



Città di Samarate
Provincia di Varese

PIANO DELLA PERFORMANCE

2019/2021

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2019

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. 48 del 1/4/2019 e s.m.i.

Gli obiettivi strategici individuati, coinvolgono ó 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/azioni individuando ó per ognuna ó uno specifico coordinatore di riferimento.

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

OBIETTIVI DI ENTE

RILEVAZIONE IMPATTO DEI SERVIZI TRAMITE CUSTOMER SATISFACTION

Relazione finale:

Per il raggiungimento di questo obiettivo sono state effettuati i seguenti passaggi:

- Predisposizione, da parte della Conferenza dei servizi, di una proposta di customer satisfaction ;
- Individuazione di almeno un servizio da rilevare per ciascuna area organizzativa;
- Definizione degli indicatori per ogni servizio;
- Al 31/12/2019 sono stati compilati e consegnati nn. 256 questionari validi i cui risultati sono contenuti nel documento allegato illustrato alla Giunta Comunale in data 11/05/2020.

LA PA DIGITALE: SPID, PRIVACY, CONTROLLO DEL TERRITORIO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Relazione finale:

A seguito degli incontri avuti dal Comando di Polizia locale presso le scuole secondarie di primo grado nell'anno 2018 inerenti i Social Networks ed il Cyber-bullismo è sorta la necessità di potenziare l'offerta digitale dell'Ente, ampliando le materie e rivolgersi ad una utenza più vasta, nell'ottica di una rivoluzione informatica della Pubblica Amministrazione. Accanto ai temi già trattati nelle scuole si sono aggiunti quelli inerenti lo sviluppo della Amministrazione digitale ed il rapporto con i cittadini, nonché l'inevitabile attenzione alla tutela della sfera individuale delle persone (cosiddetta privacy). La platea è stata, quindi, estesa. Non più alunni e professori, ma anche dipendenti pubblici. È stata pertanto strutturata una serie di incontri che ha coinvolto le classi II e III delle scuole primarie di secondo grado e la gran parte dei dipendenti pubblici.

In particolare:

- Gli incontri nelle scuole sono avvenuti il 7 di novembre sia per gli alunni che per i genitori;
- Gli incontri con i dipendenti comunali si sono tenuti nelle sottoelencate date:
 - Giovedì 19/09/2019 ó Sala Giunta ó ore 15,00
Attività Tributi-Area Finanziaria-Personale
 - Lunedì 23/09/2019 ó Sala Giunta ó ore 15,00
Attività SUAP-Attività URP-Attività Segreteria Generale óAttività Anagrafe-Attività Protocollo
 - Giovedì 26/09/2019 ó Sala Giunta ó ore 15,00
Attività Servizi socialióBiblioteca-Attività Cultura-Attività Logistica
 - Giovedì 03/10/2019 ó Via donne della Resistenza ó ore 16,30
Area LL.PP.e Manutenzioni - Area Urbanistica ed Edilizia
 - Mercoledì 09/10/2019 ó Sala Giunta ó ore 11,00
Centro Minori Semiresidenziale ó Laura Formenti, Emanuela Tropiano, Vittoria Scampini
 - Giovedì 10/09/2019 ó Sala Giunta ó 16,30
Asilo Nido
 - Polizia Locale ó presso il Comando di Polizia Locale - 2 gruppi durante l'orario di servizio nel corso del mese di ottobre

Circa gli aggiornamenti necessari alla regolare attuazione della complessa normativa sulla privacy si è tenuto, il 18 marzo 2019, un corso di formazione per tutti i dipendenti comunali, relativo all'applicazione del regolamento europeo della privacy. In particolare sono stati trattati i seguenti argomenti principali:

- I principi di responsabilità, privacy by design e privacy by default
- I ruoli della privacy
- Gli adempimenti documentali: il registro dei trattamenti, le informative, le nomine di responsabile esterno del trattamento
- Le procedure di Data breach e DPIA.

Il corso è stato articolato in più sessioni, in relazione ai diversi profili professionali del personale dipendente.

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

L'obiettivo è stato raggiunto.

NUOVO PROGRAMMA DI MANDATO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELL'ENTE

Relazione finale:

A seguito elezioni amministrative del 26/05/2019 l'Ente ai sensi dell'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011 è tenuto a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la propria situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. Essa è finalizzata a garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa. La relazione è stata predisposta dal responsabile del servizio finanziario ed è stata sottoscritta dal sindaco il 28/06/2019, rispettando i termini del novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Successivamente in data 01/07/2019, è stata pubblicata sul sito istituzionale.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 24/06/2019, sono state approvate le linee programmatiche di mandato amministrativo 2019/2024, da parte del Sindaco.

L'ufficio ragioneria ha provveduto alla raccolta dei dati e all'inserimento degli stessi nel Dup (Documento Unico di Programmazione) 2020-2022, approvato dalla Giunta Comunale n. 106 del 22/07/2019.

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

L'obiettivo è stato raggiunto.

OBIETTIVI DI STRUTTURA: a) INTERSETTORIALI

MONITORAGGIO FIDEJUSSIONI E DEPOSITI CAUZIONALI

Relazione finale:

Per il raggiungimento, l'ufficio ragioneria ha provveduto alla:

- Predisposizione degli elenchi delle fidejussioni e dei depositi cauzionali ancora aperti;
- Invio , tramite e mail, degli elenchi ai vari uffici di competenza;
- Seguire le indicazioni pervenute dagli uffici relativamente alla conservazione e restituzione delle somme;
- A seguito di richiesta di estinzione della polizza, gestire la restituzione della pratica depositata, compilando apposito modello da inviare alla tesoreria.

L'Area Urbanistica, per quanto di propria competenza, ha provveduto analizzare singolarmente le garanzie fidejussorie ancora ritenute attive (non svincolate), effettuando parallelamente la verifica dello stato delle opere connesse ad interventi di carattere edilizio ed urbanistico ed oggetto di garanzia. In tal senso è stato elaborato un prospetto riepilogativo con specifica annotazione in merito alla necessità o meno di mantenere ancora attive le garanzie prestate dai soggetti interessati. La documentazione suddetta è stata trasmessa preliminarmente al competente ufficio Ragioneria a mezzo mail nel mese di Luglio 2019 e successivamente è stata formalizzata specifica richiesta di svincolo con nota prot. 18204 in data 29.08.2019.

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

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

NUOVA GESTIONE ATTIVITÀ MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Relazione finale:

A seguito dell'emissione delle plurime circolari ministeriali e prefettizie sullo svolgimento di manifestazioni pubbliche, sono state fornite direttive ai comuni per assicurare la massima sicurezza, sia in termini di security, che in termini di safety, allo svolgimento di pubbliche manifestazioni, operando una vera e propria classificazione degli eventi sulla base dei possibili rischi.

Le nuove regole hanno determinato la necessità di riscrivere e riformulare, secondo gli obiettivi prefissati dalle autorità di governo, le regole necessarie alla richiesta di un Nulla Osta/autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni pubbliche, reimpostando e creando, laddove non presente, tutta la modulistica necessaria allo scopo.

Il lavoro effettuato ha comportato un confronto con le altre parti coinvolte nella nuova gestione. Allo scopo è stata creato un gruppo di lavoro dove sono stati presenti, in più sessioni, i rappresentanti delle aree coinvolte nell'attività dequo. In particolare il Comando di Polizia Locale per la valutazione della modulistica e delle procedure di controllo, l'Area Territorio per le procedure operative di loro responsabilità, il Servizio Cultura, al quale fa capo l'organizzazione degli eventi dell'Amministrazione Comunale.

Il risultato del complesso lavoro, volto a garantire l'omogeneità delle procedure amministrative da applicare, nonché dei modelli organizzativi da adottare per garantire i livelli di sicurezza, come disposti dalle direttive del Ministero dell' Interno e dalla Prefettura, hanno determinato la redazione di linee guida che garantiscano uniformità e certezza nelle attività di ciascun organizzatore, nonché nelle responsabilità da assumersi sia da parte dei richiedenti che da parte degli autorizzanti.

Le linee guida redatte sono state formalizzate nella delibera di presa d'atto della Giunta Comunale n. 20 del 11-02-2019.

È stata poi organizzata una riunione informativa e formativa con tutte le Associazioni, le Parrocchie, il gruppo locale di Protezione civile, gli esercenti pubblici esercizi, per illustrare le nuove linee guida, unitamente a tutta la nuova modulistica.

Gli uffici hanno poi garantito, nella loro prima applicazione, un'assidua assistenza ai richiedenti i nullaosta-autorizzazioni per pubbliche manifestazioni.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO: ACQUISIZIONE NUOVE AREE -(FASE 2)

Relazione finale:

L'obiettivo previsto per la realizzazione del presente progetto non è stato raggiunto.

Infatti, è stato costituito il tavolo di lavoro fra dipendenti dell'ufficio Logistica e dell'Ufficio Lavori pubblici in data 19/6/2019 come da verbale specifico. Con determinazione n. 611 del 6/9/2019 il Coordinatore dell'Area Risorse, Logistica e Partecipazioni comunali ha provveduto ad aggiudicare alla ditta le attività di supporto tecnico amministrativo per gli adempimenti nei confronti degli Enti terzi. Come da verbale del 28/10/2019, il gruppo di lavoro ha provveduto ad individuare le opere pubbliche per le quali occorreva perfezionare gli atti di acquisto delle aree: (via Zelliner/Novella, via Piave/Pascoli, via Lazzaretto, via San Rocco/Solferino, via Padova) e, contestualmente, veniva definito di procedere alla ricerca delle pratiche al fine di appurare i riferimenti da citare nel provvedimento/atto necessari per la trascrizione (a cura dell'ufficio Lavori Pubblici), alla ricerca dei proprietari e alla verifica della situazione catastale (a cura dell'Ufficio Logistica).

I lavori sono poi proseguiti con la predisposizione delle bozze delle comunicazioni e delle bozze di dichiarazione / richiesta da recapitare ai proprietari recapitati dall'ufficio logistica all'ufficio lavori pubblici per il completamento.

Le attività previste non sono state realizzate e, pertanto, l'obiettivo non si considera raggiunto.

ATTRATTIVITÀ COMMERCIALE: PROCEDURE PER L'INSEDIAMENTO, LO SVILUPPO E IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE SUL TERRITORIO

Relazione finale:

In continuità con l'obiettivo già assunto in precedenza, si è costantemente perseguito l'obiettivo di lavorare in coordinamento con il tavolo di lavoro congiunto tra lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e lo Sportello Unico Edilizia (SUE), congiuntamente al servizio di Polizia Locale, quando necessario, per le particolari implicazioni della procedura. La motivazione di tale condotta, in ottica di efficienza e semplificazione, è di esaminare e approfondire proficuamente, in maniera interdisciplinare, tutte le istanze che pervengono al SUE/SUAP e che investano anche aspetti trasversali di carattere edilizio-urbanistico-produttivo.

In conformità alle previsioni urbanistiche del vigente PGT, sono state avanzate istanze per l'avvio di Piani Attuativi, o richieste pareri preventivi, inerenti la realizzazione di complessi in cui sono presenti attività commerciali, o altre tipologie assimilabili anche di carattere produttivo/servizi, che costituiscono certamente per il territorio comunale un'importante presenza dal punto di vista dell'attrattività economica.

L'istruttoria di tali istanze, necessita indubbiamente di un rapporto collaborativo intersettoriale di notevole valenza, al fine di rendere celere la procedura di riscontro e/o rilascio, e nel tempo stesso garantirla nella sua efficacia.

A tal ultimo proposito si segnala l'attenta procedimentalizzazione dell'istanza in relazione ai tempi dettati dalla normativa, al fine di garantire l'adozione dell'unico atto finale di rilascio dell'autorizzazione alla media struttura di vendita e di permesso a costruire, per cui:

1. il Suap ha inviato la comunicazione di avvio del procedimento alla società richiedente l'autorizzazione, con nota del 04/03/2019 prot. n. 4290;
2. ha valutato l'attrattività (sovra locale/sovra comunale) dell'intervento, e ha richiesto il necessario parere ai Comuni contermini con nota del 01-03-2019 prot. N. 4232 e ha atteso lo scadere del termine assegnato loro, prendendo atto dell'assenza di comunicazione di pareri, quale espressione di pareri favorevoli;
3. ha richiesto al professionista incaricato dalla società destinataria dell'autorizzazione, precisazioni in merito alla SLP, che sono state fornite in data 14-04-2019 ed acquisite con prot. N. 7926;
4. ha rilasciato autorizzazione all'esercizio di media struttura di vendita in data 17/04/2019 prot. n. 7942 ed espletato i successivi adempimenti di trasmissione della stessa all'Area Urbanistica- Edilizia Privata ed agli Enti interessati al procedimento.

Per il suddetto ambito sono state effettuati gli opportuni confronti preliminari intersettoriali, propedeutici alla definizione della proposta progettuale definitivamente approvata, provvedendo ad espletare le attività come di seguito sinteticamente elencate:

- in data 31.01.2019 con Delibera di Giunta Comunale n. 17 è stato *adottato* il piano attuativo denominato ACC1 (ambito di completamento commerciale Via Torino);
- in data 17.04.2020 è stata rilasciata dal competente SUAP l'*autorizzazione commerciale* per l'esercizio della MSV;
- in data 24.04.2019 con Delibera di Giunta Comunale n. 62, conseguentemente all'acquisizione della necessaria autorizzazione amministrativa commerciale, è stato definitivamente *approvato* il suddetto piano attuativo;
- in data 20.06.2019 è stata sottoscritta la relativa *Convenzione* urbanistica;
- in data 30.07.2019 è stata depositata *istanza per il rilascio di Permesso di costruire* (rif. PdC n. 61/2019) in ordine all'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria esterne al comparto e funzionali all'intervento;
- in data 25.11.2019 si è provveduto al *rilascio del Permesso di costruire* delle suddette opere di urbanizzazione primaria.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

IMPLEMENTAZIONE FUNZIONALITÀ PROGRAMMA CIVILIA: GESTIONE OPERE PUBBLICHE E GESTIONE SPESE PERSONALE

Relazione finale:

Le azioni effettuate per il raggiungimento di questo obiettivo sono state:

- individuazione del gruppo di lavoro e formazione del personale coinvolto nel progetto;
- implementazione della sezione Opere Pubbliche e compilazione delle schede del programma con codifiche che permettono l'extrapolazione della situazione delle opere collegate ;
- implementazione della sezione Spese del personale effettuata tramite collegamento dei singoli capitoli al fine dell'extrapolazione dei dati necessari per la compilazione di tutti i documenti previsti dalla norma .

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

L'obiettivo è stato raggiunto.

INTERVENTI PER LIMITAZIONE ACCESSIBILITÀ AREA BOSCHIVA ó PARCO TICINO

Relazione finale:

Ai sensi del Regolamento degli accessi ai mezzi motorizzati nelle zone A,B,C,G,T nelle Zone Naturalistiche Parziali (ZNP) e sulle piste ciclabili comprese nel territorio di competenza del Consorzio Parco Lombardo della Valle del Ticino, al fine di limitare l'abbandono di rifiuti nelle aree boschive del comune di Samarate a seguito di incontri con i guardiaparco del Parco Ticino si è concordato il posizionamento e la successiva posa, nel mese di settembre, alcuni cartelli di divieto di accesso su 8 varchi ad aree boschive. Nel posizionamento si sono considerati accessi a strade prive di ulteriori accessi secondari.

Gli accessi interessati sono i seguenti:

1. Via Yeowil;
2. Via Per Ferno
3. Via Monteberico
4. Cavalcavia strada per Magnago accesso laterale
5. Cavalcavia strada per Magnago accesso centrale
6. Via Per Bienate,
7. Via Di Vittorio
8. Via Per C.na Tangitt /Via Di Vittorio

A seguito della posa dei divieti si è provveduto ad informare la cittadinanza e il comando di Polizia Locale ha effettuato diversi sopralluoghi. Si allega documentazione fotografica.

L'obiettivo è stato raggiunto.

ASSEGNAZIONE ALLOGGI: NUOVA GESTIONE DISTRETTUALE

Relazione finale

In seguito all'emanazione del nuovo Regolamento Regionale 4 agosto 2017 n. 4, successivamente modificato dal Regolamento Regionale 8 marzo 2019 n. 3, è stata introdotta una nuova disciplina in merito all'assegnazione e alla gestione dei servizi abitativi pubblici.

Intervento preliminare alla pubblicazione del bando a livello distrettuale è stato il caricamento e la successiva verifica, a cura dell'ufficio Logistica, del data base degli alloggi comunali sul portale regionale.

Si è provveduto così al censimento dettagliato di ogni unità immobiliare in modo che ogni immobile da mettere a bando fosse ben identificabile soprattutto ai fini di una eventuale scelta da parte degli utenti.

Le assistenti sociali e la dipendente dell'ufficio logistica hanno poi partecipato presso l'Ufficio di Piano ai lavori di stesura/revisione del bando a livello distrettuale.

Nel distretto di Gallarate l'apertura dell'Avviso pubblico è stata prevista fino al 16 ottobre 2019, e la pubblicazione delle graduatorie immediatamente successiva.

La tempistica prevista da Regione Lombardia tuttavia ha stabilito di assegnare secondo le graduatorie comunali emanate sulla base del Regolamento Regionale n.1/2004, fino alla data di pubblicazione delle graduatorie dei nuovi avvisi pubblici e fino alla data del 31/12/2019 per quanto riguarda le assegnazioni in deroga alla graduatoria.

Pertanto, nelle more dell'entrata in vigore a pieno regime del nuovo sistema, si è reso necessario e urgente procedere con le assegnazioni degli alloggi liberi e in possesso di nulla osta per la riassegnazione, in base alla graduatoria comunale ancora in corso di validità.

La graduatoria in vigore per il comune di Samarate era stata approvata nel mese di gennaio 2017; gli alloggi liberi e assegnabili erano in tutto 5, e sono stati tutti assegnati entro i termini sopra citati. Di queste 5 assegnazioni, 3 sono state eseguite in ordine alla graduatoria, mentre 2 riguardano situazioni emergenziali che hanno comportato delle assegnazioni in deroga.

In stretta collaborazione tra servizi sociali e ufficio logistica, prima dell'assegnazione si è provveduto a verificare il mantenimento dei requisiti previsti dal bando vigente al momento della graduatoria, sia anagrafici che reddituali, con il calcolo dell'ISE-ERP; inoltre si è proceduto a una visita dell'alloggio con i potenziali assegnatari in collaborazione con l'ufficio tecnico. Dopo la determina di assegnazione l'ufficio logistica ha provveduto alla stesura e alla firma del contratto entro i 30 giorni stabiliti dal Regolamento.

Quanto al bando distrettuale, con avviso aperto secondo la nuova normativa, dal 1 settembre al 16 ottobre, al momento dell'apertura del bando, non essendo presenti per il Comune di Samarate ulteriori alloggi liberi assegnabili, i cittadini samaratesi hanno potuto presentare domanda soltanto per alloggi ubicati in altri comuni del distretto.

Nell'anno 2020 si prevede l'apertura di almeno un avviso pubblico, nel quale verranno inseriti per l'assegnazione gli alloggi ad oggi liberi e quelli che eventualmente si renderanno disponibili.

Le azioni di assegnazioni si sono concluse entro il termine previsto dalla normativa regionale del 31/12/2019; l'obiettivo si ritiene pertanto concluso.

APPALTO GESTIONE IGIENE URBANA

Relazione finale:

Nella seduta di Giunta programmatica del 2 maggio 2019 si è provveduto ad inviare una relazione all'Amministrazione sullo stato dei servizi oggetto di appalto;

A seguito di incontri che si sono tenuti nel mese di agosto con l'amministrazione comunale di Cardano al Campo, con nota prot. 20082 del 19.09.2019 l'amministrazione Comunale di Samarate ha formalizzato la richiesta al Comune di Cardano al Campo per la stipula di una convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di stazione appaltante relative al servizio di igiene urbana, come avvenuto negli scorsi anni;

Con nota ns prot. 21260 del 3 ottobre 2019 il Comune di Cardano al Campo ha confermato la disponibilità alla stipula della convenzione sopracitata;

A seguito di incontri con l'Amministrazione nei mesi di settembre ottobre relativi ad una definizione puntuale dei servizi oggetto del nuovo capitolato, con deliberazione n. 51 del 21/10/2019 ad oggetto *“linee di indirizzo in merito alla gestione del servizio di igiene urbana”* si è stabilito di mantenere il servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati in regime di esclusiva, con espletamento di relativa gara d'appalto con affidamento congiunto con il Comune di Cardano al Campo che svolgerà le funzioni di capofila;

Con Deliberazione di G.C.144 del 11/11/2019 ad oggetto *“Servizi di smaltimento rifiuti presso la partecipata ACCAM S.p.A ó Atto di indirizzo”* si è dato mandato al Coordinatore dell’Area LL.PP e Ambiente di avviare le procedure di gara ad evidenza pubblica per l’affidamento dei servizi in capo ad ACCAM accorpandoli nel nuovo appalto di gestione rifiuti;

Con delibera di Consiglio Comunale 60 del 29/11/2019 ad oggetto : *“Approvazione convenzione tra i comuni di Cardano al Campo e Samarate per la gestione associata delle funzioni relative alla gara per l’affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati: raccolta trasporto e smaltimento”* si è provveduto all’approvazione della convenzione per avviare le procedure di gara;

Con deliberazione di Consiglio Comunale 39 del 21/11/2019 ad oggetto *“Variazione al bilancio di previsione 2019/2021 ó modifica nota di aggiornamento al dup 2019/2021”* si è provveduto a modificare l’allegato *“*acquisizione beni e servizi*”* indicando la stima economica del servizio di igiene urbana da appaltare.

L’obiettivo è stato raggiunto.

OBIETTIVI DI STRUTTURA: B) di area

AREA SERVIZI GENERALI, AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

AZIONI RIORGANIZZATIVE PER IL MIGLIORAMENTO AL CITTADINO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Relazione finale:

A seguito dell’introduzione nel 2018 della carta di identità elettronica, che comporta tempi di redazione e consegna più lunghi rispetto alla precedente cartacea, nonché dell’introduzione della possibilità di consegnare agli ufficiali di stato civile le disposizioni anticipate di trattamento (testamento biologico), sono state organizzate modalità procedurali per coadiuvare il cittadino, anche al fine di garantire e tutelare il più possibile le regole dettate dalla nuova normativa sulla privacy.

In particolare per la **carta di identità elettronica**:

1. ogni mese si è provveduto alla spedizione ai cittadini interessati di un avviso scadenza del documento di identità;
2. nel caso di difficoltà da parte del cittadino di prendere un appuntamento per il suo rilascio nella piattaforma ministeriale, i dipendenti hanno fornito ai cittadini l’assistenza necessaria;
3. in molte occasioni si è provveduto direttamente al rilascio del documento, anche senza appuntamento, al momento in cui il cittadino si presentava allo sportello dei servizi demografici;
4. la maggior parte dei richiedenti hanno optato per la consegna della CIE da parte del Ministero in comune, anziché presso la propria abitazione. Gli uffici hanno quindi provveduto ad avvisare il cittadino per la sua diretta consegna;
5. Infine è stato scritto un documento che riporta le modalità organizzative per la consegna delle Disposizioni Anticipate di Trattamento, entro il 30 maggio 2019.

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

L’obiettivo è stato raggiunto.

LA TRASPARENZA E LA PRIVACY: RIORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DELL’ALBERO DELLA TRASPARENZA

Relazione finale:

L’albero della trasparenza è stato rivisto in ogni sua voce al fine di meglio organizzare le pubblicazioni dovute per legge. Si è provveduto ad aggiornarlo secondo le richieste degli uffici.

L’obiettivo è stato raggiunto.

RIORGANIZZAZIONE SPAZI E SERVIZI NELL’AMBITO SANITARIO

Relazione finale:

L’Amministrazione Comunale ha dimostrato l’intenzione di creare uno spazio in un immobile comunale da dedicare ai servizi di carattere sanitario già gestiti, ai quali aggiungere servizi di prevenzione.

Pertanto è stato richiesto di :

1. effettuare una valutazione dell’immobile da destinare allo scopo indicato, con verifica della sua idonea destinazione urbanistica(direzionale);
2. di elaborare accordi per l’utilizzo dell’immobile in promiscuità con il laboratorio attualmente gestore del servizio prelievi ematici, con trasferimento dello stesso, con relativa stipula del nuovo contratto con il laboratorio stesso;
3. di verificare la fattibilità dell’estensione dell’utilizzo dell’immobile per campagne di sensibilizzazione alla prevenzione di patologie sociali, piuttosto che per altri servizi di carattere sanitario;
4. di predisporre tutti gli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle azioni sopra descritte, entro il 30/11/2019.

L’obiettivo per quanto di competenza è stato perseguito avendo processato tutte le attività summenzionate.

In tal senso è stata predisposta una prima relazione alla Giunta nel marzo 2019 per evidenziare le verifiche fatte in ordine all’utilizzo dell’immobile a fini sanitari, con sopralluoghi del tecnico comunale e del tecnico ATS, nella quale sono state evidenziate e stimate le opere di adeguamento dell’immobile.

Trattative sono state effettuate anche con il gestore del servizio per verificare la fattibilità del trasferimento nell’immobile in questione, con esito peraltro positivo.

A seguito della relazione già inviata in data 04/03/2019, e dell’approvazione della Giunta Comunale dell’utilizzo dell’immobile dell’ASC, con ulteriore relazione del giugno 2019 sono state formulate alla Giunta le procedure amministrative da porre in atto. La Giunta in data 25 giugno 2020 approva la proposta.

La stessa non potrà essere realizzata a causa della variazione del gestore del servizio, che al 9 settembre 2019 manifesta la volontà irrevocabile di recedere dal contratto in essere.

GESTIONE SERVIZI ONLINE PER CCP

Relazione finale:

Per il raggiungimento di questo obiettivo, l'Ufficio ragioneria ha provveduto a:

- Aggiornamento delle credenziali per l'accesso al sito delle Poste Italiane;
- Verificare i versamenti on line settimanalmente ;
- Emettere documenti (reversali) per prelievo ccp sulle varie tipologie di incasso;
- Trasmissione alla Tesoreria del flusso di prelievo .

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

L'obiettivo è stato raggiunto.

VERIFICA SCADENZE FATTURE PCC

Relazione finale:

Per raggiungimento di questo obiettivo, l'Ufficio ragioneria ha provveduto:

- Verificare, costantemente , durante la fase di caricamento delle fatture nel programma "contabilità" - "fatture ricevute", in dotazione a questo ente, le relative date di scadenza;
- Accedere alla Piattaforma gestione dei crediti e, con le funzionalità messe a disposizione, scaricare i file "comunicazione scadenza fatture", verificare le "scadenze presunte" e indicare, con apposita funzionalità, la "scadenza effettiva" ;
- Nel caso di impedimento del pagamento della fattura, accedere alla funzionalità "contabilizzazione" ed indicare il motivo della sospensione e la data di inizio sospensione del pagamento, al fine di escludere la fattura dal conteggio dei giorni di ritardo.

Tale attività ha reso possibile il rispetto dei tempi di pagamento ed il rispetto dei tempi relativi allo scostamento fra l'ammontare del debito rilevato dalla piattaforma a fine 2018 e l'importo risultante dai sistemi contabili alla data del 31/12/2019 di cui al Fondo di garanzia debiti commerciali.

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

L'obiettivo è stato raggiunto.

CONTROLLO EMISSIONE FATTURE ATTIVE E INCASSI RICEVUTI

Relazione finale:

Per il raggiungimento di questo obiettivo, l'Ufficio ragioneria ha provveduto a:

- Predisporre comunicazione da trasmettere a tutti gli uffici per l'invio ai debitori dell'ente dell'attivazione della fattura elettronica attiva.
- Formare i colleghi dell'ente per la predisposizione della fattura elettronica attiva.
- Affiancare i colleghi degli uffici interessati per circa quattro mesi al fine della corretta compilazione e invio delle fatture attive nel programma Civilia;

Successivamente a:

- Verificare il corretto inserimento della fattura elettronica nel programma civilia;
- Verificare la correttezza del formato XML generato;
- Verificare la ricezione della stessa in Piattaforma e inserimento del codice SDI all'interno della fattura;
- Verifica della ricezione e presenza della fattura nel sito dell'Agenzia delle Entrate.
- Monitorare i relativi versamenti e darne comunicazione agli uffici competenti.

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

L'obiettivo è stato raggiunto.

MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI TARI E DI TEMPI DI RILEVAZIONE DEGLI INSOLUTI

Relazione finale:

Le attività previste per il perseguimento dell'obiettivo sono state espletate e l'obiettivo può considerarsi pertanto pienamente raggiunto.

L'ufficio tributi ha infatti proceduto all'emissione dei solleciti e degli avvisi di accertamento per gli anni 2016/2017 previa verifica: delle eventuali rateizzazioni in corso, delle variazioni delle anagrafiche, dell'avvio di altre procedure esecutive o concorsuali. Gli avvisi sono stati spediti con provv. n.ro del 22772 del 18/10/2019 tramite il sistema H2H (*host to host*) di Poste Italiane spa (previo affidamento di incarico). Gli avvisi complessivamente emessi sono stati pari a n. 630 per l'anno 2016 e n. 653 per l'anno 2017.

È stata assicurata la rateizzazione degli avvisi nei confronti degli utenti che hanno formulato la richiesta (pari a n. 57 contribuenti anche per più di una annualità).

È stata poi predisposta la lista di carico nei confronti degli utenti inadempienti ed inviata al Concessionario per la riscossione entro la fine dell'esercizio (17/12/2019).

AZIONI PER IL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DALLA GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Relazione finale:

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. In particolare, si è provveduto all'individuazione degli utenti morosi e del periodo di riferimento per la morosità e verificato i dati del programma contabilità ó e del programma per la gestione degli affitti con lo scopo di definire l'esatta entità del debito.

Le azioni intraprese sono state diversificate e sono differenti a seconda dell'entità del debito, del periodo di maturazione dello stesso, del rispetto dei solleciti già trasmessi nonché degli accordi di pagamento già sottoscritti.

Nel mese di settembre sono state pertanto inviate lettere di sollecito al pagamento, lettere di sollecito al rispetto degli accordi già sottoscritti e non rispettati, lettere di avvio procedimento di decadenza.

Con diversi contribuenti si è proceduto alla sottoscrizione di accordi di pagamento

Sulla base dell'esito di tali comunicazioni si è provveduto all'emissione di ingiunzioni di pagamento (n. 7) ed avviate le procedure di legge nei confronti di 4 utenti inadempienti (due ancora occupanti e due non più residenti) avvalendosi anche di un supporto legale per l'esecuzione dei provvedimenti. Si è provveduto, infine, a segnalare all'ufficio Servizi sociali l'avvio del procedimento di decadenza per gli utenti ancora assegnatari.

RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E SERVIZIO TRIBUTI

Relazione finale:

Nel corso dell'esercizio 2019, si è proceduto al reclutamento di un istruttore direttivo Responsabile Ufficio Tributi (mese di settembre) e ad un istruttore amministrativo per l'ufficio del personale (mese ottobre). Nel periodo di servizio si è provveduto ad assicurare un costante affiancamento da parte del sottoscritto per la responsabile dei tributi e del sottoscritto e del responsabile servizio per la dipendente dell'ufficio personale. L'attività formativa ha riguardato le attività proprie dell'ufficio (seppur tenendo conto delle competenze possedute dalle dipendenti), l'utilizzo degli applicativi a disposizione e una formazione specifica sulle prassi adottate da ciascun ufficio.

Si è provveduto, infine, a ridistribuire le attività che erano state assicurate sino all'assunzione dal coordinatore e dagli altri dipendenti tenuto conto sia dei ruoli di ciascuno sia dei prossimi pensionamenti che si realizzeranno nell'anno 2021 in entrambi gli uffici.

L'obiettivo si considera pertanto raggiunto.

PROGETTO NIDO ESTIVO

Relazione finale:

Anche per l'anno 2019 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.

Anche nel mese di luglio 2019 si conferma una partecipazione più consistente da parte delle famiglie, già evidenziata nell'anno precedente, attestando la seguente presenza:

- prima settimana: 36 iscritti
- seconda settimana: 34 iscritti
- terza settimana: 32 iscritti
- quarta settimana: 29 iscritti
- quinta settimana: 22 iscritti

Come usuale, il progetto di intervento, afferendo alle diverse aree sensibili (affettivo-relazionale, espressiva, motoria, cognitivo-sensoriale), privilegia gli spazi esterni e l'esperienza senso-motoria.

Sono stati individuati spazi dedicati per: orticoltura, giochi con l'acqua, giochi simbolici, letture, manipolazioni, motricità.

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

REDAZIONE P.E.I. UTENTI CENTRO MINORI SEMIRESIDENZIALE

Relazione finale:

Il Centro Semiresidenziale è caratterizzato da un progetto che prevede una forte individualizzazione degli interventi.

È necessario raccogliere osservazioni precise sulle modalità relazionali di ciascun utente, dei suoi comportamenti, del suo contesto familiare per poter evincere gli obiettivi educativi verso cui orientare gli interventi.

Nella professione degli educatori il Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.), è uno strumento necessario e peculiare, soprattutto quando si vuole documentare il lavoro educativo e lasciare una traccia utile, in sede di valutazione e verifica, dei cambiamenti auspicati.

Questo strumento, inoltre, prevede il coinvolgimento dei familiari che, passo passo, sono chiamati attraverso i colloqui a conoscere e possibilmente condividere gli obiettivi individuati per i loro figli.

Alcuni di questi possono essere perseguiti anche a casa, per questo il lavoro implica la ricerca di un'alleanza col genitore che viene invitato a comprendere il senso del lavoro educativo del centro.

Le azioni svolte sono state:

- presentazione agli educatori di un format da utilizzare
 - coordinamento in équipe in cui, in modo condiviso, sono state fatte delle scelte per rendere lo strumento più adatto al contesto.
 - raccolta delle osservazioni nelle varie aree in cui il PEI è suddiviso.
 - stesura, a coppie, dei PEI di ciascun utente
- condivisione collegiale della prima stesura, con eventuale coinvolgimento dei volontari per completare con possibili informazioni raccolte da loro nel corso delle attività quotidiane
 - aggiornamento del fascicolo personale con il PEI finale
 - condivisione e invio dei PEI con il coordinatore d'area.

Sono stati realizzati n. 12 PEI, corrispondenti a tutti gli utenti frequentanti il centro minori.

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

PARTECIPAZIONE AI PIANI DI ZONA

Relazione finale:

Il Tavolo dei Tecnici è costituito, presso una sede messa a disposizione dal Comune Capofila, dai Responsabili o Referenti dei Servizi Sociali dei Comuni del Distretto ed il Coordinatore Tecnico dell'Ufficio di Piano, nominati con atto formale dagli Enti di appartenenza, che devono garantire la presenza di almeno 4 ore settimanali di cui almeno 3 in compresenza.

Le funzioni dell'Ufficio di Piano sono:

- Studio e predisposizione del Piano di Zona;
- Coordinamento delle attività connesse alla sua attuazione e di quanto altro previsto dalla normativa vigente in materia;
- Attività di co-progettazione e co-gestione con ATS, Provincia e Regione e tavolo tematico permanente di confronto con il Terzo Settore;
- Supporto all'Assemblea dei Sindaci in tutte le fasi del processo programmatico;
- Direzione collegiale dell'Ufficio di Piano attraverso la suddivisione interna di incarichi e compiti operativi e l'unitarietà e condivisione delle decisioni per quanto riguarda contenuti, tempi e metodi;
- Azioni di progettazione, monitoraggio e verifica delle attività;
- Coordinamento dei Tavoli Tematici;
- Costruzione e governo della rete;
- Definizione degli stanziamenti finanziari da sottoporre all'Assemblea dei Sindaci;
- Messa in rete di "Buone Prassi";
- Costruzione di regolamenti condivisi;
- Raccolta, analisi ed aggiornamento dei dati necessari alla stesura ed alla gestione del Piano e delle rendicontazioni richieste;
- Azioni di monitoraggio e di verifica dell'andamento del processo.

Il lavoro presso l'ufficio di Piano, nell'anno 2019, si è concentrato sulle seguenti attività:

Partecipazione ai tavoli tecnici:

- Incontri con gli operatori della ASST per la rivisitazione della modulistica da utilizzare per le richieste relative alla DGR 1253 (Misure a favore delle persone con disabilità grave e /o in condizione di non autosufficienza)
- stesura obiettivi tavolo "Minori e famiglia", dove la referente del Comune di Somarate partecipa in qualità di referente dell'ufficio di piano, per la realizzazione del nuovo piano di zona
- Spesa sociale : compilazione della scheda di ambito, controllo dei dati delle singole spese sociali dei Comuni del Distretto finalizzato alla richiesta di quadratura della spesa da parte dell'ATS, validazione delle singole spese sociali e caricamento dati sulla piattaforma regionale SMAF
- Fondo Sociale Regionale : definizione dei criteri di riparto e analisi dei rendiconti relativi alle Unità offerte- Assegnazioni
- utilizzo sistema ADIWEB (portale informatico messo a disposizione dell'ATS per la gestione delle domande, caricamento dati delle persone che usufruiscono della misura B2)

- Verifica flussi DGR 7856-Misura B2- stesura graduatoria di Ambito
- Aggiornamento anagrafica Afam.
- Rendicontazione DGR 606 - Emergenza Abitativa
- Attuazione DGR 6674 "Dopo di Noi" - predisposizione modulistica- griglie per la valutazione multidimensionale- progetto d'intervento-secondo bando
- Bonus famiglia. Rendicontazione delle schede di avvenuto colloquio per la valutazione delle vulnerabilità
- Reddito di cittadinanza: partecipazione alle attività di formazione relative alla nuova misura, incontro con gli operatori referenti a livello distrettuale, piattaforma GEPI
- incontri di analisi con consulente esterno e stesura finale del regolamento ISEE (definizione del regolamento, da sottoporre all'assemblea dei sindaci)
- Partecipazione alla stesura del Piano Annuale Offerta Abitativa

Elaborazione documentazione di pianificazione / programmazione

- elaborazione piano triennale
- Predisposizione della bozza del bilancio di previsione 2019
- partecipazione all'Assemblea dei Sindaci

Partecipazione a progettualità a livello di ambito:

- Collaborazione con l'Associazione And per la presentazione della manifestazione d'interesse Piano Locale Gap (gioco d'azzardo patologico)- attuazione deliberazione di ATS Insubria n.152 del 4/4/2019
- Partecipazione alla cabina di Regia in ATS per la realizzazione delle azioni previste nel progetto "Azzardotivino", con nomina da parte dell'Assemblea dei Sindaci della referente del Comune di Somarate come referente distrettuale
- Partecipazione ai tavoli di lavoro del progetto "ULISSE" (interventi educativi e di sostegno alla genitorialità per i minori coinvolti nei procedimenti di penale minorile)
- Stesura Linee guida per interventi in tema di emergenza abitativa da realizzarsi nell'ambito del progetto Revolutionary Road "Oltre la crisi"
 - Partecipazione agli incontri di monitoraggio del progetto "Revolutionary road"
- Progettazione delle azioni del progetto "Anziani in movimento"
- Realizzazione delle azioni connesse alla realizzazione di PIPPI 7- rendicontazione dell'annualità PIPPI 6

P.I.P.P.I. è un programma di intervento rivolto a 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.

P.I.P.P.I. quindi si propone di sperimentare modalità di relazione tra scuole, famiglie e servizi basate non sulla frammentazione dell'intervento, ma sulla condivisione di un unico progetto per ogni famiglia (il Progetto Quadro) nel rispetto delle specifiche identità, individuando le forme specifiche della collaborazione tra scuola, famiglie e servizi.

L'obiettivo è che l'implementazione di P.I.P.P.I. sia l'occasione per sperimentare processi di riconoscimento reciproco e formare le competenze necessarie a lavorare insieme sia negli insegnanti che nei professionisti dei servizi, per arrivare a codificare buone prassi di relazione da attuare anche e soprattutto dopo la conclusione del programma.

Con le scuole del nostro territorio sono stati realizzati degli incontri di formazione congiunta con la Dott.ssa Garolla, avvocatessa esperta in materia di Giustizia Minorile e si è giunti alla stesura del protocollo relativo alle comunicazioni scuola-servizi.

Con le famiglie sono stati attivati i dispositivi relativi all'intervento domiciliare e al percorso di gruppo con i genitori e i bambini coinvolti nella progettazione delle due annualità.

partecipazione a incontri di rete:

- Partecipazione al tavolo di confronto con i soggetti del Terzo Settore e Cooperative sociali per la presentazione del Piano di Zona
- Partecipazione agli incontri programmati dall'ATS per gli Uffici di Piano della Provincia di Varese e Como "Cabina di Regia"
- Incontri con la rete Antiviolenza territoriale afferente ai Distretti di Busto Arsizio, Gallarate, Saronno, Somma Lombardo

-Incontri di monitoraggio con l'equipe del Sil

-Incontri con gli operatori distrettuali per la ricognizione dei Progetti REI

L'obiettivo è stato realizzato nelle tempistiche individuali, può dunque essere considerato pienamente raggiunto.

CARTELLA SOCIALE - FASE 1

Relazione finale:

La Cartella Sociale Informatizzata (CSI) è uno strumento imprescindibile per i servizi sociali dell'Ente Locale, in quanto permette la gestione delle informazioni sociali dell'utenza nella prospettiva di rendere operativo il collegamento ad altre banche dati e di conseguenza l'assolvimento di debiti nazionali e regionali.

La Cartella Sociale Informatizzata è stata definita per diventare il principale strumento per l'analisi dei dati e per la costruzione di una reportistica strutturata e affidabile sul percorso socio-assistenziale degli utenti, così come già prospettato dalla legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e in particolare all'art. 21 che stabilisce che Comuni, Province e lo Stato istituiscano un sistema informativo dei servizi sociali (SISS) per assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali, del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali.

Al livello regionale con la legge n.3 del 12 marzo 2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario", all'art. 19 (Sistema Informativo della rete sociale e sociosanitaria) viene citato un Sistema Informativo finalizzato: a) alla rilevazione dei bisogni b) alla verifica della congruità dell'offerta rispetto alla domanda; c) alla raccolta ed elaborazione dei dati utili alla programmazione regionale e locale; d) al monitoraggio dell'appropriatezza e della efficacia delle prestazioni; e) alla rilevazione ed analisi del livello di soddisfazione dei cittadini relativamente all'adeguatezza, all'efficacia ed alla qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

In seguito a livello regionale sono state emesse la:

- DGR X/5499 del 02/08/2016 ad oggetto "Cartella Sociale Informatizzata" o approvazione linee guida e specifiche di interscambio informativo con la quale è stato disposto di voler assicurare l'uniformità di realizzazione, sviluppo e di utilizzo di Cartelle Sociali Informatizzate, attraverso la definizione di elementi informativi comuni, che consentano lo sviluppo di soluzioni omogenee sul territorio lombardo;
- DGR XI/2457 del 18/11/2019 ad oggetto "Cartella Sociale Informatizzata versione 2.0" o approvazione linee guida e specifiche di interscambio informativo con la quale la Giunta regionale ha approvato le "Linee Guida della Cartella Sociale Informatizzata Manuale degli indicatori", che oltre a fornire indicazioni tecniche volte a garantire uniformità di realizzazione, sviluppo e utilizzo delle Cartelle Sociali Informatizzate, prevedono indicatori inerenti il progetto individualizzato sulla persona e la programmazione locale.

La Cartella Sociale Informatizzata deve essere in grado di supportare sia gli operatori sociali nello svolgimento della loro attività, sia gli Uffici di Piano al fine di fornire informazioni utili alla programmazione, all'organizzazione, all'erogazione e alla gestione dei servizi sociali.

La soluzione deve permettere la condivisione dei dati tra Enti diversi (Comuni, ATS, ASST, terzo settore, imprese e consorzi con finalità sociali, etc.) e laddove possibile l'integrazione delle basi dati.

La cartella sociale informatizzata deve essere fruibile e alimentabile da tutti gli utenti autorizzati attraverso il web.

La CSI deve pertanto permettere a tutti i professionisti di documentare chiaramente ogni fase ed evento del percorso socio-assistenziale in cui si articola il servizio sociale erogato.

Il servizio scrivente nell'anno 2019 è riuscito ad inserire dati legati a n. 178 situazioni in carico di cui: 72 riconducibili alla categoria sociale "famiglia e minori", 43 a quella dei "disabili", 3 a quella delle "dipendenze", 16 a quella degli "anziani", 1 a quella dei "immigrati e nomadi" e 43 a quella della "povertà, disagio adulti e senza dimora".

Alla fine del 2019 sono stati inseriti i dati economici riguardanti i contributi comunali che codesto Ente ha erogato nel 2019 a sostegno delle persone per le quali sono attivi dei progetti.

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

RECUPERO CREDITI SERVIZI CULTURALI

Relazione finale:

Gli insoluti presenti riguardano:

- ristorazione (la concessione 2012-2018 prevedeva infatti il pagamento al concessionario degli insoluti pendenti al termine di ogni anno scolastico e conseguente presa in carico della morosità da parte del Comune)
- asilo nido
- cultura
- sport

Come prima fase, nei mesi di luglio e agosto, sono state operate le verifiche anagrafiche relativamente alle residenze degli elenchi iniziali dei morosi (elenchi ancora da verificare), con indagine presso le anagrafi dei nuovi comuni di residenza.

La seconda fase di intervento è stata la verifica dei crediti insoluti (di competenza fino a luglio 2019) ancora pendenti nei vari servizi.

In particolare per i servizi di ristorazione e asilo nido, gli accertamenti residui non erano stati assunti nominativamente e pertanto si è dovuto operare un controllo tra i vari accertamenti per rilevare eventuali pagamenti e incassi su accertamenti non pertinenti.

La terza fase ha comportato l'invio delle lettere di sollecito per raccomandata con ricevuta di ritorno.

Gli insoluti rilevati sono stati i seguenti:

servizio	n. utenti	valore insoluti	lettere inviate in data
ristorazione	54	6.250,60	20/12/2019
asilo nido	17	7399,11	23/12/19
cultura	1	58	23/12/19
sport	/	/	/
totali	72	13707,77	

Dall'invio delle lettere di sollecito sono stati incassati alcuni importi sollecitati, altri sono stati diversamente regolarizzati (verifica di pagamenti diversamente registrati), nessun utente ha richiesto accordi per dilazione di pagamento; la situazione pertanto risulta essere la seguente:

	ristorazione	asilo nido	cultura	sport
n. utenti sollecitati	54	17	1	/
valore insoluti sollecitati	6.250,60	7399,11	58	/
n. utenti paganti	2	5 (di cui n. 1 non ancora saldato completamente)	/	/
valore insoluti	135,50	1097,84	/	/

regolarizzati				
n. utenti diversamente regolarizzati	/	2	1	/
valore insoluti diversamente regolarizzati	/	683,5	58	/
n. utenti ancora morosi	52	11	/	/
valore insoluti residuo	6.115,10	5617,77	/	/
n. invii con mancato recapito	1	1	/	/
Totali	n. utenti 63 ó valore insoluti residui 11.732,87			

Gli uffici hanno pertanto elenco aggiornato degli insolventi finali, verso i quali poter procedere con successive fasi di riscossione coattiva. L'obiettivo si intende pertanto concluso pienamente.

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

TRAFERIMENTO UFFICI

Relazione finale:

Lo spostamento dell'Area Vigilanza nell'immobile "Casa Mauri" è stato concluso nel mese di aprile 2019. Per consentire lo spostamento sono stati eseguiti interventi di sistemazione dell'illuminazione interna, di tinteggiatura dei vani e di sistemazione dei servizi igienici.

Lo spostamento dell'area finanziaria al secondo piano del municipio è iniziato in data 11 giugno 2019 e si è concluso entro la fine di giugno.

Terminati i lavori di imbiancatura del primo piano del municipio e una volta affidato l'incarico per il trasloco (determinazione 698 del 11/10/2019) il trasloco degli uffici tributi e personale è iniziato in data 4 dicembre 2019.

Relativamente allo spostamento dell'Ufficio Tecnico presso l'immobile di Via Borsi, il cui studio di fattibilità era già stato approvato, l'Amministrazione comunale con deliberazione di Giunta 119 del 23.09.2019 ad oggetto "Ricollocazione ufficio tecnico- linee di indirizzo coordinatore d'area" ha stabilito di sospendere temporaneamente l'iter progettuale relativo al trasferimento dell'ufficio tecnico presso l'immobile di Via Borsi e di valutare il trasferimento dell'Ufficio Tecnico comunale nella zona adiacente Casa Mauri attraverso la predisposizione del documento di fattibilità delle alternative progettuali al fine di individuare ed analizzare le possibili soluzioni progettuali alternative sotto il profilo qualitativo, ambientale, tecnico ed economico anche avvalendosi di professionalità esterne all'area. Con determinazione 936 del 13.12.2019 l'incarico per lo studio è stato affidato agli Arch. Alberto d'Elia e Stefano d'Elia.

L'obiettivo è stato raggiunto.

GESTIONE AREA CANI

Relazione finale:

Il 23 febbraio è stata inaugurata la nuova area cani di Samarate, realizzata in via Borsi. Per tutto l'anno è stata garantita la manutenzione del verde e il regolare svuotamento dei cestini portarifiuti e dei raccoglitori per le deiezioni canine. Gli interventi sono stati effettuati in parte in economia con personale comunale e in parte (sfalci periodici e svuotamento raccoglitori deiezioni) da ditte esterne.

L'obiettivo è stato raggiunto.

NUOVO APPALTO GESTIONE CALORE

Relazione finale:

Con determinazione 514 del 19/07/2019 si avviava la procedura per l'affidamento dell'incarico per il servizio di conduzione e manutenzione degli impianti termici di climatizzazione invernale installati presso immobili di pertinenza del comune di Samarate con assunzione del ruolo di terzo responsabile per il periodo 15/10/2019-15/04/2020). In data 19/09/2019 è stata avviata procedura telematica per l'affidamento del servizio.

Con determinazione 687 del 8/10/2019 è stato affidato il servizio alla Soc. Energy System.

Si è provveduto alla raccolta dei dati relativi ai consumi di gas energia e elettrica e acqua del primo quadrimestre 2019.

È continuata la collaborazione con Fondazione Cariplo con alcuni incontri presso la sede di Fondazione Cariplo ed in particolare:

- mercoledì 17 aprile per l'analisi dello stato degli edifici e la definizione della baseline dei consumi ;
- giovedì 9 maggio alle ore 10 per aspetti procedurali
- lunedì 24/06/2019 incontro con nuovi amministratori comunali per esposizione progetto
- giovedì 19 settembre per aggiornamento stato di avanzamento dei lavori, sulle eventuali criticità emerse e sull'agenda delle attività ancora da svolgere

Con deliberazione di Consiglio Comunale 61 del 29/11/2019 si è approvata la convenzione per la delega al Comune di Rho per l'individuazione della procedura di gara per l'implementazione del Progetto "Territori Virtuosi 2.0" - gruppo omogeneo comprendente i Comuni di Rho(MI), Sesto San Giovanni(MI), Baranzate(MI), Lissone(MB), Limbiate(MB) e Samarate(VA)

Il progetto è stato condiviso con gli amministratori nel corso dell'incontro del 24 giugno con i tecnici di fondazione Cariplo;

Su indicazione dei consulenti di Fondazione Cariplo si è provveduto, con deliberazione di Consiglio Comunale 57 del 29/11/2019, alla modifica del piano biennale di acquisizione beni e servizi in alternativa all'aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche. Eventuale aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche;

Con nota dello scorso 12 febbraio Fondazione Cariplo ha comunicato che a causa della fuoriuscita di un comune dall'aggregazione originaria bisognerà provvedere all'approvazione di una nuova convenzione .

L'obiettivo si intende raggiunto pienamente

AREA URBANISTICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E REGOLAMENTO EDILIZIO: VERSO IL NUOVO SCENARIO DEGLI STRUMENTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Relazione finale:

La costante verifica sull'applicazione degli atti di pianificazione agli specifici procedimenti urbanistici ed edilizi avviati sul territorio comunale, diviene l'occasione per valutare il livello di coerenza dei contenuti prescrittivi e di indirizzo dei diversi documenti costituenti lo strumento urbanistico generale (P.G.T.), rilevando in tal senso anche l'efficacia nell'attuazione e nella gestione dei diversi procedimenti amministrativi correlati.

In tal senso sono state 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 messe in atto per il conseguimento dell'obiettivo:

- monitoraggio delle diverse disposizioni legislative intervenute in materia edilizia, paesaggistica e di governo del territorio (in ultimo cfr. L.R. n. 18/2019 relativa alla rigenerazione urbana e territoriale, ecc.);
- implementazione fascicolo contenente gli elementi utili alla fase di revisione del PGT (selezione problematiche e/o errori materiali sia normativi che cartografici);
- supporto tecnico nell'ambito dello svolgimento degli incontri programmati dai competenti organi politici di maggioranza;
- partecipazione a corsi e seminari di approfondimento tecnico organizzati a vari livelli dagli Ordini professionali e/o da altri Enti istituzionali;
- valutazione delle trasformazioni avvenute rispetto agli obiettivi assunti dal P.G.T., mediante la ricognizione dello stato di attuazione degli ambiti di trasformazione e di completamento, nonché dei piani attuativi del pre-vigente P.R.G. convenzionati e non ancora attuati (in particolare relativamente al PII Alceste Pasta e PII Montenero);

In attinenza alla tematica di governo del territorio si evidenzia che la *Regione Lombardia* ha adeguato il proprio PTR alle disposizioni sulla riduzione del consumo di suolo di cui alla LR 31/2014 (cfr. DCR n. XI/411 del 19.12.2018 che ha acquistato efficacia con la pubblicazione sul BURL il 13.03.2019 dell'avviso di approvazione).

Considerato che il Documento di Piano del P.G.T. del *Comune di Samarate* avrebbe raggiunto la data naturale di scadenza il 17/12/2019, ovvero trascorsi 5 anni dall'intervenuta efficacia a seguito di pubblicazione sul BURL n. 51 del 17.12.2014.

Nelle more dell'adeguamento da parte della *Provincia di Varese* del proprio PTCP, si è ritenuto opportuno - prima che intervenisse la scadenza del Documento di Piano - proporre al Consiglio Comunale di deliberare la proroga (cfr. art. 5 comma 5 LR 31/2014 e s.m.i.) della validità e dei contenuti del Documento di Piano del vigente PGT, fino ai 12 mesi successivi all'adeguamento del PTC della Provincia di Varese, ferma restando la possibilità di applicare quanto previsto al comma 4 dell'art. 5 della stessa norma regionale.

La questione è stata preliminarmente discussa e sottoposta all'attenzione della Giunta Comunale in seduta programmatica con proposta n. 11 del 17.10.2019, nonché alla competente Commissione Consiliare Urbanistica in data 28.11.2019.

Con successiva deliberazione n. 69 del 29.11.2019 il Consiglio Comunale, in conformità alle richiamate disposizioni normative sovraordinate, ha infine provveduto alla *Proroga della validità del Documento di Piano del P.G.T. vigente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 5, della L.R. n. 31/2014 e s.m.i.*

In relazione alle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale si è avviata anche una circoscritta fase di revisione del Regolamento Edilizio Comunale, quale attività propedeutica al successivo adeguamento integrale del documento in recepimento a quello tipo (RET) approvato dalla Regione Lombardia (cfr. DGR n. XI/695 del 24.10.2018), relativamente ad alcuni specifici articoli e disposizioni normative ormai anacronistiche nonché in merito alla volontà politica di reintroduzione della Commissione Edilizia.

Si richiama nel merito il convegno di approfondimento svoltosi c/o la sede del palazzo della Regione in data 14.02.2019, avente ad oggetto lo *Stato di attuazione del regolamento edilizio tipo in Lombardia*.

Si è provveduto quindi ad elaborare delle successive bozze del documento vigente, opportunamente integrate e revisionate a seguito di specifici incontri congiunti tenuti anche con l'Assessore competente, contenenti le parti del Regolamento Edilizio oggetto di parziale aggiornamento.

Si richiamano in proposito gli esiti degli incontri suddetti (in data 31.10.2019 e 05.12.2019) e le comunicazioni intercorse in proposito (vedi e-mail in data 19.09.2019 e 19.12.2019).

Per quanto di competenza, l'obiettivo viene pertanto considerato pienamente raggiunto.

ASSISTENZA ATTIVITÀ FISCALI E TRIBUTARIE

Relazione finale:

In merito alle dichiarazioni ai fini IMU oggetto di accertamento (presentate negli anni scorsi), 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 2019), sia da parte dell'Ufficio Tributi stesso, sia da parte dei cittadini/contribuenti stessi nel corso dell'attività di sportello al pubblico/front-office.

Relativamente alla definizione dei valori delle aree fabbricabili ai fini IMU si è provveduto a comunicare al competente Ufficio Tributi (con nota prot. 3520 in data 21.02.2019) il mantenimento dei valori già assunti nelle precedenti annualità.

Per quanto di competenza, l'obiettivo viene pertanto considerato pienamente raggiunto.

AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

APPROVAZIONE CONVENZIONI COMUNE - PRIVATI IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINO

Relazione finale:

A seguito della attivazione del nuovo impianto di videosorveglianza cittadino la Amministrazione comunale ha approvato le linee guida per la partecipazione economico-finanziaria-logistica di privati cittadini/imprenditori nella compartecipazione alle installazioni degli impianti sul territorio comunale sia dal punto di vista logistico che dal punto di vista finanziario mediante forme di finanziamento alla attività amministrativa in modo diretto od indiretto. Nel corso dell'anno 2019 sono state sottoscritte ben nn. 4 (quattro) Convenzioni con soggetti privati.: nn. 3 imprenditori ed un condominio. Gli atti sottoscritti sono depositati presso il Comando di Polizia Locale.

VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA: CONTROLLO TELEMATICO ASSICURAZIONI/REVISIONI

Relazione finale:

Nel corso dell'anno 2019 sono state impiegate nn 41 sessioni della durata di 3 ore ognuna specificatamente dedicate alle attività di controllo dei veicoli circolanti senza la prescritta assicurazione RCA ovvero senza essere sottoposti a revisione periodica ex art. 80 D.Lgs. nr. 285/92. Sono stati controllati oltre 10000 veicoli che hanno comportato nn. 221 sanzioni ex art. 80 D.Lgs. nr. 285/92 e nn. 9 sanzioni per violazione ex art. 193 D.Lgs. nr. 285/92. La documentazione inerenti i controlli è depositata presso il Comando di Polizia Locale.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

AREA SERVIZI GENERALI, AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

ADEGUAMENTO STATUTO COMUNALE

Relazione finale:

In data 19/12/2019 è stata trasmessa al segretario generale la bozza di modifica delle norme statutarie.

L'obiettivo non è stato pertanto raggiunto nella sua completezza non avendo ricevuto l'approvazione del testo inviato.

AREA FINANZIARIA

ASSISTENZA E SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE E DEI BUDGET ASSEGNATI ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Relazione finale:

Per la realizzazione di questo progetto è stata sempre assicurata l'assistenza ed il supporto (di persona, telefonicamente o tramite e mail) alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget assegnati, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 118/2011 ed il vigente regolamento di contabilità. Si rileva pertanto un potere di coordinamento e uno esclusivo di gestione dell'attività finanziaria nel suo complesso. In particolare a titolo indicativo e non esaustivo, si elencano alcune attività:

- predisposizione di atti e provvedimenti necessari all'adozione di decisioni dell'organo politico - amministrativo;
- verifica delle previsioni di bilancio presentate da altri servizi;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno spese;
- tenuta della contabilità;
- salvaguardia degli equilibri della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

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

L'obiettivo è stato raggiunto.

AREA RISORSE, LOGISTICA E PARTECIPAZIONI COMUNALI

GESTIONE IN ECONOMIA DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Relazione finale:

L'obiettivo è stato perseguito.

È stato infatti garantito il servizio di mediazione tributaria a seguito della definizione del protocollo di intesa con i comuni di Cardano al Campo e Magnago (deliberazione n. 26 del 18/2/2019) ed il Funzionario dell'Ente ha svolto le funzioni di Presidente dell'Organismo di mediazione nei comuni anzidetti per complessivi n. 3 casi (due Cardano al Campo e uno Magnago).

Si è provveduto alla gestione diretta delle fasi post ricorso con particolare riferimento a n. 3 ricorsi pervenuti (prot. n. 4199 del 1/3/2019; 8349 del 24/4/2019; 4382 del 4/3/2019) ed è stata garantita la rappresentanza in giudizio in n. tre ricorsi presentati nel 2018 (prot. 8570 del 26/4/2018; 6297 del 9/5/2018; 6298 del 9/5/2018) per i quali la discussione in udienza è avvenuta nell'anno 2019.

Le sentenze sono risultate favorevoli all'Ente e, in n. 2 casi si è proceduto alla risoluzione nell'ambito della mediazione, senza quindi sottoporre i provvedimenti all'esame della Commissione tributaria.

AREA SOCIO CULTURALE

RIORGANIZZAZIONE SERVIZI CULTURALI E SOCIALI

Relazione finale:

La riorganizzazione ha dovuto adeguarsi per la mancata assunzione di un istruttore amministrativo (inizialmente previsto a maggio 2019 e non realizzato nel corso dell'anno); il pensionamento dell'assistente sociale, inizialmente previsto per fine 2020 è invece slittato all'autunno 2021.

Si è cercato pertanto di ottimizzare e selezionare le procedure previste alla luce del minor personale presente.

Servizi Sociali

Un'azione importante è stato il passaggio da un'archiviazione informatica in cartelle personali non condivise in cartelle tematiche ad uso condiviso. Ciò ha consentito la continuità di lavoro anche in caso di assenze del primo operatore.

Sono stati inoltre create tabelle di raccordo per utenti in carico nei vari servizi, con popolamento di dati multipli anche contabili; ciò ha consentito di ridurre notevolmente i tempi di estrazione di riepiloghi staticità ed economici.

A fine anno è stato inoltre avviato un tavolo sociale di raccordo interno, con la partecipazione delle tre assistenti sociali, dell'istruttore amministrativo e del coordinatore d'area, con cadenza settimanale con restituzione delle azioni del tavolo di zona, aggiornamento dei vari servizi e programmazione degli interventi.

Al raccordo interno si è aggiunto, con cadenza mensile, un tavolo sociale di confronto con l'assessore di riferimento.

È stata inoltre proposta la mappatura degli interventi formativi.

Servizi Culturali

L'archiviazione informatica in uso, già da diversi anni impostata a temi, è stata oggetto di ulteriore revisione con uniformazione dell'archiviazione informatica rispetto all'archiviazione cartacea.

In previsione del pensionamento dell'istruttore amministrativo assegnato alla Biblioteca, sono stati implementate schede scritte di processo di alcuni procedimenti seguiti direttamente dal dipendente:

- estrazioni report ristorazione,
- procedura albo cittadinanza attiva,
- procedura lavori di pubblica utilità,

- alcune procedure di biblioteca non già codificate dai manuali gestionali (scheda di collocazione)

Stante la mancata assunzione si è inoltre creata una gestione più fluida dei processi tra le due unità di personale. In particolare l'istruttore prevalentemente assegnato al servizio biblioteca ha supportato attività dell'ufficio istruzione (fornitura arredo scolastico) e dell'ufficio cultura (affidamento eventi e gestione corsi); l'istruttore prevalentemente assegnato ai servizi istruzione cultura sport ha sostituito in biblioteca alcune assenze della collega.

Anche per i servizi culturali sono stati individuati dei brevi momenti di raccordo interno con cadenza quindicinale.

L'obiettivo si intende raggiunto.

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PRESA IN POSSESSO IMPIANTI, MANUTENZIONE E ATTIVAZIONE GARA AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO CON IL COMUNE CAPOFILA

Relazione finale:

In data 19 marzo è stata conclusa la presa in possesso dell'impianto di illuminazione pubblica da Enel Sole.

Alla luce di alcune pronunce della Corte dei Conti, i lavori, al netto del contributo regionale, sono stati inseriti nel programma delle opere pubbliche indicando il finanziamento con capitali privati e nella parte servizi l'intero importo, per evitare una contabilizzazione on balance dell'operazione.

Nel mese di aprile è stato consegnato lo studio di fattibilità dell'intervento, da un esame dello stesso con gli Amministratori è emersa la necessità di integrare gli interventi con la posa di nuovi punti luce come da deliberazione di Giunta Comunale 120 del 23/09/2019 con la quale si è demandato al coordinatore dell'Area di inoltrare ai progettisti la proposta di individuazione nuovi punti luce, al fine di verificarne la fattibilità tecnica, provvedere alla quantificazione economica degli interventi, riformulare il relativo piano economico finanziario dell'intera operazione e accertarne la sostenibilità;

Il nuovo progetto è stato consegnato in data 14 novembre e dall'esame dello stesso sono state formulate richieste di chiarimento su alcuni punti dello stesso.

In data 29 novembre il comune di Lonate Pozzolo, capofila dell'aggregazione ha incaricato la Soc. Asacert per la verifica degli studi di fattibilità ad ASACERT.

Per quanto di competenza, l'obiettivo viene pertanto considerato pienamente raggiunto.

AREA URBANISTICA

IL FRONT-OFFICE E IL BACK-OFFICE: VALUTAZIONE PROCEDURE E GESTIONE ATTIVITÀ UFFICI

Relazione finale:

Per il raggiungimento del presente obiettivo si è provveduto a mettere in atto le azioni di seguito sommariamente evidenziate:

- analisi dei più salienti procedimenti trattati (titoli abilitativi/pratiche edilizie, gestione archivio/accesso agli atti, autorizzazioni paesaggistiche, vigilanza e controllo, sportello al pubblico/front-office, ecc...) e individuazione di specifiche interferenze/criticità;
- definizione di regole procedurali uniformi e principi di carattere tecnico-amministrativo, anche in relazione agli *input* da parte dello stesso personale dipendente, per razionalizzare il flusso dei procedimenti e migliorare i livelli di efficienza e produttività;
- attuazione delle procedure di gestione, presa in carico, smistamento e assegnazione delle istanze di competenza (acquisizione protocolli da piattaforma URBI, correlazione con Sportello Telematico GLOBO), anche mediante estrazione ed elaborazione sistematica da parte del Coordinatore di un *prospetto* riepilogativo ordinato dei soli protocolli relativi alle nuove istanze (procedimenti) da dover conseguentemente importare nell'applicativo di *back-office* (Globo - Solo1) per poter dare avvio all'iter istruttorio;
- costante interfaccia con servizio di assistenza Globo per risoluzione di problematiche (rilevate dall'ufficio o segnalate dai tecnici/operatori) per miglioramento funzionalità dello Sportello Telematico comunale (*front-office*);
- definizione delle pratiche più opportune per garantire un costante livello di aggiornamento tecnico-professionale, attraverso la partecipazione a corsi/convegni, nonché mediante la messa a conoscenza da parte del Coordinatore ai tecnici degli uffici di specifici approfondimenti normativi, giurisprudenziali e di vario genere, mediante la divulgazione/trasmissione (*a mezzo e-mail*) di dossier didattici/informativi, dottrina e contributi tematici specialistici, quesiti e pareri, circolari e comunicati, estratti da riviste di settore, ecc.

Infine, partendo dalla considerazione che gli uffici, stante la ormai molteplicità delle funzioni delegate ai Comuni dagli Enti sovraordinati, non sono più in grado di poter effettuare controlli sulla totalità delle comunicazioni riguardanti prevalentemente l'attività edilizia cosiddetta *libera*, ovvero sulle relative dichiarazioni sostitutive contenute, con il rischio di un significativo rallentamento della stessa, si è provveduto ad avviare un'ampia valutazione sulle possibili modalità per attuare uno snellimento dei suddetti procedimenti istruttori.

Si richiamano in proposito le varie comunicazioni intercorse col personale interno degli uffici (e-mail del 30.09.2019 e del 23.10.2019) ed in ultimo la nota revisionata e trasmessa formalmente con prot. 28038 in data 18.12.2019.

Per quanto di competenza, l'obiettivo viene pertanto considerato pienamente raggiunto.

ACCORDO DI COLLABORAZIONE COMUNE-ARMA DEI CARABINIERI - IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA

Relazione finale:

A seguito della attivazione del nuovo impianto di videosorveglianza cittadino la Amministrazione comunale ha inteso sviluppare un percorso che coinvolga le Forze di Polizia dello Stato al fine di garantire un sistema di videosorveglianza totale in grado di permettere in un arco temporale esteso un controllo telematico del territorio. Interlocutore privilegiato dell'Amministrazione comunale è divenuta l'Arma dei Carabinieri in quanto presente sul territorio cittadino con una propria stazione. Con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 25 del 06/05/2019 l'Amministrazione comunale ha dato incarico al Coordinatore dell'Area di Polizia Locale e Protezione Civile di sottoscrivere apposito accordo con l'Arma dei Carabinieri che si è formalmente concluso in data 10/07/2019.

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		2017	2018	2019
	Popolazione residente		n°	16.037	16.167	16.210
	Percentuale di popolazione residente di 65 anni e più		%	23,83%	23,92%	25,94%
	Percentuale di popolazione residente di 75 anni e più		%	11,96%	12,03%	14,13%
	Percentuale di popolazione residente con meno di 3 anni		%	2,34%	2,22%	2,73%
	Percentuale di donne tra la popolazione residente		%	50,79%	49,23%	50,75%
Famiglie	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Nuclei familiari		n°	6.633	6.672	6.711
	Numero medio di componenti per famiglia		n°	2,42	2,41	2,42
Istruzione	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Indice di frequenza del nido	N° bambini frequentanti il nido nel territorio comunale/ n° bambini 0-3	%	11%	12%	10%
	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo / n° ragazzi iscritti alle scuole elementari e medie	/	3/1106	3/1199	1/1177
	Livello di istruzione	N° laureati/ n° abitanti (dato riferito al censimento 2001)	%	xxx	xxx	xxx
Lavoro	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Numero iscritti al Centro Lavoro e residenti nel territorio	N° iscritti al centro lavoro residenti nel territorio	n°	386,00	nd	nd
	Reddito medio pro capite	Totale imponibile IRPEF/ n° abitanti	€	15.670	nd	nd
Attività produttive	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Imprese		n°	1.242	1.229	1.178
	Imprese settore primario presenti		n°	38	37	30
	Imprese settore secondario presenti		n°	529	516	482
	Imprese settore terziario presenti		n°	675	676	666
	Imprese non profit presenti		n°	0,00	=	=
	N° imprese ogni 100 abitanti	N. imprese/pop. residente	%	7,7%	7,6%	7,0%
	Imprenditoria femminile	N° imprese sul territorio intestate a donne / N° tot. imprese sul territorio	%	14%	14%	15%
	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%	4,5%
Stranieri	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Stranieri comunitari per 100 abitanti		%	2,10%	2,22%	2,23%
	Stranieri extracomunitari per 100 abitanti		%	8,40%	8,92%	8,97%
	Famiglie straniere	N° totale famiglie con capofamiglia straniero	n°	341	362	364

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		2017	2018	2019
	Responsabilizzazione personale	N° p.o./ tot. personale	%	8%	8%	9%
	Turnover in entrata	N° nuovi dipendenti/ tot. personale	%	2%	13%	5%
	Turnover in uscita	N° dipendenti in uscita/ tot. personale	%	5%	9%	5%
	Indice di stabilità dell'organizzazione	Personale di ruolo/ totale personale (indeterminato, determinato, collaborazioni coordinate, interinali)	%	100%	100%	99%
	Giorni medi di presenza al lavoro (DFP)	N. medio di giornate di presenza dei dipendenti / n. di giornate lavorative			nd	83%
	Tasso di rotazione del personale dirigenziale (DFP)	Personale dirigenziale sottoposto a rotazione / n. totale di personale dirigenziale	%	0%	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%	0%
Capitale umano	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Abitanti per unità di personale	N° abitanti / tot. personale	n°	182	176	200
	Abitanti per unità di personale di ruolo	N° abitanti / personale di ruolo	n°	182	176	200
	Livello di istruzione I	N° dipendenti laureati / tot. dipendenti di ruolo (teste)	%	24%	23%	22%
	Livello di istruzione II	N° dipendenti diplomati/ totale dipendenti di ruolo	%	52%	51%	59%
	Anzianità media di servizio nell'ente	Somma anzianità/ n° totale dipendenti di ruolo (teste)	n°	18,9	nd	11,7
Formazione	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Grado aggiornamento personale	N° partecipanti a corsi di aggiornamento / n° totale dipendenti di ruolo (teste)	%	42%	nd	43%
	Numero di ore di formazione medio per il personale (DFP)	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	%		nd	7
	Costo formazione pro capite	Costo formazione/ n° dipendenti in servizio	€	107,18	103,58	100,91
Benessere organizzativo	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Incentivazione media per dipendente (lordo annuo)	Fondo produttività / n° dipendenti (teste)	€	652,64	495,04	650,77
	Copertura delle procedure di valutazione del personale (DFP)	n. dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / n. dipendenti in servizio	%		100,00	100,00
	Incidenza delle risorse in lavoro agile (DFP)	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio	%		0%	0%
	Tasso di ore lavorate	Ore di presenza in servizio totale dipendenti/ monte ore totale	%	93%	nd	81%

	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%	0,00%
	Efficienza degli spazi (DFP)	metri quadrati disponibili / n. postazioni di lavoro			nd	29,67
Pari opportunità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	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%	72%	67%
	Presenza femminile ruoli di responsabilità	N° p.o. donne / n° p.o. totali	%	29%	43%	43%
	Presenza femminile Giunta	N° assessori donna / n° assessori	%	33%	43%	43%
	Presenza femminile Consiglio	N° consiglieri donna / n° consiglieri	%	14%	14%	38%
	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	%		nd	0%
	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			nd	0%
	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	0%
ICT	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Diffusione della posta elettronica	N° indirizzi posta elettronica / n° totale dipendenti (teste)	%	1,13%	1,13%	1,10%
	Procedure on-line	N° tot. Procedure on-line	n°	10	10	14

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		2017	2018	2019
	Pressione tributaria pro capite	Gettito entr. trib Tit. I / n° abitanti	€	477,44	474,60	481,28
	Autonomia finanziaria: contributo dei cittadini alle entrate del comune	Entrate Tit. I + III // tot. entrate (Tit. I + II + III)	%	93,54%	92,95%	95,24%
	Autonomia impositiva: contributo dei cittadini alle entrate del comune attraverso imposte e tasse	Entrate Tit. I / tot. entrate (Tit. I + II + III)	%	79,00%	78,98%	77,08%
	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)	%	8,96%	13,97%	18,16%
	Autonomia di investimento: entrate proprie dell'ente utilizzabili per spese di investimento	Tot. entrate Tit. IV (cat. 1 e 5) / tot. Tit. IV	%	94,07%	95,00%	37,99%
Spese	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Utilizzo dell'autonomia di investimento	Entrate Tit. IV (cat. 1 e 5) utilizzate per investimenti / entrate Tit. IV)	%	94,60%	93,00%	95,00%
	Incidenza spese correnti	Spese Tit. I / tot. Spese (Tit. I + II + IV)	%	78,91%	88,75%	82,63%
	Incidenza personale	Spesa personale (Int. 1+ 7) / spese Tit. I	%	36,05%	33,03%	32,43%
	Spesa corrente pro capite	Spesa corrente / tot. abitanti	€	563,34	581,74	567,68
	Investimenti pro capite	Spesa investimenti / tot. abitanti	€	89,51	144,62	87,80
	Spesa personale per abitante	Spesa del personale / tot. abitanti	€	203,09	192,18	184,08
	Rigidità del bilancio	Spese personale + interessi + quota ammortamento mutui / entrate correnti	%	51,36%	33,87%	34,53%
	Costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane (DFP)	Costo della funzione gestione risorse umane / n. totale dei dipendenti in servizio	€		nd	925,49
	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	78,12%
	Tempestività dei pagamenti (DFP)	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture	gg		zero	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	46,00%
	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	10
	Efficienza di consumo di energia elettrica (DFP)	Spese per energia elettrica / metri quadrati degli spazi utilizzati	€		nd	7,38
Patrimonio	Indicatore	Formula		2017	2018	2019

Valore patrimonio	Valore	€	34.633.650,06	34.633.650,06	47.917.910,21
Patrimonio indisponibile: beni immobili impiegati per attività di servizio e istituzionali	Valore patrimonio indisponibile/ valore patrimonio	%	65,45%	65,45%	35,67%
Redditività del patrimonio	Categoria 2/ valore patrimonio	%	0,46%	0,43%	0,83%
Indebitamento	Indicatore	Formula	2017	2018	2019
Percentuale di entrate correnti che va a coprire i costi per interessi su mutui	Interessi passivi / entrate correnti	%	1,94%	1,89%	1,62%
Rispetto del Patto di Stabilità		si/no	si	si	
Scoperto bancario	Ricorso ad anticipazioni di cassa nel corso dell'anno	si/no	no	no	no
Numero mutui		n°	46	45	44
N° mutui accesi dall'amministrazione in carica		n°	1	0	0
Durata media residua	Sommatoria settimane all'estinzione per singolo mutuo/ n° mutui in essere	n°	20,0	19,0	17,0
Indebitamento pro capite per mutui	Totale indebitamento / popolazione	€	283,14	280,96	223,66

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		2017	2018	2019
	Segnalazioni e reclami	N° segnalazioni e reclami/ n° residenti	XXX	0.01%	0,01%	0.01%
	Livello di litigiosità	N° contenziosi aperti nell'anno	n°	2	2	3
	Grado di diffusione conoscenza servizi	N° servizi con carta dei servizi	n°	5	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		2017	2018	2019
	Coinvolgimento	N° tavoli di concertazione e consulte	n°	0	0	0
	Accordi di collaborazione	N° progetti pubblico - privato attivati dal comune	n°	16	13	14
	Entrate da sponsorizzazioni	Valore sponsorizzazioni	€	0	0	0
	Patrocini	N° patrocini	n°	56	54	96
	Dotazioni locali per associazione	N° associazioni del territorio che beneficiano di locali comunali/ n° associazioni del territorio	%	17,85%	16,39%	6,78%
Fornitori e partners	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Partnership compreso consorzi	N° gestioni associate con attori istituzionali	n°	3	3	3
	N° partecipazioni societarie	N° partecipazioni societarie	n°	4	4	4
	N° partecipazioni in fondazioni	N° partecipazioni in fondazioni	n°	2	2	4
	Tempi di pagamento	Tempi medi di pagamento dei fornitori	gg.	-20	-12	-12
Bandi	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Finanziamenti	N° bandi finanziati/ n° bandi a cui si è partecipato	/	2/2	nd	5/4

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		2017	2018	2019
	N° anziani in carico	N° complessivo di anziani assistiti	n°	15	6	10
Qualità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Ore pro capite	Ore S.A.D. effettive/ n° anziani in carico	n°	48,00	143,33	87,05
	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°	32,00	32,00	32,00
Trasparenza	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	-67%	0%	0%
	Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° anziani in carico	€	203	0	117
	Utenti a tariffa minima	N° anziani che non pagano il servizio	n°	1	0	4
	Utenti a tariffa massima	N° anziani che pagano la tariffa massima	n°	4	0	2
Impatto	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Pressione	1 - n° nuovi anziani in carico/ n° domande di accesso	%	75%	100%	100%
	Domanda soddisfatta	N° anziani in carico/ popolazione > 65 anni	%	0,39%	0,16%	0,24%
	Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione > 65 anni	%	0,52%	0,16%	0,24%

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		2017	2018	2019
	N° posti	N° complessivo posti messi a disposizione	n.	42	42	42
	Copertura comunale	N° posti nidi comunali/ n° posti nidi nel Comune	%	96%	100%	100%
Qualità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Continuità educativa	N° ore educatori in presenza/ n° posti	n°	244,00	244,00	242,33
	Turn-over utenza	N° rinunce/ n° posti	%	0,11%	2,38%	2,38%
	Orario di apertura	N° totale ore di apertura giornaliera	n°	10,30	10,50	10,50
	Giorni di apertura annui	N° totale giorni di apertura	n°	216	216	216
Trasparenza	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Morosità	1 - Entrate effettive/ entrate previste	%	0,05%	5,64%	3,71%
	Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° utenti	€	2.695,00	3.300,62	3.238,33
	Utenti a tariffa zero	N° utenti che non pagano il servizio	n°	2	1	1
	Utenti a tariffa massima	N° utenti che pagano tariffa massima	n°	6	5	9
Impatto	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Pressione	1 - N° posti messi a disposizione/ n° domande nuove di accesso	%	0%	20%	24%
	Domanda soddisfatta	N° posti/ popolazione < 3 anni	%	0,11%	6,69%	9,50%
	Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione < 3 anni	%	9,60%	8,36%	6,56%
	Domande	N° totale domande nuove	n°	22	30	29

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		2017	2018	2019
	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		2017	2018	2019
	Tempi medi copertura comunale	N° gg tra assegnazione e consegna alloggi/ n° totale richieste soddisfatte	n°	10	30	30
	Accessibilità	N° gg tra richiesta e consegna alloggio/ n° totale richieste soddisfatte	n°	180	380	146
	Tempi medi di erogazione interventi manutenzione ordinaria	Tempi medi tra richiesta manutenzione ordinaria e intervento	n°	10	10	10
Trasparenza	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Morosità alloggi comunali	1 - entrate effettive/ entrate percepite	%	44%	58%	58%
	Canone mensile medio alloggi comunali	Entrate effettive/ gg. di locazione * 30	€	25,00	58,16	50,74
Impatto	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Pressione	1 - n° richieste alloggio soddisfatte/ n° richieste alloggio	%	7,00	88,37%	14,71%
	Domanda soddisfatta	N° alloggi E.R.P./ n° famiglie residenti	%	2,30%	2,28%	2,28%
	Domanda potenziale	N° richieste alloggio/ n° famiglie residenti	%	1,15%	0,64%	0,51%
	Turnover	N° alloggi E.R.P. liberati/ n° alloggi E.R.P.	%	0,00%	3,95%	1,32%

Scheda

Area strategica	Polizia Locale e Protezione Civile	Servizio ex DPR 194	F03 - Serv 1: po
Attività/Servizio	Sicurezza		
Descrizione	<p>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.</p> <p>L'attività si estrinseca nell'espletamento dei servizi d'istituto quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 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. <input checked="" type="checkbox"/> Predisposizione di ordinanze riguardanti la viabilità. <input checked="" type="checkbox"/> Vigilanza sulle regole imposte dai Regolamenti Comunali ed ottemperanza delle Ordinanze. <input checked="" type="checkbox"/> Gestione procedure sanzionatorie ed attività di Polizia Amministrativa. <input checked="" type="checkbox"/> Vigilanza del del territorio: attività di controllo dell'attività edilizia e tutela ambientale. <input checked="" type="checkbox"/> Controllo di tutte le attività commerciali, in sede fissa e su aree pubbliche. <input checked="" type="checkbox"/> Controllo ed accertamenti in merito agli adempimenti vari riguardanti la Pubblica Sicurezza. <input checked="" type="checkbox"/> Prevenzione e repressione nell'attività di Polizia Giudiziaria <input checked="" type="checkbox"/> Predisposizione di iniziative in materia di Educazione stradale. 		

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Dimensione (1)	Km di strade presidiate	n°			
	Dimensione (2)	N° addetti ogni 1000 abitanti	n°	0,5	0,6	0,6
	Dimensione (3)	N° addetti ogni 10 Km di strade	n°	1,4	1,5	1,4
	Attività di pattuglia	N° ore annue di pattuglia/ n° ore annue totali*100	%	51	53	53
	Attività di accertamento (1)	N° verbali C.d.S incassati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	75,9	78,63	74,46
	Attività di accertamento (2)	N° verbali C.d.S contestati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	9,60	10,00	10,50
	Presidio del territorio	N° ore annue di pattuglia/ km di strade	n°	92,15	94,18	94,06
Qualità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Presidio serale	N° ore anno servizi serali	si/no	no	no	no
Trasparenza	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Sanzioni C.d.S.	N° sanzioni C.d.S./ n° sanzioni totali	%	97,8	98,6	98,82
Impatto	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Sicurezza strade	N° sinistri rilevati dalla Polizia Locale	n°	39	40	45

* = dato non disponibile

Scheda

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

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 ; il servizio d'interprestito tra le biblioteche del sistema; una biblioteca digitale on line che propone documenti digitali diversi

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Iscritti	N° totale iscritti	n°	3154	3310	3465
	Iscritti attivi	N° totale iscritti con almeno un prestito/ n° totale iscritti	n°	0,41	0,41	0,39
	Ricorso alla rete	N° totale interprestiti/ n° totale prestiti	%	31%	26%	24%
	Accesso medio	N° totale prestiti/ n° iscritti attivi	n°	10	11	13
	Accesso internet	N° tot. accessi settimanali	n°	9	8	6
	Andamento interprestito (1)	N° richieste interprestito	n°	4105	4100	4236
	Andamento interprestito (2)	N° richieste soddisfatte	n°	2477	2500	2912
Qualità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	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	255
	Tasso di rinnovamento	N° nuovi volumi/ n° volumi totale	%	0,32%	1,57%	1,77%
	Internazionalizzazione	N° volumi in lingua non italiana/ n° volumi totale	%	0,99%	1,00%	0,99%
	N° iniziative	N° iniziative annuali	n°	12	9	9
Efficienza	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Costo medio prestito	Costi tot./ n° tot. prestiti	€			4,63
Impatto	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Domanda	N° iscritti attivi/ popolazione residente	%	8%	8%	8%
	Inclusione	N° iscritti attivi non italiani/ n° iscritti attivi	%	3,59%	3,70%	3,71%
	Età media iscritti	Somma età iscritti attivi/ n° iscritti attivi	n°	30	29	29

* = dato non disponibile

Scheda

Area strategica Area Lavori pubblici Servizio ex DPR 194 F09 - Serv 5: ser

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.

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Accessibilità	N° ore di apertura piattaforma ecologica	n°	28	28	28
	Spese complessiva per abitante	Spesa complessiva/ n° abitanti	€	93,54	97,82	82,15
	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°	277	263	302
Qualità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Raccolta differenziata	Kg. rifiuti oggetto di raccolta differenziata/ tot. R.S.U.	%	68%	67%	68%
	Rifiuti biodegradabili	Kg. Rifiuti biodegradabili/ tot R.S.U.	%	27,00%	27,62%	25,60%
	Affidabilità del servizio	1 - (N° reclami ricevuti/ n° nuclei familiari)	n°	1,00	1,00	0,01
Efficienza	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Costo medio per abitante non coperto da tariffa	(Spesa complessiva – entrata complessiva)/ n° abitanti	€	0,00	0,00	0,00
Trasparenza	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	15,85%	18,83%	19,49%

* = 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		2017	2018	2019
		N° C.I. annuali rilasciate		n°	1648	2231	2156
		N° totale certificati		n°	10500	9300	3300
	Qualità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
		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		2017	2018	2019
		Costo medio certificato		€	0,67	0,58	0,59

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.

Il 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		2017	2018	2019
	Istanze presentate	numero totale di istanze e titoli abilitativi gestite dagli uffici (autorizzazioni, certificazioni, accesso agli atti, ecc.) secondo risultanze dei registri	n	751	744	725
	Istanze evase	numero totale di istanze e titoli abilitativi, di cui sopra, evase dagli uffici secondo risultanze dei registri	n	673	715	626
	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 Attività Edilizia Libera Certificati/Segnalazioni di Agibilità Autorizz. Paesaggistiche Autorizz. Insegne Autorizz. Monumenti Funerari	n	405	389	294
	Pianificazione Attuativa	piani attuativi di dettaglio della pianificazione generale adottati e/o approvati	n	3	0	1
	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	86	86	81
	Certificati idoneità alloggio	numero di certificati di idoneità alloggiativa rilasciati	n	42	30	24
Qualità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	Carichi istruttori	numero istanze presentate in rapporto al numero di personale in servizio (a tempo pieno)	n/cad	150	149	121
	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		2017	2018	2019
	Oneri incassati		Euro	186.000,00	385.000,00	557.000,00
	Abusi edilizi	numero di accertamenti e/o abusi di cui alla comunicazione mensile	n	3	1	2
	Accesso agli atti	numero di richieste di accesso agli atti	n	119	140	158

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		2017	2018	2019
	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	429	589	2254
	Numero interventi di manomissione suolo stradale	nr. Interventi / km strade	n	0,13	0,22	0,42
	numeri di richieste indennizzo sinistri stradali	nr. Richieste / km strade	%	0,13	0,37	0,20
	interventi sui punti luce	nr. Interventi punti luce / nr. Punti luce	%	0	0,07	0,07
Qualità	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	lampade a basso impatto energetico	nr. Lampade a basso impatto energetico comunali	nr	81	241	404
		nr. Lampade a basso impatto energetico del gestore	nr.	12	12	0
Trasparenza	Indicatore	Formula		2017	2018	2019
	costo del servizio manutenzione	spese manutenzione ordinaria strade / km strade	Euro	551,00	436,91	448,10
		spese di manutenzione straordinaria / km. Strade	Euro	1.928,00	2.158,27	2.158,27
		costi spazzamento neve / km strade	Euro	359,70	359,71	460,07
	costo illuminazione pubblica	costo del servizio da bilancio nr. Punti luce	Euro	177,00	164,15	172,24
		spesa gestione del servizio illuminazione pubblica	Euro	94.449,00	94.000,00	92.722,33
		spese fornitura energia	Euro	304.551,00	276.000,00	295.511,02

Scheda

Area strategica Area Servizi Generali, al cittadino e alle imprese Servizio ex DPR 194

Attività/Servizio Gestione delle Risorse Informatiche e digitalizzazione

Descrizione si riportano gli indicatori previsti dal Dipartimento della funzione pubblica - Ufficio per la valutazione delle performance

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2018	2019
	Offerta servizi tramite identità digitale	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	n°	0	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	0
	Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	n°	nd	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	nd
	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	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	0
	Dematerializzazione procedure	Procedure di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	n°	si	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	0
	Percentuale di atti adottati con firma digitale	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	n°	nd	nd
	Percentuale di investimenti in ICT	Costi sostenuti in investimenti per ICT / Costi totali per ICT	n°	nd	nd

Scheda					
Area strategica	Area Servizi Generali, al cittadino e alle imprese			izio ex DPR 194	
Attività/ Servizio	Gestione della comunicazione e della trasparenza				
Descrizione	Si riportano, in allegato gli indicatori previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della performance				
Dimensioni					
Quantità	Indicatore	Formula		2018	2019
	Grado di utilizzo della intranet	N. di accessi alla intranet / n. postazioni	n°	0	0
	Consultazione del portale istituzionale	N. di accessi unici assoluto / n. postazioni	n°	2115	3510
	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola sulla base delle attestazioni rilasciate dall'OIV	n°	1	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	0