Comuni, l'accreditamento viene concesso per il tramite dell'Ufficio di Piano che raccoglie territorialmente le richieste di accreditamento.

L'Ufficio di Piano di Gallarate nel corso del 2018 ha aperto la procedura di accreditamento per i servizi di asilo nido con una scadenza per la presentazione delle domande prevista per il 31/04/2018.

Il Comune di Samarate ha attuato gli aggiornamenti (progetto educativo e carta dei servizi, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 26/3/2018), le verifiche e il reperimento della documentazione richiesta e ha presentato all'Ufficio di Piano di Gallarate domanda completa di accreditamento come da protocollo n. 6519 del 27/3/2018.

La domanda è stata presentata nei termini previsti dal distretto di zona.

L'obiettivo può dunque essere considerato pienamente raggiunto.

REVISIONE REGOLAMENTO NIDO

Relazione finale:

Il regolamento del servizio Asilo Nido fino al 2018 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 10/3/2011.

Nel tempo sono stati rilevate alcune formulazioni poco chiare, per la quali si rendeva necessaria una riscrittura più omogenea e precisa, mantenendo nelle linee generali l'uniformità delle applicazioni nel tempo attuate.

L'aggiornamento del regolamento ha rappresentato inoltre l'occasione di adeguare lo stesso alle figure professionali (responsabile servizi educativi, vicecoordinatore) e ad organi (comitato di gestione) che si interfacciano con il servizio.

La revisione del regolamento ha comportato:

- una prima fase di rilettura per evidenziare in modo puntale gli elementi su cui intervenire,
- ulteriori fasi di individuazione dei punti di novità da inserire,
- successive fasi di riscrittura
- confronto con l'assessore competente
- revisione finale dopo confronto con l'assessore

Per un'analisi più completa che cogliesse i diversi aspetti (amministrativi, gestionali e pedagogici) le varie fasi hanno coinvolto, in momenti diversi, personale educativo, personale amministrativo, responsabile dei servizi educativi e coordinatore d'area.

Si evidenziano i passaggi di consultazione e di approvazione:

- invio del testo di bozza all'assessore all'Istruzione (mail del 3/12/18) cui è seguito incontro in data 4/12/18; successivi confronti con vice-sindaco (per assenza in consiglio comunale ass.istruzione)
- convocazione commissione Famiglia Assistenza Sociale unitamente ai membri del Comitato di Gestione del Servizio Asilo Nido in data 10/12/2018
- approvazione del nuovo regolamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 17/12/2018

L'obiettivo può dunque essere considerato pienamente raggiunto.

PERCORSO FORMATIVO PER EDUCATORI 0-6 ANNI

Relazione finale:

Per l'anno 2018 si è previsto di utilizzare parte dei finanziamenti del D.Lgs. 65/2017 per un percorso formativo integrato rivolto alle figure educative impegnate nella fascia 0-6.

A maggio si sono avviati i contatti con i nidi (comunale e micronido privato), con le scuole dell'infanzia (autonome e statali) e con i docenti della primaria impegnati nel progetto di raccordo scuola infanzia-scuola primaria (mail di invito in data 17/5/2018, lettera per istituto di Ferno prot. n. 11873/2018).

La riunione, condotta dalla responsabile dei servizi educativi, ha avuto luogo il 31/5/2018.

Ad essa è poi seguito l'invio di un modello di rilevazione dei bisogni formativi (invio con mail del 31/5/2018).

Si sono quindi raccolti i moduli compilati e si sono analizzati i dati, gli stessi hanno costituito la base per la progettazione del percorso formativo e una informale ricerca dei formatori.

Le quote di assegnazione ai Comuni sono state individuate molto tardivamente rispetto a quanto previsto (luglio 2018), le stesse infatti sono state disposte con decreto regionale n. 16506 del 14/11/2018 (comunicazione Anci del 22/11/2018).

Trattandosi di fondi vincolati per i quali non è possibile avviare procedure di incarichi fino all'effettivo accertamento delle quote, tenuto conto del vincolo di competenza dei fondi, i tempi (entro il 31/12/18) non risultavano più sufficienti per concludere procedura di avviso, incarico, calendarizzazione e svolgimento.

L'obiettivo si può ritenere raggiunto per quanto oggettivamente perseguibile.

CENTRO SEMIRESIDENZIALE ñ FORMULAZIONE CARTA DI SERVIZIO ñ NUOVA MODULISTICA ñ INTRODUZIONE DEL PEI

Relazione finale:

Il servizio Centro Minori, per il quale si è avviata la sperimentazione da centro diurno a centro semiresidenziale, necessitava per operare pienamente e possibilità di riconoscimento di funzionamento, nelle previsioni normative regionali, di elaborazione e approvazioni di documentazione specifica (regolamento, carta dei servizi, progetto educativo, modulistica).

Il servizio si inserisce all'interno del governo della rete delle unità di offerta sociale, disciplinato con la L.R. 3/2008, che contempla la possibilità di attivazione anche di servizi sperimentali.

Le fasi di redazione hanno comportato la scrittura ex novo del regolamento, la revisione della carta di servizi e del progetto educativo, l'adeguamento della modulistica, comprensiva dello strumento del progetto educativo individualizzato

Si evidenziano i passaggi di approvazione e di comunicazione:

- convocazione commissione Famiglia Assistenza Sociale in data 10/12/2018
- approvazione del regolamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 17/12/2018
- approvazione carta dei servizi e progetto educativo con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 21/12/2018
- invio a Regione Lombardia dei documenti attestanti il funzionamento del servizio con prot. n. 25902 del 29/12/2018

L'obiettivo può dunque essere considerato pienamente raggiunto.

REVISIONE PATRIMONIO BIBLIOTECA

Relazione finale:

L'obiettivo intendeva migliorare gli indici di circolazione e l'accessibilità al prestito (soprattutto a scaffale aperto) attraverso l'eliminazione di documenti obsoleti e rovinati. L'eliminazione di materiale non più rispondente alle esigenze del pubblico consente infatti di restituire ricerche meno rumorose da parte dell'utente on line, di accedere a scaffali meno appesantiti e esteticamente più gradevoli da parte dell'utenza in loco, di ottimizzare lo spazio fisico a disposizione della biblioteca. In particolare si è approfondita la valutazione della sezione di scienze naturali anche per rendere più attenta la proposta in questi ambiti, tenuto conto anche del progetto «La cultura del bosco» promosso dall'associazione cittadina «Amici della biblioteca» che, promuovendo la tematica ambientale, ha, tra le altre azioni, provveduto a effettuare ripetute donazioni di libri sul tema del bosco.

L'intervento di revisione ha implicato diversi fasi e interventi distribuiti lungo i mesi di giugno-dicembre:

- revisione oggettiva: verifica documenti persi, doppi (tra cui numerose copie multiple che negli anni 2000 erano stati oggetto di prestito alle scuole a lungo termine, ormai non più di interesse scolastico) e rovinati a scaffale in tutte le sezioni
- revisione di contenuto: analisi, specificatamente per la sezione scienze naturali, dei contenuti al fine di valutarne l'eventuale obsolescenza scientifica
- predisposizione elenco titoli scartati (2937 documenti, 2953 opere oggetto di revisione di cui 16 perse; elenco allegato alla successiva determinazione) e registrazione nel gestionale del servizio biblioteca per consentire l'allineamento del patrimonio effettivamente disponibile
- timbratura di scarto su ogni volume
- inscatolamento (n. 100 scatole) dei volumi
- invio richiesta parere alla Soprintendenza Regionale (prot. n. 25100/2018), cui segue risposta favorevole (prot. n. 25198/2018)
- adozione atto amministrativo di revisione: determinazione n. 785 del 27/12/2018

Il patrimonio della biblioteca prima dello scarto ammonta a circa 30.000 documenti, la revisione si quantifica pertanto in circa il 10% dello stesso. Gli indici di circolazione ne subiscono, di conseguenza, un miglioramento positivo.

L'obiettivo si ritiene pertanto pienamente raggiunto.

APERTURA BIBLIOTECA STRAORDINARIA SPERIMENTALE

Relazione finale:

Al fine di favorire la fruizione dei servizi bibliotecari e il coinvolgimento dei cittadini e la partecipazione delle realtà del territorio, la biblioteca ha sperimentato un ampliamento delle aperture con invito alle associazioni cittadine di co-organizzare eventi, momenti informativi, laboratori...

In ogni fase sono stati particolarmente curati:

- la comunicazione: inviti alle associazioni, locandine, notizie sul sito comunale e sulla pagina facebook della biblioteca, distribuzione cartacea della locandina in negozi, scuole, uffici comunali, biblioteche limitrofe e altri punti sensibili del territorio, coordinamento con le associazioni intervenenti;
- la verifica delle presenze e del gradimento delle iniziative attraverso la consegna di questionari

Le prime aperture straordinarie (giugno-settembre) sono state proposte in n. 7 sere infrasettimanali.

Le successive aperture straordinarie (ottobre-dicembre) sono state proposte in n. 5 sabato mattina.

Durante le aperture, oltre ai servizi strettamente bibliotecari (prestito, internet, prenotazioni, reference), si sono realizzati incontri promossi dalle associazioni rivolti a diverse fasce d'età (incontri serali infrasettimanali rivolti agli adulti, incontri al sabato mattina rivolti ai bambini).

I questionari compilati sono stati oggetto di raccolta dati e analisi.

Quasi in chiusura delle aperture è stato effettuato un report formale per la giunta comunale; aggiornato a gennaio 2019 con i dati dell'ultimo evento (15/12) non incluso nel report di giunta.

L'obiettivo si ritiene pertanto pienamente raggiunto.

BANDO CONCESSIONE CAMPI DI CALCIO ñ 1° FASE

Relazione finale:

La gestione dei due campi di calcio è stata assegnata alle due associazioni calcistiche cittadine tramite convenzione (convenzione 2016-2018 con scadenza nell'estate 2018, nuova convenzione per la stagione 2018/2019)

La verifica delle ultime convenzioni e dell'efficacia gestionale attuata in essere ha comportato un'attenta verifica della rendicontazione e delle relazioni previste in chiusura della convenzione 2016-2018, evidenziando gli ambiti di maggiore concentrazione delle spese e gli scostamenti dalle previsioni iniziali, la registrazione dei canali di maggiori entrate, gli interventi messi in atto per la gestione delle strutture interne ed esterne, il personale coinvolto, gli interventi di professionisti esterni, tenuto conto dello stato di mantenimento delle strutture.

Le rendicontazioni e relazioni inviate dalle associazioni pervenute sono le seguenti:

- Polisportiva Vergherese per gestione impianto sportivo di Verghera: prot. n. 15804 del 6/8/18
- A.S.D. Città di Samarate per gestione impianto sportivo di San Macario prot. n. 15764 del 3/8/18 con integrazioni, su richiesta d'ufficio, n. 19559 del 4/10/2018 e n. 19787 del 8/10/2018, n. 20619 del 18/10/18)

Si sono svolti incontri con le associazioni in data 17/5/18, 1/6/18, 4/6/18 oltre a contatti diretti di riscontro in sede di analisi delle rendicontazioni.

Rispetto a nuova proposta di gestione con elementi di novità da parte di A.S.D. Città di Samarate (prot. n. 8807/2018 e 10054/2018), previo stretto confronto con gli amministratori, sono stati valutati elementi di non procedibilità se non in tempi e modalità di affidamento differenti (ns. comunicazione prot. n. 14102 del 10/7/2018).

Per il procrastinarsi di una contrazione del personale assegnato non è stato possibile procedere con la terza fase di elaborazione del bando, facendo slittare la stessa nell'anno 2019.

L'obiettivo, pertanto, è stato solo raggiunto parzialmente.

BANDO CONTRIBUTI ñ FASE 1

Relazione finale:

L'Amministrazione Comunale non ha stanziato risorse da destinare a tale obiettivo sul capitolo interessato né sull'anno di competenza né sulle annualità successive.

Non sono state pertanto avviate le azioni previste.

L'obiettivo pertanto, per oggettive limitazioni di risorse, non è stato raggiunto.

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

APPALTO GESTIONE CALORE /ENERGIA

Relazione finale:

In data 5 giugno 2018 l'ufficio ha formalizzato la richiesta di partecipazione al bando Cariplo ó Territori virtuosi che prevedeva un supporto tecnico/legislativo per la gestione del servizio calore .

Nella seduta di Giunta Programmatica del 8 giugno 2018 è stata presentata una relazione riassuntiva relativa allo stato dl servizio in oggetto esaminando diverse opportunità per l'affidamento del servizio

In data 9 luglio è stato comunicato da Fondazione Cariplo l'ammissione del nostro ente al servizio di Assistenza Tecnica nell'ambito del progetto Territori Virtuosi.

A seguito dell'ammissione al progetto Territori Virtuosi, in data 5 ottobre è stato inviato in giunta programmatica un ulteriore aggiornamento della situazione con indicazioni relative alla continuazione del servizio calore per l'anno 2019.

Con determinazione 234 del 10/12/2018 è stato affidato l'incarico per la gestione degli impianti di riscaldamento alla soc. Ecoclima sino alla data del 14 ottobre 2018 , con determina n.206 del 15/11/2018 del si è provveduto alla volturazione dei contratti di fornitura del Gas aderendo alla convenzione Consip óGas naturale 10.

Con determinazione 647 del 26/11/2018 è stato affidato l'incarico per la verifica adempienze contrattuali servizio gestione calore e conduzione centrali termiche periodo 2009-2018. redazione capitolato tecnico per servizio conduzione e terzo responsabile centrali termiche periodo 01/01/2019-15/10/2019.

L'obiettivo è stato conseguito pienamente.

MESSA A NORMA EDIFICI PUBBLICI

Relazione finale:

Nel corso del 2018 si è provveduto all'approvazione dei seguenti progetti di messa norma:

- Delibera 103 del 4/7/2018 scuola primaria "don C. Cozzi" - rifacimento serramenti esterni e opere per l'ottenimento del c.p.i. approvazione progetto di fattibilità tecnico economica.
- Delibera 132 /2018 scuola primaria "De Amicis" di Verghera - opere di adeguamento antincendio approvazione progetto definitivo e adesione al bando per la raccolta del fabbisogno di interventi finalizzati all'adeguamento antincendio per poter ottenere la relativa certificazione, di cui al d.d.s. 25 luglio 2018 ñ n. 10936;
- Delibera 133/2018 scuola Primaria "Don Cozzi" Di San Macario - opere di adeguamento antincendio approvazione progetto definitivo e adesione al bando per la raccolta del fabbisogno di interventi finalizzati all'adeguamento antincendio per poter ottenere la relativa certificazione, di cui al d.d.s. 25 luglio 2018 ñ n. 10936;

L'obiettivo è stato conseguito pienamente.

CAMPAGNA SENSIBILIZZAZIONE RACCOLTA DIFFERENZIATA

Relazione finale:

In data 22 giugno 2018 è stata presentata in giunta programmatica una prima proposta di campagna di sensibilizzazione

A seguito di una variazione di bilancio che ha ridotto la somma disponibile per la campagna in giunta programmatica del 05/10/2018 sono stati inviati alcuni format grafici relativi alla campagna che, scelti dall'Amministrazione, sono stati confermati nella seduta di giunta programmatica del 26 ottobre.

Con determinazione 741 del 11/12/2018 è stato affidato l'incarico per la sensibilizzazione ambientale alla Soc. San germano S.r.l.

L'obiettivo è stato conseguito pienamente.

CONSEGNA IMPIANTI AL GESTORE ALFA SRL

Relazione finale:

Nella delibera di Consiglio Provinciale della Provincia di Varese n. 65 del 30/11/2017 ad oggetto: óServizio idrico integrato nell'ambito ottimale della Provincia di Varese ñ Atto di indirizzo e rimodulazione tempistiche, sono state rimodulate le tempistiche di aggregazione prevedendo nel IV trimestre dell'anno 2018, il periodo di subentro di Alfa nel servizio fognatura e depurazione del Comune di Samarate;

Si è provveduto, come richiesto da ALFA ad inviare tutta la documentazione relativa alla volturazione delle concessioni dei pozzi pubblici.

Si sono predisposti i verbali di consegna degli impianti;

Si è provveduto alla raccolta della documentazione relativa alle pratiche di fognatura presenti presso l'ufficio a partire dall'anno 1989

Con successiva deliberazione del Consiglio Provinciale n. 46 del 13/9/2018 sono stati rimodulate le tempistiche dell'aggregazione dei servizi secondo un programma di piano delle acquisizioni dettagliato per ciascun comune che Alfa presenterà aggiornato entro il 31/3/2019 ed in particolare entro e non oltre il 30/6/2021 per il segmento di fognatura; E' continuata l'assistenza alla cittadinanza per la presentazione delle domande di scarico in pubblica fognatura. L'obiettivo è stato conseguito pienamente.

AREA URBANISTICA

AVVIO PROCEDURE PER REVISIONE NORME E VARIANTE PGT - FASE 1

Relazione finale:

La costante verifica sull'applicazione degli atti di pianificazione agli specifici procedimenti urbanistici ed edilizi avviati sul territorio comunale, ha certamente rappresentato l'occasione per valutare il livello di coerenza dei contenuti prescrittivi e di indirizzo dei diversi documenti costituenti lo strumento urbanistico (Documento di Piano, Piano dei Servizi, Piano delle Rgole), sperimentandone in tal senso anche l'efficacia nell'attuazione e nella gestione dei diversi procedimenti amministrativi ad essi correlati.

Accertata l'esigenza legata alla prossima scadenza (ex lege) del Documento di Piano (valido sino al dicembre 2019, ma con possibilità di proroga degli atti del DdP in conformità a quanto disposto dall'art. 5, comma 5, della L.R. 31/2014 e s.m.i., ovvero fino all'adeguamento della pianificazione provinciale/metropolitana) e ponendosi in continuità con le attività svolte in precedenza, e degli specifici strumenti di pianificazione settoriale ad esso complementari, si sottolinea che l'A.C. non ha tuttavia ritenuto di assumere indirizzi/obiettivi strategici in merito alle linee guida per l'avvio di una variante (generale e/o parziale) di PGT.

In tal senso sono state comunque analizzate e approfondite le intervenute disposizioni legislative sovraordinate (nazionali, regionali, ecc.) in materia urbanistica ed edilizia, provvedendo alla necessaria verifica di rispondenza delle vigenti norme regolamentari di supporto agli strumenti di pianificazione comunale (generale e settoriale).

Si evidenziano di seguito alcune delle azioni fondamentali messe in atto per il conseguimento dell'obiettivo:

- monitoraggio delle diverse disposizioni legislative intervenute in materia edilizia, paesaggistica e di governo del territorio (L.R. 31/2014 e s.m.i., L.R. 12/2005 e s.m.i.);
- approfondimento in ordine al necessario adeguamento del regolamento edilizio comunale in recepimento a quello tipo (RET) approvato dalla Regione Lombardia (cfr. DGR n. XI/695 del 24.10.2018);
- valutazione degli elementi sostanziali per la revisione del Piano (problematiche e/o errori materiali sia normativi che cartografici);
- svolgimento degli incontri convocati dai competenti organi politici (cfr. Commissione Urbanistica del 01.03.2018 e 02.07.2018);
- informazioni a Giunta comunale su specifiche argomentazioni (cfr. esiti Odg sedute Programmatiche);
- elaborazione di specifici strumenti di pianificazione settoriale propedeutici e/o complementari al P.G.T. (cfr. Det. n. 4 del 06.08.2018 di affidamento incarico per la redazione Studio Semplificato Invarianza Idraulica e Idrologica e successiva sottoscrizione del relativo disciplinare);
- analisi delle trasformazioni avvenute rispetto agli obiettivi inizialmente assunti dal vigente P.G.T., attraverso la ricognizione dello stato di attuazione degli ambiti di trasformazione e di completamento, secondo le istruzioni fornite da Regione Lombardia - nell'ambito dell'attuazione delle disposizioni sul monitoraggio óconsumo di suolo ai sensi della L.R. 31/2014 e s.m.i. - e nello specifico attraverso la partecipazione al progetto denominato **“Indagine Offerta PGT”**, le cui attività si sono concluse nel mese di dicembre 2018.

Per quanto di competenza l'obiettivo si può pertanto considerare raggiunto.

RIORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI AREA URBANISTICA

Relazione finale:

Come ormai comprovato, il contesto sociale e territoriale di riferimento è connotato da istanze sempre crescenti e diversificate, da parte dei soggetti economici e dei cittadini, in materia di servizi e di qualità della vita, legati alla necessaria gestione del territorio e del tessuto urbano. Parallelamente si affianca la consapevolezza di doversi confrontare con un quadro normativo, legato ai processi di costruzione urbanistica, edilizia e ambientale del territorio, oramai sempre più complesso, sempre in continua evoluzione sempre più equivoco, imponendo necessariamente una costante attenzione e una revisione sistematica delle metodologie e degli strumenti utilizzati da parte degli uffici competenti per svolgere sempre al meglio l'azione amministrativa di supporto alle esigenze degli operatori e della collettività.

In particolare, la disciplina legata ai titoli abilitativi è stata negli ultimi anni oggetto di rilevanti modifiche che hanno sostanzialmente ridisegnato la classificazione degli interventi edilizi e il relativo regime normativo. Da un sistema improntato sostanzialmente su due binari (permesso di costruire e denuncia di inizio attività) e su un'attività prettamente autorizzatoria della pubblica amministrazione, si è passati ad un regime di maggior liberalizzazione degli interventi edilizi che impone per contro una più immediata risposta dell'Ente comunale al fine di non far decorrere i termini di inadempimento (silenzio assenso) e che conseguentemente impediscono l'adozione di eventuali provvedimenti inibitori.

Si richiama in tal senso l'obbligo da parte della PA di provvedere su un'istanza di parte, ovvero di rispettare i termini per l'adozione dei necessari provvedimenti previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. A ciò si aggiungono i sempre più numerosi adempimenti posti in capo ai comuni e quindi agli uffici, in termini di funzioni delegate da parte degli Enti sovraordinati.

Inoltre la gestione dei procedimenti urbanistico-edilizi, a decorrere dall'aprile 2016, avviene unicamente attraverso lo Sportello Telematico Unificato SUE-SUAP, con un drastico passaggio dai precedenti sistemi di deposito e controllo cartaceo delle istanze ai nuovi processi digitali, che allo stato mostra decisamente una concreta laboriosità/difficoltà in merito alla gestione delle istanze (*acquisizione da protocollo Pec da URBI in quanto assente l'integrazione protocollo tra URBI e SOLO1; caricamento e creazione istanza su applicativo di back-office SOLO1; trasmissione documenti a mezzo PEC; definizione provvedimenti finali; ecc.*), ma che probabilmente solo nel lungo periodo mostrerà gli auspicati benefici.

L'avvio della fase di dematerializzazione dell'Archivio comunale delle pratiche edilizie, attivo dal marzo 2017, sta richiedendo una complessa gestione delle procedure di conservazione e acquisizione documentale degli atti, nonché delle relative metodologie di assistenza (ai cittadini e agli operatori) sulle istanze di óaccesso agli atti, in quanto l'attività impegna comunque l'unico *Operatore amministrativo* disponibile in capo all'Area nell'esame e verifica di regolarità di quanto acquisito digitalmente (ciò anche in quanto negli anni l'archivio cartaceo trasferito non era stato gestito secondo corretti criteri di conservazione archivistica).

Le procedure di *gestione informatica* delle istanze e dei procedimenti comporta quindi indubbiamente una profonda innovazione delle metodologie e soprattutto impone inevitabilmente un maggiore impiego di tempo e risorse (come oggi disponibili) nella gestione e conclusione dei procedimenti correlati.

Peraltro, già da tempo, alcuni dipendenti dell'Area Urbanistica, per esigenze personali, hanno usufruito e/o usufruiscono di permessi speciali (*diritto allo studio; congedo per aspettativa, ecc.*), ricordando altresì che a seguito delle passate disposizioni dell'A.C. in merito allo spostamento del personale Amministrativo in capo all'Area stessa (che dal 2014 è ridotto ad 1 sola unità invece delle 2 precedenti), senza che sia mai avvenuta alcuna sostituzione, si sono già dovute attuare inevitabilmente e con grande difficoltà una serie di misure riorganizzative che non possono di certo rappresentare condizione risolutiva (soprattutto in merito alla gestione dell'attività prettamente amministrativa connessa alla ricezione delle istanze, ricezione/smistamenti/invio dei protocolli e delle pec, eccè , in parte presa in carico dai Tecnici istruttori stessi).

Come evidenziato dai dati comunicati in sede anche di ultimo Bilancio consuntivo, in ordine alle istanze pervenute/evase, i carichi istruttori derivanti dalla gestione delle istanze stesse si rilevano particolarmente accentuati e in alcune situazioni anche scarsamente sostenibili, in rapporto ai dipendenti in capo all'Area.

nondimeno, il territorio comunale di Samarate è soggetto a procedura di Autorizzazione Paesaggistica in quanto interamente tutelato ai sensi dell'art. 142, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 42/2004, determinando per ogni intervento che comporta la modifica dell'aspetto esteriore dei luoghi, la necessaria preliminare acquisizione della suddetta autorizzazione, con una evidente duplicazione del carico di lavoro sull'attività istruttoria delle medesime istanze, anche in considerazione del fatto che la norma procedurale impone una netta *distinzione tra soggetti che svolgono la valutazione paesaggistica e quella urbanistico-edilizia*. In tal senso, vista l'assenza prolungata, per aspettativa, di un Istruttore tecnico (cat. C1) dell'ufficio Edilizia privata, da aprile a dicembre 2018, ha obbligatoriamente imposto la ridefinizione delle figure tecniche coinvolte soprattutto nelle attività relative alle procedure paesaggistiche, con conseguente trasmissione alla Regione Lombardia (D.G. Ambiente) della documentazione aggiornata, attestante che l'attività di istruttoria delle richieste di autorizzazione paesaggistica è svolta da specifica struttura tecnica interna, per opportuna conferma dell'adoneità all'esercizio delle funzioni paesaggistiche (*cf. Decreto DG n. 4135 del 22.03.2018, pubbl. BURL n. 13 del 29.03.2018*).

L'assunzione di un nuovo dipendente - *Istruttore tecnico cat. C1* - intervenuta però solo a partire dal mese di settembre 2018, ha implicato la necessità di avviare una graduale e generale attività formativa e di affiancamento ñ tutt'ora in corso - al fine di poter valorizzare al meglio la risorsa di personale nell'ambito della gestione delle varie attività d'ufficio.

Appare quindi sempre più difficoltoso far fronte costantemente a questo complesso scenario, nel quale tuttavia gli Uffici sono obbligati ad operare ed adempiere, orientando e programmando la propria attività nell'ottica di armonizzare le esigenze di sviluppo del territorio con le necessarie attività di verifica correlate, razionalizzando i tempi (soprattutto programmando la gestione delle comunicazioni per attività edilizia libera e/o asseverata), ricercando e promuovendo l'innovazione procedurale, ovvero rispondendo ai principi basilari di efficienza ed efficacia.

Per quanto di competenza l'obiettivo si può pertanto considerare raggiunto.

ATTIVITÀ DI GESTIONE E SUPPORTO PER ADEMPIMENTI TRIBUTARI

Relazione finale:

In merito alle dichiarazioni ai fini IMU presentate negli anni pregressi oggetto di accertamento, ovvero in merito alla verifica del valore delle aree fabbricabili, l'Area Urbanistica ha provveduto ad evadere tempestivamente le opportune verifiche richieste dal Servizio Tributi (anche a mezzo mail), nonché dalla Società di riscossioni incaricata (vedi documentazione e comunicazioni in merito).

Inoltre, come di consueto, l'attività di supporto si è concretizzata altresì nel riscontro alle richieste di informazioni circa le specifiche destinazioni urbanistiche degli ambiti, propedeutiche all'adempimento relativo alle dichiarazioni rese ai fini dell'IMU (annualità 2018), sia da parte dell'Ufficio Tributi stesso, sia da parte dei cittadini/contribuenti stessi nel corso dell'attività di sportello al pubblico/front-office.

Per quanto di competenza l'obiettivo si può pertanto considerare raggiunto.

AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

ADEGUAMENTO GESTIONE CANILE RIFUGIO DI GALLARATE

Relazione finale:

Il Comune di Samarate gestisce il servizio di custodia animali randagi di cui alla L.R. nr. 33/2009 (ultime modifiche apportate) in collaborazione con il Comune di Gallarate. Nel corso degli anni i rapporti convenzionali sono stati modificati soprattutto in relazione alla compartecipazione di nuovi Enti comunali. Il Consiglio Comunale di Gallarate con Deliberazione nr. 8 del 20/02/2018 ha accolto le istanze provenienti da altri Comuni della Provincia di Varese invitando i Comuni già aderenti ad un adeguamento degli atti convenzionali in essere. Il Consiglio Comunale di Samarate con Deliberazione nr. 31 del 23/07/2018 ha approvato la nuova Convenzione con il Comune di Gallarate, dando mandato al Coordinatore dell'Area Polizia Locale e Protezione Civile di sottoscrivere la relativa documentazione. La sottoscrizione in forma digitale è stata trasmessa in forma digitale in data 18/09/2018.

RIORGANIZZAZIONE COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Relazione finale:

Per diversi anni il Comando di Polizia Locale di Samarate ha sofferto, analogamente a molti altri Comandi, dei limiti imposti alla finanza locale che hanno determinato la impossibilità ad effettuare un corretto turn-over del personale, costringendo buona parte dei Comuni ad una contrazione dei servizi. Nel corso dell'anno 2018 tra il mese di giugno ed il mese di luglio il Comando di Polizia Locale è riuscito ad assumere nr. 2 (due) nuove unità di personale costituite da un agente ed un ufficiale che hanno permesso di riportare ai livelli dell'anno 2004 gli operatori di Polizia, riorganizzando, nel contempo la modalità di espletamento dei servizi.

In particolare:

- a) sono stati istituiti nuovamente due turni di servizio composti ordinariamente da un ufficiale preposto al coordinamento;

- b) è stata garantita la presenza di una pattuglia automontata di pronto intervento per ogni turno;
- c) è stata garantita la presenza di nr 1-2 unità appiedate destinate allo stazionamento nei quartieri cittadini;
- d) è stato possibile in molte occasioni istituire nr. 2 (due) pattuglie automontate con compiti differenziati. La prima per le attività di cui al punto a). La seconda per le attività di cui al punto c) in forma itinerante ovvero incaricata di svolgere controlli specifici (controllo flusso, sopralluoghi, etc.).

In particolare le nuova unità sono state direttamente affiancate per oltre 30 giorni:

- a) con il Comandante del Corpo, per l'unità con il grado di ufficiale, volta a garantire una idonea formazione relativa alle procedure direttive e/o amministrative;
- b) con la pattuglia automontata ovvero con il personale appiedato, per l'unità con il grado di agente, al fine di assicurare la corretta conoscenza del territorio e la corretta esecuzione delle mansioni operative.

I fogli di servizio depositati presso il Comando attestano le modalità di esecuzione.

NUOVA CONVENZIONE DI PROTEZIONE CIVILE

Relazione finale:

Il Comune di Samarate ha da oltre due decenni una proficua collaborazione con l'Associazione Genieri e Volontari per la Protezione Civile alla quale è affidato il servizio volontario di Protezione Civile. Il rapporto tra Ente comunale ed associazione è profondamente evoluto nel corso degli anni. In particolare la collaborazione tra Comando di Polizia Locale ed associazione è diventata sempre più intenso coinvolgendo i volontari in attività estese e variegate. In particolare, anche per effetto delle nuove disposizioni nazionali con l'entrata in vigore del nuovo Codice della Protezione Civile, D.Lgs. nr. 1 del 2 gennaio 2018, il ruolo del servizio volontario sta assumendo una connotazione rappresentativa e collaborativa maggiormente interconnessa nelle attività cittadine. A tal fine la nuova convenzione approvata tra il Comune e l'Amministrazione comunale ha con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 129 del 24/09/2018 ha espressamente previsto una più proficua collaborazione in materia di tutela ambientale e degrado delle aree boschive prevedendo l'erogazione di contributi specifici.

Si riportano nel prosieguo le schede relativi agli indicatori della performance (Contesto economico e sociale di riferimento, Stato di salute organizzativa, Stato di salute finanziaria, Stato di salute delle relazioni e schede dei singoli servizi).

Scheda

Contesto economico e sociale di riferimento

Condizioni

La presente scheda consente di evidenziare il contesto economico e sociale in cui l'Ente si trova ad operare mettendone in luce i punti di forza e di debolezza. La presente scheda viene compilata al fine di fornire un quadro interpretativo di riferimento per meglio comprendere e giudicare i risultati del processo di misurazione e valutazione della performance. Sono proposti di seguito alcuni indicatori

Dimensioni

Anagrafica	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Popolazione residente		n°	16.063	16.037	16.167
	Percentuale di popolazione residente di 65 anni e più		%	23,72%	23,83%	23,92%
	Percentuale di popolazione residente di 75 anni e più		%	11,87%	11,96%	12,03%
	Percentuale di popolazione residente con meno di 3 anni		%	2,38%	2,34%	2.22%
	Percentuale di donne tra la popolazione residente		%	50,79%	50,79%	49,23%
Famiglie	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Nuclei familiari		n°	6.621	6.633	6.672
	Numero medio di componenti per famiglia		n°	2,43	2,42	2,41
Istruzione	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Indice di frequenza del nido	N° bambini frequentanti il nido nel territorio comunale/ n° bambini 0-3	%	8%	11%	12%
	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo / n° ragazzi iscritti alle scuole elementari e medie	/	2/1133	3/1106	3/1199
	Livello di istruzione	N° laureati/ n° abitanti (dato riferito al censimento 2001)	%	xxx	xxx	xxx
Lavoro	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Numero iscritti al Centro Lavoro e residenti nel territorio	N° iscritti al centro lavoro residenti nel territorio	n°	406,00	386,00	nd
	Reddito medio pro capite	Totale imponibile IRPEF/ n° abitanti	€	15.165	15.670	nd
Attività produttive	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Imprese		n°	1.254	1.242	1.229
	Imprese settore primario presenti		n°	36	38	37
	Imprese settore secondario presenti		n°	540	529	516
	Imprese settore terziario presenti		n°	673	675	676
	Imprese non profit presenti		n°	0,00	0,00	=
	N° imprese ogni 100 abitanti	N. imprese/pop. residente	%	7,8%	7,7%	7,6%
	Imprenditoria femminile	N° imprese sul territorio intestate a donne / N° tot. imprese sul territorio	%	14%	14%	14%
	Imprenditoria giovanile	N° imprese sul territorio intestate a giovani 18-29 / n° tot.imprese sul territorio	%	4,0%	4,0%	4,0%
	Imprenditoria giovanile	N° imprese sul territorio intestate a giovani 30-49 / n° tot.imprese sul	%	5,0%	5,0%	5,0%
Stranieri	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Stranieri comunitari per 100 abitanti		%	1,37%	2,10%	2,22%
	Stranieri extracomunitari per 100 abitanti		%	5,13%	8,40%	8,92%
	Famiglie straniere	N° totale famiglie con capofamiglia straniero	n°	337	341	362
XXX= indicatore in elaborazione		* = dato non disponibile				

Scheda

Stato di Salute Organizzativa

Condizioni

L'Amministrazione è tenuta ad indicare le condizioni necessarie a garantire che il perseguimento delle strategie, lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi avvenga in condizioni ottimali, con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze e all'organizzazione, nonché al mantenimento di un buon clima organizzativo interno.

Dimensioni

Modello organizzativo	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Responsabilizzazione personale	N° p.o./ tot. personale	%	7%	8%	8%
	Turnover in entrata	N° nuovi dipendenti/ tot. personale	%	0%	2%	13%
	Turnover in uscita	N° dipendenti in uscita/ tot. personale	%	4%	5%	9%
	Indice di stabilità dell'organizzazione	Personale di ruolo/ totale personale (indeterminato, determinato, collaborazioni coordinate, interinali)	%	100%	100%	100%
	Giorni medi di presenza al lavoro (DFP)	N. medio di giornate di presenza dei dipendenti / n. di giornate lavorative				82%
	Tasso di rotazione del personale dirigenziale (DFP)	Personale dirigenziale sottoposto a rotazione / n. totale di personale dirigenziale	%		0%	0%
	Tasso di rotazione del personale non dirigenziale (DFP)	Personale non dirigenziale sottoposto a rotazione/n. totale di personale non dirigenziale in servizio	%		0%	0%
Capitale umano	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Abitanti per unità di personale	N° abitanti / tot. personale	n°	177	182	176
	Abitanti per unità di personale di ruolo	N° abitanti / personale di ruolo	n°	177	182	176
	Livello di istruzione I	N° dipendenti laureati / tot. dipendenti di ruolo (teste)	%	22%	24%	23%
	Livello di istruzione II	N° dipendenti diplomati/ totale dipendenti di ruolo	%	53%	52%	51%
	Anzianità media di servizio nell'ente	Somma anzianità/ n° totale dipendenti di ruolo (teste)	n°	18,8	18,9	19,2
Formazione	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Grado aggiornamento personale	N° partecipanti a corsi di aggiornamento / n° totale dipendenti di ruolo (teste)	%	41%	42%	44%
	Numero di ore di formazione medio per il personale (DFP)	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	%			4,33
	Costo formazione pro capite	Costo formazione/ n° dipendenti in servizio	€	104,11	107,18	103,58
Benessere organizzativo	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Incentivazione media per dipendente (lordo annuo)	Fondo produttività / n° dipendenti (teste)	€	463,74	652,64	495,04
	Copertura delle procedure di valutazione del personale (DFP)	n. dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / n. dipendenti in servizio	%			100,00
	Incidenza delle risorse in lavoro agile (DFP)	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio	%			0%
	Tasso di ore lavorate	Ore di presenza in servizio totale dipendenti/ monte ore totale	%	80%	93%	82%

	Contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa (DFP)	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa / n. totale dei dipendenti in servizio				9,78%
	Efficienza degli spazi (DFP)	metri quadrati disponibili / n. postazioni di lavoro				31
Pari opportunità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Congedi	N° totale giorni di congedo maschili/ n° totale giorni di congedo concessi dall'ente	%	0%	0%	0%
	Presenza femminile di ruolo	N° dipendenti donne/ n° dipendenti	%	70%	70%	66%
	Presenza femminile ruoli di responsabilità	N° p.o. donne/ n° p.o. totali	%	29%	29%	43%
	Presenza femminile Giunta	N° assessori donna/ n° assessori	%	33%	33%	43%
	Presenza femminile Consiglio	N° consiglieri donna/ n° consiglieri	%	14%	14%	
	Percentuale dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asili nido (DFP)	n. dipendenti con figli in età prescolare serviti da asili nido / n. dipendenti in servizio con figli in età pre- scolare	%			100%
	Percentuale dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola (DFP)	n. dipendenti con figli in età prescolare serviti da centri estivi e doposcuola / n. dipendenti in servizio con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola	%			100%
	Percentuale di dipendenti serviti da almeno da una agevolazione di welfare aziendale (DFP)	N° dipendenti serviti da almeno uno strumento di welfare aziendale / n. dipendenti in servizio	%			nd
ICT	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Diffusione della posta elettronica	N° indirizzi posta elettronica / n° totale dipendenti (teste)	%	1,25%	1,13%	1,13%
	Procedure on-line	N° tot. Procedure on-line	n°	9	10	12

Scheda

Stato di Salute Finanziaria

Condizioni

L'Amministrazione è tenuta ad indicare le condizioni necessarie a garantire che il perseguimento delle strategie, lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi avvenga in condizioni ottimali, con particolare riferimento ad un utilizzo equilibrato delle risorse.

Dimensioni

Entrate	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Pressione tributaria pro capite	Gettito entr. trib Tit. I / n° abitanti	€	460,83	477,44	474,60
	Autonomia finanziaria: contributo dei cittadini alle entrate del comune	Entrate Tit. I + III // tot. entrate (Tit. I + II + III)	%	93,11%	93,54%	92,95%
	Autonomia impositiva: contributo dei cittadini alle entrate del comune attraverso imposte e tasse	Entrate Tit. I / tot. entrate (Tit. I + II + III)	%	78,03%	79,00%	78,98%
	Autonomia tariffaria: contributo dei cittadini alle entrate del comune attraverso tariffe per servizi	Proventi dei servizi pubblici (Tit. III) / tot. entrate (Tit. I + II + III)	%	8,65%	8,96%	13,97%
	Autonomia di investimento: entrate proprie dell'ente utilizzabili per spese di investimento	Tot. entrate Tit. IV (cat. 1 e 5) / tot. Tit. IV	%	84,14%	94,07%	95,00%
Spese	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Utilizzo dell'autonomia di investimento	Entrate Tit. IV (cat. 1 e 5) utilizzate per investimenti / entrate Tit. IV)	%	99,16%	94,60%	93,00%
	Incidenza spese correnti	Spese Tit. I / tot. Spese (Tit. I + II + IV)	%	84,08%	78,91%	88,75%
	Incidenza personale	Spesa personale (Int. 1+ 7) / spesa Tit. I	%	28,07%	36,05%	33,03%
	Spesa corrente pro capite	Spesa corrente / tot. abitanti	€	563,79	563,34	581,74
	Investimenti pro capite	Spesa investimenti / tot. abitanti	€	78,32	89,51	144,62
	Spesa personale per abitante	Spesa del personale / tot. abitanti	€	158,27	203,09	192,18
	Rigidità del bilancio	Spese personale + interessi + quota ammortamento mutui / entrate correnti	%	35,93%	51,36%	33,87%
	Costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane (DFP)	Costo della funzione gestione risorse umane / n. totale dei dipendenti in servizio	€			953,99
	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti (DFP)	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo IVA) / Pagamento per acquisti di beni, servizi ed opere				nd
	Tempestività dei pagamenti (DFP)	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture	gg			zero
	Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni (DFP)	n. di acquisti realizzati già previsti nel programma delle acquisizioni / n. totale di acquisti realizzati nell'anno	%			nd
	Tempestività della disponibilità del bene (o servizio o opera) acquisito (DFP)	N° medio dei giorni di ritardo di consegna nel bene o dell'opera rispetto alla data pianificata per la consegna in sede di programma acquisizione (Ponderato per l'importo della procedura)				nd
	Efficienza di consumo di energia elettrica (DFP)	Spese per energia elettrica / metri quadrati degli spazi utilizzati	€			8,63
Patrimonio	Indicatore	Formula		2016	2017	2018

Valore patrimonio	Valore	€	34.633.650,06	34.633.650,06	34.633.650,06
Patrimonio indisponibile: beni immobili impiegati per attività di servizio e istituzionali	Valore patrimonio indisponibile/ valore patrimonio	%	65,45%	65,45%	65,45%
Redditività del patrimonio	Categoria 2/ valore patrimonio	%	0,46%	0,46%	0,43%
Indicatore	Formula		2016	2017	2018
Percentuale di entrate correnti che va a coprire i costi per interessi su mutui	Interessi passivi / entrate correnti	%	2,34%	1,94%	1,89%
Rispetto del Patto di Stabilità		si/no	si	si	si
Scoperto bancario	Ricorso ad anticipazioni di cassa nel corso dell'anno	si/no	no	no	no
Numero mutui		n°	46	46	45
N° mutui accesi dall'amministrazione in carica		n°	0	1	0
Durata media residua	Sommatoria settimane all'estinzione per singolo mutuo/ n° mutui in essere	n°	21,0	20,0	19,0
Indebitamento pro capite per mutui	Totale indebitamento / popolazione	€	312,12	283,14	280,96

Scheda

Stato di Salute Relazioni

Condizioni

La scheda mette in evidenza le relazioni tra il comune e i cittadini o altri portatori d'interesse (stakeholder), che dovranno essere sempre più vitali affinché tutti i soggetti appartenenti alla comunità samaratese, correttamente informati e coinvolti nei diversi processi amministrativi, si possano prefigurare come partners attivi nelle scelte ed azioni dell'amministrazione pubblica.

Dimensioni

Cittadini	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Segnalazioni e reclami	N° segnalazioni e reclami/ n° residenti	XXX	1,04%	0.01%	0,01%
	Livello di litigiosità	N° contenziosi aperti nell'anno	n°	5	2	2
	Grado di diffusione conoscenza servizi	N° servizi con carta dei servizi	n°	5	5	
	Livello di customer	N° servizi con customer	n°	0	0	0
	Livello medio customer	N° servizi con customer sopra media/ n° servizi con customer	/	3/4	3/4	3/4
Portatori di interesse	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Coinvolgimento	N° tavoli di concertazione e consulte	n°	0	0	0
	Accordi di collaborazione	N° progetti pubblico - privato attivati dal comune	n°	20	16	13
	Entrate da sponsorizzazioni	Valore sponsorizzazioni	€	0	0	0
	Patrocini	N° patrocini	n°	54	56	54
	Dotazioni locali per associazione	N° associazioni del territorio che beneficino di locali comunali/ n° associazioni del territorio	%	22,81%	17,85%	16,39%
Fornitori e partners	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Partnership compreso consorzi	N° gestioni associate con attori istituzionali	n°	2	3	3
	N° partecipazioni societarie	N° partecipazioni societarie	n°	4	4	4
	N° partecipazioni in fondazioni	N° partecipazioni in fondazioni	n°	2	2	2
	Tempi di pagamento	Tempi medi di pagamento dei fornitori	gg.	-7	-20	-12
Bandi	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Finanziamenti	N° bandi finanziati/ n° bandi a cui si è partecipato	/	0	2	3

XXX= indicatore in elaborazione

Scheda

Area strategica	Area socio - culturale				Servizio ex DPR 194	
Attività/Servizio	Servizio Assistenza Domiciliare					
Descrizione	I servizi di assistenza agli anziani ricomprendono sia i servizi sociali di assistenza, mirati ad aiutare gli anziani ad affrontare situazioni di difficoltà, sia i servizi socio-sanitari, diretti a chi ha problemi di salute, oltre che difficoltà di natura sociale. Tra di essi si ricordano il Centro Diurno Integrato (C.D.I.) che si rivolge a cittadini che hanno più di sessantacinque anni, sono parzialmente autosufficienti, e sentono il bisogno di un luogo di socializzazione e di aggregazione. Al centro diurno integrato si affianca il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) per tutti quei cittadini che hanno più di sessantacinque anni e non sono parzialmente autosufficienti.					
Dimensioni						
Quantità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	N° anziani in carico	N° complessivo di anziani assistiti	n°	14	15	6
Qualità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Ore pro capite	Ore S.A.D. effettive/ n° anziani in carico	n°	84,00	48,00	143,33
	Standard tempi di attivazione	N° giorni medio tra risposta attivazione S.A.D. e prima uscita dell'operatore	n°	10	10	10
	Sbarramento all'accesso	Livello di reddito ISEE che consente di accedere al servizio	si/no	no	no	no
	Durata media	Totale settimane S.A.D. effettive per anziano/ n° anziani in carico	n°	32,40	32,00	32,00
	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
Trasparenza	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	-52%	-67%	0%
	Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° anziani in carico	€	217	203	0
	Utenti a tariffa minima	N° anziani che non pagano il servizio	n°	1	1	0
	Utenti a tariffa massima	N° anziani che pagano la tariffa massima	n°	4	4	0
Impatto	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Pressione	1 - n° nuovi anziani in carico/ n° domande di accesso	%	88%	75%	100%
	Domanda soddisfatta	N° anziani in carico/ popolazione > 65 anni	%	0,66%	0,39%	0,16%
	Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione > 65 anni	%	0,75%	0,52%	0,16%

Scheda

Area strategica Area socio - culturale Servizio ex DPR 194 F10 - Serv 1: asili

Attività/Servizio Asilo Nido

Descrizione Il Servizio di Asilo Nido accoglie i bambini fino a tre anni ed ha lo scopo di aiutare ogni bambina e ogni bambino a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze, le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale e armonica.

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	N° posti	N° complessivo posti messi a disposizione	n.	32	42	42
	Copertura comunale	N° posti nidi comunali/ n° posti nidi nel Comune	%	76%	96%	100%
Qualità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Continuità educativa	N° ore educatori in presenza/ n° posti	n°	219,31	244,00	244,00
	Turn-over utenza	N° rinunce/ n° posti	%	3,00%	0,11%	2,38%
	Orario di apertura	N° totale ore di apertura giornaliera	n°	10,30	10,30	10,50
	Giorni di apertura annui	N° totale giorni di apertura	n°	216	216	216
Trasparenza	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Morosità	1 - Entrate effettive/ entrate previste	%	0,05%	0,05%	5,64%
	Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° utenti	€	3.055,03	2.695,00	3.300,62
	Utenti a tariffa zero	N° utenti che non pagano il servizio	n°	3	2	1
	Utenti a tariffa massima	N° utenti che pagano tariffa massima	n°	5	6	5
Impatto	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Pressione	1 - N° posti messi a disposizione/ n° domande nuove di accesso	%	0%	0%	20%
	Domanda soddisfatta	N° posti/ popolazione < 3 anni	%	4,19%	0,11%	6,69%
	Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione < 3 anni	%	7,85%	9,60%	8,36%
	Domande	N° totale domande nuove	n°	17	22	30

Scheda							
Area strategica	Area socio - culturale			Servizio ex DPR 194		F09 - Serv 2: ERI	
Attività/Servizio	Edilizia Residenziale Pubblica						
Descrizione	Il servizio si occupa dell'assegnazione di alloggi a canone sociale (di proprietà comunale e ALER) a cittadini con particolari requisiti di reddito e in situazioni di particolare gravità e rilevanza sociale. Annualmente viene stilata una graduatoria per stabilire una priorità di accesso e il cui punteggio tiene conto di diversi fattori: condizioni dell'alloggio, sovraffollamento, coabitazione, reddito, eventuale sfratto e invalidità.						
Dimensioni							
	Quantità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Alloggi totali	N° totale alloggi E.R.P.	n°	152	152	152
		Copertura comunale	N° alloggi E.R.P. comunali/ n° alloggi E.R.P.	%	66%	66%	66%
	Qualità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Tempi medi copertura comunale	N° gg tra assegnazione e consegna alloggi/ n° totale richieste soddisfatte	n°	10	10	30
		Accessibilità	N° gg tra richiesta e consegna alloggio/ n° totale richieste soddisfatte	n°	180	180	380
		Tempi medi di erogazione interventi manutenzione ordinaria	Tempi medi tra richiesta manutenzione ordinaria e intervento	n°	10	10	10
	Trasparenza	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Morosità alloggi comunali	1 - entrate effettive/ entrate percepite	%	65%	44%	58%
		Canone mensile medio alloggi comunali	Entrate effettive/ gg. di locazione * 30	€	45,17	25,00	58,16
	Impatto	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Pressione	1 - n° richieste alloggio soddisfatte/ n° richieste alloggio	%	0,03	7,00	88,37%
		Domanda soddisfatta	N° alloggi E.R.P./ n° famiglie residenti	%	2,30%	2,30%	2,28%
		Domanda potenziale	N° richieste alloggio/ n° famiglie residenti	%	1,15%	1,15%	0,64%
		Turnover	N° alloggi E.R.P. liberati/ n° alloggi E.R.P.	%	0,06%	0,00%	3,95%

Scheda							
Area strategica	Polizia Locale e Protezione Civile			Servizio ex DPR 194		F03 - Serv 1: po	
Attività/Servizio	Sicurezza						
Descrizione	Finalità prioritaria del servizio Polizia Locale è vigilare sulla pacifica convivenza dei cittadini mediante il controllo sul rispetto di tutte le norme che la regolano. Regole che la nostra società si è data per garantire l'ordine pubblico, la pubblica incolumità, lo sviluppo democratico del paese, la tutela del territorio, delle persone e delle cose, la sicurezza della circolazione stradale. L'attività si estrinseca nell'espletamento dei servizi d'istituto quali: ▣ Viabilità stradale : Rispetto regole del Codice della Strada: attività di prevenzione e repressione, pattuglie serali/notturne svolte nei mesi estivi, rilievo incidenti stradali, controllo sicurezza stradale anche mediante installazione di apparecchiature per l'accertamento e la repressione di particolari infrazioni al Codice, servizi di vigilanza ai plessi scolastici. ▣ Predisposizione di ordinanze riguardanti la viabilità. ▣ Vigilanza sulle regole imposte dai Regolamenti Comunali ed ottemperanza delle Ordinanze. ▣ Gestione procedure sanzionatorie ed attività di Polizia Amministrativa. ▣Vigilanza del del territorio: attività di controllo dell'attività edilizia e tutela ambientale. ▣ Controllo di tutte le attività commerciali, in sede fissa e su aree pubbliche. ▣ Controllo ed accertamenti in merito agli adempimenti vari riguardanti la Pubblica Sicurezza. ▣ Prevenzione e repressione nell'attività di Polizia Giudiziaria ▣ Predisposizione di iniziative in materia di Educazione stradale.						
Dimensioni							
	Quantità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Dimensione (1)	Km di strade presidiate	n°			
		Dimensione (2)	N° addetti ogni 1000 abitanti	n°	0,5	0,5	0,6
		Dimensione (3)	N° addetti ogni 10 Km di strade	n°	1,4	1,4	1,5
		Attività di pattuglia	N° ore annue di pattuglia/ n° ore annue totali*100	%	52,6	51	53
		Attività di accertamento (1)	N° verbali C.d.S incassati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	81,2	75,9	78,63
		Attività di accertamento (2)	N° verbali C.d.S contestati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	17,80	9,60	10,00
		Presidio del territorio	N° ore annue di pattuglia/ km di strade	n°	96,38	92,15	94,18
	Qualità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Presidio serale	N° ore anno servizi serali	si/no	no	no	no
	Trasparenza	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Sanzioni C.d.S.	N° sanzioni C.d.S./ n° sanzioni totali	%	97,9	97,8	98,6
	Impatto	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Sicurezza strade	N° sinistri rilevati dalla Polizia Locale	n°	42	39	40
	* = dato non disponibile						

Scheda

Area strategica Area Socio - culturale Servizio ex DPR 194 F05 - Serv 1: bibli

Attività/Servizio	Biblioteca
-------------------	------------

Descrizione	La Biblioteca Comunale, come recita il Manifesto UNESCO, è il 'centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione' mettendo a disposizione documenti e servizi che rispondono alle esigenze diversificate della cittadinanza. La Biblioteca offre al pubblico: lo spazio espositivo per le novità librarie per adulti e per bambini/ragazzi e un bollettino mensile delle novità librarie del sistema bibliotecario; due sale a scaffale aperto che ospitano libri per adulti di narrativa e di saggistica, libri in lingua originale, enciclopedie e la sezione dei documenti locali; la sezione multimediale con film, musica, documentari, audiolibri, prestabili e consultabili presso le tre postazioni pc per la videoscrittura e la navigazione in internet; l'emeroteca che propone quotidiani e periodici su diversi argomenti; la sala lettura e studio; lo spazio lettura per bambini da 0 a 6 anni dotato di libri prescolari; libri di narrativa e saggistica per ragazzi e adolescenti a scaffale aperto; il catalogo on line dei documenti delle biblioteche del sistema bibliotecario.
-------------	--

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Iscritti	N° totale iscritti	n°	3006	3154	3310
	Iscritti attivi	N° totale iscritti con almeno un prestito/ n° totale iscritti	n°	0,42	0,41	0,41
	Ricorso alla rete	N° totale interprestiti/ n° totale prestiti	%	29%	31%	26%
	Accesso medio	N° totale prestiti/ n° iscritti attivi	n°	11	10	11
	Accesso internet	N° tot. accessi settimanali	n°	9	9	8
	Andamento interprestito (1)	N° richieste interprestito	n°	4041	4105	4100
	Andamento interprestito (2)	N° richieste soddisfatte	n°	2360	2477	2500
	Qualità	Indicatore	Formula		2016	2017
	Orario di apertura settimanale	N° totale di ore di apertura settimanale	n°	24	24	24
	Giorni di apertura annui	N° totale di giorni di apertura annuale	n°	249	249	249
	Tasso di rinnovamento	N° nuovi volumi/ n° volumi totale	%	1,45%	0,32%	1,57%
	Internazionalizzazione	N° volumi in lingua non italiana/ n° volumi totale	%	0,99%	0,99%	1,00%
	N° iniziative	N° iniziative annuali	n°	18	12	9
	Efficienza	Indicatore	Formula		2016	2017
	Costo medio prestito	Costi tot./ n° tot. prestiti	€	5,50		
Impatto	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Domanda	N° iscritti attivi/ popolazione residente	%	8%	8%	8%
	Inclusione	N° iscritti attivi non italiani/ n° iscritti attivi	%	3,69%	3,59%	3,70%
	Età media iscritti	Somma età iscritti attivi/ n° iscritti attivi	n°	31	30	29

* = dato non disponibile

Area strategica	Area Lavori pubblici	Servizio ex DPR 194 F09 - Serv 5: servizi di igiene urbana
Attività/Servizio	Smaltimento rifiuti	
Descrizione	Un efficiente servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati e di spazzamento delle strade tutela la salute e l'ambiente in cui viviamo, garantendo una miglior qualità della vita . Il Comune, per legge, gestisce in regime di privativa questo servizio, i cui costi vengono finanziati con il gettito della tassa sui rifiuti (detta TARSU) che sono tenuti a pagare tutti coloro che hanno la materiale disponibilità di un locale o di un'area operativa in relazione al tipo di utilizzo che ne fanno. Il Comune inoltre incentiva attraverso apposite campagne di sensibilizzazione non solo la raccolta differenziata dei RSU, ma anche una loro riduzione nella produzione.	

Quantità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Accessibilità	N° ore di apertura piattaforma ecologica	n°	28	28	28
	Spese complessiva per abitante	Spesa complessiva/ n° abitanti	€	93,20	93,54	97,82
	Spesa complessiva	Spesa complessiva per servizio/ spesa corrente	%	17%	17%	17%
	Kg di rifiuti urbani per abitante l'anno	Kg rifiuti differenziati / n° abitanti	n°	283	277	263
Qualità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Raccolta differenziata	Kg. rifiuti oggetto di raccolta differenziata/ tot. R.S.U.	%	66%	68%	67%
	Rifiuti biodegradabili	Kg. Rifiuti biodegradabili/ tot R.S.U.	%	29,00%	27,00%	27,62%
	Affidabilità del servizio	1 - (N° reclami ricevuti/ n° nuclei familiari)	n°	1,00	1,00	1,00
Efficienza	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Costo medio per abitante non coperto da tariffa	(Spesa complessiva – entrata complessiva)/ n° abitanti	€	0,00	0,00	0,00
Trasparenza	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	17,21%	15,85%	18,83%

* = dato non disponibile

Scheda

Area strategica

Area Servizi Generali, al cittadino e alle imprese

Servizio ex DPR 194 F09 - Serv : serv

Attività/Servizio

Demografici

Descrizione

L'ufficio anagrafe, l'ufficio di stato civile, l'ufficio elettorale e l'ufficio leva, denominati unitariamente Servizi Demografici, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione, della registrazione degli eventi di stato civile e della tenuta dello schedario elettorale per la corretta disciplina delle elezioni. Adempiono a funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di ufficiale di Governo; il compito è quello di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di domicilio o residenza, del diritto di voto. Tutto questo avviene attraverso la registrazione degli eventi della vita, la certificazione delle registrazioni anagrafiche, elettorali di stato civile e leva militare dei cittadini residenti nel Comune.

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	N° C.I. annuali rilasciate		n°	1729	1648	2231
	N° totale certificati		n°	10680	10500	9300
Qualità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Orario di apertura settimanale	N° totale ore di apertura	n°	24	24	24
	Giorni di apertura annui	N° totale di giorni di apertura	n°	256	256	256
Efficienza	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
	Costo medio certificato		€	1,5	0,67	0,58

Scheda

Area strategica	Area Urbanistica						
Attività/Servizio	Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata						
Descrizione	Il Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata, individuato all'interno dell'Area Urbanistica, ha il compito di programmare e attuare le direttive generali per un razionale assetto ed un ordinato sviluppo della città, allo scopo di migliorare la qualità urbana. Detta, inoltre, le prescrizioni ed i vincoli per l'attività urbanistica ed edilizia, cura la gestione e stesura dei piani attuativi di nuova edificazione, di recupero e riqualificazione urbana ed ambientale, sia di iniziativa privata che pubblica. I contesto sociale e territoriale di riferimento è connotato da istanze sempre crescenti, da parte dei soggetti economici e dei cittadini, in materia di servizi e di qualità della vita, legati alla corretta gestione del territorio. Parallelamente si affianca la consapevolezza di doversi confrontare oramai con un quadro normativo, legato ai processi di costruzione urbanistica, edilizia e ambientale del territorio, sempre in continua evoluzione e sempre più complesso, il quale impone necessariamente una revisione organica delle metodologie e degli strumenti utilizzati per svolgere quotidianamente ed al meglio l'azione amministrativa di supporto alle esigenze della collettività. Gli uffici sono, pertanto, obbligati ad operare ed adempiere, orientando e programmando la propria attività nell'ottica di armonizzare le esigenze di sviluppo del territorio con le necessarie attività di verifica correlate, razionalizzando i tempi, ricercando e promuovendo l'innovazione procedurale, ovvero rispondendo ai principi basilari di efficienza ed efficacia. La scheda proposta sintetizza i principali elementi quantitativi e qualitativi che permettono di monitorare le attività più significative svolte dagli uffici						
Dimensioni							
	Quantità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Istanze presentate	numero totale di istanze e titoli abilitativi gestite dagli uffici (autorizzazioni, certificazioni, accesso agli atti, ecc.) secondo risultanze dei registri	n	791	751	744
		Istanze evase	numero totale di istanze e titoli abilitativi, di cui sopra, evase dagli uffici secondo risultanze dei registri	n	732	673	715
		Titoli abilitativi e autorizzazioni	numero totale di titoli abilitativi e autorizzazioni, distinti per tipologia, evasi/rilasciati dagli uffici (Permessi di Costruire, DIA, SCIA, ecc.) secondo risultanze dei registri:				
			Permessi di Costruire				
			SCIA	n	441	405	389
			Attività Edilizia Libera				
			Certificati/Segnalazioni di Agibilità				
			Autorizz. Paesaggistiche				
			Autorizz. Insegne				
			Autorizz. Monumenti Funerari				
		Pianificazione Attuativa	piani attuativi di dettaglio della pianificazione generale adottati e/o approvati	n	0	3	0
		Enti coinvolti nei procedimenti	numero di soggetti competenti mediamente coinvolti in relazione all'ambito territoriale di competenza (Parco, ASL, Soprintendenza, ecc.)	n	6	6	6
		Certificati di destinazione urbanistica	numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n	98	86	86
		Certificati idoneità alloggio	numero di certificati di idoneità alloggiativa rilasciati	n	28	42	30
	Qualità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Carichi istruttori	numero istanze presentate in rapporto al numero di personale in servizio (a tempo pieno)	n/cad	131,8	150	149
		Tempi di intervento inibitorio	numero di giorni occorrenti, nei casi previsti, per intervento inibitorio	gg	30	30	30
		Tempi di rilascio permessi di costruire		gg	120	120	120
	Trasparenza	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Oneri incassati		Euro	451.000,00	186.000,00	385.000,00
		Abusi edilizi	numero di accertamenti e/o abusi di cui alla comunicazione mensile	n	0	3	1
		Accesso agli atti	numero di richieste di accesso agli atti	n	143	119	140

Scheda							
Area strategica	Lavori Pubblici e Ambiente						
Attività/Servizio	Manutenzione strade - Illuminazione pubblica						
Descrizione	La corretta manutenzione delle strade comunali, unita ad un attento monitoraggio degli interventi di manomissione del suolo pubblico, permette di garantire standard di sicurezza elevata per automobilisti e pedoni. Riuolo fondamentale riveste anche l'illuminazione pubblica						
Dimensioni							
	Quantità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		Nr. Km strade	strade pavimentate	km	69,5	69,5	69,5
		Nr. Km piste ciclabili in sede propria		km	3,6	3,6	3,6
		Nr. Totale punti luce presenti sul territorio		n	2254	2254	2254
		Nr. Punti luce di proprietà comunale		n	409	429	589
		Numero interventi di manomissione suolo stradale	nr. Interventi / km strade	n	1	0,13	0,22
		numeri di richieste indennizzo sinistri stradali	nr. Richieste / km strade	%	0,22	0,13	0,37
		interventi sui punti luce	nr. Interventi punti luce / nr. Punti luce	%	0	0	0,07
	Qualità	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		lampade a basso impatto energetico	nr. Lampade a basso impatto energetico comunali	nr	61	81	241
			nr. Lampade a basso impatto energetico del gestore	nr.	12	12	12
	Trasparenza	Indicatore	Formula		2016	2017	2018
		costo del servizio manutenzione	spese manutenzione ordinaria strade / km strade	Euro	560,00	551,00	436,91
			spese di manutenzione straordinaria / km. Strade	Euro	6.476,00	1.928,00	2.158,27
			oosti spazzamento neve / km strade	Euro	171,00	359,70	359,71
		costo illuminazione pubblica	costo del servizio da bilancio nr. Punti luce	Euro	165,00	177,00	164,15
			spesa gestione del servizio illuminazione pubblica	Euro	95.637,00	94.449,00	94.000,00
			spese fornitura energia	Euro	274.000,00	304.551,00	276.000,00

Scheda				
Area strategica	Area Servizi Generali, al cittadino e alle imprese			servizio ex DPR 19
Attività/Servizio	Gestione delle Risorse Informatiche e digitalizzazione			
Descrizione	Con la pubblicazione della Circolare AgID n. 4/2016, l'Agenzia ha ridefinito i criteri e le modalità di esecuzione del monitoraggio dei contratti, in ottemperanza di quanto previsto all'art. 14-bis, comma 2, lettera h) del CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale - come aggiornato dal D. Lgs 179/2016. Peraltro, il nuovo impianto del monitoraggio dei contratti IT delle pubbliche amministrazioni si pone come fine principale di supportare le Amministrazioni nel migliorare la governance non solo dei contratti, ma anche della gestione dei propri sistemi informativi, identificando in modo chiaro e misurabile obiettivi e benefici delle proprie iniziative e verificandone il raggiungimento con indicatori quantitativi e qualitativi. Definire in modo chiaro e completo un modello di qualità come sopra delineato è un processo complesso, di cui il primo passo è la progettazione e l'implementazione degli indicatori di monitoraggio definiti nella Circolare (framework di controllo). Si riportano, di seguito, gli indicatori indicati nella predetta circolare			
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula	2018
		Offerta servizi tramite identità digitale	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	n° 0
		Uso identità digitale	Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID / Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	n° 0
		Percentuale di servizi full digital	N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	n° 0
		Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	n° 0
		Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	n° nd
		Disponibilità di banche dati pubbliche in formato aperto	Dataset pubblicati in formato aperto / n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo amministrazione	n° 0
		Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici	N. fascicoli informatici alimentabili da cittadini e imprese / n. totale fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese	n° nd
		Percentuale di personale che ha ricevuto la formazione informatica	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio	n° 0
		Dematerializzazione procedure	Procedure di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	n° si
		Percentuale di sedi con accessibilità alla banda larga	Percentuale di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / totale sedi	n° 0
		Percentuale di atti adottati con firma digitale	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	n° nd
		Percentuale di investimenti in ICT	Costi sostenuti in investimenti per ICT / Costi totali per ICT	n° nd

Scheda

Area strategica	Area Servizi Generali, al cittadino e alle imprese	Servizio ex DPR 194			
Attività/Servizio	Gestione della comunicazione e della trasparenza				
Descrizione	L'elaborazione e la selezione del set di indicatori è il frutto di un gruppo di lavoro formato da DFP e AGID, prendendo in considerazione il documento illustrativo delle "modalità di identificazione degli obiettivi e i relativi indicatori" per il monitoraggio dei contratti di cui alla Circolare AgID n. 4/2016, nonché alcuni indicatori individuati in relazione alla "Strategia per la crescita digitale 2014-2020", al "Codice dell'amministrazione digitale" e al "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione" in corso di aggiornamento. Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione sono presentati nella tabella che segue				
Dimensioni					
	Quantità	Indicatore	Formula		2018
		Grado di utilizzo della intranet	N. di accessi alla intranet / n. postazioni	n°	0
		Consultazione del portale istituzionale	N. di accessi unici assoluto / n. postazioni	n°	2115
		Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola sulla base delle attestazioni rilasciate dall'OIV	n°	1
		Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evasi entro i termini di legge / n. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate nell'anno.	n°	1