



Città di Saronno
Provincia di Varese

“PIANO DELLA PERFORMANCE”

2021/2023

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2021

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. 70 del 14/6/2021 e s.m.i.

Gli obiettivi strategici individuati, coinvolgono – 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 – per ognuna – 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:

Analogamente a quanto effettuato nell'anno 2020, anche per l'anno 2021 sono stati effettuati controlli a campione per l'anno 2021 mediante trasmissione di inviti personalizzati a mezzo posta elettronica ad utenti che avessero avuto accesso ai servizi comunali nel corso dell'anno. Tale modalità si è resa necessaria per il prolungarsi della emergenza sanitaria.. L'invito è stato trasmesso in data 22/10/2021. Le risposte ottenute sono state 00 ed hanno riportato un buon livello di soddisfazione da parte dell'utenza. Il riepilogo dei report verrà trasmesso in sede di dettagli analitico al nucleo di valutazione.

L'obiettivo si ritiene nel complesso pienamente raggiunto.

LE NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO: VERIFICA ATTIVITA' E ADEMPIMENTI –

Relazione finale:

E' stata posta all'attenzione dei coordinatori l'ultima relazione tecnica del Responsabile per la sicurezza a seguito del sopralluogo del 14/6/2019.

E' stato predisposto file di riepilogo delle segnalazioni al fine di mappare con più precisione i punti di verifica.

Per ogni complesso di uffici sono state verificate le attività di risoluzione, la permanenza delle criticità e l'eventuale stima dei costi necessari.

In particolare si è provveduto a:

- completare le forniture delle cassette di sicurezza
- affiggere cartellonistica mancante
- richiedere intervento di affissione per gli estintori posati a terra, successivamente eseguito
- migliorare l'impatto ambientale estivo con l'installazione di n. 2 climatizzatori permanenti e il posizionamento di n. 4 condizionatori mobili

Si è acquisita la stima per i seguenti interventi:

- installazione porta di compartimentazione presso il locale centralino comando P.L: stima intervento euro 800,00 + iva (intervento non eseguito e procrastinato al reperimento delle risorse finanziarie necessarie)

Per gli interventi previsti sulla struttura dell'immobile "Casa Mauri" che hanno un impatto architettonico sulla facciata (portone di ingresso), non è stato possibile procedere in quanto l'immobile è sottoposto a vincolo di tutela architettonica dalla Soprintendenza delle Belle Arti di Milano; nell'atrio risulta tuttavia presente di fronte al portone di ingresso idonea porta munita di maniglione antipanico con uscite sull'area posteriore di pertinenza dell'immobile.

L'esito delle verifiche resta agli atti a disposizione del nuovo responsabile della sicurezza, ancora non incaricato al 31/1/2022.

L'obiettivo si ritiene nel complesso quasi pienamente raggiunto.

OBIETTIVI DI STRUTTURA: a) INTERSETTORIALI

IMPLEMENTAZIONE TECNOLOGICA E INNOVAZIONE- PARTECIPAZIONE AL BANDO "FONDO INNOVAZIONE"

Relazione finale:

Pagopa spa, quale soggetto attuatore per conto del Ministero per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, ha pubblicato un avviso pubblico con il quale, mediante l'erogazione di un contributo economico, ha inteso promuovere ed accelerare l'attuazione da parte dei Comuni finalizzate a promuovere la diffusione delle piattaforme abilitanti lo SPID, il PAGO-PA e l'AppIO. In particolare, è stato previsto un contributo ai Comuni per:

- 1) Portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma PagoPa;
- 2) Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'AppIO;
- 3) Rendere accessibili i propri servizi attraverso il sistema SPID.

Il comune di Samarate ha aderito a tale progetto (deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 26/1/2022) e ha provveduto a dare attuazione alle attività definite, comportanti:

- Attivazione delle piattaforme PAGOPA per le entrate dell'Ente e, in particolare: TARI, lampade votive, canoni di locazione e relative spese, Oneri cimiteriali, Canone unico, Diritti Vari, proventi in ambito urbanistico ed edilizio, proventi dei servizi sociali, scolastici e culturali, sanzioni al codice della strada;
- Garantire l'accesso alle piattaforme in uso (Sportello telematico tributi –Sportello telematico SUE/SUAP) mediante SPID e CIE,
- Attivazione del sistema di messaggistica tramite l'App-IO per comunicazioni in ambito tributario, istituzionali, di polizia locale ecc.

Il contributo complessivamente acquisito è stato definito provvisoriamente pari ad Euro 7.950,00; è previsto un incremento a seguito al conseguimento di ulteriori parametri.

Purtroppo, a seguito della mancata attivazione del servizio PAGOPA in alcuni uffici (principalmente Demografici, Urbanistica) l'obiettivo di attivazione dei servizi di incasso e la relativa migrazione in piattaforma nella misura del 70% della totalità dei servizi di incasso, non è stato conseguito pregiudicando così la possibilità di acquisire il finanziamento completo.

*L'obiettivo pertanto **non** può considerarsi raggiunto.*

SVILUPPO SISTEMA CONTABILE PER LA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE A SEGUITO PARZIALE ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

Relazione finale:

Con Delibera di Giunta Comunale n. 165 del 17-12-2020, si è provveduto ad individuare e assegnare il presente progetto ai coordinatori dell'area Finanziaria e Risorse- Logistica e partecipazioni comunali. A seguito del collocamento a riposo di una dipendente dell'ufficio personale e la mancata assunzione di un sostituto, la scelta dell'Amministrazione è stata quella di esternalizzare l'elaborazione dei cedolini degli stipendi di dipendenti e amministratori alla Società Alma spa (individuata a seguito di procedura pubblica). A partire dal mese di gennaio 2021, pertanto, è stato necessario provvedere alla verifica e alla gestione dei vari passaggi necessari per l'emissione degli stipendi, in collaborazione con il predetto prestatore di servizi Alma spa.

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

- migrazione dei flussi relativi ai percettori di compensi dal gestionale del Comune a quello di Alma spa;
- formazione sull'utilizzo del nuovo applicativo;
- elaborazione mensile delle componenti variabili dello stipendio, loro quadratura;
- Importazione file in csv creato dalla nuova società che gestisce gli stipendi, sia dipendenti che amministratori e consiglieri;
- Verifica esattezza caricamento file Csv;
- Verifica della capienza degli impegni indicati e, nel caso, sistemazione degli stessi in fase di elaborazione mandati;
- Verifica della coerenza delle codifiche utilizzate nel file in csv elaborato dalla società Alma con il programma Urbi Stipendi e quelle nel file in csv elaborato dal programma Civilia Contabilità per l'invio dei mandati.
- Sistemazione di codici fiscali relativi ai progressivi codificati in Civilia Gestione Stipendi;
- Risoluzioni altre problematiche segnalate dal programma;
- Creazione mandati e reversali per invio alla tesoreria, tramite Unimoney;
- Controllo esito invio giorno successivo in Tesoreria;
- Verifica importi: Totale mandati, totale reversali, Competenza, Oneri e contributi, cessioni, assicurazioni, fondi. Verifica importo per F24EP.

Grazie all'attenta e capillare definizione dei ruoli tra Ditta appaltatrice, Ufficio Personale e Ufficio Ragioneria, si è creata una rete che può rispondere alle più disparate criticità e richieste di miglioramento del processo di Gestione Economica del Personale, anche attraverso sessioni telefoniche tra gli uffici per collaborare al passaggio di informazioni con Alma oltre che alle verifiche tecnico-gestionali richieste dalla stessa società.

Si è cercato di rispondere con estrema velocità alle criticità iniziali di "passaggio dati", coadiuvando la società incaricata nell'individuare il problema e a dare risposta immediata allo stesso.

Ogni mese l'obiettivo è stato raggiunto entro i termini per il corretto pagamento degli stipendi.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto al 100%

ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO FOGNATURA A COMPLETAMENTO DEL CICLO IDRICO INTEGRATO: ANALISI ASPETTI ECONOMICO-FINANZIARI.

Relazione finale:

Con decorrenza dal 1/4/2021, è stato completato il percorso di esternalizzazione completa del ciclo idrico integrato. Sino, infatti, al 31/3/2021, il Comune ha provveduto alla gestione in economia del servizio fognatura e depurazione, seppur demandando alla società individuata dall'ATO Varese (Alfa srl) le attività di fatturazione, riscossione e riversamento al Comune.

L'effettivo trasferimento del servizio ha comportato anche la cessione del relativo ramo d'azienda nell'ambito del quale ha assunto un importante rilievo la verifica delle componenti economiche dei servizi.

Per il conseguimento dell'obiettivo, sono state espletate le seguenti attività:

- Definizione dei proventi e costi del servizio per le ultime tre annualità precedenti;
- Determinazione delle poste relative ai mutui contratti dall'Ente da trasferire al nuovo gestore (al fine della relativa inclusione nel piano tariffario).

La documentazione è stata trasmessa al gestore.

Nel corso del mese di dicembre, a seguito di un incontro congiunto con gli incaricati della società ALFA, si è pervenuti alla definizione di tutte le pendenze (verso la società ed a favore del comune) degli anni precedenti sino alle riscossioni effettuate (sino al primo trimestre 2021) e si è provveduto all'accertamento delle relative poste con determinazione n. 985 del 13/12/2021 ed all'impegno delle quote di spettanza di ALFA con determinazione n. 986 del 13/12/2021.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto al 100%

TRANSIZIONE ECOLOGICA: SPAZI PER COLONNINE DI RICARICA VEICOLI ELETTRICI- FASE ISTRUTTORIA.

Relazione finale:

In data 30 settembre 2021 è stata inviata all'attenzione della Giunta Comunale una Proposta di ubicazione di 16 di colonnine di ricarica ubicate in diverse zone del territorio comunale.

A seguito delle osservazioni pervenute, con deliberazione di Giunta Programmatica N. 51 del 27/12/2021 si è provveduta ad inviare la seguente documentazione:

- relazione colonne ricarica con recepimento osservazioni ;
- bozza di deliberazione :CRITERI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DI SPAZI PUBBLICI (POSTI AUTO) PER INSTALLAZIONE E GESTIONE DI COLONNINE ELETTRICHE DI RICARICA DI AUTOVEICOLI ELETTRICI O IBRIDI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 120 DEL 11/09/2020;
- Criteri di aggiudicazione
- bozza Schema atto di Concessione;
- bozza avviso manifestazione interesse

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

ARCHIVIO E ACCESSO AGLI ATTI: ANALISI SPAZI DI DEPOSITO E IPOTESI DI OTTIMIZZAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE/AMMINISTRATIVE:

Relazione finale:

Si è ipotizzato un percorso per la riorganizzazione dell'archivio comunale al fine di mettere a norma gli archivi rotanti e compattabili e riorganizzazione l'archivio stesso avendo come obiettivo prioritario il suo riordino. E' in corso la ricognizione delle pendenze giudiziarie per verificarne la persistenza dell'interesse al loro mantenimento.

Si evidenzia in particolare che è stato affidato l'incarico per la messa a norma degli armadi rotanti presenti nell'archivio comunale, oltre a rivedere il contratto stipulato con la ditta che ha in deposito gli atti di edilizia privata per riorganizzare le procedure di accesso agli atti ed anche le modalità di prelevamento e riconsegna degli stessi atti, per rendere più efficace ed efficiente il servizio attualmente in corso.

Nell'ottica sopra evidenziata, a seguito di offerta tecnico-economica trasmessa dalla Società (Microdisegno), con determina n. 855 del 19.11.2020 venne assunto l'impegno di spesa per l'attività di digitalizzazione scansione/digitalizzazione dei registri cartacei (al fine di evitare il deleterio e anacronistico sfoglio manuale dei registri cartacei), soprattutto in relazione alla necessità di ridurre il più possibile l'accessibilità del pubblico allo sportello e la relativa attività di front-office, sia a causa dell'assenza di nuovo personale amministrativo da dedicare e sia in risposta all'esigenza derivante dall'attuazione delle disposizioni di sicurezza per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19. Nel mese di dicembre 2020 l'attività di digitalizzazione si era poi conclusa ed è stata conclusa nel Gennaio 2021 la fase successiva riguardante la messa a disposizione (pubblicazione web e condivisione accedendo al link - <http://www.comune.samarate.va.it/site/home/aree-tematiche/gestione-del-territorio.html>) dei registri digitalizzati dal 1950 al 2016 (sia da parte degli Uffici interni per le necessarie attività istruttorie, sia da parte degli utenti esterni).

Gli obblighi di verifica derivanti dalla originaria disciplina incentivante gli interventi connessi al Superbonus (comma 13-ter dell'art. 119 del D.L. n. 34/2020) hanno determinato un consistente incremento in primis delle istanze di "Accesso agli atti amministrativi" (ex Legge 241/1990) e in secondo luogo delle pratiche edilizie per la "sanatoria" delle irregolarità eventualmente riscontrate rispetto al titolo originario accertato (o eventualmente a quelli successivi di variante), con conseguenti criticità dal punto di vista organizzativo e ripercussioni anche sui termini e le modalità per svolgere adeguatamente le istruttorie ed evadere le istanze stesse.

Per tale ragione è stato disposto che a decorrere dal 6 Aprile 2021, al fine di agevolare e rendere più celere la fase di registrazione delle istanze dal protocollo alla piattaforma telematica di gestione interna delle pratiche (Globo – Solo1), le istanze effettuate da "Tecnici e Operatori" (Professionisti incaricati, Periti, Agenzie di mediazione, Amministratori condominiali, Legali rappresentanti, ecc.) dovevano essere inoltrate "obbligatoriamente" attraverso l'apposita sezione dedicata presente all'interno dello Sportello Telematico comunale (GLOBO). In tal senso si è provveduto al necessario aggiornamento delle procedure telematiche e della relativa modulistica presente sul sito, all'interno delle sezioni dedicate.

In relazione alla necessità di riordino archivistico delle pratiche edilizie sono state interpellate due operatori ed in particolare la società "Solidarietà e Servizi" e la società "Si.Net informatica" in merito alla proposte per il servizio di "riordino" delle pratiche depositate con i corretti criteri archivistici, mantenendo la digitalizzazione già in capo alla società Microdisegno.

La società Microdisegno ha al contempo formalizzato una propria offerta tecnico-economica per l'implementazione e il perfezionamento dell'attività di digitalizzazione già in atto, mediante il servizio di digital delivery delle pratiche edilizie attraverso il nuovo portale "InPratica".

In relazione alla necessità di messa in sicurezza degli spazi archivio posto al piano interrato dell'Ufficio Tecnico ed in assenza di altri spazi qualificati come idonei ad ospitare l'archivio:

- con determina n. 1018 del 14.12.2021 si è provveduto all'impegno di spesa per l'affidamento dell'incarico di "Messa in sicurezza dell'archivio, riguardante l'intervento di manutenzione straordinaria degli armadi contenitori compattabili e l'intervento di sicurezza pacchetto gestionale";
- con determina n. 722 del 24.09.2021 si è provveduto all'impegno di spesa per l'affidamento dell'incarico di "Messa a norma e adeguamento antincendio per ottenimento CPI".

Per ulteriori approfondimenti e precisazioni si rimanda alla valutazione dei documenti Allegati costruenti riferimento e parte integrante del presente obiettivo.

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

SUPPORTO ALL'ORGANO DI REVISIONE NEGLI ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DI ENTI TERZI.

Relazione finale:

Il titolo VII del D.Lgs 267/2000, prevede l'elezione del collegio dei revisori per gli enti locali e, in particolare, l'art. 239, le loro funzioni. Il vigente regolamento di contabilità, capo IX inoltre, specifica il termine per l'espressione dei pareri. Come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 29-04-2021, al fine dell'espletamento delle loro funzioni e il rispetto delle scadenze, è necessario un continuo confronto con i coordinatori delle aree Finanziaria, Risorse logistica e partecipazioni comunali e, al contempo, assicurare loro un supporto nella predisposizione dei pareri e negli adempimenti di loro competenza.

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

- Predisposizione e compilazione dei vari questionari, certificazioni, documenti riguardanti il bilancio di previsione, il rendiconto, il dup e le certificazioni (covid) richieste dalla corte dei conti;
- Compilazione e invio ai revisori dei pareri su variazioni di bilancio, e su tutti gli altri documenti inerenti i regolamenti, il personale (fabbisogno, contratto decentrato), le società partecipate (operazioni straordinarie, bilancio consolidato, ecc) per i quali la normativa richiede il parere del collegio dei revisori del conto;
- Invio telematico dei documenti richiesti tramite il sistema Con.te, entro le varie date di scadenza.

L'obiettivo è stato stato di fondamentale importanza anche a seguito dell'insediamento del nuovo Collegio per il quale, in particolare, è stata necessaria una costante attività di affiancamento indispensabile per assicurare il pieno operato dell'organo.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto al 100%

RIQUALIFICAZIONE ATTIVITA' IN VILLA MONTEVECCHIO.

Relazione finale:

Al 31/12/2021 la liquidazione della Fondazione non è ancora stata definita dal liquidatore. In ogni caso l'Amministrazione Comunale è tornata nella disponibilità della Villa Montevicchio e delle relative pertinenze. Il servizio Cultura pertanto ha provveduto a:

1. - utilizzare la Villa quale luogo per lo svolgimento di eventi, compresi i matrimoni civili
2. - valutare i percorsi giuridici necessari al mantenimento o meno delle scritture private già stipulate dalla Fondazione per l'utilizzo dei locali della Villa, da parte di terzi ed Associazioni, valutando se rinegoziarli, o chiuderli definitivamente, per avviare nuove procedure rivolte a tutte le Associazioni del territorio, nell'obiettivo di realizzare una vera e propria "Casa delle Associazioni"
3. - organizzare la conduzione delle attività necessarie alla gestione dell'immobile: sorveglianza, apertura e chiusura, allestimento delle sale in occasione di eventi e loro ripristino,.....
6. - alla pulizia degli immobili, manutenzione ascensori, estintori e idranti ubicati nella Villa Montevicchio: come da obiettivo di PEG per l'anno 2020, si è provveduto a predisporre i contratti relativi ai servizi indicati, in modo tale che – con il passaggio della gestione al comune – i servizi potessero essere ripresi. I contratti stipulati, infatti, prevedono l'immediata ripresa del servizio non appena verrà data comunicazione all'appaltatore da parte del Comune.

E' stato evidenziato in particolare che con le Associazioni, che si dimostreranno disponibili all'utilizzo di locali della Villa, siano stipulati, nell'ipotesi non si stabiliscano canoni per la loro concessione, patti/accordi di collaborazione che disciplinino l'affidamento delle attività di cui al punto 3.

Circa le tariffe da applicare per l'utilizzo della Villa, l'Amministrazione ha ritenuto di confermare, nel primo anno di riacquisto della gestione dell'immobile da parte del Comune, quelle già applicate dalla Fondazione.

Nel 2021 l'Assessorato ha patrocinato numerosi eventi culturali promossi dalle Associazioni del territorio, o stipulato con le stesse finalità, accordi di collaborazione, oltre ad organizzare di propria iniziativa eventi, che nonostante la pandemia e nel rispetto delle regole sanitarie relative, hanno rappresentato sul territorio momenti di attrattività e di aggregazione.

L'Assessorato alla Cultura ha anche rivisto la disciplina dei patrocini comunali con un nuovo regolamento, per avere una loro disciplina dettagliata che definisca sia gli oneri a carico del richiedente sia quelli a carico dell'Amministrazione Comunale."

Si è provveduto alla volturazione dei vari contratti di acqua, luce,gas, aderendo per le ultime 2 forniture 2 alle convenzioni Consip esistenti;

Per quanto riguarda il riscaldamento è stato affidato un incarico alla Soc. Nelsa;

In relazione alla manutenzione del verde lo stesso è stato affidato alla Coop Solidarietà e servizi;

E' stata garantita la manutenzione dello stabile;

E' stata garantita l'apertura e la chiusura del parco con personale comunale in attesa dell'automazione delle entrate, i cui lavori sono stati affidati con determinazione determina n. 856 del 12.11.2021;

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

RIORGANIZZAZIONE AREE E SERVIZI.

Relazione finale:

A seguito di indicazioni della Giunta Comunale, relative al costante decremento del personale in servizio per effetto dei congedi pensionistici, a partire dall'01/04/2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 30/3/2021 "MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI", è stata avviata una parziale procedura riorganizzativa che ha comportato la redistribuzione di alcuni servizi tra Aree. Le Aree interessate sono state l'Area Polizia Locale e Protezione Civile, l'Area Servizi generali, al cittadino ed alle imprese, l'Area Socio Culturale. A seguito delle decisioni assunte i servizi relativi le Attività Produttive, le Attività sportive, le Attività Culturali ed il CED, sono stati redistribuiti tra le aree interessate. In particolare i servizi inerenti lo sport, il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) ed il CED sono confluiti nell'Area Polizia Locale e Protezione Civile, mentre l'Ufficio Cultura (esclusa Servizio Biblioteca) sono confluiti all'interno dell'Area Servizi generali, al cittadino ed alle imprese.

Il processo di traslazione dei servizi ha seguito un percorso "progressivo" che ha previsto una transizione graduale, in particolare per quanto riguarda la gestione dei Capitoli di spesa relativi, che si è protratta sostanzialmente fino all'inizio dell'inverno. In particolare, allo stato attuale persiste una gestione "mista" delle Attività sportive, in quanto l'unità di personale impegnata gestisce contemporaneamente i servizi educativi, rimasti in capo alla vecchia area. La gestione delle nuove attribuzioni non è, però, indenne da difficoltà che rischiano di riflettersi sulla gestione futura dei servizi. In particolare, a partire dal mese di giugno è andata in congedo pensionistico l'impiegata del SUAP ed a partire dal 01/10/2022 è venuta meno l'unità interna del CED. Nonostante queste importanti carenze le attività stanno proseguendo normalmente soprattutto per effetto di una riorganizzazione interna della Area di Polizia Locale che ha investito tutto il personale e che porterà entro l'anno 2022 alla riattribuzione di funzioni diverse e più complesse del personale di Polizia, decisamente differenti da quelle tradizionalmente svolte. Le Aree interessate hanno assunto nuove denominazioni: Area Polizia Locale e Protezione Civile, Sicurezza informatica, Attività produttive e sportive.

A livello operativo sono state attivati, a seconda del servizio e della procedura, raccordi di tipo diverso:

- Comunicazione formale della riorganizzazione dei servizi agli uffici interni all'Amministrazione Comunale e ai soggetti di interesse del territorio (associazioni sportive, associazioni culturali, istituti scolastici, scuole del territorio) e gestione delle richieste informative dei cittadini / dell'utenza rispetto ai nuovi referenti dei servizi
- Transizione nella gestione delle pratiche periodiche (p.es. procedura siae, conteggi sport, emissioni fatture attive sport, chiusura rinnovi contrattuali ced a cura del coordinatore originario...) con il coinvolgimento del personale amministrativo in rapporto ai nuovi coordinatori di riferimento
- Raccordi telefonici su applicazioni immediate
- Panoramiche normative generali (p.es. normativa terzo settore)
- Panoramiche sulle procedure e sulle tempistiche (p.es. gestione dell'albo dell'associazioni, individuazione dei beni mobili e immobili, concessioni sportive delle palestre)
- Condivisione delle archiviazioni sul server e modalità di archiviazione
- Partecipazione congiunta a riunioni per la gestione delle relazioni con il territorio (p.es. riunione congiunta per promozione eventi culturali)
- Copertura presenza accoglienza agli eventi culturali a carico del personale ex ufficio cultura in transizione con il nuovo personale individuato
- Condivisione gestione dei beni immobili (p.es. villa Montevicchio, sale in affitto, situazione gestione campi sportivi e campi da tennis) e dei beni mobili (p.es. beni audio e video)
- Raccordi sui capitoli di bilancio (gestione entrate, gestione spese, previsioni di bilancio)

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

AVVIO PROGETTI DI UTILITA' COLLETTIVA SU BENEFICIARI REDDITO DI CITTADINANZA.

Relazione finale:

Nel corso del mese di settembre il coordinatore dell'area socio educativa e biblioteca ha verificato le modalità gestionali e le procedure di attivazione dei PUC con confronti telefonici e via mail con i referenti delle cooperative incaricate alla gestione delle pratiche unificate a livello distrettuale.

Nei mesi di ottobre e novembre sono seguiti i raccordi tra i coordinatori di area interessati al fine di raccogliere proposte di progettualità per gli interventi dei percettori del Reddito di Cittadinanza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 6/12/2021 sono state approvate le linee di indirizzo per l'attivazione dei PUC all'interno del Comune.

In particolare sono stati individuate le aree di interesse:

- accoglienza, prima informazione e assistenza della cittadinanza per accessi alla sede municipale, alle sedi culturali, all'ufficio tecnico;
- supporto al progetto "angeli custodi" per l'assistenza all'attraversamento pedonale in concomitanza delle entrate/uscite nelle scuole;
- supporto agli interventi di mantenimento del decoro urbano e degli spazi verdi;

I singoli progetti sono successivamente stati approvati con atto determinativo n. 980 dell'11/12/2021; il numero di progetti approvati è pari a 6, per un totale di potenziali beneficiari pari a 11.

Nel mese di dicembre sono stati approfonditi i raccordi con la cooperativa affidataria della gestione dei beneficiari "sezione sociale" ed è stato individuato un nominativo per l'avvio di un PUC.

A seguito dell'esito colloquio intervenuto con il percettore del rdc, dell'inserimento nella piattaforma gestionale PUC e dell'attivazione della copertura inail, è stato avviato il progetto di "supporto all'accoglienza alla sede municipale" con decorrenza 31/12/2021.

L'obiettivo viene pertanto considerato pienamente raggiunto.

OBIETTIVI DI STRUTTURA: B) di area

AREA SERVIZI GENERALI E CULTURALI

RICOGNIZIONE VERTENZE LEGALI.

Relazione finale:

E' stata avviata un'attenta ricognizione delle pendenze giudiziarie che ha condotto, per alcune, ad avviare procedure di recupero delle spese legali, dove il comune non aveva ancora ricevuto dalla controparte soccombente la liquidazione, per altre a prendere atto della chiusura delle vertenze stesse perché perente, decadute per passaggio dei termini di costituzione in giudizio della controparte. Per altre è stato valutato l'interesse dell'Amministrazione Comunale al perdurare ancora al perdurare del contenzioso in atto.

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' RISCOSSIONI DIRITTI SERVIZI DEMOGRAFICI.

Relazione finale:

Nell'ottica di conferire un ordine ed una organizzazione alle modalità di accertare le entrate da diritti di segreteria dovuti per le attività dell'anagrafe e dello stato civile è stato chiesto all'ufficio di rendicontare mensilmente tali entrate, suddividendole per tipologia, al fine di raggiungere una rendicontazione trimestrale, necessaria per la verifica di cassa richiesto dall'ufficio contabilità, precisa e dettagliata.

L'ufficio Stato Civile invece si è preoccupato di effettuare un controllo mensile delle entrate dovute per le concessioni cimiteriali, piuttosto che per i servizi cimiteriali, preoccupandosi di sollecitare tutti quelli non riscossi.

In particolare è stato effettuato un controllo su tali entrate dal 2020, recuperando tutto quello che era risultato non versato.

Al 31/12/2021 non risultano pertanto pendenze ancora da riscuotere di nessuna tipologia di entrata.

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

AREA FINANZIARIA

RIORGANIZZAZIONE UFFICIO RAGIONERIA E SERVIZIO ECONOMATO A SEGUITO PENSIONAMENTO PERSONALE.

Relazione finale:

Nel 2021 era previsto il pensionamento di n. 1 dipendente area finanziaria, che gestisce sia funzioni relative al servizio ragioneria, sia funzioni del servizio economato.

Come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 29-04-2021, vista l'impossibilità di sostituzione da parte dell'ente del personale, è stato necessario ripartire il lavoro, al fine di garantire la continuità del servizio, sia di ragioneria che economato;

Il pensionamento è slittato, ma solo di pochi mesi, e, di conseguenza, si è ritenuto opportuno mantenere il presente progetto, con proroga scadenza dal 30/11/2021 al 31/12/2021.

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

- Affiancare la dipendente nelle mansioni di economo per iter buoni economici (accettazione, verifica della conformità in base al vigente regolamento di contabilità, registrazione nel programma Civilia, erogazione somma denaro e ritiro scontrino fiscale), stesura verbali trimestrali relativi alla verifica di cassa e contatti con revisori dei conti per rilascio parere, prelievo denaro per cassa economica da tesoreria, SIRECO, etc;
- Affiancare la dipendente nella fase di verifica conformità e correttezza degli atti amministrativi (determine e delibere), per passaggio a coordinatore per apposizione parere contabile;
- Affiancare la dipendente durante lo svolgimento di tutte le altre sue funzioni relative al servizio ragioneria, assunzione impegni e accertamenti richiesti con protocollo, mutui, invio certificazioni 770, etc);

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

RINNOVO COLLEGIO DEI REVISORI DEL CONTO- AVVIO NUOVA PROCEDURA.

Relazione finale:

La Direzione centrale della finanza locale del Ministero dell'Interno con comunicato del 25 marzo 2020, ha definito la nuova procedura di estrazione dei revisori dall'elenco, durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Il collegio dei Revisori di questo ente ha terminato le sue funzioni in data 26-07-2021. Come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 29-04-2021, si è reso necessario avviare e gestire la nuova procedura per l'insediamento del nuovo collegio dei revisori del conto dal 27/07/2021;

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

- 1) In data 26/04/2021 con prot. 9528 è stata data comunicazione di scadenza alla Prefettura di Varese ;
- 2) E' stata predisposta determina n. 387 del 14/05/2021, avente oggetto "Approvazione dell'avviso per la manifestazione d'interesse all'elezione a presidente del Collegio dei Revisori dei conti del Comune di Samarate dal 27/07/2021 al 26/07/2024" e relativi allegati (bando e schema domanda) ;
- 3) E' stata inviata richiesta all'ufficio competente, di pubblicazione del bando sul sito del Comune di Samarate;
- 4) Si è provveduto alla verifica delle domande presentate (n.8) e alla stesura di un prospetto per la commissione bilancio, al fine di individuare la figura del Presidente ;
- 5) A seguito verbale della Prefettura prot. 13843 del 16/06/2021, si è provveduto a contattare prima telefonicamente il primo e il secondo revisore estratto e, successivamente, con note del 22 giugno 2021 (prot. nn. 14307 e 14327), si è provveduto a ufficializzare l'esito del procedimento di estrazione effettuato dalla Prefettura e ad invitare gli stessi a presentare la dichiarazione di accettazione dell'incarico, ricevute rispettivamente con prot. n. 14339 del 22 giugno 2021 e con prot. n. 14374 del 23 giugno 2021 ;
- 6) Si è provveduto a predisporre e caricare nel programma Civilia "Atti amministrativi", la proposta di Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 14/07/2021, approvata con atto n.27 del 19/07/2021 ;
- 7) Si è provveduto a comunicare agli interessati l'esito del consiglio comunale con note prot. 16670-16671 e 16672 del 21/07/2021 ;
- 8) Si è provveduto a predisporre e caricare la determina impegno di spesa proposta n. 11 del 26/07/2021 per il compenso dei revisori per anni 2021-2022 e 2023, nel programma Civilia "Atti Amministrativi" (determina n. 588 del 30/07/2021) ;

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto:

- La nomina da parte del Consiglio Comunale è stata effettuata entro la scadenza del precedente Collegio dei revisori (26/07/21)
- Tutte le fasi necessarie per il completamento della pratica sono state effettuate entro il 30/10/2021, così come indicato nel Piano della Performance approvato.

L'obiettivo è stato interamente raggiunto (100%) .

IMPLEMENTAZIONE MODALITA' DI VERIFICA DELLE RISCOSSIONI DI ALCUNE POSTE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE.

Relazione finale:

Come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 29-04-2021, a seguito pagamento per il rilascio delle carte di identità elettroniche esclusivamente presso la tesoreria dell'Ente, il servizio ragioneria, deve monitorare il versamento effettuato dai cittadini al fine di permettere la regolare compilazione della rendicontazione trimestrale al Ministero dell'Interno, da parte dell'ufficio anagrafe.

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

- Estrapolazione delle carte contabili di entrata riferite ai versamenti effettuati per il rilascio delle CIE
- Predisposizione file in excel per il caricamento dei dati: nome e cognome dei versanti, data del versamento e tipologia di rilascio ed eventuale annotazione degli errori di versamento su foglio excel dedicato;

- Suddivisione degli importi delle carte d'identità (diritti comunali, diritti ministeriali e diritti segreteria);
- Aggiornamento degli importi degli accertamenti per successiva regolarizzazione;
- Regolarizzazione con reversali degli importi versati;
- Comunicazione al Coordinatore dell'Area Servizi Generali e Culturali degli importi riscossi mensilmente per successiva liquidazione allo Stato dei diritti sulle CIE.

L'obiettivo è stato raggiunto, in quanto tutto è stato predisposto ed effettuato entro il 31-12-2021.

AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI A SEGUITO RIORGANIZZAZIONE AREE.

Relazione finale:

Con Delibera di Giunta n. 27 del 30/03/2021 sono state apportate modifiche al regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, modificando alcune aree alla data del 01/04/2021. Conseguentemente con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 01/04/2021, è stata effettuata la variazione di peg provvisorio nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2021-23, assegnando le risorse finanziarie alle nuove aree istituite. Come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 29-04-2021, è stato, pertanto, necessario modificare l'assegnazione dei beni strumentali.

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

- 1) Procedere alla ricognizione straordinaria dei beni in capo alle aree precedenti;
- 2) Trasmissione di un prospetto indicante la dicitura delle nuove aree e i relativi consegnatari, al 01-04-2021, alla società incaricata del servizio;
- 3) Verificare la correttezza dei dati;

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutto è stato effettuato entro il 31/05/2021, ed il nuovo inventario è stato inserito nell'allegato alla Delibera di Giunta n. 70 del 14/06/2021, ad oggetto "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance anno 2021/2023: Piano dettagliato degli obiettivi", entro 20 gg dall'approvazione del Bilancio di previsione 2021-23;

L'obiettivo è stato interamente raggiunto (100%).

AREA RISORSE, LOGISTICA E PARTECIPAZIONI COMUNALI

AVVIO SPERIMENTALE DELLA DOMICILIAZIONE BANCARIA DEI PAGAMENTI E DELL'INVIO IN MODALITÀ ELETTRONICA DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO TARI E ILLUMINAZIONE VOTIVA.

Relazione finale:

Entro il mese di luglio 2021 il Servizio Tributi ha predisposto la modulistica e ha provveduto a pubblicizzare (tramite sito, sportello telematico, avvisi cartacei, messaggi appIO) la possibilità di attivare la domiciliazione bancaria dei pagamenti relativi ai ruoli TARI e illuminazione votiva, nonché di ricevere gli avvisi di pagamento in modalità elettronica.

Con riferimento alla **TARI**, nell'ambito del ruolo ordinario 2021 e in base alle richieste pervenute entro il 31/08/2021, è stata attivata la domiciliazione bancaria per 115 contribuenti e l'invio è stato effettuato in modalità elettronica (tramite messaggio di posta elettronica anziché spedizione cartacea) per 102 contribuenti, fermo restando che per tutti i contribuenti gli avvisi di pagamento sono stati messi a disposizione in formato pdf nell'area riservata dello Sportello Telematico Tributi.

Successivamente all'emissione del ruolo ordinario TARI 2021, la domiciliazione bancaria è stata attivata per ulteriori 131 contribuenti e sarà operativa dai prossimi ruoli che verranno emessi nel 2022 (eventuali suppletivi 2021 e ordinario 2022).

Per quanto riguarda l'**illuminazione votiva**, entro il 31/12/2021 sono state registrate 48 richieste di domiciliazione bancaria, ma per motivi tecnici legati al programma in uso, che dev'essere oggetto di aggiornamento, non si è potuto procedere all'attivazione effettiva del servizio e per tutti i contribuenti si è previsto il pagamento degli avvisi tramite pagoPA, anche direttamente online accedendo all'area riservata dello Sportello Telematico Tributi. Per quanto riguarda l'invio in modalità elettronica, per tutti i contribuenti gli avvisi di pagamento sono stati messi a disposizione in formato pdf nell'area riservata dello Sportello Telematico Tributi.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

AZIONI PER IL RECUPERO DELLE MOROSITÀ ALLOGGI SAP.

Relazione finale:

Il pieno conseguimento dell'obiettivo è stato possibile con l'attuazione delle seguenti attività:

Nel mese di giugno 2021 è stato effettuato l'aggiornamento dello stato delle morosità alla data del 31/12/2020.

Nel corso dell'esercizio sono stati convocati tutti gli assegnatari interessati (n. 27) alcuni dei quali hanno addivenendo a definire (per n. 8 occupanti) i relativi piani di rateizzazione.

Periodicamente, sono stati effettuati i monitoraggi circa il corretto rispetto degli accordi e provvedendo anche ad inviare – nel sono stati sottoscritti n. 8 piani di rientro.

In data 15/2/2021 sono stati ritrasmessi ai Servizi Sociali i preavvisi di avvio decadenza già emessi nell'anno 2020 e nel corso dell'esercizio si è provveduto a monitorare l'eventuale riscossione.

In data 13/12/2021 la Giunta in seduta programmata è stata informata circa le attività e gli esiti connessi al conseguimento dell'obiettivo.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

IMPLEMENTAZIONE SERVIZI SPORTELLI TELEMATICI TRIBUTI.

Relazione finale:

Il Servizio Tributi ha svolto tutte le azioni previste dal presente obiettivo e in particolare:

- predisposizione modulo per il versamento pagoPA lampade votive e canone unico (parte occupazione suolo pubblico) entro 5 giorni dalla richiesta: a seguito dell'attivazione dei servizi con pagoPA (si veda obiettivo intersettoriale n. 1), per ciascuna richiesta pervenuta è stato predisposto il modello di pagamento pagoPA entro il termine previsto, per un totale di 40 avvisi emessi per le occupazioni di suolo pubblico e 33 avvisi emessi per attivazione/disattivazione lampade votive;

- attivazione servizio messaggistica tramite appIO per comunicazioni scadenze tributarie ed eventuali aggiornamenti (almeno 4 comunicazioni entro il 31/12/2021): come già evidenziato nell'obiettivo intersettoriale n. 1, il Servizio Tributi ha predisposto ed inviato un totale di 8 messaggi tramite appIO, di cui 3 riguardanti l'IMU, 3 la TARI, 1 il canone unico (occupazione) e 1 l'illuminazione votiva;

- implementazione funzione "prenotazione appuntamenti" tramite lo sportello telematico entro 30 giorni dall'assegnazione: a seguito di formazione specifica, nel mese di luglio 2021 il personale del Servizio Tributi ha configurato la possibilità per il cittadino di prenotare un appuntamento attraverso lo Sportello Telematico Tributi, impostando (in una prima fase sperimentale) come giorno della settimana il lunedì, nella fascia oraria dalle 11.00 alle 12.00. L'iniziativa è stata pubblicizzata con messaggio all'interno dello Sportello Telematico Tributi e tramite appIO.

Le iniziative proposte, sono state nel complesso valutate molto positivamente dagli utenti.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato pienamente conseguito.

NUOVI ADEMPIMENTI TRIBUTARI PER L'ANNO 2021

Relazione finale:

A seguito di approfondimento normativo e partecipazione a diversi corsi di formazione, si è proceduto a predisporre tutti gli atti di competenza di Giunta e di Consiglio comunale per l'adeguamento alla normativa tributaria vigente, ad adeguare la modulistica dell'ufficio e ad aggiornare le procedure interessate.

In particolare:

prima modifica del regolamento IUC: in base alle novità introdotte dal legislatore in tema di utenze non domestiche, è stata predisposta la modifica di diversi articoli del Regolamento, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 28/04/2021; successivamente, i contribuenti interessati sono stati informati tramite informativa pubblicata sul sito internet comunale e con apposita comunicazione via PEC;

seconda modifica del regolamento IUC: al fine di introdurre le agevolazioni connesse all'emergenza sanitaria COVID, è stata predisposta la modifica dell'art. 42, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 28/06/2021; successivamente, ai fini della predisposizione del ruolo ordinario TARI 2021, il Servizio Tributi ha provveduto, in modalità in parte massiva e in parte puntuale, ad aggiornare la banca dati TARI per l'anno 2021 con l'inserimento d'ufficio delle specifiche agevolazioni COVID previste per tutte le utenze non domestiche e ad informare i contribuenti interessati (tramite comunicazione individuale via e-mail/PEC per i casi particolari e con informative generali su sito, avvisi cartacei e sportello telematico per la generalità dei casi);

Nuovo Regolamento sul canone unico patrimoniale: a seguito dell'introduzione del nuovo canone unico patrimoniale e del canone mercatale, in sostituzione di COSAP, imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, è stato impostato il nuovo Regolamento, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 28/04/2021 e successivamente rettificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 26/05/2021. Il Servizio Tributi ha quindi aggiornato i modelli degli atti di concessione e i prospetti di calcolo in uso per quanto riguarda l'occupazione di suolo pubblico e il canone mercatale ed ha comunicato le novità introdotte al Concessionario San Marco S.p.A. per quanto concerne la pubblicità e le pubbliche affissioni.

Aggiornamento della modulistica e del sito internet dell'ente: sulla base delle modifiche regolamentari di cui sopra, è stata esaminata la correlata modulistica presente sul sito internet e sono stati richiesti all'ufficio competente i necessari aggiornamenti. È stata inoltre aggiornata la modulistica cartacea da consegnare ai contribuenti.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

PROGRAMMAZIONE BIENNALE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI – RIORGANIZZAZIONE SULLE MODALITÀ ATTUATIVE.

Relazione finale:

In merito al pieno conseguimento dell'obiettivo, si evidenzia che:

- Il programma biennale di acquisizione dei beni e servizi 2021/2022, allegato al DUP 2021/2023 adottato con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 23/4/2021 e approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 26/5/2021 è stato trasmesso all'Osservatorio Contratti pubblici in data 19/10/2021 e il relativo aggiornamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 30/7/2021 è stato trasmesso all'Osservatorio Contratti pubblici in data 27/10/2021.

- Con riferimento al programma biennale 2022/2023 adottato con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 26/7/2021 è stato trasmesso il relativo avviso per la pubblicazione sul sito istituzionale in data 29/10/2021.

- E' stato dato supporto agli uffici per la predisposizione degli aggiornamenti del piano.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

SVILUPPO APPLICATIVO "NUOVA PASSWEB".

Relazione finale:

Nell'anno 2021 sono state richieste diverse pratiche di certificazione Inps per il pensionamento, sia da ex dipendenti cessati che da personale interno prossimo alla pensione.

Per quanto riguarda gli ex dipendenti la modalità di certificazione è meno complessa, in quanto basta recuperare il fascicolo ed inserire i periodi lavorati presso l'Ente, utilizzando i ruoli CPDEL in nostro possesso e successivamente viene spedita la lettera di avvenuta certificazione posizione assicurativa;

Per i dipendenti prossimi alla pensione, è invece necessario far richiesta di certificazione agli eventuali Enti presso i quali hanno prestato la propria attività lavorativa precedentemente, caricare tutti gli importi in passweb, far predisporre al dipendente la domanda di dimissioni e, in accordo con Caf, inviare la domanda all'Inps. Una volta accettata la domanda stessa predisporre la determina di accettazione delle dimissioni.

Circa due mesi prima dalla data di cessazione del dipendente viene effettuata la richiesta "dell'ultimo miglio" e della liquidazione del TFR/TFS.

Un'altra procedura da effettuare in passweb è quella conseguente alla progressione orizzontale, infatti, avendo riconosciuto le progressioni orizzontali ai dipendenti nel mese di novembre 2021 per tutto l'anno, si è provveduto a riprendere le varie liquidazioni del TFR/TFS e inserire nuovamente gli importi in base alla progressione economica stessa.

Nel complesso le pratiche lavorate sono state circa 45.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: VERIFICA E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA.

Relazione finale:

In relazione al presente obiettivo, sulla base della periodicità dei corsi già effettuati dalla totalità dei dipendenti in servizio, in data 15/07/2021 si è provveduto a completare la documentazione riportante informazioni in formato tabellare circa la tipologia, l'obbligo di frequenza e la periodicità della validità dei corsi individuati dalla normativa e dall'Accordo Stato Regioni rapportati ad ogni singolo dipendente, sia per quanto riguarda la formazione generale o speciale prevista per mansione. Per quanto riguarda la formazione ed aggiornamento delle squadre di primo soccorso, si è predisposto relativo prospetto riportante i nominativi dei dipendenti che ne fanno parte; la composizione delle squadre è stata sottoposta a verifica da parte dei Datori di Lavoro per eventuali segnalazioni di modifiche in merito.

A seguito di dette attività, per la programmazione dei corsi, che ha dovuto tenere conto delle disponibilità di bilancio, con determinazione del Coordinatore di Area n. 990 del 13/12/2021 si è provveduto ad individuare un Operatore Economico in possesso delle necessarie abilitazioni, al quale è stato affidato l'incarico per la fornitura dei corsi individuati.

A seguito di affidamento con determinazione del Coordinatore di Area n. 1035 del 16/12/2021 di nuovo incarico per la gestione dei servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, tutta la documentazione di cui sopra è stata sottoposta al RSPP esterno di nuova nomina per la conseguente attività di verifica e determinazione.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

AREA SOCIO EDUCATIVA E BIBLIOTECA

RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO NIDO

Relazione finale:

L'obiettivo si prefiggeva diverse azioni:

- a) Riorganizzazione amministrativo-contabile
- b) Adeguamenti organizzativi flessibili in applicazione alle misure di prevenzione sanitaria
- c) Studio e proposta di soluzioni gestionali a breve e medio-lungo termine

a)

In merito all'azione di riorganizzazione amministrativo-contabile, si sono attuati degli interventi volti a ridurre passaggi parzialmente sovrapposti tra coordinamento asilo nido e ufficio istruzione e a sgravare il coordinatore dagli aspetti più contabili, così da poter beneficiare di maggiore flessibilità per gli interventi educativi, spesso richiesti per gli imprevisti sulle presenze in corso di periodo Covid.

Gli interventi di riorganizzazioni contabile sono stati ulteriormente necessari a seguito dell'introduzione dell'obbligo di pagamento con modalità PagoPA, di gestione amministrativa.

Pertanto sono stati trasferite delle procedure prima in carico al coordinatore dell'Asilo Nido, mantenendo tuttavia un raccordo stretto di riscontro tra la stesura contabile e le verifiche di frequenza e le richieste amministrativo/contabili delle famiglie poste al personale nido.

Per chiarezza comunicativa nei confronti delle famiglie è stata adottata una carta intestata riportante le diverse competenze tra asilo nido e ufficio istruzione e i relativi contatti/recapiti.

L'ufficio istruzione ha pertanto uniformato le comunicazioni su:

- Informativa misura NidiGratis e NidiINPS e relative richieste di dichiarazione adesione
- Richieste dati / comunicazioni per conteggio rette
- Comunicazioni per pagamenti rette
- Solleciti insoluti
- Procedure di dilazione di pagamento

b)

Nel corso del 2021 il servizio di Asilo Nido ha mantenuto il protocollo di prevenzione al contagio da Covid-19, con relative procedure di segnalazione ad ATS, utilizzo del gestionale ATS, formulari alle famiglie, adozione dpi, applicazione isolamenti per casi di positività.

Anche nel 2021 il servizio si è attivato con l'organizzazione in "bolle" separate al fine di ridurre l'incidenza del contagio, favorendo le attività all'aperto a seconda della stagionalità e il ricircolo dell'aria.

Le ausiliarie hanno adottato gli interventi rinforzati per l'igienizzazione dei materiali.

c)

Rispetto alle problematiche di sostituzione del personale, è stato posto all'attenzione della Giunta Comunale, in anni di limitazioni assunzionali, la grave difficoltà di intervento sia nel medio/lungo termine (per l'impossibilità di assumere a TD o TI) sia nel breve termine (per analogo vincolo anche nell'ipotesi di contratti di somministrazione del manodopera, la cui spesa resta equiparata e soggetta ai vincoli della spesa del personale).

A seguito di cessazione di diverse unità di personale (n. 1 dimissione educatrice TI per assunzione in altro Comune, n. 1 dimissione educatrice PT TI per pensionamento, n. 1 dimissione educatrice TI per pensionamento anticipato, n. 1 ASA TI), in considerazione della necessità di garantire la continuità del servizio per l'a.s. 2021/2022 è stato disposto, con atto determinativo n. 604 del 4/8/2021, l'affidamento esterno per tutto l'anno scolastico della gestione di una sezione dell'Asilo Nido, non coperta dal residuo personale educativo.

In data 20/10/2021 è stata presentata alla Giunta Comunale una nota programmatica in cui si relazionava su ipotesi di gestione del servizio di asilo nido a breve, medio e lungo termine.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

CENTRO ESTIVO ASILO NIDO.

Relazione finale:

Anche per l'anno 2021 il servizio Asilo Nido ha effettuato l'apertura nel mese di luglio, garantendo così i 205 giorni annuali di apertura minimi previsti dalla nuova DGR 9744/2020.

Anche per l'estate 2021 l'apertura di luglio ha necessitato l'adozione di protocolli sanitari specifici per la prevenzione alla diffusione da Covid-19 (patto di corresponsabilità, gestione casi di positività, triage, monitoraggio accessi, utilizzo dpi, igienizzazioni ambienti e giochi...), tenendo conto delle linee guida ministeriali, sia per gli aspetti organizzativi (rapporti numerici o gruppi classe, adozione dpi...) sia per quelli logistici (gestione degli spazi, modulistica, triage...).

La programmazione di lavoro ha quindi considerato gli ordinari fattori (minori iscritti, organizzazione del personale...) unitamente ai vincoli di prevenzione sanitaria.

Per luglio 2021 sono state attivate n. 4 settimane di apertura, con orario dalle ore 9.00 alle ore 16.00.

Anche per questo campo estivo le adesioni delle famiglie sono state percentualmente variabili tra il 67% e l'81% rispetto agli iscritti in corso d'anno, come nell'ultimo anno pre-pandemia (i valori assoluti risultano tuttavia inferiori perché in corso d'anno non è stata raggiunta la capienza massima)

Le presenze attestate nelle diverse settimane sono le seguenti:

- prima settimana: 22 iscritti
- seconda settimana: 20 iscritti
- terza settimana: 20 iscritti
- quarta settimana: 18 iscritti

La routine quotidiana è in continuità con il progetto educativo dell'anno scolastico, in particolare per lo sviluppo degli obiettivi affettivo-relazionali di socializzazione con i pari e con gli adulti; rispetto alle attività sono state favorite le attività all'aperto, che favoriscono lo sviluppo cognitivo sensoriale, oltre ad accogliere anche le misure di prevenzione da Covid-19.

Nel calendario programmato non si sono verificati casi di positività e pertanto il servizio si è svolto regolarmente per le quattro settimane previste.

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

ORIENTAMENTO POST-SCOLASTICO ALUNNI CON DISABILITA'- FASE 1.

Relazione finale:

Negli ultimi anni il numero di diagnosi funzionali è sensibilmente aumentato; il dato degli alunni con disabilità in uscita dal percorso scolastico (scuola secondaria di secondo grado, cfp...) è pertanto in aumento.

I bisogni dell'ex alunno diventano pertanto oggetto di valutazioni che mirano all'inclusione della persona in un nuovo contesto sociale, formativo/lavorativo, che devono tendere imprescindibilmente al mantenimento dell'inclusione sociale.

Il quadro presenta tuttavia molte variabilità per i diversi elementi e i diversi gradi riferiti alla disabilità di ogni individuo; tuttavia, proprio in considerazione del costante aumento di situazioni che prospetticamente proseguirà nei prossimi anni, è auspicabile riflettere sull'acquisizione di strumenti utili a migliorare l'efficace degli orientamenti e degli accompagnamenti degli ex alunni, fruitori del servizio di educativa scolastica, al di fuori del mondo scolastico.

In prima battuta è stata rivista la normativa sull'argomento (L. 104/92, L. 68/1999, L. 328/2000, L. 227/2021, DPCM 185/2006, DGR 33449/2006, DGR 2185/2011), il cui approfondimento è proseguito cogliendo occasioni formative anche successive.

Cruciale, per predisporre una buona uscita dal contesto scolastico protetto per l'alunno con disabilità, sono le reti tra gli istituti scolastici e gli operatori comunali di riferimento; per il Comune di Samarate i raccordi sono stati seguiti dal responsabile dei Servizi Educativi che, in un secondo momento, restituiva alle assistenti sociali sintesi di rilievo per le eventuali situazioni in carico al servizio.

Con il riavvio dell'anno scolastico 2021/2022, sono stati pertanto organizzati diversi momenti: colloqui con i familiari, scambi telefonici e via mail con i referenti della Neuropsichiatria, incontri (in presenza o da remoto) con gli operatori scolastici, assistente sociale (se situazione in carico al servizio), psicologici scolastici (quando necessario), genitori.

Si sono svolti n. 9 incontri con istituti scolastici diversi in riferimento a n. 15 alunni con disabilità.

E' stata inoltre approfondita la conoscenza del Servizio di Inserimento Lavorativo, con gestione unitaria a livello di ambito distrettuale, acquisendo contatti diretti con i responsabili della cooperativa affidataria e la lettura del capitolato speciale di appalto.

Sono stati infine contattati gli uffici istruzione di alcuni comuni limitrofi, in particolare quelli di maggior dimensioni, al fine di acquisire eventuali buone pratiche da parte di enti che sono esposti a numeri ancora più elevati. Da questa indagine informale è emerso che allo stato attuale non risultano attive procedure consolidate di accompagnamento per questo target di utenza. E' di sicuro aiuto la forte alleanza con i Servizi Sociali per cogliere il ventaglio di progettualità crescenti in campo di inclusione, tanto più se rivolti a un target di giovani. Unica nota di pensiero specifico è stata indicata dal Comune di Busto Arsizio che nel nuovo appalto del sostegno educativo ha previsto una miglioria in cui proporre progetti ponte per gli alunni con disabilità in uscita dai diversi cicli scolastici.

La conoscenza del territorio, in particolare dei suoi servizi, nonché quella delle opzioni offerte da progettualità regionali/statali (p.es. servizio civile inclusivo per persone con disabilità) sono un obiettivo che richiede un costante impegno, sicuramente premiato con l'investimento a lungo termine di risorse umane professionali qualificate.

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

PARTECIPAZIONE AI PIANI DI ZONA.

Relazione finale:

Il Tavolo dei Tecnici è composto da membri del Comune Capofila, dai Responsabili o Referenti dei Servizi Sociali dei Comuni del Distretto ed dal Coordinatore Tecnico dell'Ufficio di Piano, nominati con atto formale dagli Enti di appartenenza, che devono garantire la presenza in modo continuativo.

Nell'anno 2021, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Tavolo Tecnico ha mantenuto la modalità di incontro da remoto.

Il lavoro presso l'ufficio di Piano, nell'anno 2021, si è concentrato sulle seguenti attività:

Elaborazione documentazione di pianificazione / programmazione

- Predisposizione della bozza del bilancio di previsione 2021;
- Partecipazione, da remoto, all'Assemblea dei Sindaci ;

Partecipazione a progettualità a livello di ambito:

- Analisi disposizione per il potenziamento del sistema dei servizi sociali / legge di Bilancio 2021 (art 1 comma 797);
- Verifica fondi a disposizione del comune per attivazione progetti PUC;
- Rivisitazione della modulistica, del piano operativo e delle linee guida in applicazione delle DGR4138/2020 e DGR 4408/2021 “Misure a favore delle persone con disabilità grave e /o in condizione di non autosufficienza”;
- 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 – analisi dei rendiconti relativi alle Unità d'offerta- Assegnazioni;
- Partecipazione al tavolo di lavoro per la stesura del Regolamento Cambio Alloggio;
- Utilizzo sistema ADIWEB (portale informatico messo a disposizione dell'ATS per la gestione delle domande, caricamento dati delle persone che usufruiscono della misura B2);
- Analisi schede di segnalazione progetto “Ripartiamo insieme”;
- Incontri di monitoraggio con l'equipe del Sil- per rinnovo della gara d'appalto;
- Reddito di cittadinanza: incontro con gli operatori referenti a livello distrettuale e per gestione piattaforma GEPI;
- Programma operativo per la realizzazione di interventi a favore di persone con disabilità grave- DOPO DI NOI L. N. 112/2016 risorse annualità 2020/2021 ;
- FNPS + parte COVID/esame bozza piano previsionale anno 2021;
- FNPS /aggiornamento linee guida – Dgr 3054 del 15/4/2020 - determinazione in merito alla ripartizione del FNPS – Annualità 2019- esercizio 2020 ;
- Rendicontazione relativa alla Dgr. 3008/2020 sostegno al mantenimento dell'alloggio in locazione anche a seguito delle difficoltà economiche derivanti dall'emergenza sanitaria Covid 19 e DGR 3222/2020;
- Partecipazione alla commissione di gara per il Servizio Tutela Minori distrettuale ;
- Piano di comunicazione relativo al progetto “La conciliazione 20.20: il lavoro che cambia”. Contatti con Azienda Speciale Consortile – Medio Olona, ente capofila della progettualità;
- Analisi della documentazione relativa al progetto regionale “Care Leavers” - sperimentazione interventi a favore di coloro che al compimento della maggiore età vivono fuori dalla famiglia di origine sulla base di un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria;
- Pubblicizzazione avviso assegnazione alloggi ERP ;
- Controlli anagrafici situazioni segnalate dall'ufficio di Piano per la concessione del bando protezione Famiglia ;

Partecipazione a incontri di rete:

- Partecipazione al tavolo di confronto per la Misura 6 programmato dall'ATS per gli Uffici di Piano della Provincia di Varese e Como–Cabina di Regia, in cui l'assistente sociale di Samarate ha ricoperto il ruolo di rappresentante distrettuale;
- Percorso di definizione della programmazione sociale territoriale 2021/2023, partecipazione al tavolo minori con Associazioni e Cooperative operanti nel settore per stesura obiettivi, percorso di formazione con Synergia per il ruolo di mediatore nel tavolo di co-programmazione ;
- Incontro con il Consultorio pubblico per la definizione della procedura relativa all'indagine sociale del Centro Adozioni Distrettuale ;

Partecipazione a momenti di aggiornamento professionale progettati a livello distrettuale:

- Partecipazione al corso sull'Affido familiare “Progetto si può fare- Famiglie in rete” promosso da Regione Lombardia, Comunità Montana Valli del Verbano con la Cooperativa sociale “La casa davanti al sole”;
- Partecipazione al momento formativo: “La valutazione del rischio: metodo S.A.R.A organizzato dal Centro Antiviolenza Eva Onlus”

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

PROGETTAZIONE DI INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE DI ADULTI FRAGILI E VULNERABILI – FASE 2.

Relazione finale:

A fine 2020 era stato sperimentato per la prima volta un incarico esterno per interventi educativi a supporto di persone in condizione di fragilità sociale.

Nel corso del 2021, a seguito dallo stanziamento di nuove risorse di bilancio, gli esiti di tale incarico sono stati oggetti di valutazioni per formulare nuovi interventi.

E' stato verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi di ogni singolo utente e si sono ipotizzate riattivazioni di interventi educativi solo nelle situazioni in cui si presentava necessità di raggiungere ulteriori obiettivi.

Per vincoli di bilancio, non avendo ancora quadrato uno schema di bilancio di previsione 2022-2024, dal mese di ottobre 2021 sono stati preclusi gli affidamenti sul pluriennale.

Con determinazione n. 843 del 5/11/2021 è stato affidato incarico alla cooperativa sociale affidataria della prima sperimentazione al fine di raggiungere risultati più efficaci; il tempo di affidamento è stato necessariamente contratto con termine al 31/12/2021.

In avvio di affidamento, si è svolto incontro di rete tra le assistenti sociali e gli operatori della cooperativa, sollecitando la massima continuità del personale della cooperativa rispetto al precedente incarico.

Le assistenti sociali hanno vagliato le situazioni di fragilità note al servizio (scarse capacità di socializzazione o di attivazione lavorativa, disagi psicopatologici, condotte a rischio di delinquenza o di emarginazione sociale) e tra questi hanno individuati n. 6 adulti, cittadini samaratesi tra i 20 e i 55 anni, di cui n. 3 situazioni già seguite nella prima sperimentazione.

Gli interventi sono stati preceduti da un colloquio di presentazione, seguito con un monitoraggio del servizio in itinere sia telefonico che in presenza.

Le azioni sono spaziate da azioni di supporto alle autonomie (accompagnamento all'utilizzo di mezzi pubblici, supporto nella raccolta della documentazione per dichiarazione isee), di ricerca attiva del lavoro / attività formative, di prevenzione/facilitazione (supporto interventi su progetto di messa alla prova, attività di socializzazione).

Le limitazioni legate alle misure di prevenzione Covid-19 hanno spesso alimentato la diffidenza da parte delle persone fragili nei confronti degli operatori; il periodo festivo di fine dicembre ha aggiunte ulteriori difficoltà di programmazione degli interventi.

Gli interventi si sono pertanto svolti su tutte le situazioni individuate, anche se con una contrazione delle ore inizialmente prospettate.

In chiusura di questa seconda sperimentazione, si rileva che questa progettualità necessita di tempi molto più dilatati, meglio se continuativi in quanto la costruzione di una relazione di fiducia tra utente e operatore ha una forte componente soggettiva e un tempo molto variabile che può essere capitalizzato solo con interventi a lungo termine.

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

AUTOMEZZO ATTREZZATO PER IL TRASPORTO DI PERSONE DISABILI.

Relazione finale:

Il servizio di trasporto sociale è rivolto alle persone e ai nuclei appartenenti a fasce deboli della cittadinanza per mobilità generalmente legate a spostamenti in strutture ospedaliere e/o centri riabilitativi.

Per le considerazioni maturate dal contesto di mobilità del territorio, si è reso necessario avviare procedura per la fornitura di un automezzo attrezzato con pedana per il trasporto di carrozzina disabili, diversamente non trasportabile con gli attuali mezzi comunali.

Nel corso dei mesi di settembre-novembre è stato richiesto preventivo esplorativo a un concessionario della zona, successivamente sono state verificate le caratteristiche del mezzo con un'associazione del territorio che già opera con automezzi attrezzati per il trasporto di carrozzine, al fine di evidenziare la funzionalità delle opzioni previste.

La fornitura è stata affidata con determinazione dirigenziale n. 983 del 13/12/2021.

Per le note limitazioni legate alle componenti elettroniche degli automezzi, la consegna dell'automezzo è prevista per fine maggio 2022.

Nel corso degli ultimi mesi dell'anno sono state analizzate le possibili modalità di gestione dell'automezzo in acquisto. A tal fine è stata analizzata la situazione delle risorse umane per un'ipotetica gestione diretta, è stata fatta un'indagine informale per eventuale affidamento oneroso esterno ed è stato effettuato incontro con l'associazione Auser di Gallarate, già operativa sul territorio distrettuale, per ipotizzare un convenzionamento funzionale al servizio.

In data 28/12/2021 alla Giunta Comunale una nota programmatica sono state presentate le opzioni di gestione dell'automezzo (gestione diretta, affidamento oneroso a terzi, gestione con convenzione ad ETS), esplicitando per ciascuna tipologia di gestione i punti di forza e le criticità.

La Giunta ha espresso orientamento per la terza opzione di gestione.

Per tale opzione è stata presentata modello di convenzione che potrà essere oggetto di revisione finale alla effettiva disponibilità dell'automezzo.

Considerata la previsione di una consegna molto dilazionata nell'anno successivo, l'assessore di riferimento ha convenuto con il servizio il rinvio della stesura dettagliata dell'accordo, al fine di raccogliere eventuali elementi ulteriori di interesse che potessero emergere nei primi mesi, mantenendo tuttavia come impianto di costruzione il modello di convenzionamento già proposto.

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

RIORGANIZZAZIONE SERVIZI SOCIALI A SEGUITO DI PENSIONAMENTO DI PERSONALE.

Relazione finale:

I servizi sociali comunali nel corso del 2021 vedono la presenza di n. 2 assistenti sociali a tempo indeterminato, di cui una in pensionamento al 31/12.

Stante la presenza di vincoli assunzionali per l'anno interessato non è stato possibile procedere all'assunzione di una nuova unità di personale, peraltro già prevista nel fabbisogno del personale.

Tenendo conto del consistente numero di bandi aperti e in previsione e dell'incremento delle prese in carico di nuove situazioni, si è valutato pertanto funzionale disporre l'affidamento temporaneo del servizio di segretariato sociale di base a ditta esterna per il periodo settembre 2021 – giugno 2022, aggiudicato con determinazione n. 653 del 3/9/2021.

I passaggi di consegna dell'assistente sociale in uscita, dovendo fare riferimento a una sola assistente sociale a tempo indeterminato, hanno necessariamente adottato una strategia di suddivisione delle procedure tra il personale presente, a seconda delle diverse competenze e profili professionali.

In particolare il personale coinvolto è stato in ordine di impatto:

- l'assistente sociale a tempo indeterminato
- il coordinatore d'area
- la responsabile dei servizi educativi (figura trasversale tra servizio istruzione e servizi sociali)
- l'assistente sociale incaricata del segretariato sociale
- l'istruttore amministrativo a tempo indeterminato

Dal mese di luglio, con il coinvolgimento di tutto il personale, si è avviato un lavoro di revisione e condivisione delle archiviazioni, sia delle cartelle informatizzate sia dei faldoni cartacei, favorendo l'uniformità delle due archiviazioni, in parte completando alcuni mancati salvataggi.

Con l'assistente sociale a tempo indeterminato e parzialmente con il responsabile dei servizi educativi è stata svolta, da fine estate, una condivisione dei contatti degli operatori della rete territoriale (referenti caritas, CPS...) e un affiancamento nei passaggi dei casi di minori (con partecipazione congiunta agli incontri di rete delle situazioni in carico e con l'aggiornamento sulla documentazione del minore), di disabili (con panoramica delle situazioni, condivisione dei contatti familiari, raccordi con/preso i centri), di anziani e di altre situazioni di fragilità.

Con il coordinatore di area sono state elaborate le dettagliate rendicontazioni del Fondo Sociale Regionale e della rilevazione Mef-istat, con ricostruzione del sistema di valorizzazione dei dati quantitativi e contabili, necessario per mantenere la correttezza e la continuità delle rilevazioni nel corso degli anni.

Con l'assistente sociale incaricata del segretariato sociale sono stati visti i passaggi procedurali più operativi per la gestione in itinere di alcuni bandi particolarmente impegnativi (misura B2 per le gravi disabilità, emergenza abitativa, Contributo Regionale di Solidarietà).

Con l'assistente sociale a TI e il coordinatore di area sono state vagliate le risorse residue ancora da utilizzare, individuate le linee guida di riferimento in cui sono disciplinati tempi e modalità di utilizzo.

Sono stati altresì verificati i portali di accesso per le varie rendicontazioni (mef-istat, sgate, adive) in cui risultava abilitata la sola assistente sociale in uscita e si è provveduto a far abilitare il personale in continuità di servizio.

In via prevalente i passaggi di consegne sono pertanto avvenuti necessariamente nei termini di condivisione degli strumenti di accesso alle numerose e complesse situazioni e delle modalità di risorse e di rendicontazione periodiche che interessano i servizi sociali.

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI PER INTERVENTI DI MESSA INSICUREZZA EDIFICI.

Relazione finale:

A seguito dell'approvazione del bilancio e delle relative indicazioni dell'amministrazione si è provveduto all'avvio dei seguenti progetti oggetto di contributo:

Secondo lotto scuole primarie di Samarate € 120.000

Incarico progettazione

Approvazione progetto esecutivo

Consegna lavori

Sostituzione lampade a LED € 20.000

Consegna lavori

Adeguamento archivio comunale c/o Municipio €

Incarico progettazione

Approvazione progetto esecutivo

Consegna lavori

Rifacimento copertura palestra scuole medie Samarate € ;

Incarico progettazione

Approvazione progetto esecutivo

Consegna lavori

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

PIANO INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI.

Relazione finale:

E' stato predisposto un elenco di interventi con indicazione del costo presunto, priorità e descrizione sommaria e lo stesso è stato inviato in data 30 settembre all'Amministrazione che con delibera di giunta programmatica del 4 ottobre 2021 ne ha preso atto.

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

AREA URBANISTICA

ADEMPIMENTI IN ORDINE ALLA RIGENERAZIONE URBANA E ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI INCENTIVANTI PER LA RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE.

Relazione finale:

Negli ultimi anni le politiche di sostenibilità sono divenute di rilievo tramite la promozione della logica della "ricostruzione del costruito", orientando l'iniziativa privata attraverso meccanismi incentivanti e premiali, rispondendo anche ad una funzione di promozione e rilancio dello sviluppo economico. L'edilizia, da sempre settore trainante del sistema economico ed occupazionale del nostro Paese, ha registrato effettivamente una gravissima crisi, appesantita dagli effetti della pandemia da Covid-19. Tuttavia, secondo la nota aggiornamento al DEF 2021, gli effetti della ripresa in corso si registrano anche nel settore delle costruzioni, il cui valore aggiunto nella prima metà del 2021 è cresciuto a un ritmo relativamente sostenuto, così da oltrepassare il livello di produzione pre-pandemia, anche per via dei notevoli incentivi fiscali a supporto del settore e dell'efficientamento energetico e antisismico degli edifici.

Il «Superbonus» e gli altri incentivi fiscali per la riqualificazione edilizia, antisismica ed energetica possono inoltre rappresentare, potenzialmente, un utile modello di riferimento da considerare anche su scala più elevata per valutarne l'applicabilità, con i necessari adeguamenti, ad interventi più ampi di rigenerazione urbana, nella misura in cui forme di incentivazione possano rivelarsi utili a favorire un maggiore coinvolgimento di capitali

privati nelle politiche di trasformazione urbana finalizzate alla transizione ecologica delle città, anche alla luce degli investimenti al riguardo previsti nella “missione 5” del Pnrr. Difatti, con l’attuale normativa dei bonus e semplificazioni diretti ai singoli – non si sta sostanzialmente incentivando la “rigenerazione urbana”, ma la “rigenerazione edilizia”.

Si pensi ad esempio all’impatto determinato dal primo D.L. Semplificazioni n. 76/2020, che aveva declinato la definizione del c.d. “stato legittimo” dell’immobile, introducendo il comma 1-bis all’art. 9-bis del Testo Unico Edilizia (D.P.R. 380/2001), con lo scopo di delimitare la conformità del fabbricato o della singola unità immobiliare alle prescrizioni contenute nel titolo edilizio che ha autorizzato la costruzione (ed a quelli successivi integrativi/modificativi). Gli obblighi di verifica derivanti dalla richiamata disciplina incentivante hanno determinato un consistente incremento delle pratiche edilizie per la “sanatoria” delle irregolarità eventualmente riscontrate rispetto al titolo originario accertato (o eventualmente a quelli successivi di variante), con conseguenti criticità dal punto di vista organizzativo e ripercussioni anche sui termini e le modalità per svolgere adeguatamente le istruttorie ed evadere le istanze stesse.

Al fine di arginare infatti l’impatto derivante dalla prima formulazione legislativa di attestare lo stato legittimo (n.d.r. conformità edilizia), si è ritenuto opportuno avviare un’approfondita ricerca d’archivio al fine di accertare se in passato fossero stati assunti dall’Ente specifici atti amministrativi inerenti la disciplina edilizia e/o igienico sanitaria, con particolare riferimento all’identificazione del cosiddetto “centro abitato”, tali da poter chiarire l’ambito urbano entro il quale circoscrivere in maniera univoca e più oggettiva le verifiche in ordine all’accertamento di regolarità (ovvero di conformità) urbanistico-edilizia degli edifici precedentemente alla data del 1° settembre 1967, costituendo altresì fondamentale ausilio agli uffici comunali competenti, nonché utile riferimento per i cittadini e gli operatori del settore anche ai fini della redazione delle certificazioni di corrispondenza tra il progetto e lo stato di fatto (ovvero dello stato legittimo dell’immobile).

In definitiva, con deliberazione della G.C. n. 63 del 13.05.2021 è stato approvato un “*Atto ricognitivo finalizzato all’identificazione dei provvedimenti comunali, antecedenti al 1 Settembre 1967, relativi alla delimitazione del perimetro del “centro abitato” ai fini delle verifiche di legittimità degli edifici*”.

Con le ristrettezze imposte nell’ambito dell’impiego di nuovo personale, appare sempre più difficoltoso far fronte costantemente a questo scenario evolutivo e propositivo, totalmente avulso dalle specifiche realtà locali, nel quale gli Uffici sono in ogni caso faticosamente obbligati ad operare, 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.

Si individuano in sintesi alcune tra le principali azioni messe in atto per il conseguimento del presente obiettivo:

- monitoraggio delle disposizioni legislative nazionali (D.L. Semplificazioni n. 77/2021 convertito in Legge n. 108/2021 - “*Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*”) e regionali in materia urbanistica ed edilizia, provvedendo pertanto alla necessaria verifica degli adempimenti di cui alla L.R. n. 18/2019 e s.m.i. (in materia edilizia e urbanistica);
- approfondimento norme per il “rilancio dell’edilizia” e delle attività economiche, mediante interventi a sostegno della rigenerazione urbana;
- analisi delle metodologie operative in ordine ai procedimenti istruttori, anche in virtù degli accresciuti oneri di gestione ai procedimenti connessi all’erogazione dei benefici fiscali;
- attuazione procedure e direttive favorevoli ad una razionalizzazione delle attività istruttorie;
- adesione a bando regionale DoteComune (Avviso n. 9-2021) per supporto personale amministrativo (cfr. Determina impegno spesa n. 699 del 20.09.2021);
- comunicazione di Giunta Programmatica (n. 1 del 18.03.2021 e n. 9 del 16.09.2021) per la “valutazione azioni urgenti in ausilio alle attività di competenza dell’Area Urbanistica” e “proposta di contatti dei servizi/uffici a favore dell’utenza (front-office e contact center)”;
- invio richiesta al Ministero Sviluppo Economico (MISE), con riferimento ai commi 69 e 70 della Legge di Bilancio 2021, di poter disporre delle risorse finanziarie necessarie a garantire l’assunzione delle seguenti unità di personale da destinare agli uffici competenti dell’Area Urbanistica, al fine di poter fronteggiare in avvenire gli ulteriori adempimenti connessi all’erogazione dei benefici fiscali di cui alle vigenti disposizioni legislative soprattutto in materia di efficientamento energetico degli edifici;
- revisione processi organizzativi degli Uffici per fronteggiare (vedi estratti *comunicazioni-mail* allegate) l’emergenza dovuta all’incremento considerevole delle istanze/pratiche e delle attività tecnico-amministrative, in capo agli uffici stessi, connesse all’attuazione dei “bonus” (ministeriali) per il rilancio dell’edilizia, l’adeguamento e l’efficientamento del patrimonio edilizio esistente.

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

AVVIO ATTIVITA’ FINALIZZATE ALLA REVISIONE DELLE NORME DI ATTUAZIONE DEL PGT E ALL’ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO.

Relazione finale:

Con il presente obiettivo, in continuità con le preliminari attività già svolte in precedenza, in relazione alle contingenti esigenze di bilancio nonché alle priorità dettate dall’Amministrazione Comunale si individuano di seguito alcune tra le azioni avviate per il preliminare conseguimento dell’obiettivo, il quale indubbiamente dovrà e potrà attuarsi pienamente nell’arco delle successive annualità:

- approfondimento sulle disposizioni legislative vigenti ed eventuali correttivi da apportare;
- analisi disposizioni per integrazione dei Regolamenti edilizi con norme nazionali/regionali varie (Regolamento tipo);
- analisi sull’efficacia della disciplina normativa del PGT, ovvero degli elementi normativi e cartografici essenziali per la revisione del Piano;
- valutazione economica dell’attività da espletarsi per successivo stanziamento di bilancio.

A seguito della pubblicazione del PTR integrato ai sensi della L.R. 31/2014, ha preso avvio per i comuni lombardi una fase di rinnovamento della pianificazione comunale. L’art. 5 della medesima L.R. 31/2014 impone infatti l’adeguamento di tutti i livelli di pianificazione ai disposti della medesima, come assunti ed elaborati nel PTR, in materia di riduzione del consumo di suolo e rigenerazione urbana.

Accertata la necessità di provvedere all’adeguamento del PGT al PTR integrato alla L.R. 31/2014, è importante sottolineare che tale adeguamento, sia che venga effettuato riferendosi direttamente al PTR integrato ai sensi della L.R. 31/2014, sia che venga effettuato rispetto al PTC Provinciale adeguato ai sensi della medesima legge, comporta il contestuale adeguamento del PGT medesimo alle disposizioni regionali in tema di invarianza idraulica, assetto idrogeologico, zonazione sismica e regolamento edilizio tipo.

In tema di regolamento edilizio tipo (RET) la deliberazione regionale in materia prevedeva in particolare che i Comuni adeguassero i propri regolamenti edilizi entro il 29 aprile 2019. Tuttavia, una volta decorso tale termine, le definizioni uniformi e le disposizioni sovraordinate in materia edilizia trovano diretta applicazione, prevalendo sulle disposizioni comunali con esse incompatibili. Le definizioni tecniche uniformi che hanno incidenza sulle previsioni dimensionali urbanistiche, esplicitamente individuate nell’All. B alla D.G.R. 695/18, avranno efficacia solo a partire dal primo aggiornamento complessivo di tutti gli atti del PGT.

A seguito del primo monitoraggio del consumo di suolo sviluppato nel biennio 2019-2020, è stato approvato dal Consiglio Regionale l’Aggiornamento 2021 dell’integrazione del PTR ai sensi della L.R. 31/2014, con D.C.R. n. 2064 del 24 novembre 2021.

Per tale finalità L'Amministrazione Comunale di Samarate ha immaginato un percorso di revisione per fasi successive, rileggendo in primis ed aggiornare poi il vigente PGT, procedendo attraverso una verifica preliminare delle diverse componenti in cui si articola lo strumento urbanistico generale ed i piani di settore coordinati.

Per la revisione delle norme di PGT e del Regolamento Edilizio, nonché per il recepimento delle prescrizioni della L.R. 18/2019 in materia di interventi sul patrimonio edilizio esistente ed in generale sugli aspetti della rigenerazione urbana, che hanno diretta implicazione sulla gestione degli interventi edilizi, è opportuno attivare un percorso che, a partire dalle valutazioni dell'Amministrazione Comunale sugli obiettivi di miglioramento e semplificazione della disciplina di piano e dalle indicazioni della struttura tecnica sui contenuti da migliorare e sui correttivi da mettere in campo rispetto alla disciplina vigente, preveda il coinvolgimento non solo dei portatori di interessi generali ma anche dei professionisti che operano nel territorio, quali utenti e fruitori di tali strumenti.

In ragione di quanto sopra si è provveduto a richiedere all'Arch. Giuseppe Barra, quale estensore del vigente PGT e conoscitore del contesto territoriale di riferimento, la redazione di una proposta tecnico-economica propedeutica all'avvio della fase di revisione prospettata, la quale è stata trasmessa in data 13.09.2021 e successivamente condivisa con l'A.C. anche al fine di poter valutare l'opportuno stanziamento di bilancio per l'affidamento dell'incarico professionale.

Per quanto di competenza, l'obiettivo viene pertanto considerato pienamente raggiunto in relazione alle contingenti esigenze di bilancio ed alle priorità dell'Amministrazione Comunale.

AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE , SICUREZZA
INFORMATICA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORTIVE

RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO POLIZIA LOCALE A SEGUITO PENSIONAMENTO UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE IN DATA 31/01/2022.

Relazione finale:

Nel corso dell'anno 2021 il Comune di Samarate si è ritrovato a fronteggiare una parziale riorganizzazione dei propri settori, più sopra descritta, in una situazione particolarmente difficile a causa della elevata dismissione della propria forza lavoro a seguito di un elevato numero di pensionamenti che hanno comportato una drastica riduzione delle unità di personale in servizio. E' sufficiente precisare che rispetto all'inizio degli anni 2000, il personale dipendente del Comune è sceso di circa il 35%-40%. La stessa Area di Polizia Locale sta vivendo una particolare situazione di difficoltà che induce a "spostare" la propria attività principale dalle tradizionali attività di Polizia ad altre prettamente amministrativo-burocratiche. In particolare, l'acquisizione delle attività connesse con i servizi informatici, sportivi e produttive, spingono verso una "riconversione" del personale che si troverà nel "medio" periodo impegnato a svolgere compiti tradizionalmente svolti da altri profili. La situazione inoltre è acuita dal prossimo pensionamento dell'ultimo Ufficiale rimasto in Comando che porterà, per un tempo indefinito, il Comando ad essere privo di una seconda figura di rilievo, escluso il proprio Comandante. Nel tentativo di ovviare alle difficoltà del momento, a partire dal 01/04/2021, tutti gli operatori in servizio sono stati formati all'utilizzo delle procedure interne di Polizia stradale ed in particolare di Polizia Giudiziaria, attività normalmente appannaggio del personale direttivo. Nel contempo, l'acquisizione delle attività produttive, ha inevitabilmente costretto ad indirizzare una unità, con ancora un decennio di servizio da svolgere, all'assolvimento delle pratiche connesse con il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive). La formazione, interna, sta proseguendo lentamente ma in modo costante. Gli operatori hanno cominciato a comprendere la necessità di svolgere una attività di ampio respiro che comprenda, nell'arco del loro turno di servizio, una trattazione completa delle pratiche. In sostanza, per fornire una indicazione della metodologia di lavoro, il personale in servizio è impegnato a svolgere, contemporaneamente, attività in "strada" e di sportello. Ogni turno cura direttamente la trattazione degli atti (sanzioni, incidenti stradali, pratiche giudiziarie, interventi di Polizia amministrativa, etc.) dal momento della formazione finanche alla trattazione telematica ed alla successiva conclusione della procedura, riservando al Comandante una sorta di supervisione sulla correttezza della procedura seguita. Inoltre l'unità di personale destinata alle Attività produttive ha acquisito pienamente la competenza alla trattazione iniziale del dato (smistamento della protocollazione, fascicolazione, eventuale confronto con i professionisti e/o gli imprenditori per l'acquisizione di integrazioni, catalogazione informatica) fino alla pre-archiviazione della pratica, riservando al Responsabile la parte di controllo finale prima della validazione della procedura eseguita. A fine anno 2021 la procedura di formazione è costantemente in aggiornamento. Il personale ha compreso perfettamente la situazione e sta svolgendo egregiamente le nuove attribuzioni.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

CONVENZIONI CONSIP APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE.

Relazione finale:

Nel corso del periodo estate-autunno sono scadute le convenzioni Consip relative la fornitura di apparecchiature multifunzione di durata quinquennale. A seguito della assegnazione del servizio CED, la nuova Area di Polizia Locale ha subito avviato le procedure per l'adesione alla nuova Convenzione Consip32 per la fornitura di nuovi dispositivi. E' stata effettuata una analisi preliminare dei fabbisogni che ha permesso la stesura del documento relativo il quantitativo delle apparecchiature, le relative produttività ed i costi di gestione per il periodo di cinque anni (Allegato 1). Successivamente sono state approvate le relative Determinazioni nn. 418-424-425 (Allegato 2) e sono stati sottoscritti gli ordini relativi (Allegato 3). Le procedure sono terminate alla fine del mese di settembre e per il 1° ottobre il parco attrezzature risultava pienamente sostituito.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

AREA SERVIZI GENERALI, AL CITTADINO E CULTURALI

LA NUOVA DISCIPLINA DEI PATROCINI COMUNALI

Relazione finale:

E' stato approvato il nuovo regolamento dei patrocini comunali, dal momento che si è ritenuto necessario:

1. avere una disciplina dettagliata dell'istituto del *Patrocinio*, che lo regolamenti in tutti i suoi aspetti, anche per quanto riguarda gli oneri a carico sia del richiedente che dell'Amministrazione Comunale;
2. rivisitare pertanto il regolamento per la concessione di contributi, sussidi, patrocini, beni mobili e immobili a Gruppi e Associazioni, eliminando gli articoli relativi al patrocinio, con un rinvio alla nuova regolamentazione;
3. avere un'univoca interpretazione nella concessione dei patrocini, nell'ottica del rispetto delle pronunce della Corte dei Conti sulla gratuità degli stessi;
4. semplificare la procedura di autorizzazione al patrocinio demandata unicamente alla Giunta Comunale, senza acquisirne previamente il parere.
5. allungare il termine di presentazione della richiesta di patrocinio che da 15 giorni prima dell'evento, si raddoppia a trenta, al fine di consentire un'adeguata istruttoria della relativa richiesta.

Il nuovo testo regolamentare è stato approvato con delibera consiliare n. 46 del 28/12/2021, dopo aver acquisito il parere favorevole della Commissione Consultiva Cultura.

Unitamente al nuovo regolamento, ed in linea con esso, è stata anche creata una nuova istanza-tipo di patrocinio. Il nuovo testo normativo, unitamente all'istanza, sono stati pubblicati sul sito comunale, per la necessaria conoscibilità, e trasmessi a tutte le Associazioni inserite all'Albo comunale.

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

AREA FINANZIARIA

ADEMPIMENTI VERSO ENTI SUPERIORI: PREDISPOSIZIONE CERTIFICAZIONE DELLA PERDITA DI GETTITO ANNO 2020, CONNESSA ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19, AL NETTO DELLE MINORFI SPESE E DELLE RISORSE ASSEGNATE DALLO STATO A RISTORO DELLE MINORI ENTRATE E DELLE MAGGIORI SPESE CONNESSE ALLA PREDETTA EMERGENZA.

Relazione finale:

Le città metropolitane, le province, i comuni, le unioni di comuni e le comunità montane, beneficiari delle risorse di cui all'art. 106 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e dall'articolo 39 del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, hanno avuto l'obbligo di trasmettere, entro il termine perentorio del 31 maggio 2021, al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, utilizzando il sistema web appositamente previsto per il pareggio di bilancio nel sito web all'indirizzo <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>, una certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, firmata digitalmente, ai sensi dell'articolo 24 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, attraverso un modello e con le modalità definiti con il citato decreto interministeriale n. 212342. Con delibera di Giunta Comunale n. 165 del 17/12/2020, è stato individuato ed assegnato al Coordinatore dell'area Finanziaria l'attuazione di questo progetto.

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

- Compilazione delle varie sezioni del modello COVID-19, con la finalità di raccogliere tutte le informazioni relative alle maggiori/minori entrate e maggiori/minori spese, al netto delle risorse assegnate a vario titolo dallo stato a ristoro delle perdite subite e delle maggiori spese, propedeutica alla compilazione e trasmissione della certificazione;
- Riconciliazione tra i risultati del certificato del fondo funzioni fondamentali, rispetto all'importo dell'avanzo vincolato (allegato a2) risultante dal rendiconto 2020;
- Considerato che determinate voci di entrata e spesa hanno come fonte i Dati Contabili Analitici (DCA) relativi al Rendiconto 2020, inviati alla BDAP, al fine di una verifica degli stessi, in data 26/03/2021, sono stati trasmessi gli stessi su apposita piattaforma BDAP, come stato "preconsuntivo", con esito controlli "positivo";
- Verificare i versamenti F24 per i dati di gettito, al lordo di ogni trattenuta, risultanti dalle deleghe di versamento effettuate dai contribuenti, riferite al 2019 (dati estrapolati dal MEF al 28/02/2020) e al 2020 (dati estrapolati dal MEF al 28/02/2021);
- Predisposizione della certificazione digitale per apposizione firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, per il caricamento sul portale web "Pareggio di bilancio";
- In data 14/04/2021, dopo la sottoscrizione da parte del rappresentante legale, del responsabile del servizio finanziario e dei componenti del Collegio dei revisori del conto, si è provveduto ad un primo invio, prot.78918 del 21/04/2021, successivamente annullato per modifica certificazione a seguito inserimento FCDE;
- In data 29/04/2021, dopo la sottoscrizione da parte del rappresentante legale, del responsabile del servizio finanziario e dei componenti del Collegio dei revisori del conto, si è provveduto ad un secondo invio, definitivo prot.94987 del 03/05/2021;
- In entrambi i casi, si è provveduto alla verifica dell'acquisizione della ricevuta ai fini della verifica del rispetto del termine di invio e attestante che la certificazione risulta nello stato di inviata e protocollata.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto la certificazione è stata inviata entro il 31/05/2021.

MANTENIMENTO SERVIZI UFFICIO RISORSE UMANE STANTE LA RIDUZIONE DI PERSONALE.

Relazione finale:

Nel corso dell'esercizio sono stati garantiti tutti i servizi erogati dall'ufficio personale sia nei confronti dei dipendenti e Amministratori sia per quanto attiene gli adempimenti disposti dalle normative vigenti nei confronti degli Enti terzi (Corte dei Conti, MEF, Ministero Interno). L'attività è stata garantita con non poche difficoltà stante anche l'assenza di altri dipendenti dell'area che hanno reso ancor più complesso il lavoro specifico del Coordinatore.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto

ANALISI GESTIONE ON LINE DOMANDE SERVIZI SCOLASTICI E BANDI SOCIALI.

Relazione finale:

Durante il periodo di emergenza sanitaria sono aumentati gli interventi a sostegno della cittadinanza in condizioni di disagio economico; gli interventi hanno spesso comportato la gestione di un numero elevato di domande (media di 80/100 domande per bando). Con l'obiettivo di ridurre gli errori e i tempi di una gestione cartacea manuale oltre ad avviare l'applicazione più estesa delle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, si è intrapreso uno stretto dialogo con l'assessore alle Politiche Sociali, prevalentemente interessato all'impatto di questa introduzione.

E' stata condivisa la necessità di applicare la gestione informatizzata; parallelamente sono state valutate soluzioni di accompagnamento dell'utenza alla compilazione, prevedendo una prima fase di supporto a richiesta nella compilazione e inserimento della domanda da garantire, senza oneri per l'utente, a cura del personale dell'A.C. per i primi due bandi digitalizzati; dai bandi successivi una seconda fase di supporto a richiesta con eventuale attivazione del caf convenzionato con un onere calmierato previamente concordato.

Sin dalla primavera 2021 sono state visionate proposte per la gestione delle istanze on-line promosse da diverse software house.

Nell'analisi delle proposte sono state valutate sia l'interfaccia dell'utente sia l'uniformità di gestione per l'Amministrazione.

Di conseguenza è stata opzionata l'estensione del gestionale attualmente in uso per diversi pacchetti informatici (contabilità, protocollo, atti...).

Il preventivo per l'estensione è stato acquisito in data 15/10/2021.

Tenuto conto delle disponibilità di bilancio presenti è stato possibile affidare l'estensione con atto determinativo n. 937 del 2/12/2021.

Nel corso del mese è stato predisposto primo bando sperimentale con il nuovo modulo on line, il bando era riferito all'erogazione di un contributo per i centri estivi 2021, come da avviso approvato con determinazione n. 1071 del 31/12/2021, con conseguente pubblicazione sul sito comunale per comunicazione alla cittadinanza.

Nel corso del mese di dicembre si sono svolte due giornate formative per il personale.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato interamente raggiunto

AVVIO NUOVO APPALTO IGIENE URBANA.

Relazione finale:

Nel corso del 2021 si sono attuate le procedure per l'avvio della nuova gara per l'affidamento del servizio e contestualmente per il mantenimento del servizio con l'attuale gestore.

In particolare sono state svolte le seguenti attività:

Con deliberazione di G.C. 59/2021 è stata approvata la relazione ex art.34, comma 20, del D.L. 179/2012 convertito in Legge 221/2012

Con determinazione 463/2021 è stata avviata la gara per l'affidamento del nuovo servizio (Autorizzazione a Contrattare)

Con determinazione 851/21 si è provveduto ad integrare la sopracitata determina a seguito di alcune osservazioni pervenute in sede di pubblicazione della gara;

La gara per l'affidamento del servizio è stata pubblicata in data SINTEL Id. procedura: 144637380 con termine per la ricezione delle offerte al 21/9/2021;

A seguito di rettifiche del capitolato la gara è stata sospesa e successivamente riaperta. In data 21/12/21 si è svolta la seduta per l'ammissione delle offerte e in data 27/12/21 la seduta per l'apertura delle offerte tecniche.

Attualmente sono in corso le verifiche dei requisiti della ditta risultata prima in graduatoria.

L'amministrazione ed in particolare l'Ass. Pozzi è stato continuamente informato sullo stato delle procedure di aggiudicazione e invitato a numerose riunioni telematiche che si sono svolte nell'ultimo quadrimestre del 2021.

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto (100%).

ADEMPIMENTI PER FORMAZIONE ELENCHI PROFESSIONISTI IDONEI ALLA COSTITUZIONE/RINNOVO DELLE COMMISSIONI EDILIZIA E PAESAGGISTICA.

Relazione finale:

La finalità del presente obiettivo è stata quella di compiere le attività e le procedure amministrative necessarie alla costituzione degli elenchi di professionisti che, a seguito di apposita consultazione in forma pubblica, hanno presentato la loro candidatura finalizzata a far parte *in primis* della rinnovata “Commissione Paesaggio” (la cui scadenza era prevista per il 31.12.2021). Tra le principali azioni messe in atto per il conseguimento dell’obiettivo si richiamano quelle di seguito elencate, rimandando agli Allegati per gli opportuni approfondimenti:

- definizione bozze avvisi e modulistica candidature per avvio procedura di selezione;
- elaborazione atti per Bando e Avviso pubblico;
- pubblicazione Avviso (dal 04.10.2021 al 03.11.2021) e contestuale trasmissione ai diversi Ordini/Collegi professionali (cfr. nota prot. 21996 del 01.10.2021);
- ricezione e catalogazione delle istanze di candidatura;
- verifica preliminare requisiti e cause di non esclusione;
- formazione elenchi professionisti idonei;
- trasmissione degli elenchi e dei curriculum all’attenzione dell’A.C. per condivisione;
- individuazione dei candidati prescelti;
- consultazione preliminare dei soggetti individuati per accertare la disponibilità;
- predisposizione provvedimenti amministrativi per nomina e formazione della Commissione Paesaggio;
- caricamento dati su piattaforma regionale MAPEL ai fini della verifica di idoneità della struttura tecnica.

Per quanto di competenza, l’obiettivo viene pertanto considerato raggiunto al 50%.

SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA: IMPLEMENTAZIONE CONTROLLO CLASSE AMBIENTALE VEICOLI.

Relazione finale:

Nel corso dell’anno 2021 il Comune di Samarate ha partecipato alla procedura relativa al cofinanziamento per l’acquisto di telecamere di lettura targhe con caratterizzazione ambientale nell’ambito emanato da Regione Lombardia in virtù delle disposizioni regionali in materia di finanziamento alla sicurezza urbana dei Comuni:

La procedura ha seguito il seguente iter:

- a) Adozione della Deliberazione di Giunta Comunale nr. 48/2021 con la quale è stato approvato il progetto relativo;
- b) Immissione della domanda corredata di tutti gli allegati sul portale “bandi online” di Regione Lombardia;
- c) Verifica dell’assegnazione del finanziamento con D.d.s – D.G. Sicurezza – Regione Lombardia – 23/06/2021 nr. 8600;
- d) Indizione della procedura di gara per l’individuazione del fornitore con Determinazione nr. 573 del 26/07/2021;
- e) Aggiudicazione della fornitura con Determinazione nr. 628 del 20/08/2021;
- f) Installazione e collaudo delle apparecchiature nel periodo ottobre-novembre/2021;
- g) Rendicontazione finale delle attività sul portale “bandi online” il 07/12/2021.

Si ritiene che l’obiettivo sia stato interamente raggiunto.

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		2019	2020	2021	trend previsto
	Popolazione residente		n°	16.210	16.192	16.192	▲
	Percentuale di popolazione residente di 65 anni e più		%	25,94%	24,70%	11,46%	▼
	Percentuale di popolazione residente di 75 anni e più		%	14,13%	13,09%	13,49%	▲
	Percentuale di popolazione residente con meno di 3 anni		%	2,73%	2,05%	1,74%	▼
	Percentuale di donne tra la popolazione residente		%	50,75%	50,50%	50,57%	▲
Famiglie	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Nuclei familiari		n°	6.711	6.759	6.796	▲
	Numero medio di componenti per famiglia		n°	2,42	2,39	2,38	▼
Istruzione	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Indice di frequenza del nido	N° bambini frequentanti il nido nel territorio comunale/ n° bambini 0-3	%	10%	9%	12%	▲
	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo / n° ragazzi iscritti alle scuole elementari e medie	/	1/1177	2/1054	2/830	▼
	Livello di istruzione	N° laureati/ n° abitanti (dato riferito al censimento 2001)	%	nd	nd	nd	nd
Lavoro	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Numero iscritti al Centro Lavoro e residenti nel territorio	N° iscritti al centro lavoro residenti nel territorio	n°	nd	nd	nd	▼
	Reddito medio pro capite	Totale imponibile IRPEF/ n° abitanti	€	nd	nd	nd	▼
Attività produttive	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Imprese		n°	1.178	1.215	1.210	▲
	Imprese settore primario presenti		n°	30	30	30	=
	Imprese settore secondario presenti		n°	482	481	478	▼
	Imprese settore terziario presenti		n°	666	704	698	=
	Imprese non profit presenti		n°	=	nd	nd	
	N° imprese ogni 100 abitanti	N. imprese/pop. residente	%	7,0%	7,5%	7,5%	=
	Imprenditoria femminile	N° imprese sul territorio intestate a donne / N° tot. imprese sul territorio	%	15%	16%	16%	=
	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 territorio	%	4,5%	4,0%	4,0%	▼
Stranieri	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Stranieri comunitari per 100 abitanti		%	2,23%	1,48%	1,56%	▲
	Stranieri extracomunitari per 100 abitanti		%	8,97%	5,87%	5,95%	▲
	Famiglie straniere	N° totale famiglie con capofamiglia straniero	n°	364	511	575	▲

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		2019	2020	2021	trend previsto
	Responsabilizzazione personale	N° p.o./ tot. personale	%	9%	9%	11%	=
	Turnover in entrata	N° nuovi dipendenti/ tot. personale	%	5%	0%	0%	▲
	Turnover in uscita	N° dipendenti in uscita/ tot. personale	%	5%	9%	14%	▲
	Indice di stabilità dell'organizzazione	Personale di ruolo/ totale personale (indeterminato, determinato, collaborazioni coordinate, interinali)	%	99%	99%	98%	=
	Giorni medi di presenza al lavoro (DFP)	N. medio di giornate di presenza dei dipendenti / n. di giornate lavorative		83%	75%	*	=
	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		2019	2020	2021	trend previsto
	Abitanti per unità di personale	N° abitanti / tot. personale	n°	200	216	245	▲
	Abitanti per unità di personale di ruolo	N° abitanti / personale di ruolo	n°	200	219	249	▲
	Livello di istruzione I	N° dipendenti laureati / tot. dipendenti di ruolo (teste)	%	22%	23%	26%	▲
	Livello di istruzione II	N° dipendenti diplomati/ totale dipendenti di ruolo	%	59%	77%	61%	▼
Formazione	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Grado aggiornamento personale	N° partecipanti a corsi di aggiornamento / n° totale dipendenti di ruolo (teste)	%	43%	100%	100%	▲
	Numero di ore di formazione medio per il personale (DFP)	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	%	7	6	*	▲
	Costo formazione pro capite	Costo formazione/ n° dipendenti in servizio	€	100,91	134,67	93,09	▼
Benessere organizzativo	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Incentivazione media per dipendente (lordo annuo)	Fondo produttività / n° dipendenti (teste)	€	650,77	667,52	854,61	▼
	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	100,00	=
	Incidenza delle risorse in lavoro agile (DFP)	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio	%	0%	66%	58%	=
	Tasso di ore lavorate	Ore di presenza in servizio totale dipendenti/ monte ore totale	%	81%	83%	*	▲

	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		0,00%	0,00%	0,00%	▼
	Efficienza degli spazi (DFP)	metri quadrati disponibili / n. postazioni di lavoro		29,67	31,95	46,16	▲
Pari opportunità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Congedi	N° totale giorni di congedo maschili/ n° totale giorni di congedo concessi dall'ente	%	0%	0%	100%	=
	Presenza femminile di ruolo	N° dipendenti donne/ n° dipendenti	%	67%	64%	67%	▲
	Presenza femminile ruoli di responsabilità	N° p.o. donne/ n° p.o. totali	%	43%	43%	43%	=
	Presenza femminile Giunta	N° assessori donna/ n° assessori	%	43%	43%	43%	=
	Presenza femminile Consiglio	N° consiglieri donna/ n° consiglieri	%	38%	38%	35%	=
	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	%	0%	0%	100%	=
	Percentuale dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola (DFP)	n. dipendenti con figli in età prescolare serviti da centri estivi e doposcuola / n. dipendenti in servizio con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola	%	0%	0%	22%	=
	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	%	0%	0%	0%	=
ICT	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Diffusione della posta elettronica	N° indirizzi posta elettronica / n° totale dipendenti (teste)	%	1,10%	1,10%	1,15%	▲
	Procedure on-line	N° tot. Procedure on-line	n°	14	15	15	▲

il riferimento al dato del personale è quello risultante ai dipendenti in servizio alla data del 31/12 dell'anno di riferimento.

* dati indicati verranno forniti successivamente, in seguito all'elaborazione del Conto annuale del personale anno 2021

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		2019	2020	2021	trend previsto
	Pressione tributaria pro capite	Gettito entr. trib Tit. I / n° abitanti	€	481,28	464,20	485,75	▲
	Autonomia finanziaria: contributo dei cittadini alle entrate del comune	Entrate Tit. I + III // tot. entrate (Tit. I + II + III)	%	95,24%	87,63%	91,99%	▲
	Autonomia impositiva: contributo dei cittadini alle entrate del comune attraverso imposte e tasse	Entrate Tit. I / tot. entrate (Tit. I + II + III)	%	77,08%	71,44%	75,13%	▲
	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)	%	18,16%	16,19%	16,86%	▲
	Autonomia di investimento: entrate proprie dell'ente utilizzabili per spese di investimento	Tot. entrate Tit. IV (tip. 1 e 5) / tot. Tit. IV	%	37,99%	56,11%	48,78%	▲
Spese	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Utilizzo dell'autonomia di investimento	Entrate Tit. IV (tip. 1 e 5) utilizzate per investimenti / entrate Tit. IV)	%	95,00%	63,60%	31,47%	▼
	Incidenza spese correnti	Spese Tit. I / tot. Spese (Tit. I + II + IV)	%	82,63%	89,53%	85,59%	▲
	Incidenza personale	Spesa personale (Macr. 1 + 2) / spese Tit. I	%	32,43%	30,64%	28,63%	▲
	Spesa corrente pro capite	Spesa corrente / tot. abitanti	€	567,68	588,53	584,81	▲
	Investimenti pro capite	Spesa investimenti / tot. abitanti	€	87,80	58,81	90,57	▼
	Spesa personale per abitante	Spesa del personale / tot. abitanti	€	184,08	180,31	167,42	▼
	Rigidità del bilancio	Spese personale + interessi + quota ammortamento mutui / entrate correnti	%	34,53%	29,29%	28,29%	▼
	Costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane (DFP)	Costo della funzione gestione risorse umane / n. totale dei dipendenti in servizio	€	925,49	1331,21	1029,14	▲
	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		78,12%	63,00%	58%	▲
	Tempestività dei pagamenti (DFP)	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture	gg	zero	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	%	46,00%	zero	57,00%	▲
	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)		10	10	10	▲

Efficienza di consumo di energia elettrica (DFP)	Spese per energia elettrica /metri quadrati degli spazi utilizzati	€	nd	3,07	4,80	▲
--	--	---	----	------	------	---

Patrimonio	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Valore patrimonio	Valore	€	47.917.910,21	48.160.206,35	48.507.525,84	▼
	Patrimonio indisponibile: beni immobili impiegati per attività di servizio e istituzionali	Valore patrimonio indisponibile/ valore patrimonio	%	35,67%	30,28%	34,92%	▼
	Redditività del patrimonio	Categoria 3010300 / valore patrimonio	%	0,83%	0,45%	0,72%	▼
Indebitamento	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Percentuale di entrate correnti che va a coprire i costi per interessi su mutui	Interessi passivi / entrate correnti	%	1,62%	1,31%	1,17%	▼
	Scoperto bancario	Ricorso ad anticipazioni di cassa nel corso dell'anno	si/no	no	no	no	=
	Numero mutui		n°	44	40	34	▼
	N° mutui accesi dall'amministrazione in carica		n°	0	0	0	▼
	Durata media residua	Sommatoria settimane all'estinzione per singolo mutuo/ n° mutui in essere	n°	17,0	28,0	24,0	▲
	Indebitamento pro capite per mutui	Totale indebitamento / popolazione	€	223,66	213,89	206,02	▼

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		2019	2020	2021	trend previsto
	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°	3	2	0	▼
	Grado di diffusione conoscenza servizi	N° servizi con carta dei servizi	n°	5	5	44625	=
	Livello di customer	N° servizi con customer	n°	0	9	9	=
	Livello medio customer	N° servizi con customer sopra media/ n° servizi con customer	/	3/4	4/4	4/4	=
Portatori di interesse	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Coinvolgimento	N° tavoli di concertazione e consulte	n°	0	0	0	=
	Accordi di collaborazione	N° progetti pubblico - privato attivati dal comune	n°	14	3	0	=
	Entrate da sponsorizzazioni	Valore sponsorizzazioni	€	0	0	0	=
	Patrocini	N° patrocini	n°	96	19	18	▼
	Dotazioni locali per associazione	N° associazioni del territorio che beneficiano di locali comunali/ n° associazioni del territorio	%	6,78%	8,16%	7,11%	▼
Fornitori e partners	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Partnership compreso consorzi	N° gestioni associate con attori istituzionali	n°	3	3	3	=
	N° partecipazioni societarie	N° partecipazioni societarie	n°	4	4	3	▼
	N° partecipazioni in fondazioni	N° partecipazioni in fondazioni	n°	2	2	2	▼
	Tempi di pagamento	Tempi medi di pagamento dei fornitori	gg.	-12	-21	-17	▼
Bandi	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Finanziamenti	N° bandi finanziati/ n° bandi a cui si è partecipato	/	4/5	4/5	5/3	▲

XXX= indicatore in elaborazione

Scheda

Area strategica	Area socio - culturale	Servizio ex DPR 194
Attività/Servizio	Servizio Assistenza Domiciliare	
Descrizione	I servizi di assistenza agli anziani ricomprendono sia i servizi sociali di assistenza, mirati ad aiutare gli anziani ad affrontare situazioni di difficoltà, sia i servizi socio-sanitari, diretti a chi ha problemi di salute, oltre che difficoltà di natura sociale. Tra di essi si ricordano il Centro Diurno Integrato (C.D.I.) che si rivolge a cittadini che hanno più di sessantacinque anni, sono parzialmente autosufficienti, e sentono il bisogno di un luogo di socializzazione e di aggregazione. Al centro diurno integrato si affianca il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) per tutti quei cittadini che hanno più di sessantacinque anni e non sono parzialmente autosufficienti.	

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto #
	N° anziani in carico	N° complessivo di anziani assistiti	n°	10	23	36	▲ #
Qualità	Indicatore	Formula		2019	2020	2020	trend previsto #
	Ore pro capite	Ore S.A.D. effettive/ n° anziani in carico	n°	87,05	79,54	78,83	= #
	Standard tempi di attivazione	N° giorni medio tra risposta attivazione S.A.D. e prima uscita dell'operatore	n°	10	5	3	= #
	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	22,22	= #
Trasparenza	Indicatore	Formula		2019	2020	2020	trend previsto #
	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	0%	0%	0%	= #
	Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° anziani in carico	€	117	188	300	= #
	Utenti a tariffa minima	N° anziani che non pagano il servizio	n°	4	5	12	= #
	Utenti a tariffa massima	N° anziani che pagano la tariffa massima	n°	2	7	15	= #
Impatto	Indicatore	Formula		2019	2020	2020	trend previsto #
	Pressione	1 - n° nuovi anziani in carico/ n° domande di accesso	%	100%	100%	100%	= #
	Domanda soddisfatta	N° anziani in carico/ popolazione > 65 anni	%	0,24%	0,57%	0,69%	= #
	Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione > 65 anni	%	0,24%	0,57%	0,69%	= #

Scheda

Area strategica **Area socio - culturale** Servizio ex DPR 194 F10 - Serv 1: asili nido, servizi per l

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		2019	2020	2021	trend previsto
	N° posti	N° complessivo posti messi a disposizione	n.	42	30	33	▼
	Copertura comunale	N° posti nidi comunali/ n° posti nidi nel Comune	%	100%	71%	79%	=
Qualità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Continuità educativa	N° ore educatori in presenza/ n° posti	n°	242,33		215,27	=
	Turn-over utenza	N° rinunce/ n° posti	%	2,38%	16,67%	15,15%	=
	Orario di apertura	N° totale ore di apertura giornaliera	n°	10,50	10,50	10,50	=
	Giorni di apertura annui	N° totale giorni di apertura	n°	216	11	213	=
Trasparenza	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Morosità	1 - Entrate effettive/ entrate previste	%	3,71%	0,79%	4,00%	▲
	Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° utenti	€	3.238,33	2.231,29	2.602,13	▼
	Utenti a tariffa zero	N° utenti che non pagano il servizio	n°	1	0	0	=
	Utenti a tariffa massima	N° utenti che pagano tariffa massima	n°	9	7	11	▼
Impatto	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Pressione	1 - N° posti messi a disposizione/ n° domande nuove di accesso	%	24%	64%	69%	▲
	Domanda soddisfatta	N° posti/ popolazione < 3 anni	%	9,50%	9,12%	11,66%	▼
	Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione < 3 anni	%	6,56%	10,03%	11,31%	=
	Domande	N° totale domande nuove	n°	29	33	32	▲

Scheda

Area strategica **Area socio - culturale** Servizio ex DPR 194 F09 - Serv 2: ER

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		2019	2020	2021	trend previsto
	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		2019	2020	2021	trend previsto
	Tempi medi copertura comunale	N° gg tra assegnazione e consegna alloggi/ n° totale richieste soddisfatte	n°	30	0	30	=
	Accessibilità	N° gg tra richiesta e consegna alloggio/ n° totale richieste soddisfatte	n°	146	0	0	▼
	Tempi medi di erogazione interventi manutenzione ordinaria	Tempi medi tra richiesta manutenzione ordinaria e intervento	n°	10	10	15	=
Trasparenza	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Morosità alloggi comunali	1 - entrate effettive/ entrate percepite	%	58%	74%	56%	▼
	Canone mensile medio alloggi comunali	Entrate effettive/ gg. di locazione * 30	€	50,74	31,83	52,24	▼
Impatto	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Pressione	1 - n° richieste alloggio soddisfatte/ n° richieste alloggio	%	14,71%	0,00%	0,00%	▲
	Domanda soddisfatta	N° alloggi E.R.P./ n° famiglie residenti	%	2,28%	2,25%	1,55%	=
	Domanda potenziale	N° richieste alloggio/ n° famiglie residenti	%	0,51%	0,00%	0,75%	▲
	Turnover	N° alloggi E.R.P. liberati/ n° alloggi E.R.P.	%	1,32%	1,97%	4,76%	=

Scheda

Area strategica **Polizia Locale e Protezione Civile** Servizio ex DPR 194 F03 - Serv 1: polizia municipale

Attività/Servizio **Sicurezza**

Descrizione Finalità prioritaria del servizio Polizia Locale è vigilare sulla pacifica convivenza dei cittadini mediante il controllo sul rispetto di tutte le norme che la regolano. Regole che la nostra società si è data per garantire l'ordine pubblico, la pubblica incolumità, lo sviluppo democratico del paese, la tutela del territorio, delle persone e delle cose, la sicurezza della circolazione stradale.
L'attività si estrinseca nell'espletamento dei servizi d'istituto quali:

- Viabilità stradale : Rispetto regole del Codice della Strada: attività di prevenzione e repressione, pattuglie serali/notturne svolte nei mesi estivi, rilievo incidenti stradali, controllo sicurezza stradale anche mediante installazione di apparecchiature per l'accertamento e la repressione di particolari infrazioni al Codice, servizi di vigilanza ai plessi scolastici.
- Predisposizione di ordinanze riguardanti la viabilità.
- Vigilanza sulle regole imposte dai Regolamenti Comunali ed ottemperanza delle Ordinanze.
- Gestione procedure sanzionatorie ed attività di Polizia Amministrativa.
- Vigilanza del del territorio: attività di controllo dell'attività edilizia e tutela ambientale.
- Controllo di tutte le attività commerciali, in sede fissa e su aree pubbliche.
- Controllo ed accertamenti in merito agli adempimenti vari riguardanti la Pubblica Sicurezza.
- Prevenzione e repressione nell'attività di Polizia Giudiziaria
- Predisposizione di iniziative in materia di Educazione stradale.

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Dimensione (1)	Km di strade presidiate	n°				
	Dimensione (2)	N° addetti ogni 1000 abitanti	n°	0,6	0,6	0,6	=
	Dimensione (3)	N° addetti ogni 10 Km di strade	n°	1,4	1,4	1,4	=
	Attività di pattuglia	N° ore annue di pattuglia/ n° ore annue totali*100	%	53	55	54	=
	Attività di accertamento (1)	N° verbali C.d.S incassati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	74,46	68,1	75,67	▲
	Attività di accertamento (2)	N° verbali C.d.S contestati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	10,50	14,48	20,09	▲
	Presidio del territorio	N° ore annue di pattuglia/ km di strade	n°	94,06	97,08	90	▼
Qualità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Presidio serale	N° ore anno servizi serali	si/no	no	no	no	=
Trasparenza	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Sanzioni C.d.S.	N° sanzioni C.d.S./ n° sanzioni totali	%	98,82	98,63	99,1	=
Impatto	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Sicurezza strade	N° sinistri rilevati dalla Polizia Locale	n°	45	25	43	▲

* = dato non disponibile

Scheda

Area strategica **Area Socio - culturale** Servizio ex DPR 194 F05 - Serv 1: biblioteche, musei

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 (quotidiani e periodici, e-book, audiolibri, film, audio, video, e-learning, banche dati), il servizio di ricerca informazioni, l'angolo del libero scambio di libri usati.**

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Iscritti	N° totale iscritti	n°	3465	3465	3600	▲
	Iscritti attivi	N° totale iscritti con almeno un prestito/ n° totale iscritti	n°	0,39	0,25	0,32	=
	Ricorso alla rete	N° totale interprestiti/ n° totale prestiti	%	24%	22%	29%	▼
	Accesso medio	N° totale prestiti/ n° iscritti attivi	n°	13	7	8	=
	Accesso internet	N° tot. accessi settimanali	n°	6	0	0	▼
	Andamento interprestito (1)	N° richieste interprestito	n°	4236	2127	2835	▼
	Andamento interprestito (2)	N° richieste soddisfatte	n°	2912	1630	2202	▲
Qualità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Orario di apertura settimanale	N° totale di ore di apertura settimanale	n°	24	24	19	▲
	Giorni di apertura annui	N° totale di giorni di apertura annuale	n°	255	184	260	▲
	Tasso di rinnovamento	N° nuovi volumi/ n° volumi totale	%	1,77%	2,21%	3,19%	▲
	Internazionalizzazione	N° volumi in lingua non italiana/ n° volumi totale	%	0,99%	0,99%	0,48%	=
	N° iniziative	N° iniziative annuali	n°	9	5	20	▲
Efficienza	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Costo medio prestito	Costi tot./ n° tot. prestiti	€	4,63	7,32		▲
Impatto	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Domanda	N° iscritti attivi/ popolazione residente	%	8%	5%	7%	▲
	Inclusione	N° iscritti attivi non italiani/ n° iscritti attivi	%	3,71%	5,70%	5,70%	=
	Età media iscritti	Somma età iscritti attivi/ n° iscritti attivi	n°	29	45	41	=

* = dato non disponibile

A yellow L-shaped graphic element consisting of a vertical line on the left, a horizontal line extending to the right, and a vertical line on the right that meets the horizontal one at a right angle.

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 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		2019	2020	2021	trend previsto
	Accessibilità	N° ore di apertura piattaforma ecologica	n°	28	28	28	=
	Spese complessiva per abitante	Spesa complessiva/ n° abitanti	€	82,15	100,35	103,72	▲
	Spesa complessiva	Spesa complessiva per servizio/ spesa corrente	%	17%	17%	15%	▼
	Kg di rifiuti urbani per abitante l'anno	Kg rifiuti differenziati / n° abitanti	n°	302	298	335	▲
Qualità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Raccolta differenziata	Kg. rifiuti oggetto di raccolta differenziata/ tot. R.S.U.	%	68%	69%	69%	▲
	Rifiuti biodegradabili	Kg. Rifiuti biodegradabili/ tot R.S.U.	%	25,60%	27,00%	25,00%	▲
	Affidabilità del servizio	1 - (N° reclami ricevuti/ n° nuclei familiari)	n°	0,01	0,01	0,01	▼
Efficienza	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Costo medio per abitante non coperto da tariffa	(Spesa complessiva – entrata complessiva)/ n° abitanti	€	0,00	4,12	0,00	=
Trasparenza	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	19,49%	23,02%	47,34%	▲
* = dato non disponibile							

Scheda

Area strategica Area Servizi Generali, al cittadino e alle imprese Servizio ex DPR 194 F09 - Serv : ser

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		2019	2020	2021	trend previsto
	N° C.I. annuali rilasciate		n°	2156	1613	2526	▲
	N° totale certificati		n°	3300	3212	4101	▲
Qualità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	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		2019	2020	2021	trend previsto
	Costo medio certificato		€	0,59	0,58	0,58	=

Scheda

Area strategica **Area Urbanistica**Attività/Servizio **Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata**

Descrizione Il Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata, individuato all'interno dell'Area Urbanistica, ha il compito di programmare e attuare le direttive generali per un razionale assetto ed un ordinato sviluppo della città, allo scopo di migliorare la qualità urbana. Detta, inoltre, le prescrizioni ed i vincoli per l'attività urbanistica ed edilizia, cura la gestione e stesura dei piani attuativi di nuova edificazione, di recupero e riqualificazione urbana ed ambientale, sia di iniziativa privata che pubblica.

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		2019	2020	2021	trend previsto	
	Istanze presentate	numero totale di istanze e titoli abilitativi gestite dagli uffici (autorizzazioni, certificazioni, accesso agli atti, ecc.) secondo risultanze dei registri	n	725	767	1216	▲	ROCCIA
	Istanze evase	numero totale di istanze e titoli abilitativi, di cui sopra, evase dagli uffici secondo risultanze dei registri	n	626	632	903	▲	ROCCIA
	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	294	404	404	▲	ROCCIA
	Pianificazione Attuativa	piani attuativi di dettaglio della pianificazione generale adottati e/o approvati	n	1	0	2	=	ROCCIA
	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	=	ROCCIA
	Certificati di destinazione urbanistica	numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n	81	94	95	=	ROCCIA
	Certificati idoneità alloggio	numero di certificati di idoneità alloggiativa rilasciati	n	24	19	47	▼	ROCCIA
Qualità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto	
	Carichi istruttori	numero istanze presentate in rapporto al numero di personale in servizio (a tempo pieno)	n/cad	121	128	203	▲	ROCCIA
	Tempi di intervento inibitorio	numero di giorni occorrenti, nei casi previsti, per intervento inibitorio	gg	30	60	60	=	ROCCIA
	Tempi di rilascio permessi di costruire		gg	120	120	150	=	ROCCIA
Trasparenza	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto	
	Oneri incassati		Euro	557.614,00	564.048,00	733.519,18	▲	POSER
	Abusi edilizi	numero di accertamenti e/o abusi di cui alla comunicazione mensile	n	2		0	=	ROCCIA
	Accesso agli atti	numero di richieste di accesso agli atti	n	158	166	357	▲	ROCCIA

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		2019	2020	2021	trend previsto	
	Nr. Km strade	strade pavimentate	km	69,5	69,5	69,5	=	TROGNACARA
	Nr. Km piste ciclabili in sede propria		km	3,6	3,6	3,6	▲	TROGNACARA
	Nr. Totale punti luce presenti sul territorio		n	2254	2254	2254	▲	TROGNACARA
	Nr. Punti luce di proprietà comunale		n	2254	2254	2254	▲	TROGNACARA
	Numero interventi di manomissione suolo stradale	nr. Interventi / km strade	n	0,42	0,40	0,66	=	TROGNACARA
	numeri di richieste indennizzo sinistri stradali	nr. Richieste / km strade	%	0,20	0,14	0,00	▼	Silvestrini (Loredana)
	interventi sui punti luce	nr. Interventi punti luce / nr. Punti luce	%	0,07	0,07	0,03	=	TROGNACARA
Qualità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto	
	lampade a basso impatto energetico	nr. Lampade a basso impatto energetico comunali	nr	404	537	602	▲	TROGNACARA
		nr. Lampade a basso impatto energetico del gestore	nr.	0	0	0	=	TROGNACARA
Trasparenza	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto	
	costo del servizio manutenzione	spese manutenzione ordinaria strade / km strade	Euro	448,10	356,12	330,94	▲	TROGNACARA
		spese di manutenzione straordinaria / km. Strade	Euro	2.158,27	4.748,20	2.188,92	▲	TROGNACARA
		Costi spazzamento neve / km strade	Euro	460,07	388,49	582,01	=	TROGNACARA
	costo illuminazione pubblica	costo del servizio da bilancio nr. Punti luce	Euro	172,24	164,15	217,08	=	TROGNACARA
		spesa gestione del servizio illuminazione pubblica	Euro	92.722,33	105.836,00	89.947,00	=	TROGNACARA
		spese fornitura energia	Euro	295.511,02	264.164,00	399.342,00	=	TROGNACARA

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		2019	2020	2021	trend previsto
	Offerta servizi tramite identità digitale	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	n°	0	2	4	▲
	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°	nd	nd	nd	
	Percentuale di servizi full digital	N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	n°	nd	nd	25%	▲
	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	n°	0	60	65	▲
	Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	n°	nd	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°	nd	nd	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	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	0	▲
	Dematerializzazione procedure	Procedure di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	n°	si	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	nd	0	▲
	Percentuale di atti adottati con firma digitale	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	n°	nd	nd	nd	▲
	Percentuale di investimenti in ICT	Costi sostenuti in investimenti per ICT / Costi totali per ICT	n°	nd	nd	nd	▲

Scheda

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

Attività/Servizio **Gestione della comunicazione e della trasparenza**

Descrizione Si riportano, in allegato gli indicatori previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della performance

Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2019	2020	2021	trend previsto
	Grado di utilizzo della intranet	N. di accessi alla intranet / n. postazioni	n°	0	0	0	▲
	Consultazione del portale istituzionale	N. di accessi unici assoluto / n. postazioni	n°	3510	2489	2725	▼
	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola sulla base delle attestazioni rilasciate dall'OIV	n°	1	1	1	0
	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°	0	0	0	0