



COMUNE DI CISLAGO

Provincia di Varese

ORGANISMO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha ricevuto le seguenti relazioni formulate dal segretario generale e dai responsabili dei servizi:

1. Relazione generale del segretario generale, comprensiva del Settore Amministrazione generale e demografici, dr. Angelo Quagliotti, in data 24/04/2020;
2. Relazione del Servizio finanziario, dr.ssa Giuseppina Cozzi, in data 27/04/2020;
3. Relazione del Servizio Cultura e scuola, dr.ssa Gloria Paccarié, in data 14/04/2020;
4. Relazione del Servizio Tecnico dr.ssa Marina Lastraioli, in data 14/04/2020;
5. Relazione del Servizio Tributi, dr.ssa Roberta Cagnin, in data 27/04/2020;
6. Relazione del Servizio Sociale, dr.ssa Giulia Manfredi, in data 18/04/2020
7. Relazione del Servizio Polizia locale, dr. Filippo Ballatore, in data 14/04/2020.

Le predette relazioni, che si allegano in calce, in considerazione dell'ampiezza e completezza delle valutazioni e della piena rispondenza alle indicazioni del piano della performance, costituiscono nel loro insieme la Relazione sulla performance del Comune di Cislago per l'anno 2019.

Cislago, 11/07/2020

L'Organismo indipendente di valutazione
Dr. Alfredo L. Tirabassi

Sottoscritto in modalità digitale ai sensi del d.lgs. 82/2005



**COMUNE DI CISLAGO
PROVINCIA DI VARESE**

Comune di Cislago
N. Prot. 0005513 / 2020
Data 24/04/2020
Tit. II Cl. 09 Fasc.

**AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI CISLAGO
GIAN LUIGI CARTABIA**

**ALL'ORGANO INDEPENDENTE
DI VALUTAZIONE (O.I.V.)
DR. TIRABASSI ALFREDO**

Segretario Generale Dott. Angelo Quagliotti. Relazione anno 2019.

Il Piano triennale della Performance 2019-2021, è il documento programmatico definito dall'Organo di indirizzo politico amministrativo in materia di organizzazione del personale, che individua gli obiettivi specifici ed annuali in attuazione della disciplina contenuta nel D.Lgs. 27.10.2009 n.150, e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione comunale, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa ed i relativi indicatori.

Nel Piano 2019-2021 sono stati confermati e aggiornati i contenuti dei precedenti documenti di programmazione con particolare riferimento alle innovazioni normative introdotte in materia di tutela della riservatezza dei dati e trasparenza amministrativa, della disciplina dei procedimenti per gli affidamenti degli appalti pubblici, dell'efficientamento delle procedure che coinvolgono l'utenza, della riorganizzazione dei servizi o l'avvio di nuovi.

Il Comune di Cislago è organizzato su 7 servizi-centri di spesa, i quali posseggono una propria autonomia organizzativa e gestionale e sono posti sotto la direzione di Responsabili di posizione organizzativa, con l'attribuzione al Segretario Comunale della responsabilità di posizione organizzativa dei Servizi di Amministrazione generale e Demografico-elettorale.

La presente relazione, riassume le principali attività svolte dal sottoscritto nel 2019, quelle eseguite al fine di conseguire gli obiettivi programmati nel Piano della Performance sopracitato, quelle attuative delle funzioni di istituto, quelle sopravvenute a seguito di nuovi indirizzi puntuali emanati dal Sindaco o a seguito dell'entrata in vigore di nuove normative.

Si precisa che in base alla disciplina convenzionale stipulata tra i Comuni di Cislago, Gerenzano e Marnate per il funzionamento del Servizio di Segreteria Comunale associato, presso il Comune di Cislago è stabilita una presenza pari al 35% del monte ore ordinario, mentre nel Comune di Gerenzano è stabilito, un impegno orario di riferimento pari al 35%, e infine nel Comune di Marnate, un impegno parcellizzato al 30% del proprio monte ore di servizio, come definito dal contratto collettivo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

L'orario di servizio settimanale pari ad un impegno minimo di 12,5 ore settimanali, fatti salvi gli ulteriori impegni aggiuntivi per presenziare alle riunioni degli organi collegiali e per affrontare le esigenze di servizio straordinarie, è strutturato con una presenza distribuita, di norma, su 4 giorni alla settimana (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì).

Nel ruolo di Segretario Comunale, ho esercitato le funzioni di garante delle regolarità amministrativa e di conformità dell'attività amministrativa ai principi generali dell'ordinamento giuridico, svolgendo tali funzioni a supporto dell'attività deliberativa degli organi politico-amministrativi: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale.

L'esercizio di queste funzioni si è concretizzata in una costante attività di consulenza e supporto legale e procedimentale al Sindaco e alla Giunta Comunale da un lato; dall'altro, svolgendo una funzione di coordinamento ed impulso alle attività dei Responsabili di Posizione Organizzativa, coordinandone le rispettive competenze, in qualità di responsabile della Conferenza di servizio, organo appositamente costituito in attuazione dell'art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Nella direzione e coordinamento di tutti i procedimenti che sono sfociati in atti deliberativi di Giunta e Consiglio, ho provveduto inoltre a coordinare e fornire consulenza nella fase istruttoria di importanti provvedimenti.

Si precisa di avere partecipato a tutte le sedute della Giunta Comunale, in totale n.47, dalle quali sono stati adottati n.194 provvedimenti deliberativi. Sono state inoltre effettuate n.5 sedute del Consiglio Comunale da cui sono conseguite l'adozione di n.54 delibere.

Tra i provvedimenti adottati più significativi segnalo i seguenti.

E' stata sovraintesa l'attività del Servizio Finanziario per la corretta e tempestiva adozione del bilancio di previsione 2019-2021.

Tutti gli atti propedeutici sono stati assunti preliminarmente dalla Giunta Comunale e la relativa fase istruttoria si è conclusa con l'approvazione del bilancio di previsione 2019-2021 con delibera n.6 del 22/02/2019, preceduta dall'approvazione della nota di aggiornamento del DUP con atto n.5. Il procedimento avente cadenza annuale che assicura la piena funzionalità e disponibilità delle risorse finanziarie all'apparato operativo dell'ente è stato quindi completato anticipatamente al limite temporale consentito dalla legge. Parimenti il rendiconto della gestione 2018 è stato approvato con delibera N.13 del 15/04/2019 assicurando l'utilizzabilità per le finalità previste dalla normativa sull'utilizzo dell'avanzo di amministrazione. I termini di legge per l'adozione degli altri provvedimenti previsti dalla normativa statale finalizzati al periodico monitoraggio della situazione finanziaria e alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio (delibera n.23 del 26.07.2019) e di programmazione delle linee strategiche ed operative del triennio 2020-2022 (DUP approvato con delibera n.24 del 26/07/2019) sono stati parimenti rispettati con rispettive adozioni entro il termine di legge (art.170 TUEL) del 31/07.

Con delibera n.28 del 26/07/2019 è stato approvato un regolamento per la disciplina delle attività nelle sale pubbliche da gioco. La sua redazione è stata coordinata dal sottoscritto nel perseguitamento dell'obiettivo indicato dal Sindaco di assicurare significativi limiti di sostenibilità nell'esercizio del gioco legale, introducendo forme di mitigazione e contenimento tese, a ridurre i rischi di abusi soprattutto da parte delle fasce sociali più deboli e per impedire la diffusione di fenomeni patologici di dipendenza.

Sempre nella seduta del 26/07/2019 il Consiglio Comunale ha affrontato un nuovo importante passaggio nell'articolato rapporto con Autostrada Pedemontana Lombarda (APL) nel più complesso processo finalizzato alla realizzazione di opere compensative agli interventi infrastrutturali realizzati da tale Società sul territorio comunale. In relazione a timori espressi dal Sindaco in merito ai tempi di completamento della fase 1 del nuovo centro sportivo, per il mancato inserimento nelle previsioni progettuali della costruzione di un manufatto edilizio tecnico di servizio, essenziale per l'efficiente funzionamento della struttura sportiva, che rischiava di provocare una prolungata sospensione dei lavori, è stata coordinata e condivisa con APL, una integrazione pattizia, che ha liberato risorse

finanziarie per coprire i costi dell'opera non prevista.

Nella circostanza l'Ente ha ribadito la destinazione di una importante frazione del budget ambientale gestito da APL a beneficio della FASE 2, che potrà quindi essere posta allo studio per le successive fasi progettuali.

Con successiva delibera n.36 del 09/10/2019, è stato approvato lo schema di convenzione da sottoscriversi con APL per la rimodulazione degli importi destinati al finanziamento dei progetti riconosciuti nell'ambito del budget ambientale gestito dalla Società, per la realizzazione di un'area verde attrezzata su area di proprietà comunale e per il ripristino del campo di allenamento del Centro sportivo Comunale di Via Papa Giovanni XXIII, tenuto conto dei sopravvenuti oneri progettuali. Lo schema di convenzione, accogliendo un'esplicita richiesta dell'Ente, disciplina la destinazione delle economie degli interventi già ultimati, a beneficio di altri interventi rientranti nel budget ambientale senza necessità di aggravare i procedimenti con l'appontamento di un successivo tavolo di trattativa con APL per ottenere l'autorizzazione preventiva.

Si precisa altresì che si è poi proceduto all'adozione del bilancio consolidato dell'Ente con delibera consiliare n.34 del 09/10/2019.

Sempre entro il 2019, nella seduta del Consiglio comunale del 13/12/2019, si è provveduto all'approvazione del bilancio preventivo 2020-2022 e all'aggiornamento del DUP per il medesimo triennio.

Si tratta, come noto, del procedimento più importante con funzioni programmatiche ed autorizzative dell'Amministrazione Comunale, che attraverso un efficiente lavoro preparatorio svolto dalla Responsabile del Servizio Finanziario, con il coordinamento e la supervisione del sottoscritto, è stata una pianificazione che, adottata con significativo anticipo rispetto ai tempi di legge, anche rispetto ai precedenti, in relazione all'emergenza sanitaria che è esplosa nei primi mesi dell'anno 2020, si è rilevata assai preziosa e che ha consentito la totale disponibilità delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente evitando i vincoli di gestione provvisoria.

Sempre nella medesima seduta del 13/12/2019 si è infine provveduto a concludere la ricognizione delle partecipazioni.

Con delibera della Giunta Comunale n.9 del 17.01.2019 è stato aggiornato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2019/2021, su schema redatto dal Segretario Comunale, quale Responsabile per la prevenzione della Corruzione dell'Ente. Entro lo stesso mese di Gennaio è stato pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, il report redatto sulla base dello schema predisposto da ANAC, delle misure adottate per la prevenzione della corruzione adottate nel corso dell'anno 2018.

Nel piano, in particolare, sono state introdotte importanti innovazioni in materia di rotazione del personale nella gestione dei procedimenti ad elevato rischio corruttivo, promuovendo modalità di condivisione tra più dipendenti delle varie fasi nelle quali si struttura il procedimento, al fine di evitare la concentrazione in un solo soggetto delle decisioni da assumere aspetto considerato da ANAC maggiormente assoggettabile a fenomeni distorsivi. È stata disciplinata l'istituzione di un Registro di accesso agli atti che prevede la raccolta e la verifica della corretta gestione delle richieste di accesso civico, sia semplice che generalizzato.

Il Sindaco ha confermato anche per l'anno 2019 l'assegnazione al Segretario Comunale di funzioni prettamente gestionali, affidandogli l'incarico di Responsabile dei Servizi di Amministrazione Generale e Demografico/Elettorale.

Per il primo servizio ho esercitato la gestione di un servizio nevralgico per l'espletamento delle funzioni di alta amministrazione dell'Ente, che ricomprende l'attività di rappresentanza, di tutela, promozione e sostegno dell'attività e dell'immagine dell'istituzione Comune. Si segnala che sono state adottate nel corso dell'anno n.54 determinate.

Con determinazione N.26 del 12.06.2019 si è proceduto a rinnovare l'applicazione con società di software esterna e non soggetta a controlli diretti all'ente, del Sistema Informativo Whistleblowing per la gestione informatica delle segnalazioni di eventuali

illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'Ente, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC e in attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione triennio 2019-2021 del Comune di Cislago.

Quale Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Demografico/Elettorale ho esercitato le funzioni di impulso, coordinamento e vigilanza dell'attività svolta dalle due dipendenti di profilo C, le quali hanno conservato una propria autonomia istruttoria, risultando affidatarie della responsabilità dei singoli procedimenti. Per il citato Servizio sono state adottate nel corso dell'anno n.16 determinate.

Nel corso del 2019 sono state consolidati due importanti progetti di innovazione dei servizi demografici; la CIE (Carta d'Identità Elettronica) e l'adesione al sistema ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).

Con quest'ultimo, il Comune di Cislago è divenuta istituzione inserita in un data base nazionale che consente la certificazione dei dati dei propri cittadini in qualsiasi altro Comune aderente al sistema e viceversa, la semplificazione dei procedimenti anagrafici di trasferimento delle residenze ad altro Comune con tempi ridotti per l'iscrizione demografica. L'adesione al sistema ANPR ha inoltre contribuito ad accelerare le attività di bonifica dei dati anagrafici errati o mancanti dei residenti, contribuendo a ampliare i servizi demografici a disposizione della cittadinanza.

Con l'introduzione della CIE si è sostituito il vecchio documento cartaceo, incrementando i livelli di sicurezza, ai fini di anticontrapposizione e anticontraffazione, rendendo inoltre possibile l'utilizzo del documento di riconoscimento come strumento per attivare l'identità digitale (SPID) e per accedere ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni.

La Conferenza dei Servizi, formata dai Responsabili di posizione organizzativa e presieduta dal Segretario comunale si è ordinariamente riunita con frequenza, di norma, mensile. Nel corso dell'anno sono state affrontate tutte le problematiche riguardanti l'intera attività dell'Ente e supervisionate l'attività di ciascun Servizio nell'ottica di un efficace coordinamento e interazione tra gli stessi.

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici contenuti nel Piano della Performance 2019/2021 ed assegnate al sottoscritto quale Responsabile del Servizio Amministrazione Generale, si è posto a regime la gestione informatizzata delle istruttorie delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché delle determinate dei Responsabili di Posizione Organizzativa, rispettando i principi contenuti nel DPCM 13/11/2014.

Nel corso dell'anno è stata regolamentata e proceduralizzata da parte del Servizio Amministrazione Generale la trasmissione informatica a tutti gli Assessori, dell'ordine del giorno delle riunioni della seduta di Giunta Comunale, con allegate le proposte di delibera, per una più efficace e consapevole conoscibilità degli argomenti da trattare (la trasmissione viene eseguita di norma almeno il giorno precedente). Tale modalità avviata nel corso del 2019, ha reso più agevole anche l'organizzazione delle riunioni della Giunta Comunale in modalità videoconferenza, come autorizzato dall'art.73 del D.L. 18/2020, per consentire la regolare attività amministrativa dell'organo comunale anche nella fase di emergenza sanitaria causata da COVID19.

Si è provveduto durante l'intero anno a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale le informazioni e i documenti previsti dal D.LGS. n.33/2013 modificato e integrato dal D.Lgs. n.77/2016 e dettagliati nelle direttive ANAC. Anche nell'anno 2019 sono stati rispettati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2019. In particolare è stato redatto il piano ai sensi dell'art.9 comma 7 del D.L. 18/10/2012 n.179, adottato con determinazione del Servizio Amministrazione Generale n.6 del 13/03/2019.

Il sito web istituzionale è stato alimentato nel rispetto delle linee guida Agid con il supporto della software house che gestisce la piattaforma digitale. Non sono stati segnalati o accertati criticità o malfunzionamenti nel rispetto dei requisiti minimi di accessibilità. Né sono pervenute dal Datore di Lavoro segnalazioni su necessità di adeguamento delle postazioni di lavoro dei dipendenti dell'ente con disabilità. In assenza

di risorse finanziarie specificatamente assegnate e riscontrando la sostanziale adeguatezza delle misure di accessibilità sinora adottate si è ritenuto temporaneamente di soprassedere sull'avvio del procedimento di individuazione un professionista esterno quale Responsabile del progetto.

Come emerge dalla Relazione Annuale pubblicata sulla Sezione Amministrazione Trasparente il 30 gennaio 2020 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 per l'annualità 2019 è stato sostanzialmente attuato nelle sue principali misure. Nella sezione Considerazioni generali e nelle griglie di verifica predisposte sul modello ANAC è stato dato ampio riscontro delle attività intraprese, dei controlli effettuati e dei risultati conseguiti.

Nel rispetto delle modalità stabilite da Agid, la gestione del sito web comunale e i dati inseriti nella Sezione Amministrazione Trasparente sono caricati secondo le direttive di Governo in materia di accessibilità e usabilità da parte delle Pubbliche Amministrazioni si fini di agevolare l'accesso all'utenza anche nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati personali. Il corretto e esaustivo adempimento è stato certificato dall'OIV (Organo Indipendente di Valutazione).

Nel corso dell'anno 2019 si è conclusa un'importante fase di sistemazione dell'archivio comunale. Con il coordinamento del Servizio Amministrazione Generale, l'archivista incaricata, in possesso di idonea iscrizione nell'elenco dei professionisti e abilitazione della Soprintendenza Archivistica della Lombardia, ha terminato le operazioni di riordino e di inventariazione dell'archivio dell'ente delle serie separate anni 1972-2000 e dello scarto sino all'anno 2018, procedendo anche alle materiali operazioni di scarto della documentazione non meritevole di protracta archiviazione. L'attività professionale è stata svolta con il supporto operativo del personale dell'ente per la documentazione di rispettiva competenza di ciascun Servizio e sotto la direzione del Servizio Amministrazione Generale. Con PEC del 14/08/2019 si è comunicato alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia l'avvenuto adempimento, con richiesta di autorizzazione allo scarto della documentazione individuata a tal fine. Con PEC del 11/11/2019 la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ha trasmesso debita autorizzazione allo scarto.

Si è dato impulso alle attività di Ufficio Relazioni con il Pubblico, incardinato nel Servizio Amministrazione Generale, che ha costantemente monitorato i procedimenti di accesso formalizzati dagli utenti e gestiti da altri Servizi nel registro appositamente istituito.

In qualità di Responsabile del Servizio Demografico/Elettorale ho svolto il coordinamento degli adempimenti per l'introduzione dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) che ha lo scopo di realizzare un'unica banca dati nazionale contenente le informazioni anagrafiche della popolazione residente.

Si è proseguito nel programma di aggiornamento dell'archivio dei contratti di concessione cimiteriale, inserendo i dati anche delle concessioni poste nelle aree di ampliamento della sede del cimitero del capoluogo.

Nel corso dell'anno è stato installato il POS presso il Servizio Demografico. E' uno strumento che consente di accettare pagamenti con carte di credito attraverso chip e banda magnetica. La sua attivazione è stata gestita tramite un accordo con l'Istituto di Credito che svolge attualmente le funzioni di Tesoreria, che ha accettato, su richiesta dell'ente, l'applicazione di oneri di commissione inferiori a quelli di mercato.

La modalità telematica esclude l'uso del contante nell'attività di front office e mitiga il rischio gestionale e contabile al quale è soggetto il personale dipendente incaricato. L'iniziativa è stata comunicata all'Organo di Revisione, che nell'esercizio della periodica attività di verifica di cassa ne ha plaudita l'introduzione.

L'art.147 bis del TUEL al suo secondo comma ha istituito il controllo di regolarità amministrativa da esperirsi nella fase successiva all'adozione del provvedimento. In attuazione di tale disposto normativo, il Comune di Cislago ha emanato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione

n.2 del 25/03/2013, attribuendo al Segretario Comunale la relativa competenza di controllo.

A tal riguardo, il Responsabile, con proprio atto organizzativo, ha costituito la struttura per l'attuazione del controllo ("unità di controllo"), definendo anche le fasi operative dello stesso. Si è attuata da subito l'attività di controllo, procedendosi preliminarmente alla estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo.

Lo scrivente Segretario ha effettuato i controlli separatamente sul 1° semestre 2019 e sul 2° semestre 2019 applicando la seguente griglia di valutazione:

- conformità allo Statuto Comunale ed ai Regolamenti Comunali;
- rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- sussistenza di logicità ed adeguatezza della motivazione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- correttezza formale del testo;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e tutela della privacy.

Si attesta che i verbali di controllo effettuati nel corso dell'anno 2019, in attuazione delle norme di trasparenza previste nel Regolamento, sono stati trasmessi, per conoscenza, al Sindaco, ai Responsabili di Servizio, all'Organo Indipendente di valutazione, all'Organo di Revisione, ai componenti della Giunta Comunale ed ai Componenti del Consiglio Comunale.

Non sono pervenuti dai sopracitati soggetti segnalazioni, osservazioni o richieste di chiarimento.

In occasione delle verifiche di cui sopra qualora siano state riscontrate criticità con riferimento ai sopra elencati parametri di valutazione, sono stati invitati ad adottare idonee misure correttive su procedimenti consimili per il futuro.

24 Aprile 2020

IL SEGRETARIO GENERALE

ANGELO QUAGLIOTTI





COMUNE DI CISLAGO

Piazza Enrico Toti n. 1
21040 Cislago (Va)

SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA

Cislago, 27 aprile 2020

All'Organismo Indipendente di Valutazione
Dott. Alfredo Tirabassi

Al Sig. Sindaco

Al Segretario Comunale

mail

OGGETTO: RELAZIONE ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO ANNO 2019.

La presente quale relazione delle attività svolte e del grado raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2019 definiti:

- dai documenti previsionali quali il bilancio di previsione finanziario 2019-2021 e il Documento Unico di Programmazione;
- dal Piano di Gestione 2019-2021 e precedente dal Piano della Performance 2019-2021;
- dalle direttive susseguitesi con specifico riferimento all'esercizio finanziario 2019.

Nel corso dell'anno l'attività del Servizio Finanziario è stata tesa in via principale a supportare l'azione amministrativa svolta dagli altri centri di costo:

- coordinando le attività di pianificazione che portano alla formazione dei documenti previsionali;
- all'attuazione delle direttive cercando di centrare gli obiettivi fissati con le risorse finanziarie disponibili e la normativa vigente;
- all'attività volta ad un controllo a monte delle risorse finanziarie disponibili per singole unità di spesa e i vincoli posti dalla normativa oltre che il mantenimento degli equilibri economici e finanziari;
- ad informare i Responsabili e tutti i dipendenti degli aggiornamenti del nuovo sistema di contabilità cercando di far comprendere la portata della modifica legislativa di non semplice applicazione anche a seguito di continue modifiche e interpretazioni divergenti.

Inoltre l'attività del Servizio Finanziario si è diretta:

- all'approvvigionamento di beni e servizi per il normale funzionamento degli uffici comunali. Per le procedure di acquisto si segue quanto definito dalla legge con riferimento alle centrali di committenza e comunque nel caso di alcuni acquisti e/o prestazioni di servizio si è preso a riferimento il prezzo e le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni/servizi offerti dalle aziende in CONSIP con l'obiettivo di conseguire economie di spesa. E' stato attuato il piano proposto al Responsabile Anticorruzione in merito alla scelta dei soggetti partecipanti alle procedure di acquisto;
- alla gestione contabile del bilancio che si compendia nel controllo delle risorse

economiche e finanziarie, nell'iter procedurale di accertamento e di impegno della spesa correlata quest'ultima al grado di copertura finanziaria, tenuto conto degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;

- al controllo costante degli obiettivi posti dalle Autorità centrali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio. Il Servizio ha collaborato con il Servizio Tecnico in modo tale da utilizzare le risorse finanziarie messe a disposizione dello Stato sia ad inizio anno che nell'ultimo trimestre del 2019, garantendo all'Ente ulteriori trasferimenti per opere di investimento di euro 190.000,00. La sinergia con il Servizio Tecnico è fondamentale, si ritiene la collaborazione un elemento imprescindibile per sfruttare appieno tutte le possibilità concesse dallo Stato per effettuare gli investimenti non utilizzando mezzi propri ma le risorse finanziarie rese disponibili dallo Stato, anche se ciò comporta degli oneri in termini di certificazioni e attenzione alle tempistiche oltre che l'utilizzo di piattaforme informatiche non semplici da soddisfare.

- alla cura degli adempimenti fiscali e IVA. L'applicazione della disciplina chiamata "split-payment" non crea più alcun problema e anche l'obbligo di fatturazione elettronica è stato ormai recepito dai fornitori. L'applicazione del reverse charge comporta un ulteriore incombenza del servizio vista la mole di autofatture da emettere. Anche la trasmissione della fattura attiva allo SDI non comporta più problemi. Tutti questi aspetti sono stati recepiti e sono posti in essere da tutti i componenti il Servizio Finanziario e pertanto non vi sono criticità nel caso di assenza di alcuni di essi.

- la procedura denominata PAGOPA (ossia una piattaforma centralizzata a cui il cittadino si può rivolgere per effettuare i pagamenti a favore dell'Ente) avviata ormai da tre anni non ha avuto molto "successo", ossia i cittadini non vedono questa modalità di pagamento come preferibile rispetto ad altre già in uso. Nel corso dello scorso esercizio finanziario si è provveduto a cambiare il partner tecnologico passando alla soluzione gratuita offerta dalla Regione Lombardia denominata Mypay. Si sono ampliate le tipologie di servizi che l'utente può pagare attraverso il sistema e si sta approntando anche la procedura della lista di carico;

- il Servizio si è preso carico di numerose incombenze riferite alle continue e sempre maggiori richieste da parte degli Organi centrali di Stato, a titolo di esempio essendo certa di dimenticarmene alcune si segnalano le certificazioni relative alle società partecipate e agli amministratori in società di cui l'Ente detiene una qualche quota di partecipazione, concessioni, certificazione riferita ai permessi sindacali, certificazioni riferite agli scioperi, gestione della piattaforma di certificazione dei crediti commerciali, questionario dei fabbisogni standard SOSE, trasmissione attraverso la procedura SIRECO del conto degli agenti contabili, certificazioni richieste dalla Corte dei Conti;

- il Servizio cura le pubblicazioni sul sito web riferite alle partecipazioni nelle società, dati riferiti ai bilanci previsionali e di rendiconto, elenco canoni di locazione, dati riferiti agli inventari, dati riferiti al personale, dati riferiti ai pagamenti;

- alla cura dei rapporti con il Servizio Tesoreria;
- alla cura dei rapporti con il Revisore unico dei conti.

Il Servizio si occupa della gestione economica del personale dipendente e delle collaborazioni in genere, in particolare:

- dell'attività di elaborazione delle competenze mensili e accessorie e il versamento nei termini dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali;

- dell'elaborazione della documentazione previdenziale e certificati richiesta dagli Istituti di Previdenza e dai dipendenti;

- dell'elaborazione e trasmissione di una serie di statistiche e rendiconti richiesti dallo Stato, si pensi al censimento dei dipendenti, al conto annuale e relazione annuale del Personale che se non trasmessa in tempi utili produce come effetto la sospensione dei trasferimenti

erariali. Si tratta di documenti che richiedono molto tempo di elaborazione dovuto principalmente al sempre crescente numero di informazioni richieste. La particolarità delle informazioni e soprattutto il possibile utilizzo da parte degli organi richiedenti fa comprendere il grado di professionalità necessario e la responsabilità nella loro formulazione;

- dell'elaborazione della documentazione fiscale, previdenziale ed assistenziale annua vedi CU, certificazioni fiscali riferita a tutti coloro ai quali viene effettuata la ritenuta IRPEF, la denuncia annuale INAIL, modello 770 semplificato e ordinario, modello UNICO comprendente IRAP e IVA, DMA, denunce INPS.

- dell'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni voluta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, della certificazione riferita ai permessi sindacali e alle assenze. Si tratta di aggiornamenti che devono essere effettuati a scadenza prestabilita e la cui non ottemperanza risulta sanzionata.

- alla pubblicazione sul sito web dell'Ente delle informazioni riferite alle assenze del personale e alla contrattazione integrativa decentrata.

- del controllo della spesa del personale considerati i vincoli posti dallo Stato e alla necessità di porre attenzione anche a questo elemento per evitare che in futuro non si possa assumere altro personale.

Si segnala la disponibilità del Servizio nei confronti dei cittadini, l'Ufficio non ha orari di apertura rigidi e riceve anche fuori orario coloro che ne hanno necessità incentivando l'aspetto telematico.

Il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2019-2020 è stato approvato dal Consiglio dell'Ente il 22.02.2019 entro i termini di legge (per il 2019 termine ultimo di approvazione 31.3.2019).

Il P.E.G. e il piano della performance sono stati approvato dalla Giunta Comunale il 7.3.2019 atti n. 36.

Il rendiconto della gestione 2018 è stato approvato dal Consiglio dell'Ente il 15.4.2019.

Nel piano della performance 2019-2020 e nel Peg 2019-2020 si evidenziavano i seguenti obiettivi individuali:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO Implementazione del sistema di rilevazione delle presenze.</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Verifica necessità di sostituire il software attualmente in uso con altro più efficiente che riduca la tempistica di controllo da parte del personale coinvolto.</p> <p>Tenuto conto delle risorse finanziarie che si renderanno disponibili, ricerca di software preferibilmente on cloud con il minore impatto perciò sul sistema informatico dell'Ente ed in linea con le attuali politiche statali volte ad incentivare l'on cloud.</p>
Politiche di gestione delle risorse	<p>RISULTATO Introduzione fatturazione elettronica e conservazione dei documenti.</p>

economiche, di bilancio e del personale	<p>STRATEGIE</p> <p>Organizzazione delle procedure con l'obiettivo di limitare l'impatto in termini di tempo per il personale coinvolto e limitare l'impatto economico. Formazione del personale, utilizzo dei programmi attuali di gestione IVA e protocollo, utilizzo della piattaforma Agenzia delle entrate per la conservazione dei documenti. Verifica modalità di trasmissione corrispettivi.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO</p> <p>Controllo costi telefonia, energetici e gas metano.</p> <p>STRATEGIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ridefinizione degli attuali contratti •Affiancamento e formazione di collaboratore del Responsabile da parte dello stesso Responsabile a supporto e controllo dei contratti stipulati.
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO</p> <p>Interoperabilità dipendenti nella gestione del personale, limitazione del sovraccarico di lavoro in prossimità di scadenze ravvicinate e quindi maggiore efficienza e limitazione di potenziali fattori di rischio in caso di assenza di personale dedicato.</p> <p>STRATEGIE:</p> <p>Anno 2019-2021: Interoperabilità nella gestione economica del personale dipendente in modo che i dipendenti coinvolti collaborino nei momenti di picco e possano sostituirsi in caso di necessità.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO</p> <p>Attenzione al cittadino e facilitazione nel rapporto con il Servizio.</p> <p>STRATEGIE:</p> <p>Informazione al cittadino in merito alle modalità di pagamento anche a seguito dell'esito della procedura di gara per il servizio di tesoreria comunale (avvisi periodici sui possibili canali alternativi per procedere ai pagamenti).</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO</p> <p>Implementazione nelle procedure di acquisto per ridurre rimanenze di materiale informatico e di cancelleria (attuazione piano razionalizzazione delle spese).</p> <p>STRATEGIE:</p> <p>Continua dallo scorso esercizio finanziario la formazione dei collaboratori sulle modalità di acquisto previste dalla normativa e sull'utilizzo delle piattaforme dedicate.</p> <p>In particolare in base al bene e servizio da acquistare e alla base d'asta si verificherà di volta in volta la procedura che si ritiene migliore in termini di efficienza ed efficacia.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche	<p>RISULTATO</p> <p>Efficienza sistema informatico ente.</p> <p>STRATEGIE:</p> <p>Verifica necessità di acquisti hardware per i Servizi, in modo da razionalizzare l'acquisto e garantire nel tempo utilizzo di strumenti</p>

	informatici adeguati.
Politiche per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	<p>RISULTATO Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità</p> <p>STRATEGIE: Ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge</p>

Con riferimento al primo obiettivo vi era la necessità di avere un programma di rilevazione presenze più efficiente di quello che era in uso e che consentisse un minor intervento del personale che si occupa del controllo delle presenze. Nel nostro Ente sono presenti diverse tipologie di orari con differenziazioni giornaliere e settimanali che il programma in uso non era di gestire. Ciò comportava un intervento di controllo del personale coinvolto in misura abnorme rispetto al numero dei dipendenti con conseguente perdita di tempo e di efficienza. Si è arrivati pertanto a considerare l'acquisto di un programma che limitasse al minimo l'intervento dei dipendenti, che fosse on cloud e pertanto senza occupare spazio nei server dell'Ente e che potesse poi essere utilizzato da tutti i dipendenti valorizzando pertanto l'aspetto informatico limitando al minimo le comunicazioni cartacee. E' un sistema che si va implementando e che è stato in parte sospeso per l'avvento della situazione epidemiologica in atto.

Con l'inizio dell'esercizio finanziario anche l'Ente locale si è dovuto misurare con la fattura elettronica. Alla fine dell'anno ci si è pertanto preoccupati di verificare che il programma informatico in uso fosse stato implementato e fosse pertanto in grado di "produrre! Le fatture nel formato accettabile dalla Piattaforma informatica del MEF. Ci si è preoccupati di dare la giusta formazione al personale coinvolto in modo tale da limitare al minimo possibilità di errore, si è poi cercato di sviluppare un modello organizzativo con lo scopo di acquisire una procedura che limitasse le dimenticanze, le possibilità di errore e che fosse poco impattante anche in termini di tempo necessario all'emissione, trasmissione e successivo controllo dell'esito di trasmissione. La scelta di operare internamente utilizzando i programmi già in uso e di utilizzare come ente conservatore l'Agenzia delle Entrate ha consentito un risparmio in termini economici e un miglioramento della professionalità dei dipendenti del Servizio. Tutti i dipendenti del Servizio sono in grado di svolgere questa attività e pertanto non vi sono problemi nel caso mancasse anche uno di loro. Per quanto riguarda la trasmissione telematica dei corrispettivi invece lo Stato ha esentato gli Enti locali e pertanto pur cominciando ad organizzarsi anche per questa ulteriore incombenza non è stato necessario effettuare alcuna attività.

Come ogni anno i contratti di fornitura di energia elettrica, gas metano e telefonici sono oggetto di verifica. Si predilige l'utilizzo della piattaforma CONSIP della convenzione, Perciò anche questo anno si sono modificati i gestori e i contratti in base ai fornitori che si sono aggiudicate le gare. In particolare la gara della telefonia mobile Telefonia mobile 7 appare molto vantaggiosa per l'Ente, occorre infatti segnalare che sono previsti contratti in abbonamento (quindi con un canone mensile fisso e veramente di importo limitato) sia a consumo. Anche gli altri contratti sono stati rivisti, optando per la soluzione CONSIP poiché il ricorso alla centrale di committenza dà garanzia di applicazione di prezzi concorrenziali ed applicazione senza oneri occulti molto spesso difficilmente individuali con altri fornitori.

Ci sono dei periodi in corso d'anno dove le scadenze sono veramente ravvicinate, ciò comporta per il personale che si occupa di personale, di IVA e in generale di tutti gli aspetti fiscali di aver un surplus di lavoro difficile da sostenere, per non parlare della possibilità che la

dipendente sia assente per qualsiasi motivo proprio nei periodi maggiormente dedicati alla sua attività. E' stato perciò chiaro che vi deve essere non solo collaborazione ma una vera interoperabilità tra due dipendenti in modo che via si limitino momenti di surplus difficile da sostenere e limitare i rischi connessi all'assenza dei dipendenti. Si tratta di un obiettivo che è stato spiegato alle dipendenti che si sono dimostrate da subito disponibili e collaborative istaurando un ottimo rapporto che agevola non solo il loro lavoro ma anche il lavoro di tutti i componenti il Servizio.

Da sempre il Servizio si è reso disponibile ad accogliere le istanze dei cittadini fornendo supporto, si sta implementando la procedura di trasmissione preferibilmente, via mail degli ordini di riscossione, fornendo informazioni soprattutto sul sito web delle modalità di pagamento e anche però fermo nel non accogliere modalità di incasso e di pagamento che ormai sono deseute, si chiede sempre di effettuare qualsiasi pagamento come incasso attraverso il canale bancario.

Il Servizio si occupa dell'approvvigionamento per tutti gli uffici della cancelleria, del materiale informatico, l'obiettivo è effettuare pochi acquisti durante l'anno e nello stesso tempo avere il controllo delle rimanenze riducendo le richieste degli uffici (ossia cercando di uniformare i prodotti riducendone la tipologia). Nel tempo si è visto una riduzione della spesa, delle rimanenze di anno in anno, dei prodotti non utilizzati e anche una maggior consapevolezza nei dipendenti nella scelta di taluni prodotti anziché di altri. Di questi acquisti si occupa il personale del Servizio in modo pressoché indipendente.

Quest'anno si è proceduto alla sostituzione di personal computer per alcune postazioni e all'acquisto del sistema operativo Windows10 in sostituzione di Windows 7 non più supporto da Microsoft. Anche in questo caso si è proceduto attraverso una gara in modo da rispettare la normativa in materia di acquisti ICT e avere un risparmio in termini economici.

Il Servizio è da sempre attento alle informazioni pubblicate sul sito internet dell'Ente, in questo collabora attivamente con il Servizio Amministrazione Generale in modo tale che il sito web per quanto riguarda le informazioni del Servizio sia sempre aggiornato.

In definitiva si ritiene che l'opera svolta dalla sottoscritta e dal Servizio tutto sia stato teso al raggiungimento di un maggiore grado di efficienza ed efficacia, con il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, collaborando con essa e con tutti i centri di costo, supportandoli e cercando insieme valide alternative in modo da rispettare sempre i dettami di legge.

Distinti saluti.

La Responsabile del Servizio Finanziario
(Cozzi Dott.ssa Giuseppina)





COMUNE DI CISLAGO
Provincia di Varese
Servizio Cultura e Istruzione

All'attenzione

del Dott. Alfredo Tirabassi, Organo Interno di Valutazione

e p.c.: al Segretario Comunale - Dott. A. Quagliotti
e al Sindaco - Gian Luigi Cartabia

Comune di Cislago

Oggetto: Servizio Cultura, Istruzione, Sport e Tempo Libero. Relazione consuntiva sugli obiettivi anno 2019.

La presente relazione espone i risultati raggiunti dal Responsabile del Servizio Cultura e Istruzione con la collaborazione dei dipendenti del Servizio, in relazione agli obiettivi fissati con il Piano Performance 2019 – 2021 (anno 2019).

Politica: Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico

Risultati attesi:

Realizzare eventi culturali (spettacoli, concerti, mostre, conferenze...) che incontrino l'interesse dei cittadini, diversificati per fasce d'età e di interesse.

Gestire strutture e spazi comunali destinati ad attività culturali e di aggregazione delle Associazioni

Il Servizio ha provveduto a tutte le azioni necessarie per la realizzazione degli eventi culturali stabiliti dall'Amministrazione: elaborazione del progetto in collaborazione con l'Assessore competente e, se presenti, con le Associazioni coinvolte, redazione degli atti amministrativi, coordinamento in fase esecutiva e, a seconda della necessità, predisposizione e fornitura di materiale promozionale, disbrigo pratiche SIAE.

Sono stati realizzati i seguenti eventi previsti nel Piano Performance per l'anno 2019:

- Giornata dei dialetti: 1 evento aperto al pubblico, presso Sala Convegni (19.1.2019)
- Giornata della memoria: per questa ricorrenza è stato organizzato 1 spettacolo teatrale presso Auditorium (24.1.19) ed una esposizione di opere pittoriche collegata, presso la Sala Convegni (dal 26/1 al 3/2). Inoltre è stato concesso il patrocinio dell'Amministrazione ad uno spettacolo per le scuole proposto da Pro Loco.
- Rassegna Teatrale: composta da 5 spettacoli presso Auditorium (nei mesi di Marzo e Aprile);

- Maggio dei Libri e Settimana della Cultura: i due progetti sono confluiti nella manifestazione "ACCULTURIAMOCISLAGO", che ha riunito in un unico cartellone eventi promossi dall'Amministrazione ed eventi proposti e organizzati da Associazioni o altri soggetti del territorio e patrocinati dall'Amministrazione; nel complesso la manifestazione ha visto nel corso del mese di Maggio: 3 concerti, 2 spettacoli teatrali, 1 conferenza, 3 presentazioni di libri, 1 lettura di poesie dialettali presso il Centro Anziani e il consueto allestimento di LiberiLibri in piazza per il libero scambio di libri usati. Il programma ha incluso anche la Festa della Biblioteca, descritta nel paragrafo relativo alle attività della Biblioteca.
- Concerto per S. Maria: n° 1 concerto presso la Chiesa di S. Maria (inserito nel cartellone di ACCULTURIAMOCISLAGO);
- Attività estive: sono stati organizzati n° 3 laboratori per bambini e famiglie inseriti nella manifestazione IL GUSTO DEL PARCO, organizzata in collaborazione con l'ufficio Commercio.
- Rassegna Microludi: è stata realizzata la tradizionale Rassegna Musicale in collaborazione con un'Associazione del territorio, composta nel 2019 da n° 5 concerti -tenuti presso Sala Convegni o Auditorium - e da alcuni laboratori per gli alunni della scuola dell'infanzia; per questa Rassegna è stata anche predisposta la ricerca di sponsor, secondo quanto stabilito dal relativo Regolamento comunale.
- Collaborazione ad eventi organizzati da Assessorato al Commercio per Festa Patronale: sono stati realizzati n° 2 laboratori per bambini e famiglie, tenutisi il 28 Aprile in Piazza.
- Per Natale: sono stati organizzati 2 spettacoli teatrali (1 per bambini presso la Sala Convegni il 14 dicembre e 1 per famiglie presso l'Auditorium il 21 dicembre), ma non all'interno delle manifestazioni promosse dall'Assessorato al Commercio.
- In aggiunta agli eventi previsti nel Piano Performance, è stata organizzata una conferenza/presentazione di libro in sala Convegni in occasione della Giornata contro la violenza sulle donne (29 nov 2019).
- Non sono state realizzate le serate danzanti presso il Centro Anziani in quanto non è stato raggiunto un accordo con l'Associazione che gestisce il Centro.

Nelle politiche di sostegno alla cultura e al patrimonio artistico si inserisce anche:

- la collaborazione con il Corpo Musicale S. Cecilia di Cislago, che dal 2015 è stata orientata alla prestazione di servizio durante le feste istituzionali o in altre occasioni, anziché al contributo straordinario, raggiungendo così un obiettivo di maggior trasparenza nella relazione tra Amministrazione e Associazione; inoltre si è introdotto un elemento di chiarezza in quanto definendola come prestazione di servizio, l'organizzazione del concerto fa capo interamente al Corpo Musicale. I concerti del Corpo Musicale si sono tenuti, come da programma approvato dall'Amministrazione, il 6 gennaio (concerto augurale per i cittadini), il 25 Aprile, 2 Giugno e 4 Novembre in occasione delle ricorrenze civili, il 28 Settembre presso la frazione Massina, il 14 e il 22 dicembre in occasione del Natale.

- l'inserimento del Volontario del Servizio Civile presso l'ufficio Cultura da Dicembre 2018 a Dicembre 2019 il quale, dopo l'opportuna formazione e previo continuo monitoraggio, ha collaborato alla promozione degli eventi culturali tramite l'aggiornamento costante del sito e l'invio delle notizie tramite la newsletter dell'Ufficio Cultura, e anche alla gestione di alcuni servizi scolastici e dello sportello.

Politica: Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico: Biblioteca Comunale

Risultato atteso: incrementare il prestito dei volumi, avvicinare i cittadini alla lettura e all'uso di strumenti culturali (DVD e riviste), offrire un punto di informazione culturale; consolidare l'offerta alle scuole del territorio e migliorare la gestione degli spazi.

La Biblioteca Comunale di Cislago, in quanto biblioteca di ente locale, imposta la sua azione in base al Programma regionale pluriennale per le Biblioteche di Enti Locali. Sua funzione principale è fornire agli utenti aggiornato materiale documentario e un punto di accesso alle informazioni. La presenza di personale preparato e disponibile, l'aggiornamento continuo del patrimonio librario, la relazione stretta con le scuole e con il territorio tramite le attività proposte, l'adesione sia al Sistema Bibliotecario di Saronno che alla Rete Bibliotecaria Provinciale e la partecipazione ai corsi e alle attività da questi proposte, creano le condizioni per un servizio vivace e molto utilizzato.

L'accoglienza presso la Biblioteca di studenti delle scuole superiori di secondo grado in alternanza scuola/lavoro e dei volontari del Servizio Civile sono ulteriori segni di apertura e disponibilità del Servizio verso l'ambiente esterno e il territorio; inoltre è proseguito per tutto l'anno 2019 l'*inserimento di un cittadino disabile con tirocinio socio formativo occupazionale*, in virtù della convenzione stipulata con Cooperativa IL GRANELLO di Cislago che prevede la presenza di persona disabile in Biblioteca per n° 8 ore alla settimana a partire dal Febbraio 2017 al 31 Dicembre 2019;

Aggiornamento patrimonio: gli acquisti sono effettuati anche in coordinamento con le altre Biblioteche del Sistema e in base alle bibliografie tematiche prodotte dal Sistema Bibliotecario. Nell'anno 2019 sono stati acquisiti 656 documenti (libri e materiale multimediale) investendo € 6.294,00 (pari al 99,9% del budget disponibile); inoltre è stato effettuato lo scarto di n° 252 libri, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

Prestito: nell'anno 2019 sono stati effettuati n° 20.790 prestiti; si è verificata una leggera flessione rispetto all'anno 2018 (n° prestiti: 22024; Differenza: - 1234), comune ad altre Biblioteche del Sistema, probabilmente dovuta all'aumento della fruizione di libri digitali, sia acquistati a prezzi ridotti dagli utenti, che scaricati dal patrimonio on line disponibile sulla rete bibliotecaria provinciale.

Progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa: la Biblioteca propone ogni anno alle scuole del territorio (dalla scuola dell'infanzia fino alla scuola secondaria di primo grado) diversi progetti di promozione alla lettura, alcuni interamente ideati e organizzati dal personale della Biblioteca, altri gestiti in collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Saronno e/o affidati a professionisti esterni.

Nell'anno 2019 si sono svolti:

- N° 4 Incontri del progetto Taccuino di viaggio a.s 18/19 per le 4 classi 2° sc. Primaria (operatore esterno);
- N° 4 visite guidate con letture a.s. 18/19 per una classe 1° sc. Primaria
- N° 2 visite guidate con letture a.s. 19/20 per una classe 1° sc. Primaria
- N° 4 Incontri finali del progetto Piccoli Avamposti Crescono a.s. 18/19 per le 4 classi 2° sc. Secondaria
- N° 4 Incontri iniziali del progetto Piccoli Avamposti Crescono a.s. 19/20 per le 4 classi 2° sc. Secondaria
- N° 4 Incontri iniziali del progetto Tornei di lettura a.s. 19/20 per le 4 classi 1° sc. secondaria
- N° 4 Incontri iniziali del progetto Tornei di lettura a.s. 19/20 per le 4 classi 1° sc. secondaria

- N° 4 Incontri del progetto La letteratura del '900 a.s. 19/20 per le 4 classi 3° (operatore esterno)
- N° 22 Incontri scuola infanzia a.s. 18/19
- N° 9 Incontri scuola infanzia a.s. 19/20

Consolidamento dell'uso della Pagina Facebook, dello Spazio Tempo Piccolissimi e del Gruppo Lettura Adulti avviati nel 2015:

- la pagina FaceBook della Biblioteca è stata costantemente aggiornata dal personale della Biblioteca; l'efficienza dell'iniziativa è stata verificata con gli effetti di una pronta diffusione di notizie e avvisi, riducendo o evitando la produzione di avvisi cartacei;
- lo Spazio Tempo Piccolissimi nel 2019 ha visto la partecipazione di 35 bambini di età inferiore a 1 anno e i loro accompagnatori adulti che hanno compilato le schede di presenza; si sono tenuti 15 incontri spesso col supporto delle volontarie del Servizio Cultura;
- il Gruppo di Lettura è proseguito per tutto l'anno 2019 con la partecipazione di 20 persone. Si sono tenuti n° 12 incontri in biblioteca a cadenza mensile (ogni 4 settimane, con pausa estiva)

Promozione della lettura e dei servizi offerti dalla Biblioteca.

Nell'ambito di NATI PER LEGGERE (progetto nazionale per bambini 0 – 6 anni), oltre agli incontri con la scuola dell'infanzia già citati, progettati e tenuti dalla Bibliotecaria con il supporto della volontaria del Servizio Civile, la Biblioteca ha aderito anche all'iniziativa PICCOLI LETTORI FORTI, 12 libri per 12 mesi (a utenza libera): 1 lettura ad alta voce al mese su indicazioni bibliografiche di NPL Lombardia, progettate e coordinate dalla bibliotecaria col supporto delle Volontarie del Servizio Cultura;

Inoltre è stata organizzata la Presentazione del libro: BAMBINI E GENITORI AL NIDO, scritto da pedagogista e neuropsichiatra infantile, su alcuni aspetti della relazione adulto-bambino: (16 novembre 2019 presso Sala Convegni).

Le iniziative sono state realizzate talvolta con la collaborazione di Associazioni del territorio e dei Volontari per i Servizi Culturali e utilizzando le risorse interne (Bibliotecaria; supporto della volontaria del Servizio Civile).

E' stata inoltre recapitata a tutte le famiglie con bambini in età da 0 a 3 anni (più di 200 famiglie) una lettera di informazione del progetto e di invito alle attività e ai servizi della Biblioteca dedicate ai bambini in questa fascia d'età.

AD ALTA VOCE (Progetto sperimentale di nuova istituzione): Incontri settimanali di lettura ad alta voce con gli utenti del Centro Diurno Anziani di via Magenta (stesso stabile della Biblioteca). Si sono tenuti 6 incontri nei mesi di marzo, aprile e maggio (2 al mese), al mattino con la Biblioteca chiusa al pubblico, organizzati e gestiti dal personale della Biblioteca coadiuvato da un Volontario per i Servizi Culturali. Non è stato possibile proseguire il progetto, che pure aveva avuto esito positivo per tutte le parti coinvolte, perché il centro Diurno Anziani è stato trasferito in altra sede.

Inserimento volontario SERVIZIO CIVILE: Da Gennaio 2019 a Dicembre 2019 ha svolto il servizio civile una volontaria per n° 28 h/settimana La volontaria è stata in grado di gestire in autonomia il servizio di prestito e di restituzione, permettendo servizi all'utenza più veloci, e l'apertura del servizio anche in assenza della titolare.

Accoglienza studenti in alternanza scuola/Lavoro: sono stati accolti n° 2 studenti dal 30 maggio al 14 Giugno per 30 ore settimanali, all'interno dei progetti di alternanza scuola/lavoro divenuti obbligatori con la Legge cd "Buona Scuola", previo stipula di convenzione con le scuole. Agli studenti è somministrata una breve formazione che permette loro di svolgere in autonomia alcune semplici operazioni esecutive.

Utente Servizio Formazione all'autonomia: da diversi anni la Biblioteca ospita un utente del Servizio Formazione all'autonomia per n° 8 ore alla settimana. La persona, individuata in collaborazione con il soggetto promotore, ossia la struttura che gestisce il completo progetto di formazione all'autonomia, collabora alle attività che si svolgono al banco prestito (registro e scarico prestiti, timbratura volumi) e alla gestione del sito web della Biblioteca. E' in atto una convenzione per il biennio 2018 – 2019.

Aggiornamento Carta dei Servizi:

Si è provveduto alla pubblicazione delle schede di aggiornamento relative all'anno 2018 (Bilancio e patrimonio librario).

Adesione al Sistema Bibliotecario:

- versamento della quota annuale di adesione;
- partecipazione della Bibliotecaria alle commissioni tecniche;
- collaborazione della Bibliotecaria alla redazione di bibliografie per ragazzi TACCUINO DI VIAGGIO destinate rispettivamente ad utenti con età 6 – 11 (scuola primaria); le bibliografie vengono stampate a spese del Sistema Bibliotecario e distribuite nelle scuole del territorio, durante un momento di incontro ed illustrazione tenuto a scuola, prima delle vacanze estive, con ogni singola classe dalla Bibliotecaria; la bibliografia è oggetto delle attività TACCUINO DI VIAGGIO che si tiene di norma nell'anno scolastico successivo.

Adesione alla Rete Bibliotecaria Provinciale:

L'adesione alla Rete Bibliotecaria Provinciale permette alla Biblioteca di Cislago di usufruire dei servizi di catalogazione e interprestito provinciale e a tutti gli utenti residenti in Provincia di usufruire del patrimonio di tutte le biblioteche della Provincia.

Alla Biblioteca è richiesto di avere una attrezzatura informatica in grado di sostenere il software di gestione QSeries (a tal fine nell'anno 2014 sono stati acquistati un nuovo PC e un lettore barcode), che il personale, anche quello a tempo determinato o provvisorio, sia adeguatamente formato, che gli orari di funzionamento della Biblioteca siano funzionali alle azioni coordinate (prestito on line, passaggio fattorini interprestito).

La Biblioteca di Cislago ha regolarmente fornito un servizio puntuale sia agli utenti residenti a Cislago che a quelli residenti in Provincia che hanno scelto di usufruire dei servizi della Biblioteca di Cislago.

Dall'anno 2018 le Biblioteche afferenti ad ogni Sistema Bibliotecario della Provincia di Varese sono state chiamate a partecipare anche alle spese del servizio di interprestito provinciale.

Gestione Gruppo Volontari: dal 2014 (GC 90/2014) è costituito il Gruppo Volontari per i Servizi Culturali. Nell'anno 2019 hanno presentato richiesta protocollata n° 9 cittadini. Il Gruppo dei Volontari è coordinato dalla Bibliotecaria che, accogliendo le loro diverse e personali predisposizioni, provvede ad una loro formazione di base, li coinvolge nelle attività di promozione, elabora il calendario delle attività anche in

funzione delle loro proposte – discusse con il Responsabile del Servizio e l'Assessore alla Cultura –. Nell'anno 2019 oltre alla partecipazione a molte delle attività già descritte, il Gruppo Volontari ha fortemente promosso e collaborato alla:

Festa della biblioteca: che si è tenuta Sabato 11 Maggio 2019 con le seguenti attività:

Apertura ordinaria della Biblioteca ore 8.30 – 12.30 e apertura straordinaria della Biblioteca con servizi di prestito e reference ore 14.30 – 18.30

Ore 9.00 – 12.00 SPAZIO TEMPO PICCOLISSIMI, Laboratori di musica e poesia a cura delle Volontarie e dell'Associazione Culturale Ricercare (nessuna spesa a carico Comune)

Ore 15.00 Spettacolo UN MARE DI PIRATI (di Acetico Glaciale) per bambini 4 - 10 anni, durata 60 minuti.

Ore 16.30 CACCIA AL TESORO LIBRI NPL a cura delle volontarie, per bambini 3 – 6 anni

AREA GIOCO e LABORATORI MANUALI a cura di Associazione IL CIRCOLINO DELLE IDEE, per bambini 6 – 12 anni

Ore 17.30 CORSO DI MANGA (per ragazzi dai 12 anni in su)

Ore 18.30: chiusura biblioteca (Pausa cena)

Ore 21.00: "La lettura e le storie", letture interpretate dall'Associazione YOUMANI Onlus.

Trasferimento Biblioteca: nell'anno 2019 è stato svolto e concluso, entro i tempi richiesti dall'Amministrazione che ha assegnato la somma con delibera di Giunta Comunale n° 137 del 24 Settembre 2019, l'affidamento della fornitura di arredi e dei dispositivi attivi per rete Internet per la nuova sede della Biblioteca.

Politica; Sostegno alle attività didattiche ed educative:

Risultato atteso: sostenere le famiglie e le scuole nel compito educativo; garantire il diritto allo studio.

Azioni realizzate:

- Accoglienza degli studenti di scuola superiore all'interno dei progetti di alternanza scuola/lavoro diventati obbligatori con la Legge cd "Buona Scuola"; nell'anno 2019 è stato inserito n° 1 studente presso l'Ufficio Cultura, dal 18 febbraio al 2 marzo per 28 ore settimanali (in aggiunta agli inserimenti presso la Biblioteca Comunale di cui sopra), previo stipula di convenzione con le scuole. Allo studente è stata somministrata una breve formazione che gli ha permesso di svolgere in autonomia alcune semplici operazioni esecutive.
- Gestione convenzione con Scuola dell'Infanzia Parrocchiale: sono stati erogati i contributi secondo quanto stabilito dalla convenzione e da altri atti conseguenti (Delibera GC 248/2017), per la gestione di entrambi i plessi (scuola parrocchiale di piazza Toti, edificio comunale di via Foscolo) affidati ad unico soggetto per gli aa.ss. dal 2015/2016 al 2019/2020; Inoltre si è provveduto a monitorare la corretta osservanza di quanto previsto dalla convenzione anche per quanto riguarda l'applicazione delle rette e le attività scolastiche previste nel Piano Offerta Formativa.
- Ampliamento offerta formativa: l'Art.33 della Legge regionale n°15 del 26 maggio 2017 *Legge di semplificazione*, ha abrogato la Legge Regionale n°31/1980, pertanto è venuto meno l'obbligo per le Amministrazioni Comunali di approvare il Piano per il Diritto allo Studio quale strumento di

programmazione degli interventi per l'attuazione del Piano per il Diritto allo Studio, previsto all'art. 16 della Legge Regionale n° 31/80;

Per l'a.s. 19/20 l'Amministrazione ha approvato con delibera GC 154/2019 il documento: "Iniziative e progetti a sostegno delle attività scolastiche a.s. 2019/2020" che riepiloga gli interventi in favore della popolazione scolastica atti a favorire il diritto allo studio quali Pre e Postscuola, Refezione Scolastica, Fornitura libri di testo alunni scuola primaria e Assistenza Educativa (già previsti da documenti previsionali dell'Ente quali il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziaria (BPF) e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che ne demandano la realizzazione agli uffici competenti), i progetti finalizzati all'ampliamento dell'Offerta Formativa e i contributi in favore dell'istituto Comprensivo per la realizzazione dei progetti in autonomia, e della Scuola dell'Infanzia Parrocchiale;

- Gestione contributi all'Istituto Comprensivo Statale: nel corso dell'anno 2019 sono stati erogati i contributi per i progetti in autonomia stanziati con delibere di GC n° 178/2018 (a.s. 2018/2019) e con delibera GC n° 154/2019 (a.s. 2019/2020);
- Realizzazione e coordinamento dei servizi scolastici di refezione, pre e post-scuola, assistenza educativa scolastica, assistenza al pedibus, come previsti dai documenti previsionali; perché detti interventi siano efficaci, dopo averli organizzati e predisposti dal punto di vista amministrativo in base alle esigenze della Scuola e degli utenti, è necessario effettuare un monitoraggio continuo al fine di verificarne l'adeguatezza, il gradimento degli utenti e modificarne se necessario eventuali aspetti. Questo monitoraggio viene effettuato dal personale del servizio per via diretta mediante sopralluoghi e convocando regolarmente il Gruppo di coordinamento per i servizi scolastici (composto dal referente della Cooperativa affidataria, i referenti della Scuola e il Responsabile del Servizio, n° 2 incontri nell'anno solare) e la Commissione mensa. Tramite l'azione di monitoraggio e coordinamento è stato possibile prevenire possibili disfunzioni e curare i motivi di malcontento o di incomprensione che in servizi tanto delicati e compositi possono essere frequenti.

Nell'anno 2019 non si sono tenute sedute della Commissione mensa in quanto per l'a.s. 18/19 è stato sufficiente l'incontro di programmazione tenutosi a Dicembre 2018 e per l'a.s. 19/20 l'incontro è stato tenuto a Gennaio 2020. Il grado di soddisfazione o insoddisfazione dell'utenza e le problematiche relative sono state rilevate, oltre che dai sopralluoghi del personale dell'Ufficio incaricato, anche durante i sopralluoghi effettuati dai Genitori Assaggiatori (componenti la commissione) o da comunicazioni delle Insegnanti, e risolti immediatamente previo confronto con i referenti della ditta affidataria.

La gestione dei servizi scolastici di pre e post scuola, refezione scolastica e assistenza educativa prevede anche un rapporto diretto con l'utenza: consulenza alle famiglie per tutti i servizi, la raccolta delle iscrizioni, calcolo delle tariffe e delle riduzioni tariffarie ove previste, riscossione delle tariffe, recupero delle morosità. Queste azioni sono state gestite da tutto il personale dell'Ufficio Scuola con chiarezza e disponibilità, ponendosi l'obiettivo di accogliere, ascoltare ed aiutare il cittadino, pur nel rispetto delle regole e delle scadenze.

Il problema delle morosità, presente soprattutto nel servizio di refezione scolastica, è stato affrontato anche nell'anno 2019 con regolarità e precisione. Alle famiglie è stato inviato un primo avviso bonario, quindi una notifica. I nominativi dei debitori che non hanno dato riscontro neanche alla notifica sono stati comunicati con messaggio di posta certificata alla Ditta incaricata del recupero crediti (affidamento a cura del Servizio Tributi). Nell'anno 2019 è stato disposto il recupero coattivo delle morosità relative all'anno scolastico 16/17 e 17/18. Negli ultimi mesi dell'anno 2019 sono stati inviati i solleciti bonari relativi alle morosità a.s. 18/19.

L'assistenza educativa è un intervento molto consistente; si rileva ogni anno un aumento delle richieste da parte delle scuole (sempre su diagnosi funzionale), n° assistiti: 27 per l'a.s. 16/17, n° 32 per l'a.s. 17/18, n° 37 per l'a.s. 18/19, n° 36 per l'a.s. 19/20.

E' stato ottenuto il rimborso dalla Regione Lombardia della spesa sostenuta nell'a.s. 2018/2019 per l'assistenza educativa in favore di alunni che frequentano la scuola secondaria di secondo grado, così come a Settembre 2019 è stata inviata alla Regione Lombardia la richiesta, corredata dei dati e dei documenti prescritti, per ottenere il rimborso della spesa analoga che sarà sostenuta nell'a.s. 2019/2020. Il rimborso è stato accordato.

Pre e post scuola: servizio a domanda individuale offerto alle famiglie per favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro. N° iscritti ai servizi: n° 46 a.s. 16/17, n° 44 a.s. 17/18, n° 48 a.s. 18/19; n° 51 as 19/20.

- Voucher per il trasporto scolastico collettivo

Dall'a.s. 13/14 il servizio di trasporto scolastico, considerato lo scarso numero di utenti degli anni scolastici 11/12, (16) e 12/13 (17) e il costo del servizio (€ 40.000,00 circa per noleggio mezzi + assistenza sui mezzi) è stato sostituito con un voucher per le famiglie che si organizzano per accompagnare i figli a scuola in gruppo, condividendo le automobili familiari disponibili, progetto interamente elaborato dal Responsabile del Servizio.

Per gli aa.ss. 13/14 e 14/15 ha aderito all'iniziativa un gruppo costituito da 2 autisti e 5 alunni; per gli aa.ss. 14/15, 15/16 e 16/17: n° 2 gruppi per un totale di 4 autisti e 6 alunni (5 nuclei familiari); per l'a.s. 17/18: n° 1 gruppo per un totale di 2 autisti e 3 alunni (2 nuclei familiari); per l'a.s. 18/19 n° 1 gruppo per un totale di 2 autisti e 3 alunni (3 nuclei familiari); per l'a.s. 19/20 n° 2 gruppi per un totale di 4 autisti e 7 alunni (5 nuclei familiari);

- Servizio Piedibus. Da anni il Comune propone alle famiglie di accompagnare i bambini alla scuola primaria a piedi, con il servizio PIEDIBUS, fondato sulla cooperazione di genitori volontari.

L'Ufficio Scuola si occupa di pubblicizzare l'iniziativa, raccogliere le adesioni, attivare i percorsi, coordinare i genitori volontari e integrarli, se necessario, con personale della Cooperativa affidataria dei servizi di assistenza scolastica.

A seguito della campagna di sensibilizzazione svolta già dall'anno scolastico 15/16 e continuata negli anni scolastici successivi, nell'a.s. 16/17 si è costituito 1 gruppo su un percorso con 16 bambini, nell'a.s. 17/18 si è confermato il gruppo sullo stesso percorso con 21 bambini accompagnati esclusivamente da volontari (n° 7) senza richiedere intervento della cooperativa; nell'anno scolastico 18/19 si sono costituiti due gruppi, su

due percorsi differenti per un totale di 22 bambini; nell'anno scolastico 19/20 si sono costituiti due gruppi, su due percorsi differenti per un totale di 25 bambini e 14 volontari.

Quando si costituisce un nuovo gruppo sono necessari la formazione e il coordinamento dei Genitori Volontari da parte del Servizio. Da Gennaio 2019 su uno dei due percorsi è stato necessario inserire anche 1 educatore, per il periodo gennaio – giugno 2019.

Nel corso dell'anno 2019 in collaborazione con i volontari è stato redatto un Regolamento illustrato per i bambini, distribuito ai bambini di entrambi i gruppi in fotocopia, da leggere e colorare.

Inoltre il Pedibus è incluso nel Programma sperimentale nazionale di mobilità sostenibile casa – scuola e casa-lavoro CMS CICLOMETROPOLITANA SARONNESE, per il quale il Comune di Saronno (quale Ente Capofila) ha ottenuto finanziamenti dal Ministero dell'Ambiente. Il Comune di Cislago è partner del progetto e il Responsabile del Servizio Cultura, per la parte riguardante il Pedibus, ha provveduto alla compilazione dei report richiesti e ha partecipato a n° 2 gruppi di lavoro per la organizzazione delle attività da realizzarsi nel comprensorio.

- Acquisto libri di testo per alunni scuola elementare: è stata garantita la fornitura a tutti gli alunni residenti che frequentano scuole primarie aventi sede sul territorio, e sono state attivate convenzioni con i comuni limitrofi per la fornitura dei libri di testo agli alunni non residenti a Cislago ma frequentati le scuole primarie, statali o paritarie, poste sul territorio di Cislago, o viceversa ad alunni residenti a Cislago ma frequentanti scuole aventi sede in altri Comuni;
- Acquisto arredi: nell'anno 2019 sono stati acquistati banchi e sedie regolabili per la scuola secondaria e arredi per il rinnovo dell'aula di educazione artistica della scuola secondaria, come da obiettivo indicato con delibera di Giunta Comunale n° 60 del 15 Aprile 2019 ad oggetto: *Piano esecutivo di gestione. Piano obiettivi e piano performance 2019 – 2021. Variazione.*
- Acquisto n° 1 libro di testo triennale per gli alunni residenti che frequentano la classe 1^a della scuola secondaria di primo grado a Cislago, a.s. 2019/2020. Il progetto, giunto alla nona annualità, per l'a.s. 19/20 in accordo con quanto stabilito in fase di elaborazione di bilancio previsionale, ha riservato il beneficio del libro nuovo solo alle famiglie che risultavano necessitarie in base alla situazione economica, e il libro usato a tutti i richiedenti; sono stati distribuiti n° 13 kit composti da testo di arte nuovo e testo di tecnologia copia nuova ma vecchia edizione (in accordo con la Scuola) e n° 13 libri usati di tecnologia.
- Assegnazione n° 2 Borse di Studio “DON LUIGI MONZA” per maturandi: l'assegnazione è avvenuta tramite predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando, verifica delle domande pervenute e dei requisiti, convocazione della commissione, valutazione dei risultati. Il progetto ha ottenuto la sponsorizzazione, secondo quanto stabilito dal relativo Regolamento comunale, da una Associazione del territorio per l'importo di € 300,00.
- Gestione riduzioni tariffarie per servizio di refezione scolastica: viene effettuata secondo quanto stabilito dalle delibere di Giunta relative, in base alle certificazioni ISEE. Hanno usufruito delle riduzioni tariffarie n°64 alunni a.s. 16/17 e n° 69 a.s. 17/18, n° 77 a.s. 18/19, n° 100 a.s. 19/20.

- Noleggio fotostampatore presso scuola primaria: nell'anno 2016, essendo scaduto il contratto di noleggio in essere, si è provveduto ad un nuovo affidamento per il periodo 2016 – 2021.
- Progetti per l'ampliamento dell'Offerta formativa dell'Istituto Comprensivo Statale di Cislago: sono stati realizzati i progetti previsti dalla delibera di Giunta Comunale n° 178/2018 per l'a.s. 2018/2019 e quelli previsti dalla delibera di Giunta Comunale n° 154/2019 per l'a.s. 2019/2020 per i mesi dei due anni scolastici compresi nell'anno solare 2019. Per l'a.s. 2018/2019 non sono stati realizzati i progetti "Gonfiabile educazione stradale" e "Mio fratello rincorre i dinosauri", il primo per persistenti condizioni di maltempo che non ne permettevano la realizzazione, il secondo perché non è stato possibile individuare una data idonea sia per le Scuole che per il Comune e il fornitore.
- Risorse Sistema Nazionale 0-6 anni: il Servizio ha provveduto a richiedere e rendicontare le risorse finalizzate ai servizi educativi 0 – 6 anni anche per l'anno 2019, così come per i due anni precedenti; per l'anno 2019 la Regione ha erogato € 48.603,00. Il 23 Maggio 2019 la Giunta Comunale ha visionato e approvato un documento prodotto dal Responsabile del Servizio contenente una relazione sull'utilizzo di detti fondi, la proposta di utilizzo per l'anno 2019 e con cui si evidenziava la necessità di prevedere un utilizzo strutturale di dette risorse, anche tramite il confronto con i gestori di scuole infanzia paritarie e nidi del territorio. La possibilità di utilizzo delle risorse del Fondo Nazionale è stata quindi inserita nella bozza di convenzione con la Scuola dell'Infanzia parrocchiale che entrerà in vigore dall'a.s. 2020/2021.
- Mediazione Linguistica: Per gli anni scolastici 18/19 e 19/20 la mediazione è stata realizzata tramite l'offerta aggiuntiva della ditta affidataria dei servizi scolastici diversi, non essendo state assegnate per questo obiettivo risorse specifiche, come per alcuni degli anni scolastici precedenti (Risorse 5 x 1000).

Politica: Sostegno alle attività motorie e per il benessere e Politiche per l'integrazione sociale.

Risultato atteso: Promuovere attività motorie per il benessere; creare opportunità di aggregazione per i cittadini con particolare attenzione a giovani e famiglie.

- Gestione palestre

A Cislago esistono 3 palestre, di cui 2 collegate ai plessi scolastici.

Questi spazi sono utilizzati da Associazioni Sportive o gruppi sportivi per tenervi attività sportive in orario pomeridiano e serale.

Il Servizio recepisce le richieste di uso, gestisce il calendario degli utilizzi, predispone le autorizzazioni, predispone e comunica agli utilizzatori le quote dovute secondo le tariffe approvate dall' Amministrazione;

Gli spazi sono utilizzati per sette giorni alla settimana dal pomeriggio alla sera (la palestra indipendente dalle scuole anche al mattino), al punto che devono essere respinte le richieste avanzate da parte di nuove associazioni sportive che nascono sul territorio, di associazioni aventi sede altrove, o richieste di ampliamento di orario delle associazioni già operanti.

- Recupero morosità

Nel corso dell'anno 2017 sono stati definiti i piani di rientro delle morosità dovute da associazioni sportive che risultano debitrici nei confronti dell'Ente, secondo le indicazioni dell'Amministrazione. Negli anni 2018 e 2019 si è provveduto a monitorare e ove necessario sollecitare i pagamenti non effettuati, in collaborazione con il Servizio Ragioneria.

- Pulizia palestre

Il Servizio provvede, su specifica richiesta della Amministrazione, ad affidare gli interventi di pulizia ordinaria del Palazzetto, della Palestra di via Giulio Cesare e dei servizi igienici connessi alla Palestra di via XXIV Maggio, tramite convenzione con cooperativa sociale di tipo B finalizzata alla creazione di posti di lavoro per persone svantaggiate, (L.381/1991; l'ultimo affidamento è stato effettuato nell'anno 2018, a seguito di gara su Sintel, per il periodo 2018 – 2021. Il Servizio si occupa di effettuare controllo e monitoraggio degli interventi, anche in collaborazione e coordinamento con le Scuole, le Associazioni Sportive e il Servizio Tecnico Comunale.

- Affidamento gestione Campo Sportivo

Nell'anno 2018 è stato affidato il servizio di gestione del campo Sportivo a nuova Associazione sportiva per il biennio 2018/2019 e 2019/2020.

A seguito di ricorso al TAR del soggetto uscente, il Servizio ha collaborato strettamente con il legale incaricato alla preparazione della documentazione e della memoria da presentare per resistere al ricorso, ottenendo a gennaio 2019 il completo respingimento del ricorso e la condanna dei ricorrenti al pagamento totale delle spese legali.

Prima della conclusione dell'anno 2019, si è intavolata la discussione con l'attuale gestore per rinnovare l'affidamento della gestione per la stagione sportiva 2020/2021, non essendo stati risolti i problemi strutturali dell'impianto che non ne permettevano l'affidamento della gestione se non con le stesse restrizioni di utilizzo. Il procedimento si è concluso con la determinazione n° 7/2020.

Inoltre nel corso dell'anno 2019 si è concluso il procedimento, avviato al termine dell'anno 2018, per il recupero delle spese che il Comune ha sostenuto per il rispristino, la sostituzione e la mancata manutenzione di beni affidati al soggetto uscente nel 2018.

- Promozione attività motorie per il benessere

L'Amministrazione sostiene le attività delle Associazioni Sportive volte alla promozione della attività sportiva non agonistica finalizzata al benessere della persona; nell'anno 2019 sono stati concessi patrocini a gare podistiche non competitive e altre manifestazioni sportive promosse da Associazioni e scuole del territorio (n° 4 eventi);

- Il servizio ha organizzato in primavera un incontro tra referenti ATS Insubria, volontari e genitori Pedibus e partecipanti al Gruppo di Cammino, teso alla comunicazione all'ATS di alcuni dati relativi a dette attività di interesse dell'ATS, e alla progettazione di un incontro per la promozione di entrambe le attività nel corso dell'anno scolastico 2019/2020.

Politica: Politiche per l'integrazione sociale (Associazionismo)

Risultato atteso: Favorire la partecipazione alla vita della comunità, favorire la coesione sociale. Migliorare la fruizione degli spazi comunali da parte di privati e di associazioni

- Associazioni del territorio

Nel Comune di Cislago risultano avere sede più di 35 Associazioni con finalità culturale o sportiva. La Amministrazione Comunale intrattiene con dette Associazioni una relazione continua, vivace e produttiva. Il Servizio Cultura è chiamato ad essere punto di riferimento amministrativo di questa relazione.

Nel corso dell'anno 2019 il Servizio ha gestito n° 20 pratiche amministrative finalizzate a sostenere, con patrocinii onerosi o non onerosi rilasciati ai sensi del Regolamento Comunale Patrocini, le attività proposte dalle Associazioni; tra le attività patrociniate quelle promosse dalla Pro Loco, dalla Parrocchia, da Associazioni Sportive e Culturali, Associazioni dei Genitori, delle Scuole del territorio.

il Servizio gestisce inoltre una mailing list dedicata alle Associazioni per la comunicazione di eventi e altre novità importanti dell'Amministrazione e l'Albo Comunale delle Associazioni senza fini di lucro aventi sede a Cislago.

- Gestione Auditorium

Il Servizio riceve le richieste di uso, gestisce il calendario degli utilizzi, predisponde le autorizzazioni, richiede al Servizio Tecnico gli interventi per riscaldamento, pulizie, manutenzione ordinaria.

Provvede ad affidare l'incarico per le mansioni di apertura/chiusura/gestione impianti di amplificazione e illuminazione a soggetto esterno.

Nel corso dell'anno 2019 in Auditorium si sono tenuti complessivamente 31 eventi, organizzati dal Comune, dall'Istituto Comprensivo o da altri soggetti, in genere Associazioni del territorio.

- Gestione Spazi di Villa Isacchi

Il Servizio gestisce gli spazi di Villa Isacchi (Sala Convegni, Sala Pluriuso, Sala Riunioni e cosiddetta 'sala doppia'). Gli spazi vengono richiesti da privati per usi saltuari (riunioni condominiali, conferenze e singole manifestazioni), o per usi continuativi da alcune Associazioni che vi tengono corsi aperti al pubblico.

Presso la Sala Convegni si tengono anche i matrimoni civili, per i quali è necessario il coordinamento con l'Ufficio Anagrafe;

Il Servizio riceve le richieste di uso, gestisce il calendario degli utilizzi, predisponde le autorizzazioni, comunica agli utenti le quote dovute, richiede al Servizio Tecnico gli interventi per riscaldamento, pulizie, manutenzione ordinaria. Nel corso dell'anno 2019 sono state elaborate circa 20 pratiche di richiesta utilizzo spazi provenienti da soggetti esterni, oltre a quelle provenienti da soggetti interni (Amministrazione e Uffici).

- Spazi destinati ad attività operative delle Associazioni

E' proseguito il processo avviato nell'anno 2016 con l'approvazione del *Regolamento Comunale per la concessione di spazi comunali destinati ad attività operative delle Associazioni inserite nell'Albo Comunale* (delibera di Consiglio Comunale n.46 /2016) e l'approvazione delle tariffe degli spazi (delibera di Giunta Comunale n° 24/2017); Nell'anno 2019 sono state siglate n° 3 convenzioni (in aggiunta alle 5 siglate nel 2018);

- Rinnovo convenzione con Centro Anziani per la gestione dello spazio di via Magenta: Nell'anno 2019 è stata approvata (delibera GC 96/2019) la convenzione con l'Associazione gruppo Anziani

Cislaghesi per la concessione in uso gratuito di uno spazio comunale per la gestione in forma sussidiaria di attività di socializzazione e inclusione dei cittadini anziani,

Politica: Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente

Risultato atteso: Informare i cittadini e garantire la trasparenza delle azioni amministrative

- E' proseguita regolarmente la pubblicazione del foglio di informazione comunale, nel corso dell'anno 2019 sono state pubblicate e consegnate le 4 uscite previste.

Nell'anno 2019 si è ritenuto di organizzare la consegna porta a porta in forma anonima e non nominale, in osservanza del Regolamento Privacy.

E' stata elaborata una proposta di modifica dello Statuto del Periodico Comunale, meglio aderente alle disposizioni della Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", in particolare alla distinzione tra le attività di informazione e l'attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, definite all'Art. 1 c. 4).

La Responsabile del Servizio ha incontrato due volte il Comitato di Redazione per spiegare la necessità di una modifica all'impianto del periodico, ma il Comitato, pur riconoscendo la necessità di apportare le modifiche proposte, non ha di fatto comunicato al Servizio una decisione a riguardo.

- Il Servizio inoltre attraverso una mailing list dedicata informa regolarmente gli iscritti degli eventi organizzati o patrocinati dall'Amministrazione o di altre notizie importanti, e pubblica nella pagina del sito *Manifestazioni ed Eventi* le notizie relative alle attività organizzate nel proprio ambito o da altri servizi con attinenza all'ambito della promozione culturale.
- Il Servizio ha avviato nel corso dell'anno 2019 i processi per la riscossione delle quote di pre e post scuola tramite Pago Pa e registrazione in tempo reale sul gestionale Servizi Scolastici. Il metodo entrerà a regime con le quote che verranno incassate nei primi mesi del 2020.

Politiche per l'attuazione del piano triennale della trasparenza e dell'integrità e piano triennale prevenzione corruzione

Risultato atteso: Raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale trasparenza e integrità e dal Piano triennale prevenzione corruzione

I dipendenti del Servizio hanno partecipato a tutti i corsi e le attività programmate.

Nell'affidamento di forniture è stato rispettato il principio di rotazione.

E' stato redatto e pubblicato il registro dei Patrocini concessi.

Inoltre il Servizio ha affidato la fornitura di materiale a stampa tramite Accordo Quadro. L'affidamento può essere utilizzato da tutti gli uffici del Comune per il periodo 2019 – 2022, raggiungendo l'obiettivo di snellire e velocizzare le procedure complessive ed evitare molti affidamenti di piccolo importo per lo stesso genere di fornitura.

Personale afferente al Servizio Cultura, Istruzione, Sport e tempo Libero

Responsabile del Servizio: D.ssa Gloria Paccariè, cat. D1, con orario settimanale di 36 ore;
Collaboratore Amministrativo: d.ssa Tiziana Doniselli Cat. B3 con un orario di servizio di 24 ore settimanali;
Istruttore Amministrativo: d.ssa Laura Testa Cat. C1, con orario di servizio di 36 ore settimanali (*vedi sotto);
Presso la Biblioteca Comunale: d.ssa Stefania Giachino, cat. C3, con un orario di 31 ore settimanali;

(*) La dipendente Testa Laura ha preso servizio presso il Comune di Cislago in data 1 Dicembre 2018.

In previsione del pensionamento di una dipendente del Servizio Amministrazione Generale presso il Protocollo dal 31 Dicembre 2018 (servizio Protocollo e Segreteria), con Prot. 18031 del 29 Novembre 2018 il Responsabile del Servizio Amministrazione Generale ha richiesto la disponibilità alla mobilità interna della dipendente neo assunta dal mese di Dicembre 2018 (affiancamento per formazione) e fino all'assunzione del nuovo dipendente al Servizio Protocollo. La richiesta è stata accolta e pertanto nel mese di Dicembre 2018 la dipendente Laura Testa ha svolto 17,5 ore settimanali presso il Servizio Amministrazione Generale e 18,5 ore presso il Servizio Cultura.

Nel mese di Gennaio 2019 (Posto del Servizio Protocollo vacante) ha svolto 32 ore settimanali presso il Servizio Amministrazione Generale e 4 ore settimanali presso Servizio Cultura;

Dall'1 al 16 Febbraio 2019 (data di assunzione nuovo profilo Protocollo) ha svolto affiancamento per n° 17,5 ore settimanali presso il Servizio Amministrazione Generale.

Dal 18 Febbraio 2019 ha svolto 36 ore settimanali presso il Servizio Cultura e Istruzione.

Con nota del 6 Luglio 2019 il Sindaco ha chiesto che la stessa dipendente prestasse un supporto amministrativo al Servizio Socio Assistenziale. La richiesta è stata accolta e la dipendente dall'1 Settembre 2019 per un periodo di 6 mesi ha svolto 9 ore presso il Servizio Socio assistenziale e 27 presso il Servizio Cultura e Istruzione.

Dal mese di Dicembre 2018 ha prestato servizio presso l'Ufficio Cultura n° 1 Volontario del Servizio Civile (vedi in: sostegno alla cultura e al patrimonio artistico).

Inoltre il Servizio si avvale della collaborazione dei Volontari per i Servizi Culturali (Elenco istituito con Delibera GC 90/2014) e dei Volontari per i Servizi Scolastici (Elenco istituito con delibera GC 233/2009) esclusivamente per le mansioni indicate negli atti citati.

Lo stile del Servizio Cultura, Istruzione, Sport e Tempo Libero, sia in Ufficio che in Biblioteca, è improntato alla massima disponibilità nei confronti dei cittadini, degli utenti, dei colleghi degli altri servizi comunali.

Con la stessa disponibilità e spirito di collaborazione sono impostati i rapporti con gli Amministratori e il Segretario Comunale.

Restando a disposizione per ulteriori chiarimenti, invio distinti saluti.

Cislago, 14.4.2020

La Responsabile del Servizio
Cultura, Istruzione, Sport e Tempo Libero
D.ssa Gloria Paccariè
(Documento firmato digitalmente)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. DPCM 13 novembre 2014, art. 17 comma 2.



Cislago, 14.04.2020

All' Organismo Interno di
Valutazione
dott. Tirabassi Alfredo

e p.c. Al Signor Sindaco

Al Segretario Generale

S E D E

Oggetto: Relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2019.

In merito all'attività svolta nell'anno 2019 in relazione agli obiettivi previsti nel Piano della Performance 2019-2021, si espone quanto segue:

1. Politiche per le infrastrutture

RISULTATO

- riduzione dei consumi energetici dei fabbricati comunali
- adeguamento degli impianti esistenti e dei fabbricati alle norme vigenti in materia di impianti tecnologici, prevenzione incendi, etc.

STRATEGIE

- esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria diretti a mantenere in efficienza gli immobili comunali, rinnovandone gli impianti tecnologici con l'obiettivo di ridurre i consumi energetici (in particolare negli edifici scolastici);
- adeguamento normativo degli impianti tecnologici esistenti e messa in sicurezza edifici comunali, in particolare: affidamento lavori adeguamento impianti termoidraulico ed elettrico complesso Villa Isacchi – 3° Lotto;
- adeguamento degli immobili comunali alle norme di prevenzione incendi, in particolare: lavori di adeguamento del Centro Sportivo di via Papa Giovanni XXIII° - Lotto 1; progettazione esecutiva e affidamento lavori adeguamento del Centro Sportivo di via Papa Giovanni XXIII° - Lotto 2;
- valutazione della vulnerabilità sismica dei principali edifici pubblici.

- a) *Esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria diretti a mantenere in efficienza gli immobili comunali, rinnovandone gli impianti tecnologici con l'obiettivo di ridurre i consumi energetici (in particolare negli edifici scolastici).*

Nel 2019 il Comune di Cislago è risultato assegnatario di un contributo statale (ai sensi dell'art. 30 del D.L. 34/2019) di € 90.000,00. Con tali risorse sono stati affidati i lavori di riqualificazione dell'impianto termico della scuola primaria G. Mazzini per un importo complessivo del quadro economico di € 203.000. Il progetto esecutivo è stato approvato con deliberazione G.C.n. 120 del 11/07/2019, il contratto è stato stipulato in data 13/11/2019 e i lavori sono stati consegnati in data 15/10/2019 (termine ultimazione previsto 21/09/2020).

Sono stati, inoltre, affidati i seguenti lavori, finanziati con l'avanzo di amministrazione:

- Lavori di adeguamento impianti elettrici e riqualificazione energetica plesso scolastico "A. Moro" e Palazzetto dello Sport per un importo di quadro economico di € 237.600 (lavori in corso di ultimazione);
- Lavori di riqualificazione energetica impianto di riscaldamento plesso scolastico "A. Moro"/Palazzetto dello Sport/Auditorium – Impianto termoregolazione per un importo di quadro economico di € 40.323,21 (i lavori sono stati ultimati il 13/11/2019);
- Lavori di riqualificazione energetica impianto di riscaldamento plesso scolastico "A. Moro"/Palazzetto dello Sport/Auditorium – Stralcio per un importo di quadro economico di € 41.350,00 (lavori in corso di ultimazione).

Sono stati, inoltre, realizzati nell'anno 2019 i seguenti lavori:

- Impianto elettrico di illuminazione aule e spazi comuni Scuola "G. Mazzini" - importo complessivo Q.E. € 50.000,00 - lavori ultimati il 05/04/2019;
- Lavori di riqualificazione energetica e sostituzione generatore di calore Municipio - importo complessivo Q.E. € 63.400,00 – lavori ultimati il 20/06/2019;
- Adeguamento impianto elettrico per sostituzione generatore di calore Municipio - importo complessivo Q.E. € 46.124,43 - lavori ultimati il 20/06/2019.

Per i lavori di adeguamento degli impianti di illuminazione della scuola G. Mazzini (Lotto 1 Palestra; Lotto n. 2 piano primo; Lotto n. 3 piano terra) sono stati ottenuti dal G.S.E. gli incentivi sul "Conto Termico" per l'importo complessivo di € 33.746,32 (€ 7.070 + 12.153,29 + 14.523,03).

Per i lavori di sostituzione del generatore di calore Municipio sono stati ottenuti dal G.S.E. gli incentivi sul "Conto Termico" per l'importo di € 7.072,00.

- b) *adeguamento normativo degli impianti tecnologici esistenti e messa in sicurezza edifici comunali, in particolare: affidamento lavori adeguamento impianti termoidraulico ed elettrico complesso Villa Isacchi – 3° Lotto.*

Nel 2019 sono stati affidati:

- 1) i lavori di ristrutturazione e adeguamento degli impianti antincendio e termoidraulico del complesso di Villa Isacchi – 3° Lotto (nuova biblioteca 1° piano e sottocentrale termica) per un importo di quadro economico di € 152.000. I lavori sono stati ultimati il 06/02/2020;
- 2) i lavori di ristrutturazione e adeguamento degli impianti antincendio e termoidraulico del complesso di Villa Isacchi 4° Lotto (nuova biblioteca piano terra e nuovo centro prelievi) per un importo di quadro economico di € 90.000. I lavori avranno inizio a seguito del trasloco dell'attuale biblioteca (sospeso a causa dell'emergenza sanitaria);
- 3) i lavori di adeguamento degli impianti elettrici e affini del complesso di Villa Isacchi – 3° Lotto (nuova biblioteca 1° piano e sottocentrale termica) per un importo di quadro economico di € 100.000. I lavori sono stati ultimati il 03/02/2020;
- 4) i lavori di adeguamento degli impianti elettrici e affini del complesso di Villa Isacchi – 4° Lotto (nuova biblioteca piano terra e nuovo centro prelievi) per un importo di quadro economico di € 49.000. I lavori avranno inizio a seguito del trasloco dell'attuale biblioteca (sospeso a causa dell'emergenza sanitaria).

- *adeguamento degli immobili alle norme di prevenzione incendi in particolare: lavori di adeguamento del Centro Sportivo di via Papa Giovanni XXIII° - Lotto 1; progettazione esecutiva e affidamento lavori adeguamento del Centro Sportivo di via Papa Giovanni XXIII° - Lotto 2.*

Nel 2019 sono stati affidati e realizzati i lavori di adeguamento della zona spettatori del Centro Sportivo Comunale di via Papa Giovanni XXIII° - 1° Lotto per l'importo di quadro economico di € 117.864,97. I lavori sono stati ultimati il 05/08/2019.

Sono, inoltre, stati affidati i lavori di adeguamento della zona spettatori del Centro Sportivo di cui sopra – 2° Lotto per un importo di quadro economico di € 112.000,00. I lavori sono stati iniziati ed erano in corso di ultimazione alla data di sospensione dei cantieri per il Covid-19.

c) *Valutazione della vulnerabilità sismica dei principali edifici pubblici.*

La valutazione della vulnerabilità sismica degli edifici è un adempimento previsto dall'Ordinanza della Protezione Civile n. 3274/2003, che compatta l'esecuzione di prove e sondaggi sulle strutture e la valutazione ingegneristica dei relativi risultati.

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno nel 2019 procedere con l'effettuazione della valutazione dei fabbricati comunali ritenuti strategici, dando la priorità alle scuole e al Municipio.

E' stato, quindi, predisposto uno schema di disciplinare di incarico e un avviso pubblico con i quali è stata condotta una indagine di mercato mediante la piattaforma Sintel di Regione Lombardia, aperta a tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti, alla quale hanno partecipato n. 39 soggetti.

L'incarico è stato affidato alla ditta Omega s.r.l. di Savona, che ha offerto il prezzo più basso, pari a € 29.100,00, oltre IVA 22%.

La ditta ha effettuato le prove e i sondaggi durante il periodo agosto/settembre e ha consegnato le valutazioni della Scuola Primaria "G. Mazzini", della Scuola Secondaria "A. Moro" e del Municipio entro il mese di dicembre 2019.

Nel mese di agosto è stato richiesto un cofinanziamento per la progettazione di fattibilità e definitiva dei lavori di adeguamento sismico della scuola primaria "G. Mazzini" e della scuola secondaria "A. Moro". Il cofinanziamento è stato concesso con Decreto D.G. Ministero II.TT. n. 0015584.03 del 03/12/2019 nella misura del 20%, per un importo per entrambi i plessi scolastici di € 6.200,00.

2. Politiche per l'edilizia

RISULTATO

Supporto alle iniziative individuate dall'Amministrazione Comunale dirette all'attuazione delle previsioni dello strumento urbanistico generale.

STRATEGIE:

Istruttoria e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale relativi a piani attuativi, a istanze di P.d.C. in variante al P.G.T. con la procedura S.U.A.P., alla rettifica del P.G.T.

Nel 2019 è stato approvato il Piano di Recupero del sub ambito 4a della zona B/SU1 ed è stato approvato il Piano Generale e Concordato della zona B/SU2 del P.G.T. Quest'ultimo è uno strumento, previsto nel vigente P.G.T., che consente di suddividere in sub-ambiti un ambito soggetto a Piano Attuativo al fine di facilitarne la presentazione e l'approvazione.

Sono pervenute, inoltre, due proposte preliminari finalizzate alla presentazione di due richieste di Permesso di Costruire in variante al P.G.T. con la procedura S.U.A.P. (art. 8 D.P.R.

160/2010), istruite dall’Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata e sulle quali la Giunta Comunale si è espressa favorevolmente con prescrizioni (G.C. n. 35/2019 e 158/2019). Al momento alle proposte non è seguita la presentazione delle istanze necessarie all’avvio dei relativi procedimenti.

3. Politiche per le infrastrutture

RISULTATO

Adeguamento normativo degli impianti e messa in sicurezza degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

STRATEGIE

- Adeguamento degli impianti gas e termici degli alloggi E.R.P. siti in vicolo Taverna;
- manutenzione straordinaria balconi alloggi E.R.P. siti in vicolo Taverna.

Con le risorse dell’Ente sono stati finanziati e realizzati i lavori di adeguamento degli impianti termici e a gas alloggi vicolo Taverna - Lotto 1 – importo € 39.600,00. I lavori sono stati ultimati il 18/04/2019.

Con il contributo di € 90.000,00 assegnato al Comune di Cislago ai sensi dell’art. 1, comma 107, L. 145/2018 e con risorse di bilancio dell’Ente, sono stati realizzati i seguenti lavori:

- 1) adeguamento impianti termici e a gas alloggi vicolo Taverna - Lotto 2 – importo Q.E. € 60.000,00. I lavori sono stati affidati con determinazione n. 74 del 02/04/2019 e ultimati il 04/07/2019;
- 2) rifacimento ballatoi alloggi vic. Taverna – importo Q.E. € 56.000,00. I lavori sono stati affidati con determinazione n. 64 del 27/03/2019 e ultimati il 08/08/2019.

Con i ribassi conseguiti in sede di gara, al fine di utilizzare completamente il contributo statale, sono stati realizzati i lavori di adeguamento delle canne fumarie e di sostituzione di alcuni gruppi termici a gas degli alloggi comunali siti in via XXIV Maggio - importo Q.E. € 25.000,00. I lavori sono stati affidati con determinazione n. 101 del 03/05/2019 e ultimati il 21/06/2019.

4. Politiche per l’efficienza e l’innovazione

RISULTATO

Aumento della raccolta differenziata dei rifiuti, miglioramento della gestione del Centro Raccolta Differenziata, incremento attrezzature per la raccolta dei rifiuti sulle aree pubbliche.

STRATEGIE

- campagna di comunicazione rivolta all’utenza;
- incremento del servizio di raccolta domiciliare della plastica;
- inserimento del controllo degli accessi al Centro Raccolta Differenziata dei Rifiuti, manutenzione straordinaria delle pavimentazioni, etc.;
- consegna dei sacchetti agli utenti mediante distributori automatici.

Il Comune di Cislago ha aderito con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 20/04/2016 alla convenzione tra i Comuni di Solbiate Olona, Fagnano Olona, Gorla Minore, Marnate e Olgiate Olona per lo svolgimento associato del procedimento di affidamento dei servizi di raccolta, avvio a recupero e smaltimento, servizi aggiuntivi dei rifiuti urbani e igiene ambientale.

La gara è stata delegata alla S.U.A. Provincia di Varese con la determinazione n. 258 del 15/11/2017 ed è stata aggiudicata definitivamente dal Comune Capofila con determinazione n. 311 del

18/12/2018. Il servizio da svolgere nel Comune di Cislago è stato affidato con determinazione n. 31 del 16/02/2019 ed il contratto è stato stipulato il 04/04/2019.

Nell'ambito del nuovo contratto:

- sono state avviate le attività previste nel Piano di Comunicazione offerto dalla ditta aggiudicataria, che si svilupperà nell'arco dei 7 anni di durata del contratto stesso;
- è stato incrementato il servizio di raccolta domiciliare della plastica che da quindicinale è diventato settimanale;
- sono stati realizzati i lavori compresi nell'offerta migliorativa presentata dalla ditta affidataria, tra i quali la manutenzione straordinaria delle pavimentazioni del Centro per la Raccolta Differenziata dei Rifiuti; è stato, inoltre, installato il sistema di controllo degli accessi e sono stati forniti nuovi contenitori per toner, deiezioni canine, etc.;
- sono stati installati n. 3 apparecchi per la distribuzione dei sacchetti per la raccolta differenziata dei rifiuti (Municipio, scuola infanzia e C.R.D.R.) che sono stati messi in funzione nel mese di dicembre.

5. Politiche per la formazione e la sicurezza sul lavoro

RISULTATO

Riduzione del rischio di infortuni per il personale.

STRATEGIE

Favorire la partecipazione del personale tecnico e amministrativo ai seminari e ai corsi di aggiornamento, nei limiti delle risorse disponibili, favorendo una preparazione intersettoriale.

Per quanto riguarda la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nel mese di novembre 2019 due dipendenti del Servizio Lavori Pubblici hanno partecipato al primo incontro di formazione per l'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza conforme alle norme ISO 45001 e l'R.L.S. ha partecipato al seminario di aggiornamento.

Nel 2019 un istruttore tecnico ha partecipato al corso di formazione di 120 ore per Coordinatore per la Sicurezza nei cantieri, sostenendo l'esame finale con esito positivo, mentre il sottoscritto responsabile e un istruttore tecnico hanno seguito un corso di aggiornamento on line della durata di 40 ore per mantenere la qualifica di Coordinatore per la Sicurezza nei cantieri e sostenuto il test finale con esito positivo.

Nel 2019 il personale tecnico del Servizio ha avuto la possibilità di partecipare alle proposte formative offerte da UPEL Varese, dalla Regione Lombardia, dagli Ordini Professionali, etc. in materia di contratti pubblici e di edilizia/urbanistica. In particolare gli istruttori tecnici dell'Ufficio Edilizia Privata hanno partecipato a n. 4 seminari sui temi dell'invarianza idraulica, delle norme sismiche e della rigenerazione urbana. Gli istruttori tecnici dell'Ufficio Lavori Pubblici hanno avuto la possibilità di partecipare ad un corso intensivo sulla fase di esecuzione dei contratti pubblici (articolato in n. 4 incontri) e a due seminari sulle novità in materia di contratti pubblici.

Oltre agli obiettivi indicati nel Piano delle Performance 2019-2021, l'Amministrazione Comunale, ha messo a disposizione del Servizio Tecnico ulteriori risorse per la realizzazione dei seguenti interventi:

- 1) Realizzazione di un nuovo servizio igienico per il pubblico presso il Parco Castelbarco – importo Q.E. € 50.000,00 – lavori affidati con determinazione n. 167 del 11/07/2019 in corso di ultimazione
- 2) Lavori di manutenzione straordinaria banchine via C. Battisti – importo Q.E. € 29.000,00 - lavori affidati con determinazione n. 132 del 11/06/2019, ultimati nel mese di settembre;
- 3) Manutenzione straordinaria vie Cascina Mombello e via Marco Polo – importo Q.E. € 37.000,00 - lavori affidati con determinazione n. 172 del 17/07/2019, ultimati nel mese di settembre;

- 4) Lavori di manutenzione straordinaria scuola dell'infanzia "Primi passi" – importo Q.E. € 50.000,00 - lavori affidati con determinazioni n. 156 del 03/07/2019, n. 170 del 13/07/2019, n. 173 del 17/07/2019, n. 183 del 01/08/2019, n. 193 del 26/08/2019, n. 196 del 28/08/2019, n. 199 del 30/08/2019 e n. 207 del 18/09/2019. I lavori sono stati ultimati entro il mese di settembre;
- 5) Lavori di completamento rotatoria posta all'intersezione tra via Battisti e viale dello Sport importo Q.E. € 130.000,00 - lavori affidati con determinazione n. 249 del 07/11/2019. I lavori sono stati iniziati nel mese di gennaio 2020.
Per tali lavori è stato richiesto un contributo regionale a valere sul "Bando per l'assegnazione di cofinanziamenti a favore di comuni, unioni di comuni e province per la realizzazione di interventi per la riduzione dell'incidentalità stradale (D.G.R. n. 1281/2019)". Con Decreto D.G. Struttura Sicurezza Stradale della Regione Lombardia n. 13245 del 19/09/2019 è stato concesso all'Ente il contributo di € 60.020,00.
- 6) Lavori di rifacimento fognatura via don. L. Vismara - importo Q.E. € 25.000,00. I lavori sono stati affidati con determinazione n. 270 del 02/12/2019 e ultimati il 04/03/2020.

Servizi di manutenzione

Nel 2019 sono stati affidati i seguenti servizi:

- 1) Manutenzione presidi antincendio – Accordo Quadro anni 2019-2023
- 2) Manutenzione opere da elettricista Accordo Quadro anni 2019-2022
- 3) Manutenzione opere da fabbro – Accordo Quadro anni 2020-2022
- 4) Manutenzione ordinaria ascensori– Accordo Quadro anni 2020-2024
- 5) Verifiche periodiche impianti messa a terra – periodo 2019-2022.

Con determinazione n. 190 del 05/08/2019 è stata affidata la "Concessione del servizio di pubblica illuminazione e riqualifica degli impianti con la predisposizione degli stessi ai servizi di *smart cities* mediante ricorso al finanziamento tramite terzi" per l'importo complessivo netto di € 2.839.027,86, oltre IVA 22%.

Nel 2019 il Servizio Tecnico ha redatto complessivamente i seguenti atti:

- n. 302 determinazioni
- n. 78 deliberazioni G.C./C.C.
- n. 220 liquidazioni
- n. 22 ordinanze.

Si allega report dettagliato relativo all'attività svolta dall'ufficio Urbanistica/Edilizia Privata.

Si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento e si porgono distinti saluti.

Il Responsabile del Servizio Tecnico
dott.ssa Marina Lastraioli
firmato digitalmente

ELENCO ATTIVITA' SVOLTA DAL SERVIZIO TECNICO (URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA) - ANNO 2019				
Nr	Descrizione	Dettagli	Quantificazione	Note
1	PRATICHE EDILIZIE	Presentate	238	Registrazione, istruttoria, richieste integrazioni, pareri ufficio, pareri commissione paesaggio, emissione provvedimenti
2	INIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E AUA	Presentate	17	Registrazione, istruttoria, inoltro atti ad enti e presa d'atto
3	CEMENTI ARMATI	Presentati	21	Registrazione, verifica e vidimazione di tutti gli elaborati presentati, richieste integrazioni, segnalazioni, timbratura e visto
4	SEGNALAZIONI ABUSI EDILIZI	Pervenute e verificate (di cui 15 per Eternit)	43	Registrazione, istruttoria, eventuali richieste integrative, eventuali sopralluoghi, fotografie, ordinanze, relazioni, trasmissione ASL, ARPA ed Enti vari
5	ORDINANZE		25	
6	CDU	Richieste	67	Registrazione, verifica destinazione urbanistica, redazione certificato (compresi allegati e calcolo diritti)
7	FRAZIONAMENTI	Depositati	14	Registrazione, verifica, vidimazione e rilascio
8	NUMERI CIVICI (compreso aggiornamento CP5 e toponomastica)	Richieste	6	Verifica richiesta e indicazione del numero da assegnare
9	COMMISSIONE PAESAGGIO	Numero sedute	6	Istruttoria pratiche, pareri d'Ufficio, registrazione pareri ed eventuali richieste integrative successive all'esame in commissione
10	RICHIESTE ACCESSO ATTI	Richieste	146	Ricerche d'archivio e riproduzione documenti richiesti
11	ABITABILITA'/AGIBILITA'	Presentate	12	Istruttoria, comprese richieste di integrazioni ed emissione provvedimento di agibilità e/o abitabilità
12	IDONEITA' ALLOGGI	Richieste	31	Verifica requisiti, allegati, sopralluogo ed emissione provvedimento
13	TAGLIO BOSCHI	Richieste	11	Inserimento istanza sul portale S.I.Ta.B della Regione Lombardia
14	SPORTELLO	Ricevimento cittadini e professionisti	400 ore (circa per addetto)	Consegna documenti, ritiro pratiche, consulenza tecnica, sportello stranieri per idoneità alloggi, ricerche per accesso atti, servizio cassa per versamento diritti (circa 400 ore per ogni addetto)



COMUNE DI CISLAGO
(Provincia di Varese)
P.zza Toti,1 - C.F. 00308220128 - Tel. 0296671041
e-mail: tributi@comune.cislago.va.it
SERVIZIO TRIBUTI - COMMERCIO - NOTIFICAZIONI

Cislago, 27 aprile 2020

ALL'ORGANO INDEPENDENTE
DI VALUTAZIONE (O.I.V.)
Dott. Alfredo Luigi Tirabassi

E p.c.

AL SEGRETARIO COMUNALE
SEDE

AL SINDACO
SEDE

Oggetto: Piano triennale della Performance 2019 – 2021. Relazione anno 2019.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n.36 del 07/03/2019 con la quale, a norma dell'art. 10 del D.lgs. 27/10/2009 n. 150, veniva approvato il documento programmatico triennale 2019-2021 Piano della Performance.

Dato atto che le attività assegnate al Servizio Tributi, così come definito dal Documento Unico di Programmazione si riassumono nelle seguenti Missioni e Programmi:

MISSIONE 1– SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 2 – Segreteria Generale (Gestione Albo informativo e notificazioni)

PROGRAMMA 4 – Gestione delle entrate e servizi fiscali (Gestione Tributi Comunali)

MISSIONE 14– SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

PROGRAMMA 1 – Industria PMI e artigianato (Gestione SUAP telematico)

PROGRAMMA 2 – Commercio (Gestione attività commerciali)

Si relazione in merito alle attività svolte dal Servizio scrivente nell'anno 2019 in relazione agli obiettivi previsti nel Piano triennale della Performance 2019 – 2021 più sopra richiamato.

Per quanto attiene la gestione delle entrate comunali (tributarie ed extratributarie) si evidenzia che la scelta degli obiettivi di gestione sono stati individuati in relazione al fatto che i tributi locali sono divenuti ormai le principali fonti di finanziamento del bilancio comunale.

Fonti che, continuano ad essere sottoposte a modifiche e innovazioni.

L'obiettivo primario, nel corso dell'anno sono state dirette a garantire una gestione sempre più accurata e puntuale delle entrate comunali improntata al rispetto dei principi contenuti dello Statuto del Contribuente e alla lotta dell'evasione fiscale a garanzia dell'equità fiscale.

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI
Politiche	RISULTATO DA RAGGIUNGERE:

tributarie	<p>Disporre di una banca dati sempre aggiornata con gli ultimi flussi di entrata per garantire maggior efficienza nella gestione delle entrate tributarie, per gestire le attività di verifica e per il continuo monitoraggio degli accertamenti iscritti a bilancio in collaborazione con il Servizio Finanziario. Semplificazione dei canali di accesso diretto alla banca dati comunale da parte del contribuente per la verifica del proprio cassetto tributario.</p> <p>STRATEGIE ADOTTATE:</p> <p>Acquisizione periodica e continua dal Portale telematico di Agenzia Entrate dei flussi di versamento effettuati con modello unificato F24, nonché ogni altro canale di riscossione. Periodica rendicontazione delle riscossioni al Servizio Finanziario per l'opportuna verifica degli accertamenti iscritti a Bilancio.</p> <p>Aggiornamento costante del Portale di Contribuente per rendere sempre disponibili i dati di riscossione, IMU TASI e TARI, agli utenti registrati così che possano verificare la propria posizione tributaria, stampare duplicati e calcoli oltre che comunicare eventuali informazioni all'ufficio tributi.</p>
Politiche tributarie	<p>RISULTATO DA RAGGIUNGERE:</p> <p>Aumentare l'efficienza tributaria potenziando le attività di verifica e di controllo delle posizioni tributarie al fine di contrastare l'evasione fiscale e garantire maggiore equità fiscale.</p> <p>STRATEGIE ADOTTATE:</p> <p>Sono state riorganizzate alcune attività svolte dall'ufficio tributario, in particolare con riferimento alle attività di verifica e controllo dell'IMU. Sono state esternalizzate temporaneamente alcune attività di verifica quali gli immobili di categoria "D" e le aree fabbricabili che hanno subito una modifica dopo l'approvazione del PGT. Contestualmente è stata mantenuta una collaborazione con il Comune di Gorla Maggiore per consentire l'aggiornamento della banca dati comunale con le variazioni registrate in conservatoria e al catasto urbano a seguito della registrazione dei nuovi negozi giuridici. Tali attività hanno consentito di supportare l'ufficio tributi nelle attività di competenza e rendere più incisiva ed efficace l'attività di contrasto dell'evasione fiscale.</p>
Politiche tributarie	<p>RISULTATO DA RAGGIUNGERE:</p> <p>Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica.</p> <p>STRATEGIE ADOTTATE:</p> <p>È stato incentivato l'utilizzo del baratto amministrativo per la definizione dei debiti tributari (TARI) per i soggetti in temporanea difficoltà economica. Quattro soggetti hanno potuto beneficiare nel 2019 del progetto e saldare il proprio debito TARI prestando in cambio la loro attività in lavori socialmente utili alla comunità. Numerose sono state le richieste di rateizzazione dei debiti tributari che hanno consentito di recuperare entrate che</p>

	altrimenti sarebbero finite in riscossione coattiva e riscosse con tempistiche molto più lunghe.
Politiche tributarie	<p>RISULTATO DA RAGGIUNGERE: Sviluppare sistemi di collaborazione con altri Enti per la lotta all'evasione.</p> <p>STRATEGIE ADOTTATE: È attivo da tempo il servizio di cooperazione con Agenzia Entrate per le segnalazioni qualificate nell'ambito tributario volte a far emergere l'evasione fiscale. Secondo la convenzione siglata con l'Agenzia sono stati definiti procedure coinvolgendo tutti i Servizi comunali che possono singolarmente e in vario modo fornire informazioni di propria competenza utili all'emersione delle violazioni fiscali. Per quanto riguarda le attività commerciali è attivo il collegamento con la banca dati di CCIAA, con la quale si opera attivamente per il progetto 100% SUAP, che oltre ai tavoli di lavoro opportuni per la gestione comune del portale SUAP è utile alla verifica delle posizioni commerciali e produttive che risultano attive sul territorio comunale e pertanto potenziali soggetti passivi dei tributi comunali. Per tutte le verifiche catastali, indispensabili per la gestione dei tributi comunali, è attivo il servizio telematico con il Portale SISTER di Agenzia Entrate per la verifica in tempo reale delle unità immobiliari possedute dai soggetti passivi nonché la registrazione di nuove unità immobiliari acquisite tramite la consultazione degli atti ufficiali dei Registri Immobiliari della Conservatoria. Tutte le variazioni vengono periodicamente importate telematicamente nel software gestionale comunale in modo automatico al fine di aggiornare tutte le posizioni soggette a variazione e allineare i dati con la banca dati catastale. È attivo anche il collegamento al portale telematico SIATEL – PUNTO FISCO di Agenzia Entrate per la Cooperazione Informatica. Il portale consente la consultazione di tutti i dati anagrafici riferiti alle persone fisiche e giuridiche, oltre a numerose altre informazioni legate alle proprietà, ai negozi giuridici sottoscritti, e numerose altre informazioni indispensabili per la verifica delle posizioni contributive e per la corretta notificazione di tutti i provvedimenti sanzionatori.</p>
Politiche tributarie	<p>RISULTATO DA RAGGIUNGERE: Aggiornamento costante delle banche dati per una maggior efficienza della gestione tributaria.</p> <p>STRATEGIE ADOTTATE: L'Ufficio acquisisce costantemente nella banca dati comunale tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche attraverso gli altri uffici comunali. Ogni posizione contributiva che sia oggetto di variazione, sia essa anagrafica o di variazione contributiva, viene contestualmente aggiornata per tutti i tributi comunali. Per garantire l'acquisizione automatica, e il minor</p>

	<p>rischio di errore, di tutte le variazioni anagrafiche e di variazione nel numero di occupanti presenti nel nucleo familiare, è stata implementato il software con un applicativo in grado di dialogare automaticamente. L'applicativo segnala eventuali anomalie che richiedono una ulteriore verifica e segnala tutte le posizioni che non risultano collegate ad una denuncia di attivazione del servizio TARI, consente una verifica puntuale delle violazioni.</p> <p>La banca dati tributaria viene implementata mensilmente con l'acquisizione di tutte le variazioni catastali intervenute nel portale catastale.</p> <p>Aggiornata periodicamente anche la cartografia, importante per la geolocalizzazione delle unità immobiliari sul territorio comunale e la verifica tributaria sui soggetti passivi.</p> <p>Per ogni posizione tributaria variata dalla quale emergano violazioni o l'errato versamento dei tributi comunali, l'Ufficio provvede ad emettere contestualmente il relativo provvedimento di accertamento sanzionatorio.</p>
<p>Attività economiche e di sviluppo</p>	<p>RISULTATO DA RAGGIUNGERE: Aggiornamento e monitoraggio costante delle attività commerciali presenti sul territorio.</p> <p>STRATEGIE ADOTTATE: Le attività commerciali presenti sul territorio vengono periodicamente monitorate attraverso la consultazione delle banche dati di CCIAA di Varese e delle registrazioni presenti nel Fascicolo di Impresa. A tal fine il Servizio Tributi e Commercio collabora con CCIAA per la realizzazione del progetto SUAP per l'implementazione proprio del Fascicolo di Impresa. Attraverso la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive, assegnato alle competenze del Servizio Tributi e Commercio, vengono puntualmente verificate le Segnalazioni Certificate - SCIA presentate dalle attività commerciali per le nuove attività nonché ogni variazione o cessazione ad esse riferite. Grazie alla gestione del portale è possibile all'Ufficio monitorare costantemente la presenza delle attività commerciali attive sul territorio cittadino. Le pratiche di tipo produttivo sono per regolamento assegnate al Servizio tecnico. Attraverso il Portale telematico transita annualmente circa 200 posizioni. Tutte le segnalazioni certificate sono trasmette, dopo l'istruttoria, agli Enti terzi (CCIAA, ATS, VVFF, ecc.) ai fini dell'istruttoria delle pratiche e per la verifica incrociata. Tutta la banca dati viene archiviata e gestita attraverso il portale telematico SUAP CISLAGO sulla piattaforma predisposta di InfoCamere www.impresainungiorno.gov.it</p>
<p>Attività economiche e di sviluppo</p>	<p>RISULTATO DA RAGGIUNGERE: Potenziare servizi a sostegno delle attività economiche sul territorio.</p> <p>STRATEGIE ADOTTATE:</p>

	<p>Attraverso la creazione di una mail list, tutte le attività economiche iscritte sono costantemente informate sulle iniziative a sostegno delle stesse promosse da Regione Lombardia e altri Enti. Siano essi corsi di formazione o bandi contributivi.</p> <p>Viene supportato l'Assessorato al Commercio nelle iniziative che vengono continuamente promosse a favore e a sostegno del tessuto commerciale cittadino, anche attraverso l'organizzazione di eventi sul territorio che ne diano maggiore visibilità. Continua la collaborazione con il Distretto Intercomunale Diffuso (DID) del Commercio Antiche Brughiere fra i Comuni di Caronno Pertusella, Cislago, Origgio, Gerenzano, Uboldo e Confcommercio Ascom Saronno.</p> <p>Data l'importanza dei Distretti del Commercio, che rappresentano una modalità di valorizzazione territoriale innovativa per promuovere il commercio come efficace fattore di aggregazione in grado di attivare dinamiche economiche, sociali e culturali, attraverso la cooperazione con ASCOM Confcommercio è stata costituita nel 2019 una apposita associazione intercomunale per la condivisione di azioni comuni che consentano di potenziare e valorizzare il tessuto degli esercizi commerciali di vicinato. Lo scopo è quello di supportare le attività cittadine potenziando la competitività degli esercizi di vicinato grazie alla capacità di fare sistema e di riorganizzare un'offerta integrata di qualità, valorizzando le rispettive sinergie e complementarietà per meglio affrontare la concorrenza dei grandi centri commerciali extraurbani.</p> <p>L'Ufficio collabora inoltre con l'Assessorato alla Cultura al fine di favorire l'attrattività del territorio con eventi culturali in collaborazione con i commercianti che possano richiamare l'attenzione e la partecipazione dei paesi limitrofi.</p>
Attività economiche e di sviluppo	<p>RISULTATO DA RAGGIUNGERE: Migliorare l'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP CISLAGO – per un maggior servizio alle imprese.</p> <p>STRATEGIE ADOTTATE: Il portale telematico SUAP CISLAGO viene costantemente aggiornato con la modulistica vigente approvata o modificata dalla normativa in materia e dagli enti terzi presenti nel portale stesso. Il Servizio commercio prosegue con la partecipazione attiva ai tavoli di lavoro organizzati da CCIAA di Varese e da UnionCamere attraverso i progetti di formazione e condivisione denominati 100%SUAP di Regione Lombardia. I progetti intercomunali consentono di condividere e superare problematiche comuni a vantaggio delle aziende che in tal modo trovano professionalità e il portale SUAP adeguato alle varie esigenze. Continua anche la partecipazione del SUAP CISLAGO al progetto per la costituzione e la gestione del Fascicolo d'Impresa in accordo con altri enti quali il Comune di Varese. Il portale SUAP CISLAGO è stato potenziato con la procedura di</p>

	versamento automatico PagoPA al fine di agevolare ulteriormente le attività nelle procedure necessarie per le proprie imprese.
--	--

RISORSE STRUMENTALI:

Beni mobili presenti nell’Ufficio;
Autowettura Fiat Panda in dotazione al servizio;
Hardware presente nell’Ufficio;
Software utilizzato dal personale di servizio;

RISORSE UMANE da pianta organica:

1 Istruttore Direttivo - cat. D	Responsabile del Servizio
1 Istruttore - cat.C	Supporto Tecnico
1 Istruttore - cat.C	Supporto Tecnico – attualmente VACANTE
1 Istruttore - cat.C	Supporto Tecnico – attualmente VACANTE
1 Esecutore – cat. B	Messo comunale

Cislago, 27 aprile 2020

La Responsabile del Servizio Tributi
Dott.ssa Roberta Cagnin
Documento firmato digitalmente



COMUNE DI CISLAGO
Provincia di Varese
Servizio Socio-Assistenziale

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

COMUNE DI CISLAGO
(Provincia di Varese)

Obiettivi anno 2019

All'Organo Interno di Valutazione
Dott. Alfredo Luigi Tirabassi

Al Sindaco
Gianluigi Cartabia

Al Segretario Generale
Dott. Angelo Quagliotti

c/o Sede

OGGETTO: RELAZIONE ATTIVITA' SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE ANNO 2019.

La presente quale relazione delle attività svolte e il grado raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2019.

Il centro di costo Settore Servizio Socio-Assistenziale persegue la realizzazione delle attività istituzionali e degli obiettivi che derivano direttamente dall'impianto normativo nazionale e regionale e dalle scelte politiche degli amministratori locali, nel campo dell'erogazione di prestazioni e servizi alla persona.

Il servizio sociale è un sistema organizzato delle risorse sociali e una disciplina di sintesi che, attraverso il lavoro professionale, rivolto ad individui, famiglie e gruppi in situazioni problematiche di bisogno, concorre:

- alla rimozione delle cause del bisogno, ne ricerca la soluzione tramite un rapporto relazionale e l'uso delle risorse personali e sociali indirizzate a promuovere la piena e autonoma realizzazione delle persone;
- a facilitare il rapporto cittadino-istituzione;
- a collegare il bisogno dei singoli al sistema dei servizi e viceversa e contribuisce ai processi di modifica delle istituzioni prevalentemente considerate nell'ambito dei servizi sociali.

A titolo esemplificativo si erogano i seguenti servizi:

- progettazione e gestione diretta degli interventi e dei progetti socio-assistenziali nei confronti di minori, anziani, persone portatrici di handicap e adulti in difficoltà;

- attività di segretariato sociale per permettere ai cittadini l’accesso alla rete dei servizi sociali, sanitari pubblici e privati;
- curare l’invio, l’accompagnamento e l’accesso facilitato ai servizi ed alle opportunità territoriali per i soggetti deboli e si occupa di ampliare la possibilità di accesso ai servizi, alle prestazioni ed alle opportunità presenti ed emergenti sul territorio al fine di garantire una risposta istituzionale congrua, mirata, efficace e rispettosa dell’identità del singolo e della collettività;
- coordinamento del Servizio di volontariato;
- supporto informativo per istanze territoriali del privato sociale;
- archivio normativo aggiornato e specifico per quanto attiene la legislatura e le risorse territoriali in campo sociale.

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. **SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE:** promuove il cambiamento sociale, la soluzione dei problemi nelle relazioni umane, operando a favore della prevenzione, del sostegno e del recupero di persone, famiglie e gruppi che si trovano in situazioni di bisogno e di disagio. Il servizio ha come scopo la promozione del benessere della persona.

Al Servizio Sociale di base possono accedere tutti i cittadini. Durante un primo colloquio il cittadino espone il proprio problema o bisogno. L’assistente sociale effettua una prima lettura del bisogno, fornisce informazioni ed eventualmente orienta verso altri servizi del territorio.

Qualora la situazione lo richieda, l’assistente sociale elabora un progetto di intervento mirato alle specifiche necessità e lo condivide con la persona e/o con la famiglia, in seguito il progetto viene messo in atto e monitorato periodicamente.

Gli interventi sono finalizzati all’acquisizione e al mantenimento dell’autonomia e della capacità di assunzione di responsabilità dell’individuo.

Gli interventi del Servizio Sociale di base si coordinano e si integrano con i servizi specialistici e con la rete dei servizi sociali, socio-educativi, socio-assistenziali e socio-sanitari del territorio.

2. **SEGRETARIATO SOCIALE:** finalizzato a:

- fornire informazioni ai cittadini in termini di politiche sociali e progetti sociali attivi nel territorio di competenza, criteri e percorsi metodologici adottati per avviare progetti di aiuto sociale, caratteristiche delle prestazioni erogate, vincoli e criteri per beneficiarne, iter procedurali, leggi e normativa del settore;
- favorire l’accessibilità dei cittadini al Servizio Sociale fornendo supporto nell’espletamento degli iter amministrativi;
- fornire informazioni ai cittadini in riferimento ad altre agenzie quando gli stessi non siano in grado di accedervi in via autonoma.

3. **SERVIZIO TUTELA MINORI:** volto a garantire i seguenti interventi:

- rilevazione del rischio e segnalazione all’Autorità Giudiziaria, volti alla ricognizione della sussistenza di situazioni di pregiudizio per il minore, nonché alla segnalazione dello stato di pregiudizio alla competente A.G., e

alla denuncia nelle situazioni in cui il comportamento dell'adulto configuri un reato procedibile d'ufficio nel caso di grave maltrattamento o molestia sessuale;

- protezione, vigilanza e tutela in caso di abbandono, incuria e trascuratezza grave, maltrattamento, abuso e/o molestia sessuale, incapacità evidenziate nella funzione genitoriale e/o disturbi della personalità;
- adempimenti delle prescrizioni dei Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, come l'esecuzione delle prescrizioni e delle disposizioni del T.O. e del T.M.;
- prestazioni specifiche di tipo sociale quali: lettura, valutazione e orientamento del bisogno, presa in carico dei casi e definizione, attuazione e verifica di un progetto d'intervento;
- attivazione di collaborazioni con i servizi specialistici e con le reti territoriali;
- prestazioni specifiche di tipo psicologico:
 - osservazione utenti e nucleo familiare d'origine;
 - valutazione delle capacità genitoriali;
 - supporto e sostegno psicologico breve;
 - consulenza a utenti (minori e loro famiglie);
- gestione del servizio Assistenza Domiciliare Minori mediante l'erogazione di Voucher Sociali, coordinamento degli educatori e verifiche periodiche dei progetti.

4. SPORTELLO PSICO-PEDAGOGICO: è uno sportello di ascolto per i genitori e le insegnanti

dell'Istituto Comprensivo A. Moro e per i ragazzi della Scuola Media.

Lo sportello di ascolto rivolto agli alunni offre la possibilità ai ragazzi di esprimere i propri disagi all'interno di una relazione d'aiuto.

L'operatore sostiene l'adolescente nelle fasi del ciclo di vita ove spesso si crea disagio e aiuta il minore ad elaborare strategie di adattamento rispetto al contesto in cui è inserito favorendo il rapporto alunni-docenti-genitori e accrescendo l'autostima. Lo sportello rivolto agli insegnati ed ai genitori offre sostegno nella gestione delle problematiche, aiuta a riflettere sul proprio stile educativo e sulle situazioni scolastiche che comportano un maggior carico emotivo rafforzando i ruoli nel rispetto delle problematiche adolescenziali.

5. CENTRO EDUCATIVO RICREATIVO: è un luogo di incontro e confronto destinato ai giovani nella proposta e nella progettazione di iniziative come risposta ai loro bisogni, nonché all'utilizzo consapevole degli strumenti e delle risorse nei settori formativo, ricreativo, culturale e sportivo che il territorio offre.

Al suo interno si svolgono attività inerenti al tempo libero (gioco, sport, musica, attività espressive...) che si traducono nell'organizzazione e nella gestione diretta di iniziative e collaborazioni con altre realtà del territorio (enti, associazioni, privati...) e in alcuni specifici interventi a sostegno di iniziative realizzate da gruppi giovani (specie in campo artistico e culturale).

Gli educatori del CER possono fornire interventi individuali, di matrice educativa, indirizzando i ragazzi e/o i loro genitori ai Servizi di competenza per specifici supporti.

6. SPORTELLO STRANIERI: è un servizio gestito a livello Distrettuale che si rivolge ai Cittadini extracomunitari, comunitari o italiani residenti in un comune del Distretto di Saronno che necessitano di informazioni e consulenza in riferimento alla normativa dell'immigrazione e ha il compito di:
- informare e orientare la popolazione immigrata sui propri diritti, sulle modalità di accesso ai servizi territoriali e sulle procedure per l'accesso al mondo del lavoro;
 - informare e orientare la popolazione immigrata sulle modalità d'accesso ai servizi sanitari territoriali;
 - informare e orientare la popolazione immigrata sulle diverse possibilità formative a loro disposizione (minori e adulti);
 - fornire assistenza ai soggetti che ne facessero richiesta per il disbrigo di pratiche amministrative o richieste finalizzate al soggiorno regolare dei cittadini presenti in Italia.
7. PIANO DI ZONA: gestione e applicazione della L. 328/2000, con particolare attenzione al Piano di Zona e partecipazione di un'operatrice all'Ufficio di Piano (quattro ore settimanali), con funzione tecnica e operativa di programmazione, progettazione, istruzione, valutazione e controllo in riferimento ai servizi sociali integrati, così come declinato e definito nell'Accordo di Programma.
8. SERVIZIO TRASPORTO: coordinamento e gestione dei Volontari per:
- servizio pasti a domicilio in favore di persone anziane;
 - servizio di trasporto per visite mediche e terapie;
9. CENTRO DIURNO ANZIANI: gestione mediante contratto di servizio del centro diurno per anziani.
Per il 2018 il centro funzionerà 5 mattine la settimana, offrirà attività socializzanti e motorie finalizzate al mantenimento delle autonomie relazionali e fisica degli anziani.

Nel "Piano delle performance triennio 2019/2021" e nel PEG 2019 si evidenziavano i seguenti obiettivi individuali con i relativi raggiungimenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI 2019
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO Facilitare la conoscenza dei singoli casi in carico ai diversi servizi e al personale interno del Sevizio stesso, così da garantire continuità nonostante la turnazione degli operatori.</p> <p>STRATEGIE Mantenere aggiornate le schede utenti e le relative cartelle sociali. 2019: Avviare il passaggio alla cartella informatizzata (già previsto per la fine dell'anno 2018 ma mai avviato dal Distretto di Saronno). Partecipazione ad incontri di formazione e conoscenza della nuova piattaforma. Mese di settembre introduzione dello strumento informatico e prima sperimentazione di utilizzo (inserimento di circa 30 cartelle nel nuovo programma).</p>
RAGGIUNGIMENTO	Gli operatori hanno adottato uno strumento per monitorare l'accesso

	<p>dell'utenza al Servizio. Tel strumento ha reso possibile la rilevazione di dati quantitativi e qualitativi e la trasmissione delle informazioni tra gli operatori per un costante aggiornamento (anche in caso di assenza dal Servizio o di turnazione).</p> <p>Si avverte sempre più la necessità di adottare la Cartella Sociale Informatizzata, ma ciò non è stato possibile a causa del rallentamento nelle procedure amministrative, che al momento sono gestite dal Distretto Sociale. Il Distretto ha rilevato molteplici difficoltà circa il trattamento dei dati (i dati dei sei comuni appartenenti al Distretto dovranno passare necessariamente sulla piattaforma che al momento è collocata presso il Comune Capofila).</p>
Politiche per la casa	<p>RISULTATO Gestione dei servizi abitativi pubblici (L.R. 16/2016).</p> <p>STRATEGIE Applicazione del Regolamento Regionale 4/2017 "Disciplina della programmazione e dell'offerta abitativa pubblica e sociale e dell'accesso e permanenza nei servizi abitativi pubblici", in vigore da febbraio 2018, ma ad oggi non ancora applicata a livello distrettuale.</p>
RAGGIUNGIMENTO	<p>Nel mese di novembre 2019 è stato pubblicato il bando distrettuale per l'assegnazione di alloggi SAP. La nuova modalità di presentazione delle domande su piattaforma regionale On-Line ha inizialmente creato delle difficoltà per i cittadini più fragili.</p> <p>Per superare tale limite ogni Comune ha fornito indicazioni e affiancamento nella preparazione della documentazione, inviando successivamente le persone al Servizio creato appositamente dal Distretto di Saronno per l'invio delle domande sul portale informatico regionale.</p>
Politiche per il lavoro	<p>RISULTATO Mantenere e migliorare le azioni riguardanti le politiche di orientamento lavorativo - verificare le effettive competenze dei singoli utenti - sperimentare nuove politiche del lavoro.</p> <p>STRATEGIE Stesura della scheda "ad personam", avvio tirocini lavorativi e collaborazione con gli operatori della carta REI. 2019: verificare la possibilità di avviare un progetto per l'erogazione di Voucher formazione a favore di cittadini a rischio di esclusione sociale.</p>
RAGGIUNGIMENTO	<p>Durante l'anno 2019 la normativa si è modificata e dalla carta REI si è passati al Reddito di Cittadinanza (Decreto legge n. 4 del 28 gennaio 2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 26 del 28 marzo 2019). Questo cambiamento ha comportato la necessità di creare un apposito servizio che si occupasse di svolgere una valutazione multidimensionale, finalizzata ad identificare i bisogni del nucleo e a definire il Patto per l'inclusione sociale. Successivamente si è reso necessario predisporre i Progetti Utili alla collettività (PUC) per i beneficiari del Reddito. Per quanto sopra gli operatori hanno adottato l'utilizzo della piattaforma GePI (Piattaforma per la gestione del Patto per l'inclusione Sociale).</p>

Politiche di sostegno alle attività domiciliari e per il mantenimento dell'autosufficienza	<p>RISULTATO Mantenere servizi che affiancano le famiglie al fine di prolungare il mantenimento dell'anziano al domicilio e di sostenere la cura delle persone fragili.</p> <p>STRATEGIE Coordinamento dei servizi trasporto, pasti al domicilio, centro diurno anziani e collaborazione con i Medici di Assistenza Primaria e con le strutture sanitarie del territorio.</p> <p>2019: Gestire il Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze 2018. Sulla Base del Piano Attuativo di Regione Lombardia, verrà elaborato, a livello distrettuale, il Bando per l'assegnazione dei fondi alle famiglie. Il fondo è collegato all'elaborazione di progetti individuali per singolo utente.</p>
RAGGIUNGIMENTO	<p>Si è posta l'attenzione all'attivazione sinergica dei servizi e degli interventi, così da offrire progetti individualizzati integrati. È stato inoltre creato un albo per le agenzie che si occupano di assistenza familiare (badanti), grazie ad un finanziamento è stato possibile erogare un aiuto economico alle famiglie che hanno assunto una badante per tramite delle agenzie iscritte all'albo. Il fondo per le Non Autosufficienze 2018 è stato esaurito, si segnala però che la maggior parte delle richieste pervenute ai Servizio sono state inerenti situazioni legate a disabilità complesse di persone minorenni, giovani ed adulti.</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p>RISULTATO Mantenere il servizio di trasporto offerto ad anziani e alle persone in situazione di disagio. Tale servizio si svolge con i mezzi del comune, guidati da volontari.</p> <p>STRATEGIE Valutare la possibilità di integrare il parco auto con un mezzo in comodato d'uso attraverso un progetto di "Mobilità Garantita".</p>
RAGGIUNGIMENTO	<p>Il servizio è stato mantenuto e non si è rilevata la necessità di attivare un progetto di Mobilità Garantita sia per lo stabilizzarsi delle richieste pervenute durante l'anno che per il numero di volontari a disposizione.</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p>RISULTATO Aiutare le famiglie a mantenere l'attività lavorativa nei primi anni di vita dei figli.</p> <p>STRATEGIE 2019: rivedere il bando sulla base degli esiti dello scorso e riproporlo con alcune modifiche ritenute necessarie.</p>
RAGGIUNGIMENTO	<p>A conclusione del bando per l'erogazione dei Voucher Nidi avviato per l'anno educativo 2018/2019 è stato rilevato che poche famiglie hanno richiesto l'aiuto, di fatto parte del fondo non è stato utilizzato. Per tale motivo il bando non è stato riproposto per l'anno seguente.</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p>RISULTATO Migliorare le azioni rivolte alla fascia della popolazione anziana cercando di implementare un servizio diurno rispondente alle loro esigenze in linea con le direttive regionali.</p> <p>STRATEGIE Monitoraggio dell'andamento del Servizio al fine di comprendere la risposta del cittadino.</p> <p>2019: Creare una maggior integrazione tra le attività del centro e il</p>

	territorio.
RAGGIUNGIMENTO	Nel corso del 2019 si sono intensificate le attività di scambio e confronto con le realtà presenti sul territorio; va rilevato però che il numero degli iscritti è stabile e, nonostante i diversi tentativi, non è stato possibile incrementarlo. Gli anziani iscritti al centro frequentano con regolarità e per le famiglie gli operatori sono diventati dei punti di riferimento.
Politiche per la tutela dei minori	RISULTATO Migliorare le azioni rivolte ai processi di Tutela Minori e prevenzione del disagio minorile. STRATEGIE 2019: a seguito dell'avvio dell'appalto gestito a livello Distrettuale verrà avviato il confronto tra i Servizi Tutela Minori dei sei comuni per individuare modalità omogenee e di qualità per la gestione del Servizio. 2019: sperimentazione di nuove modalità per la supervisione metodologica e giuridica. 2019: redazione di un protocollo tra Distretto e Forze dell'Ordine per la gestione delle urgenze, tale bisogno è stato manifestato dagli operatori del Servizio di Cislago.
RAGGIUNGIMENTO	Il servizio Tutela Minori, negli ultimi anni, sta vivendo momenti di intensa difficoltà legata all'aumento dei casi e dei mandati dell'Autorità Giudiziaria. Ciò ha reso necessario rivedere alcune procedure adottate dall'equipe. Le supervisioni si sono susseguite senza interruzioni e l'equipe ha esposto diversi casi, è stato molto utile il confronto con operatori di altri servizi e con l'Avvocato che ha chiarito alcuni aspetti giuridici. È stato avviato un tavolo ristretto per concordare, ed in seguito stendere, delle linee comuni di intervento, soprattutto alla luce dell'adozione del Codice Rosso (Legge 19 luglio 2019, n. 69).
Politiche per l'integrazione sociale	RISULTATO Migliorare le azioni rivolte alla fascia della popolazione in situazione di difficoltà. STRATEGIE Implementare gli interventi del Servizio con fondi attinenti a bandi Regionale. 2019: mantenere: - i Progetti relativi alla misura REI, presto Reddito di cittadinanza; - i progetti relativi al Bando "Dopo di Noi" (L. 116/2016). - Bonus Famiglia; - SGATE (luce, gas ed acqua); - prestazioni sociali INPS (Maternità e Nucleo familiare numeroso) - gestione dei fondi legati alla DGR 6465/2017 "Interventi volti al contenimento dell'emergenza abitativa ed al mantenimento dell'alloggio in locazione".
RAGGIUNGIMENTO	Tutti i fondi sopra menzionati sono stati attivati. Gli operatori hanno integrato i diversi interventi in ottica di ottimizzazione delle risorse. Il Servizio sta provvedendo ad aggiornare il sito internet per snellire alcune procedure amministrative.
Politiche per facilitare la relazione interna	RISULTATO Attività di supporto per l'organizzazione interna del personale "Piano delle performance".

all'ente	Individuazione di modalità per lo svolgimento del lavoro amministrativo. STRATEGIE 2019: consolidamento del passaggio di alcune competenze amministrative all' Istruttore Direttivo che dovrà gestire autonomamente alcuni procedimenti, in particolare Programma Olimpo per protocollazione e fatture, il programma WdContab per la liquidazione delle fatture. Avvio della redazione di Determinazioni e Deliberazioni di Giunta con il programma Venere.
RAGGIUNGIMENTO	A causa del continuo aumento della casistica l'istruttore Direttivo D (assistente sociale) non è stato in grado di gestire autonomamente i procedimenti amministrativi sopra descritti. Fortunatamente, da settembre 2019, il Servizio Scrivente ha potuto beneficiare di 8/9 ore settimanali dell'istruttore cat. C appartenente al Servizio Cultura, Istruzione e Tempo libero. L'inserimento temporaneo di una figura con competenze amministrative ha permesso la delega di alcuni procedimenti quali la liquidazione e registrazione fatture e la redazione di Delibere di Giunta Comunale per il riconoscimento dei patrocini. Già dopo i primi mesi di sperimentazione è emerso che grazie all'inserimento temporaneo della figura amministrativa è stato possibile: porre maggior attenzione ai procedimenti delegati, sgravare le assistenti sociali di alcune incombenze amministrative e frammentare le procedure (piano anticorruzione).
Politiche sociali territoriali	RISULTATO Elaborazione del nuovo Piano di Zona secondo le "Linee di indirizzo per la programmazione sociale a livello locale 2018-2020" DGR 7631/2017. STRATEGIE Partecipazione attiva del Responsabile del Servizio agli incontri di programmazione.
RAGGIUNGIMENTO	Il Responsabile del Servizio ha partecipato in modo attivo alla programmazione. Durante l'anno è emersa la necessità di pianificare interventi non preventivati legati al Reddito di Cittadinanza, inoltre è stata avviata e conclusa la voucherizzazione del Servizio di trasporto per minori disabili, ciò in linea con la normativa regionale.

Cislago, 18.04.2020

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SOCIO-ASSISTENZIALE
f.to Manfredi Giulia**



COMUNE DI CISLAGO

Provincia di Varese

COMANDO POLIZIA LOCALE

P.zza E. Toti n° 1 – 21040 Cislago ☎ 02/96671025 ☎ 02/96671051 P.IVA 00308220128
e-mail polizialocale@comunedicislago.it

Spett.le Organismo Indipendente di Valutazione
Dott. Alfredo Luigi Tirabassi

OGGETTO: relazione raggiungimento obiettivi anno 2019 in relazione al piano delle Performance.

Nell'anno 2019 il personale in organico al Servizio di Polizia Locale è stato il seguente:

1 Commissario Capo – Responsabile del Servizio Polizia Locale;

1 Assistente Scelto;

1 Agente Scelto fino al 30.09.2019 (trasferito ad altro Ente con decorrenza 01 ottobre 2019);

1 Assistente esperto in servizio da 1 giugno 2019 (assunto tramite mobilità volontaria da altro Ente);

Le attività del Servizio sono state svolte da n. 4 operatori (Responsabile incluso) per 4 mesi e da n. 3 operatori per 8 mesi

La L.R. n°4 del 2003 in relazione al numero di abitanti ne prevederebbe 10 (un operatore ogni 1000 abitanti).

L'esiguo numero di operatori del Servizio di P.L. ha comunque consentito di svolgere un'attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel piano delle performance per l'anno 2019 e ad assicurare un livello sufficiente di servizio alla cittadinanza come Polizia Stradale, Amministrativa, di Sicurezza e Pronto Intervento.

L'attività del Servizio è stata svolta su un unico turno (mattino dalle ore 07,30 alle ore 13,30) ad eccezione delle giornate di martedì in cui è stata garantita la presenza di 2 operatori fino alle 16.30 c per gestire il servizio uscita scuole.

Nell'anno 2019 è stato quotidianamente garantito il servizio di "sportello al pubblico - front office" per n. 9,5 ore settimanali permettendo al cittadino/utente la massima disponibilità di accesso e di comunicazione con il Servizio di Polizia Locale.

Il servizio mattutino orientato alla sicurezza stradale durante l'orario di ingresso degli alunni alla scuola primaria è stato costantemente svolto ed incrementato (nei mesi in cui il Servizio ha avuto l'apporto del quarto operatore) con la presenza di un Agente anche presso il plesso scolastico della frazione Massina.

Nel corso dell'anno 2019 il personale del Comando ha rilevato n. 9 sinistri stradali di cui n. 5 con feriti.

Particolare impegno è stato profuso nel garantire la sicurezza della circolazione stradale in occasione della realizzazione di n. 2 rotatorie sulla via Battisti (SP233) permettendo lo svolgimento dei lavori senza particolari ripercussioni sul notevole traffico che attraversa il territorio comunale. La creazione di queste nuove rotonde ha avuto effetti importanti anche a livello burocratico in quanto ha impegnato il Servizio nella redazione di diverse ordinanze viabilistiche e soprattutto il

Responsabile del Servizio nella costante attività di comunicazione con i responsabili dei cantieri e nell'effettuazione di numerosi sopralluoghi.

I lavori di realizzazione del nuovo sistema di videosorveglianza comunale hanno, per lunghi periodi dell'anno, impegnato severamente il personale del Comando e, in maggior modo, il Responsabile del Servizio che ha monitorato costantemente l'avanzamento lavori con sopralluoghi giornalieri e con attività amministrativa complessa e difficoltosa viste anche le diverse richieste di modifiche in corso d'opera avanzate dall'amministrazione comunale.

Particolarmente impegnativa nell'anno 2019 è stata l'attività volta agli accertamenti anagrafici (residenza, cancellazione, cambio residenza) richiesti dal Servizio Demografico ed Anagrafe che hanno visto gli operatori del Servizio Polizia Locale impegnati in n. 409 accertamenti presso la residenza dei cittadini richiedenti.

Lo scrivente Responsabile del Servizio ha, naturalmente, gestito e supervisionato la vasta ed impegnativa attività amministrativa del Comando che, come prima specificato, ha subito un notevole incremento dato dalla modifica della viabilità sulla via Battisti e dalle assunzioni/cessazioni di personale richiedenti la stesura di diversi atti di natura amministrativa. Il Responsabile del Servizio ha redatto nel corso dell'anno 2019 n. 24 determinazioni ed emanato n. 50 Ordinanze dirigenziali. Lo scrivente ha gestito l'organizzazione dei servizi di lavoro della corrispondenza cartacea e via mail e ha affiancato gli Agenti negli interventi richiesti.

L'attività di controllo del territorio è stata svolta in maniera costante nei periodi in cui il Servizio è stato composto oltre che dal sottoscritto anche da tre operatori mentre nei rimanenti periodi gli interventi sono stati soprattutto orientati alla attività di pronto intervento. L'attività di Polizia Stradale ha permesso l'accertamento di n. 347 verbali per violazioni di norme al codice della strada per un importo annuo elevato complessivo di € 34.663,40 anche grazie all'utilizzo del sistema di videosorveglianza comprendente tre lettura targhe ai confini territoriali.

Costante è stata la presenza al mercato settimanale del venerdì per l'espletamento delle operazioni di spunta ed il controllo dello stesso per contrastare fenomeni di commercio abusivo e accattonaggio.

Anche durante l'anno 2019 è stata effettuata la manutenzione e la posa di nuova segnaletica stradale privilegiando le zone con più criticità in termini di sicurezza stradale.

In particolare è stato istituita nell'area parcheggio stazione la sosta a tempo riservata ai soli cittadini residenti: tale servizio ha comportato una complessa mole di lavoro sia istruttorio (sono stati rilasciati circa 200 pass agli aventi diritti) che tecnico operativo (rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale su tutta la vasta area interessata).

Cislago, 14.04.2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

POLIZIA LOCALE

Dott. Filippo G. Ballatore

Filippo G. Ballatore

