

Allegato alla deliberazione della G.C. 86 del 14/07/2015



COMUNE DI EDOLO
Provincia di Brescia

**DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE
OBIETTIVI DI GESTIONE
ANNO 2015**

Premessa

Gli obiettivi definiti ed assegnati con il presente atto ed in sintonia con l'art.2 del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 94 del 11 ottobre 2012, si collegano:

- al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione;
- al Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2015, al Bilancio Pluriennale, alla Relazione Previsionale e Programmatica ed al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2015-2017 approvati dal Consiglio Comunale con atto n.23 del 14/7/2015;
- al PEG che viene approvato contestualmente alla definizione ed assegnazione degli obiettivi.

A seguito dell'adozione dei fondamentali documenti di programmazione politico - amministrativa che individuano i programmi dell'Ente vengono definiti gli obiettivi strategici che declinano in obiettivi gestionali/operativi, integrandoli con il PEG. Detti obiettivi vengono assegnati ai responsabili di area per la piena operatività gestionale e, nel contempo, vengono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi stessi. A loro volta i responsabili di area utilizzano le risorse assegnate per la piena operatività gestionale.

Gli obiettivi sono monitorati in corso d'esercizio e possono essere proposti eventuali interventi correttivi.

Della definizione degli obiettivi l'Ente rende partecipe la cittadinanza, garantendone la *trasparenza* e la più ampia diffusione. In tal modo i cittadini possono verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'Amministrazione, ma anche l'operato dei dipendenti dell'Ente, che sono valutati, ai fini sia dell'erogazione degli strumenti di premialità, sia della crescita professionale individuale, anche sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel presente documento.

Cos'è il Comune

Il Comune, ente territoriale istituito ai sensi dell'art. 114 della Costituzione, è l'Ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

A tal fine, il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali.

Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

Cosa fa il Comune e quali servizi mette a disposizione dei cittadini

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Comune svolge a favore dei cittadini una molteplicità di funzioni e servizi, direttamente o mediante forme di collaborazione con altri Enti e l'Unione; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ servizio demografico (stato civile e anagrafe) ed elettorale;
- ✓ servizio di trasporto scolastico;
- ✓ servizio di mensa scolastica;
- ✓ servizi scolastici connessi alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e secondaria di I grado;
- ✓ servizi culturali (organizzazione di manifestazioni e di eventi);
- ✓ servizio di prestito librario e altri servizi connessi alla biblioteca comunale;
- ✓ servizi sportivi e ricreativi ed in genere relativi al tempo libero;
- ✓ funzioni in materia di edilizia privata e di assetto del territorio;
- ✓ realizzazione di opere pubbliche;
- ✓ servizio di manutenzione del patrimonio e del demanio (strade, sgombero neve, parcheggi, acquedotti, illuminazione pubblica, giardini ed aree verdi, cimiteri,...);

- ✓ servizio tributi;
- ✓ servizi vari alla persona;
- ✓ funzioni varie in materia urbanistica.

In data 31/03/10 è stato sottoscritto l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni di Edolo, Corteno Golgi, Malonno, Paisco Loveno e Sonico, denominata Unione delle Alpi Orobie Bresciane.

L'Unione con proprie deliberazioni Assembleari ha recepito il trasferimento, da parte dei Comuni aderenti, delle funzioni di:

- "Assistenza e servizi alla Persona" - atto n. 04/11;
- "Sistemi Informativi" - atto n. 12/11;
- "SUAP" - atto n. 13/11;
- "Organizzazione e personale" - atto n. 14/11;
- "Polizia Locale" - atto n. 13/12;
- "Protezione Civile" - atto 14/12;
- "Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale"; "catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute dallo stato dalla normativa vigente"; "edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici" - deliberazione della Giunta Comunale n.96 del 30/9/2014;

Il contesto esterno ed interno in cui opera il Comune

Analisi del contesto esterno

DATI TERRITORIALI

Superficie totale del Comune	ha 8.918
Superficie urbana	ha 500
Altitudine	699 m. s.l.m.
Strade statali	Km 10
Strade comunali	Km 110
Strade vicinali	Km 50
Punti luce illuminazione pubblica	1340

ASPETTI DEMOGRAFICI

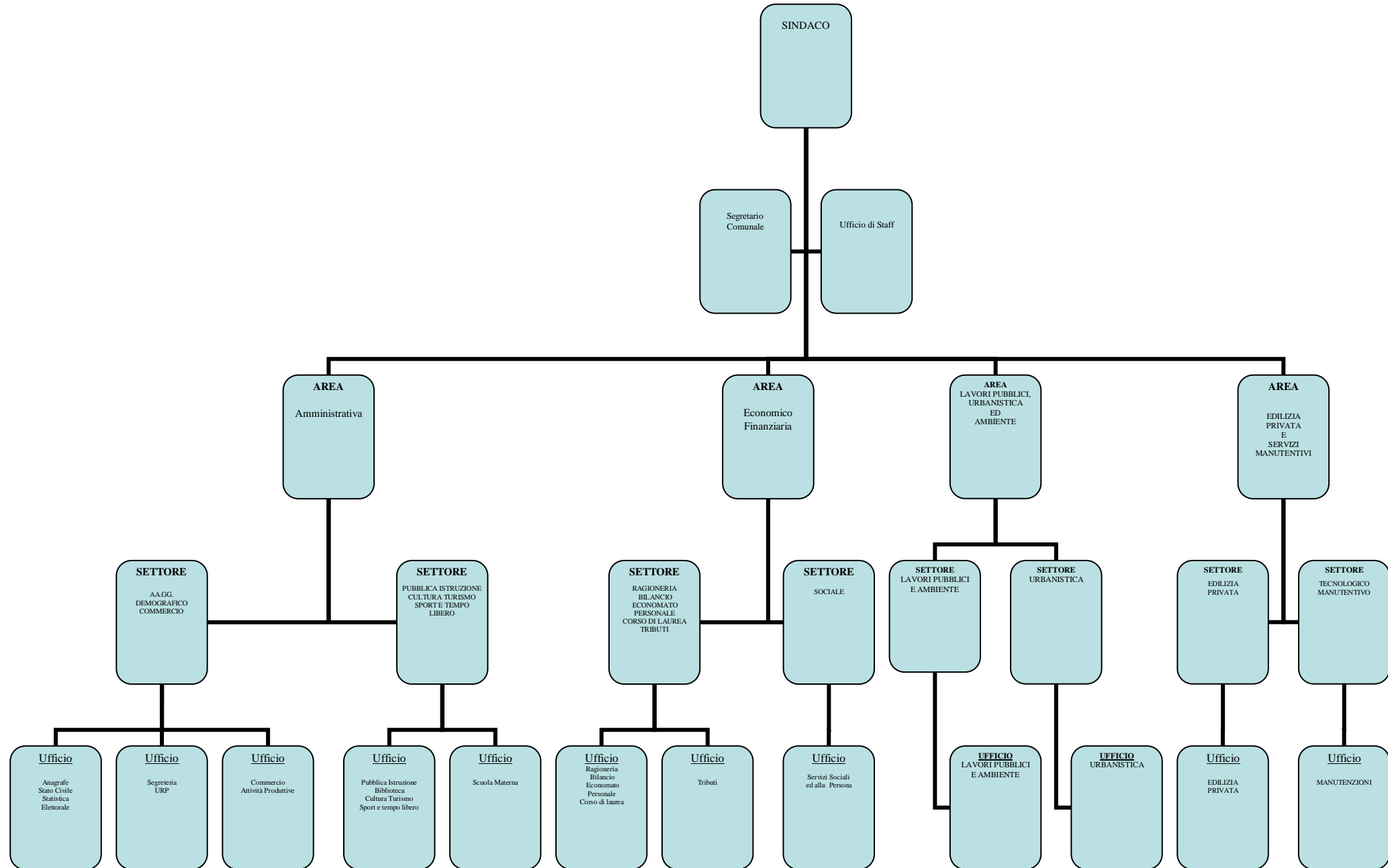
Popolazione al 31/12/2014	4.563
Nuclei familiari al 31/12/2014	2.106
Nati nell'anno 2014	34
Deceduti nell'anno 2014	59
Immigrati nell'anno 2014	123
Emigrati nell'anno 2014	84
Saldo naturale dell'anno 2014	+ 14

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Scuole dell'infanzia	2
Scuole primarie	1
Scuole secondarie di 1° grado	1
Istituto d'istruzione Superiore	1
Università - sede distaccata	1
Strutture residenziali per anziani	1
Ospedale	1
Strutture sportive comunali pubbliche	4
Farmacie	2
Parrocchie	2
Centro Ricreativo Anziani	1
Biblioteca Comunale	1

Analisi del contesto interno: organizzazione interna dell'Ente

La struttura gestionale dell'ente è suddivisa in Aree articolate, a loro volta, in Settori ed Uffici, come da seguente organigramma dell'ente:



Il personale in servizio al 31 dicembre 2015 ammonta a 24 unità come di seguito distribuite:

Area	Posizioni Organizzative	Dipendenti
Amministrativa	1	6
Economico - Finanziaria	0	5
Lavori Pubblici Urbanistica ed Ambiente	1	2
Edilizia Privata e Servizi Manutentivi	0	9
Totale	2	22

Visione e missione

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione comunale.

Visione

Il Comune di Edolo aspira ad essere un territorio accogliente, in cui la comunità locale possa trovare una buona qualità di vita e in cui il turismo e la cultura si sviluppino fattivamente.

Missione

L'obiettivo dell'Ente è di garantire e mantenere l'efficienza dei servizi offerti ai cittadini al fine di consentire una buona qualità di vita in un contesto territoriale tipicamente montano, dove la popolazione residente non ha garanzie di attività lavorative in loco e, ove possibile, di proporre servizi innovativi e migliorativi.

Performance organizzativa

Gli ambiti di misurazione della performance organizzativa fanno riferimento:

- a) all'effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) al portafoglio delle attività e dei servizi erogati;
- c) all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi ed all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

L'ambito di cui al punto a) consiste nel valutare e verificare gli indirizzi espressi dall'Amministrazione nella Relazione Previsionale e Programmatica.

In merito al portafoglio delle attività e dei servizi (ambito b) si precisa che la performance del Comune non è solamente collegata alla qualità delle strategie e alla capacità di attuazione delle stesse, ma è altresì riconducibile alla quantità e qualità di attività, prestazioni e servizi assicurati.

In questa sede, per prodotti si intendono gli output dei processi dell'Ente destinati a soddisfare un'attesa prestazionale proveniente dall'esterno riferita sia all'esercizio di funzioni amministrative sia alla concreta erogazione di servizi o interventi. Nel primo caso, il prodotto sarà rappresentato dall'atto o dal provvedimento amministrativo che conclude il procedimento amministrativo; nel secondo caso, dal concreto servizio erogato od effettuato.

Il Comune deve:

- > definire per ciascun servizio/attività una serie di indicatori di carattere quantitativo, qualitativo, di efficienza;
- > individuare per ogni indicatore selezionato valore-target, trend storico e, qualora rilevabile, benchmark di riferimento;
- > dotarsi di un indicatore sintetico relativo al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi definiti rispetto allo stesso.

Naturalmente il pieno sviluppo delle potenzialità connesse all'utilizzo del portafoglio dei servizi rappresenta un obiettivo di medio-lungo termine sia per l'ampiezza dei servizi erogati dall'Amministrazione comunale sia per non creare eccessive criticità organizzative ai servizi interessati.

Con l'ambito c) si verifica l'efficienza nell'uso delle risorse, focalizzando l'attenzione sul rendimento dei fattori produttivi e analizzando l'andamento dei costi; nello stesso ambito si valuta anche l'ottimizzazione dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi.

L'ambito d) valuta la qualità "percepita" dei servizi pubblici da parte dei vari portatori di interessi attraverso indagini di *customer satisfaction*, che focalizzano, in particolare, l'attenzione sui fattori di qualità dei servizi.

Albero della performance

Obiettivo strategico n.1: garantire gli standard dei servizi offerti con implementazione di nuovi servizi per soddisfare le esigenze del cittadino

Obiettivo strategico n.2: continua implementazione del processo di dematerializzazione e potenziamento dell'utilizzo di nuove tecnologie informatiche;

Gli obiettivi strategici sono declinati negli obiettivi gestionali/operativi, assegnati ai responsabili di Area, come di seguito riassunti:

1	Gestione delle attività istituzionali
2	Politiche rivolte all'individuo
3	Fatturazione elettronica e split payment
4	Le strutture sportive al servizio del cittadino
5	Opportunità per i giovani: leva civica volontaria regionale 2015/2016
6	Separazione e divorzi in Comune
7	Digitalizzazione fascicoli elettronici
8	Novità in edilizia privata e in urbanistica
9	Attività propedeutica alla creazione dei flussi documentali
10	Benessere e spazi verdi
11	Agevolazioni tariffarie - Sgate
12	Adeguamento organizzativo dell'ufficio ragioneria
13	Assistenza alla realizzazione delle manifestazioni turistiche anno 2015
14	Servizio di apertura e chiusura dei cimiteri comunali di Edolo capoluogo
15	Bonifica banca dati ICI-IMU – Attività propedeutica essenziale per una corretta gestione dell'imposizione fiscale
16	Dote sport
17	Rilevazione ed implementazione archivio con inserimento in mappa dell'ubicazione delle fasce boschive e degli jus plantandi
18	Progetto ski pass gratuiti nati dal 01/01/2000 al 31/12/2009
19	Gestione informatica di collegamento e relativa corrispondenza, tra i mappali del vecchio e del nuovo catasto terreni con i mappali del nuovo catasto edilizio ed anche dal nuovo catasto al vecchio, relativa al Comune Censuario di Mù, relativamente al territorio di Edolo capoluogo
20	Accessibilità alla modulistica digitale in adeguamento ai dettami della regione Lombardia relativamente alle più frequenti pratiche edilizie

Vengono di seguito descritti gli obiettivi operativi/gestionali per ciascuno dei quali sono definiti: finalità, azioni, tempi e soggetti.

OBIETTIVO N.1
Gestione delle attività istituzionali
Aree interessate: tutte le Aree dell'Ente
Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo è il monitoraggio, studio e adeguamento costante della struttura organizzativa, al fine di garantire flessibilità e massima funzionalità a fronte di una riduzione o carenza anche temporanea di risorse umane e contestuale richiesta di maggiori servizi, e soprattutto, di maggiore qualità delle prestazioni effettuate, in un ambito normativo sempre in continua evoluzione. Trattasi di obiettivo di mantenimento.
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Gestione delle forniture/servizi mediante mercato elettronico Ogni area/ufficio deve approfondire e implementare l'uso delle piattaforma dedicate relative al mercato elettronico (SINTEL/MEPA/MECA/CONSIP) per l'affidamento di servizi/forniture a terzi, al fine di ottimizzare gli acquisti. Area Economico Finanziaria <i>Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato, Personale, Corso di Laurea</i> L'obiettivo consiste nel <u>rispetto degli adempimenti fiscali, legislativi e tributari</u> inerenti la contabilità pubblica; la corretta gestione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente; la corretta gestione del personale e del servizio economato nel rispetto delle scadenze fissate; il miglioramento continuo delle aspettative del Corso di Laurea e delle richieste dell'istituto. Vengono di seguito precisati alcuni obiettivi di mantenimento della struttura organizzativa: Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato: riclassificazione del bilancio e riaccertamento straordinario dei residui ai sensi del D.Lgs.118/11 e s.m.i; In particolare: - redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti; - gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali; - esercizio il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni; - cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni; - assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari; - armonizzazione contabile: applicazione del principio di competenza finanziaria potenziata; - ottimizzare l'utilizzo dei flussi telematici nella trasmissione degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento; Ufficio Personale: gestione tempestiva dell'attività amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro; cura degli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale; gestione procedure di mobilità; gestione progetto Vallecamonica 2025 e relativa rendicontazione; inserimento in GEDAP dati vari; Corso di Laurea: continua implementazione nell'uso del sito comunale per la divulgazione degli incontri e degli eventi promossi dall'Università. <i>Ufficio Tributi</i> L'obiettivo è <u>ottimizzare la gestione dei tributi locali</u> attraverso la riduzione dell'evasione fiscale, mediante controlli/verifiche ed attività di accertamento e liquidazione periodiche che consentano, inoltre, un incremento delle risorse correnti dell'Ente: costante controllo denunce e recuperi tributari. <i>Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona</i> L'obiettivo è l'intervento tempestivo volto a prevenire il crearsi di situazioni di disagio e offrire un valido e concreto aiuto al cittadino a fronte delle varie necessità e pratiche inerenti all'ufficio con un supporto per gli svariati servizi telematici e favorire iniziative rivolte ai giovani ed alla terza età (organizzazione incontri, festa per anziani...). La finalità è il prevenire la formazione di situazioni di disagio promuovendo interventi atti a favorire la crescita sociale della persona. Cura degli adempimenti connessi alla dote scuole e alle borse di studio comunali.

Area Amministrativa

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale

L'obiettivo si prefigge di continuare a favorire l'accoglienza del pubblico, curando particolarmente l'aspetto relazionale, tenuto conto che l'ufficio svolge un'attività di sportello molto vasta e, spesso, è necessario aiutare il pubblico nella compilazione della modulistica, in particolare per i cittadini stranieri sempre più numerosi ed eterogenei.

In particolare si ricorda tra gli obiettivi la continua implementazione delle funzionalità telematiche;

Ufficio Segreteria/URP

L'obiettivo consiste nella gestione delle attività istituzionali e segreteria; il supporto all'attività degli uffici ed agli organi politici; la gestione dell'Albo pretorio on-line; la protocollazione e smistamento di tutta la posta in arrivo e la spedizione di quella in uscita; la gestione del centralino e la predisposizione delle determinazioni; l'archiviazione di tutte le determinazioni e deliberazioni.

Compito di questo ufficio è anche quello di migliorare la qualità delle informazioni al cittadino attraverso l'indirizzo dell'utente all'ufficio comunale competente e/o agli assessorati di riferimento, cercando di garantire sempre la massima trasparenza dell'attività amministrativa.

Le attività dell'ufficio devono essere improntate alla garanzia del corretto flusso informativo tra l'amministrazione e i cittadini.

Tra le finalità tese allo snellimento dell'attività delle procedure è prevista la revisione di alcuni regolamenti e la continua collaborazione con l'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie per il completamento del passaggio delle funzioni fondamentali in linea con la normativa vigente.

Ufficio Pubblica Istruzione, Biblioteca, Cultura, Turismo, Sport e Tempo Libero

L'obiettivo è il mantenimento/consolidamento degli standard offerti relativi ai servizi esistenti previsti o il potenziamento ove possibile, nell'ambito del diritto allo studio o erogati direttamente dall'Ente quali servizio mensa, piedibus, trasporto scolastico ecc., aventi il fine di facilitare la frequenza scolastica e di garantire servizi di supporto alla scuola che consentano un buon livello qualitativo della proposta formativa.

Gli obiettivi in ambito culturale, del tempo libero e del turismo sono inerenti la programmazione e organizzazione di nuove iniziative/eventi/cerimonie istituzionali e/o il mantenimento di quelle esistenti (a titolo esemplificativo commemorazione del 25 aprile, del 4 novembre ecc.).

L'obiettivo primario di questo ufficio è quello non solo di potenziare le funzioni di rappresentanza dell'ente ma di migliorare l'immagine dell'ente verso l'esterno.

In ambito culturale, l'attenzione si deve focalizzare, tra gli altri, alla programmazione della stagione teatrale.

Le finalità sono tese al mantenimento degli standard offerti, al sostegno alle famiglie, al supporto economico dell'offerta formativa scolastica, alla creazione di opportunità di svago da ricercare negli eventi culturali e turistici promossi dall'ente.

Ufficio Scuola Materna

L'obiettivo è quello di garantire un adeguato ed efficiente servizio di refezione scolastica mediante un costante e continuo miglioramento del raccordo operativo tra la ditta esterna e il dipendente comunale distaccato ed un controllo costante del servizio erogato da parte della ditta e della qualità del menù servito.

Area Edilizia Privata e Servizi Manutentivi

Ufficio tecnologico e manutentivo

L'obiettivo primario è la valorizzazione del patrimonio attraverso un'attenta e mirata attività manutentiva con interventi volti a migliorare la fruibilità di alcuni edifici e sulle reti tecnologiche; in particolare deve essere garantita con tempestività la manutenzione ordinaria degli edifici e delle aree comunali e del patrimonio comunale in genere, sia attraverso l'attività diretta degli operai comunali sia attraverso il ricorso a esterne.

Finalità sempre prioritari è la pulizia delle strade, lo sgombero neve, il taglio erba e la manutenzione delle aree verdi.

Ufficio edilizia privata

L'obiettivo è la garanzia del rispetto delle leggi e dei regolamenti nell'attività edilizia, perseguendo la lotta all'abusivismo edilizio con continui sopralluoghi sul territorio, garantendo risposte in tempi brevi alle richieste ed aspettative della cittadinanza a fronte di interventi edilizi sul patrimonio privato.

Area Lavori pubblici, urbanistica ed ambiente*Ufficio lavori pubblici*

L'obiettivo è la garanzia della realizzazione/avvio delle opere ed interventi secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale e nel Piano Annuale delle Opere Pubbliche.

Ufficio Urbanistica ed Ambiente

L'obiettivo è la garanzia del rispetto delle leggi e dei regolamenti nell'attività urbanistica. Il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica in tempi brevi e delle varie pratiche connesse all'ufficio ambiente (vincolo idrogeologico etc.); la corretta gestione dei piani urbanistici e delle convenzioni urbanistiche.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.

Indicatori di risultato

Realizzazione delle attività e rispetto delle scadenze.

Raggiungimento degli obiettivi senza verificarsi di disservizi interni e/o esterni.

Performance attesa

Rispetto delle attività e rispetto delle scadenze, aggiornamenti - 90%.

Risorse Umane interessate

Responsabili di Area e, a vario titolo, tutti i dipendenti dell'Ente:

- 1) Maria Carasi
- 2) Silvana Mazzucchelli
- 3) Emilio Zanoletti
- 4) Raffaella Bonetti
- 5) Marcella Malgarotti
- 6) Morena Piloni
- 7) Sandra Comensoli
- 8) Mauro Trotti
- 9) Clara Parolari
- 10) Monica Rossi
- 11) Marilde Sonetti
- 12) Silvano Laffranchini
- 13) Giovanna Carli
- 14) Stella Pedrazzi
- 15) Eleonora Marchioni
- 16) Tranquillo Zani
- 17) Alessandro Carlotto
- 18) Mauro Tantera
- 19) Claudio Ramus
- 20) Alberto Arzaroli
- 21) Bruno Arzaroli
- 22) Domenico Pedrotti

OBIETTIVO N.2**Politiche rivolte all'individuo**

Are interessate: Area Economico Finanziaria

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

In seguito alle novità inerenti procedure o norme, l'ufficio servizi sociali analizza, predispone e informa il cittadino, circa il rispetto delle scadenze fissate e degli svariati adempimenti comunque in carico.

L'obiettivo ha come finalità di consentire:

- ai cittadini la trasmissione delle istanze con semplificazione delle procedure;
- la riduzione dei tempi per l'istruttoria comunale.

Le novità rilevanti per l'anno 2015 sono:

BONUS PRIMA INFANZIA:

L'obiettivo dell'intervento è dare sostegno alle famiglie attraverso un supporto economico concreto per l'abbattimento della retta e per favorire la frequenza al servizio.

L'intervento è orientato a sostenere l'opportunità di accesso ai servizi socio educativi della prima infanzia, rimuovendo l'ostacolo di tipo economico, attraverso l'erogazione di un contributo mensile alle famiglie con bambini da 0 a 3 anni e con un ISEE pari o inferiore a 20.000 euro e con entrambi i genitori occupati e allo scopo di calmierare le rette riferite al servizio di asili nido, nidi famiglia e micro-nidi; si deve provvedere a predisporre il regolamento, la modulistica ed informare i cittadini con

materiale vario.

BARRIERE ARCHITETTONICHE - DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 13/3/2014 N.X/1506:

Nel 2015 si procede, dopo la prima fase attuata nel 2014, con una seconda fase, riguardante gli inserimenti ed i controlli riferiti alla misura di intervento sperimentale, per l'assegnazione di contributi per l'attuazione di interventi di rimozione di barriere architettoniche negli edifici residenziali privati.

INSERIMENTI LAVORATIVI MEDIANTE VOUCHER:

Si attiva un progetto con inserimento lavorativo mediante acquisto di voucher da gestire direttamente.

NUOVA CONVENZIONE LAVORI DI PUBBLICA UTILITA':

Si deve provvedere all'attivazione di nuovi programmi inerenti la nuova convenzione a seguito del rinnovo dell'accordo tra comune e Tribunale di Brescia per l'espletamento dei lavori di pubblica utilità di soggetti condannati a tale adempimento.

ESTERNALIZZAZIONE LUDOTECA:

Nel 2015 si deve provvedere alle procedure finalizzate all'esternalizzazione del servizio di ludoteca comunale, in scadenza.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

BONUS PRIMA INFANZIA:

- studio normativa inerente l'oggetto da regolamentare, confronto con amministratori e con segretario comunale;
- predisposizione regolamento;
- predisposizione modulistica;
- predisposizione materiale informativo;
- divulgazione manifesti e divulgazione on line dell'iniziativa;

BARRIERE ARCHITETTONICHE -DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 13/3/2014 N.X/1506:

- accoglimento, supporto e istruttoria delle domande ed allegati entro le date fissate dalla Regione Lombardia;
- valutazione sull'ammissibilità delle domande;
- inserimento domande nell'applicativo GEFO messo a disposizione della Regione;
- predisposizione elenco domande ammissibili;
- rendicontazione a Regione Lombardia;
- controllo domande e dati dichiarati;

INSERIMENTI LAVORATIVI MEDIANTE VOUCHER:

- studio procedura informatizzata;
- predisposizione atti relativi ad impegno di spesa e approvazione progetto di inserimento;
- acquisto dei buoni tramite azienda di credito;
- collegamento buono/i lavoro occasionale accessorio al prestatore tramite procedura informatica utilizzando l'apposito applicativo INPS;
- consegna all'utente voucher previa verifica del lavoro effettuato;

NUOVA CONVENZIONE LAVORI DI PUBBLICA UTILITA':

- studio della nuova normativa, della nuova convenzione e delle procedure connesse;
- contatti con l'utenza e con studi legali degli assistiti;
- collaborazione con il Tribunale per la stesura dell'accordo e redazione modulistica;
- programmazione dei tempi, dei modi e della disponibilità della messa in prova;
- adozione ed esecuzione del programma relativo al lavoratore;
- relazioni finali e rendicontazioni;

ESTERNALIZZAZIONE LUDOTECA:

- predisposizione atti relativi all'affidamento della gestione del servizio;
- redazione verbali di riconsegna alloggi e nuova consegna;
- verifiche dello stato d'uso dei materiali riconsegnati e da consegnare;
- predisposizione capitolato di gara e d'offerta;
- predisposizione contratto;
- redazione di tutti gli atti inerenti e conseguenti;

- avvio del servizio.
Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.
Indicatori di risultato Rispetto delle scadenze, delle procedure e adozione accordi/regolamento ove richiesti
Performance attesa Rispetto delle scadenze, delle procedure e adozione accordi/regolamento ove richiesti – 100%.
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona: 1) Sonetti Marilde

OBIETTIVO N.3
Fatturazione elettronica e split payment
Aree interessate: Area Economico Finanziaria
Finalità dell'obiettivo e valori attesi Garantire il rispetto dei nuovi adempimenti in seguito all'introduzione dello "split payment" e della "fattura elettronica" senza determinare costi aggiuntivi per l'ente; <ul style="list-style-type: none"> - per lo split payment: la legge di stabilità 2015 ha introdotto una nuova modalità di versamento dell'IVA, operante con riferimento a determinate cessioni di beni e prestazioni di servizi nei confronti della pubblica amministrazione definita "scissione dei pagamenti" o ormai nota come <i>Split Payment</i>, entrato in vigore il primo il 1 gennaio 2015. La nuova disciplina si presenta complessa, ed esige ed esigerà approfondito studio delle casistiche applicative e costante impegno di esecuzione degli obblighi, recando problematiche sia tecniche che organizzative; - per la fatturazione elettronica: la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica dal 31 marzo 2015, è di rilevante valenza da un punto di vista organizzativo, per il cambiamento sia organizzativo che metodologico che tecnico per l'ente; a regime potrà comportare sicuramente una diminuzione di costi, un miglioramento della produttività del personale ed una diminuzione di errori materiale, ma nella fase iniziale, richiede un maggior impegno personale da parte degli operatori addetti.
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Di seguito si riassume le varie attività/fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) studio, elaborazione ed applicazione della normativa relativa allo <i>split payment</i> e <i>reverse charge</i>, con nuovo procedimento di registrazione fatture con distinzione tra quelle istituzionali e commerciali; 2) studio, elaborazione ed applicazione della normativa relativa alla fatturazione elettronica: comunicazione ai fornitori del codice univoco, presa in carico da parte dell'ufficio ragioneria delle fatture elettroniche ricevute per un primo controllo di accettazione o rifiuto, stampa fattura per distribuzione agli uffici;
Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.
Indicatori di risultato Corretta gestione delle fatture elettroniche Rispetto tempistica liquidazioni ed eventuali versamenti in materia di IVA Rispetto degli adempimenti e delle scadenze in materia
Performance attesa Corretta gestione delle fatture elettroniche – 100 % Rispetto tempistica liquidazioni ed eventuali versamenti in materia di IVA – 100% Rispetto degli adempimenti e delle scadenze in materia – 100%
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e addetto Ufficio Ragioneria: 1) Silvano Laffranchini

OBIETTIVO N.4
Le strutture sportive a servizio del cittadino
Are interessate: Area Amministrativa
Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nel migliorare l'offerta sportiva sul territorio attraverso la gestione diretta dell'impianto Geodetico, campo da calcio e piattaforma basket dati in concessione all'Amministrazione Comunale nell'agosto del 2015. Allo stesso tempo si vuole effettuare un controllo puntuale sull'utilizzo delle strutture sportive istituendo la guardiania.
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Le fasi relative al trasferimento della scuola sono: <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione richiesta utilizzo, - Coordinamento con fruitori istituzionali (Istituto Meneghini, Istituto Comprensivo), - richiesta autorizzazioni ai vari enti preposti; rilascio autorizzazioni, controllo rapporti giornalieri guardiania e invio segnalazioni ai fruitori.
Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.
Indicatori di risultato Soddisfaccimento istanze fruitori. Monitoraggio costante status strutture.
Performance attesa Corretta gestione orari di fruizione – 100%. Rispetto tempistica nelle segnalazioni – 100%.
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Pubblica Istruzione: 1) Silvana Mazzucchelli

OBIETTIVO N.5
Opportunità per i giovani: leva civica volontaria regionale 2015/2016
Are interessate: Area Economico Finanziaria
Finalità dell'obiettivo e valori attesi Creare opportunità di crescita professionale per i giovani. L'obiettivo si realizza con l'adesione tramite ANCI Lombardia alla Leva Civica Volontaria Regionale di cui alla D.G.R. N.IX/3776 "Leva civica volontaria regionale 2015/2016: percorsi di cittadinanza attiva per il potenziamento delle opportunità dei giovani all'interno degli enti locali lombardi" per due ambiti: assistenza ed educazione e patrimonio artistico e culturale, per numero due posizioni riservate a giovani tra i 18 – 28 anni che verranno ospitati presso l'ente per nove mesi dal 1 dicembre 2015 al 31 agosto 2016.
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma <ol style="list-style-type: none"> 1) Deliberazione di adesione entro tempistiche stabilite dall'ANCI; 2) Raccolta domande di adesione previa predisposizione avvisi; 3) Selezione dei candidati (nomina commissione di selezione, stesura determinazioni di nomina, redazione verbali, formazione proposta di graduatoria provvisoria ed invio all'ente esterno, utilizzo gestionale dedicato, determinazioni di approvazione graduatoria definitiva e determina impegno di spesa); 4) Stipula convenzione collettiva con ANCITEL Lombardia e progetti formativi individuali; 5) Avvio volontari il 1 dicembre 2015.
Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.
Indicatori di risultato Rispetto della tempistica stabilita dall'ANCI per l'avvio delle due posizioni richieste il 1 dicembre 2015.
Performance attesa Rispetto della tempistica stabilita dall'ANCI per l'avvio delle due posizioni richieste il 1 dicembre 2015–100% Avvio delle posizioni selezionate il 1 dicembre 2015 – 100%
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e addetto Ufficio Personale: 1) Monica Rossi

OBIETTIVO N.6
Separazione e divorzi in Comune
Aree interessate: Area Amministrativa
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi Con l'entrata in vigore del D.L. 132/2014 convertito in L.162/2014 sono già in atto numerose richieste di accordi di separazione/divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile, nonché numerose richieste di trascrizione di negoziazioni assistite inviate dagli avvocati relative a matrimoni di persone sposate a Edolo e/o residenti a Edolo. La profonda evoluzione normativa in materia, condizionata anche dalle nuove norme sul divorzio breve (legge 6/05/2015 n. 55) e da ulteriori istruzioni ministeriali che hanno ampliato il margine di azione dell'ufficiale di stato civile, richiede una precisa analisi delle varie fasi, anche attraverso una specifica formazione, ed un'accurata organizzazione del servizio. L'obiettivo finale del progetto è quello di garantire agli utenti la possibilità di avvalersi delle nuove disposizioni normative che consentono di separarsi o divorziare senza costi e in tempi brevi rispetto al tradizionale e ancora vigente procedimento giudiziario.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Sono previste le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Studio ed analisi della normativa; 2) Partecipazione a corsi di aggiornamento; 3) Adozione nuovi atti di stato civile e/o aggiornamento annotazione negli atti per effetto dei nuovi istituti di divorzio e separazione per effetto del nuovo formulario ministeriale emanato in materia
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato Rispetto delle procedure imposte dalla nuova normativa in materia di separazione e divorzi.</p> <p>Performance attesa Rispetto delle procedure imposte dalla nuova normativa in materia di separazione e divorzi.</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetto Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed elettorale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sandra Comensoli

OBIETTIVO N.7
Digitalizzazione fascicoli elettorali
Aree interessate: Area Amministrativa
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi Il Ministero dell'Interno, con circolare n. 43/2014 del 13 novembre 2014, ha emanato disposizioni sulle nuove modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale. In particolare, la disciplina stabilita dalla normativa in materia di semplificazione e sviluppo, legge 4 aprile 2012 n.35, ha stabilito che le comunicazioni e trasmissioni tra comuni di atti e documenti previsti dal Testo Unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali (D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223) vengano effettuate esclusivamente in modalità telematica, in conformità alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, demandando ad uno o più decreti ministeriali la disciplina delle modalità e dei termini per l'attuazione di tali prescrizioni. implementazione del nuovo software gestionale che permetterà una riduzione dei tempi e semplificazione delle attività di competenza dei servizi demografici. Il Ministro dell'interno ha emanato il decreto del 12 febbraio 2014 che, per la parte relativa alla materia elettorale, impone l'obbligo a tutti i comuni, dal primo gennaio 2015, dopo la cancellazione dalle proprie liste elettorali, di trasmettere telematicamente ai comuni di immigrazione degli elettori cancellati il nuovo modello 3D in formato.xml, senza più inviare per posta né il tradizionale modello 3-D/a, né il 3-D/b di ricevuta, né il fascicolo personale dell'elettore. Pertanto, sin dalla revisione dinamica ordinaria di gennaio 2015, per evitare la trasmissione per corrispondenza di documentazione cartacea al comune di immigrazione, in sua sostituzione, è stato inviato telematicamente il suddetto modello 3D con tracciato .xml, debitamente compilato per ogni singolo elettore trasferito. Nel corso del 2015 sarà altresì implementato il fascicolo elettronico per i nuovi elettori: maggiorenni, acquisto cittadinanza italiana, attraverso la dematerializzazione dei certificati necessari (penale, estratto di nascita).</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Sono previste le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Studio ed analisi della normativa e se possibile partecipazione a corsi di aggiornamento; 2) aggiornamento dei programmi software in suo al fine di creare file in formato .xml;

<p>3) invio/ricezione dei modelli nel nuovo formato; 4) creazione dei nuovi fascicoli elettronici elettorali.</p> <p>Le fasi/attività hanno inizio al 1 gennaio e verranno attuate nel corso di tutto l'anno.</p>
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziati nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato Rispetto delle fasi e invio/ricezione dei modelli nel nuovo formato .xml.</p> <p>Performance attesa Rispetto delle nuove fasi ed invio/ricezione dei modelli nel nuovo formato xml.: 100%</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetto Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed elettorale: 1) Mauro Trotti.</p>

OBIETTIVO N.8
Novità in edilizia privata e in urbanistica
<p>Aree interessate: area edilizia privata e servizi manutentivi</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi Perseguimento finalità previste dalla normativa, a seguito di nuove procedure o norme:</p> <p>1) PROCEDURE DI VARIANTE AL P.G.T. CON ISTITUZIONE DEL P.L.I.S. (Parco locale di interesse sovracomunale del fiume Ogliolo e del Castello di Mu') Verifica e istruttoria delle istanze di variante pervenute dai vari cittadini e valutazione in collaborazione con i tecnici estensori della variante. Gestione procedure di variante al P.G.T. con particolare attenzione alle procedure di istituzione del Parco di interesse sovracomunale del fiume Ogliolo e del Castello di Mù. Fornitura dati e documenti (cartografie, ecc) ai suddetti tecnici.</p> <p>2) REGOLAMENTO EDILIZIO Gestione procedure per l'approvazione del nuovo regolamento edilizio, in sostituzione dell'obsoleto regolamento, risalente al Piano di Fabbricazione (1974). Fornitura dati e documenti ai tecnici incaricati.</p> <p>3) L.R. 31/2014 - RIDUZIONE DEL CONSUMO DEL SUOLO E RIQUALIFICAZIONE DEL SUOLO DEGRADATO Individuazione cartografica nell'azonamento del PGT degli Ambiti di Trasformazione edilizia previsti dallo stesso (ATR, ATS, ATP). Ricerca catastale ed anagrafica degli intestatari delle particelle comprese in detti ambiti. Comunicazione ai proprietari della previsione di cui alla L.R. sopraindicata.</p> <p>4) INTERVENTI DI IRRELEVANTE IMPATTO SULLA STABILITA' IDROGEOLOGICA DEI SUOLI In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 44 co. 6 lett. B) della L.R. 31/08 e delle relative procedure, sono stati individuati gli interventi di irrilevante impatto sulla stabilità idrogeologica dei suoli. Individuazione intervento assoggettabile a tale procedura, rapporti con la trasformazione del bosco e comunicazione alla CMVC, al Comune ed al CFS della volontà di procedere all'esecuzione delle opere.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Per gli obiettivi relativi all'interventi di irrilevante impatto ed alla riduzione di consumo del suolo e riqualificazione del suolo degradato le fasi e la tempistica, sono quelle stabilite dalle relative normative entrate in vigore. Per le procedure di varianti al P.G.T., con l'istituzione del Parco locale di interesse sovracomunale del fiume Ogliolo e del Castello di Mù (P.L.I.S.) e del Regolamento Edilizio, le fasi e la tempistica sono quelle previste dalla normativa in vigore.</p>
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziati nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato Rispetto del disbrigo delle pratiche nei tempi previsti dalle norme.</p> <p>Performance attesa Rispetto del disbrigo delle pratiche nei tempi previsti dalle norme - 100 %</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'ufficio edilizia privata e servizi manutentivi: 1) Emilio Zanoletti 2) Morena Piloni 3) Raffaella Bonetti</p>

OBIETTIVO N.9**Attività propedeutica alla creazione dei flussi documentali****Aree interessate:** tutte le Aree dell'Ente**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

Al fine di creare un modus operandi adeguato alla gestione dei flussi documentali che porterà alla riduzione drastica della documentazione cartacea si inizia a prendere dimistichezza con l'utilizzo della documentazione digitale utilizzando, nell'ordinaria gestione delle pratiche dei vari uffici, in principalità, il documento scansionato dal protocollo. Il valore atteso è la riduzione dell'utilizzo della carta.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Per raggiungere l'obiettivo ogni soggetto deve imparare ad utilizzare il "PC/CLIENT" come scrivania digitale, osservando ed utilizzando le procedure che sono richieste dal sistema informatico.

Risorse Finanziarie

Non sono stanziati risorse finanziarie dirette nel Bilancio di Previsione inerenti l'obiettivo.

Indicatori di risultato

Gestione digitale di almeno il 50% delle pratiche.

Performance attesa

Nessuna disfunzione nell'iter procedurale inerente le pratiche gestite digitalmente.

Risorse Umane interessate

Responsabili di Area e, a vario titolo, tutti i dipendenti dell'Ente:

- 1) Maria Carasi
- 2) Silvana Mazzucchelli
- 3) Emilio Zanoletti
- 4) Raffaella Bonetti
- 5) Marcella Malgarotti
- 6) Morena Piloni
- 7) Sandra Comensoli
- 8) Mauro Trotti
- 9) Clara Parolari
- 10) Monica Rossi
- 11) Marilde Sonetti
- 12) Silvano Laffranchini
- 13) Giovanna Carli
- 14) Eleonora Marchioni
- 15) Stella Pedrazzi
- 16) Eleonora Marchioni
- 17) Domenico Pedrotti
- 18) Arzaroli Alberto
- 19) Arzaroli Bruno
- 20) Carlotto Alessandro
- 21) Ramus Claudio
- 22) Tantera Mauro
- 23) Zani Tranquillo

OBIETTIVO N.10**Benessere e spazi verdi****Aree interessate:** Area Tecnica**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

Considerata la vastità del territorio e l'esistenza di diverse aree verdi, aree pic-nic, aree di sosta varie e di un percorso vita lungo circa 3 chilometri, l'amministrazione si pone l'obiettivo di implementare il servizio di controllo delle strutture, di incrementare la pulizia delle stesse e di porre una maggior attenzione alla manutenzione delle attrezzature esistenti, oltre all'apertura e chiusura delle fontanelle all'inizio ed al termine della stagione.

L'obiettivo è la garanzia ed il decoro dell'ambiente al fine di salvaguardare le attrezzature esistenti e la garanzia di spazi adeguati al benessere psico-fisico dell'individuo sia residente che non.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento* che consente all'ente il miglioramento della fruibilità delle attrezzature e degli spazi adibiti allo svago ed al tempo libero, con innalzamento della qualità del servizio offerto all'utenza.

<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Per raggiungere l'obiettivo devono essere puntualmente osservate le procedure di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo degli spazi e delle attrezzature; - manutenzione ordinaria e straordinaria necessaria; - pulizia quotidiana ed altre attività connesse e conseguenti.
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato Servizio svolto presso tutte le aree interessate.</p> <p>Performance attesa Mancanza di segnalazione negative da parte dei fruitori del servizio.</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Servizi Manutentivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Domenico Pedrotti 2) Bruno Arzaroli 3) Alberto Arzaroli 4) Alessandro Carlotto 5) Claudio Ramus 6) Mauro Tantera 7) Tranquillo Zani

OBIETTIVO N.11
Agevolazioni tariffarie - Sgate
<p>Aree interessate: Area Economico Finanziaria</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi Il servizio promosso da SGATE – Sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche – tramite ANCI è finalizzato a sostenere le famiglie in condizioni di disagio economico, inoltre rappresenta un supporto economico anche per le persone con gravi patologie che utilizzano apparecchiature elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita. Si cerca di implementare il servizio portando a conoscenza in modo capillare tutta la popolazione e supportando l'utenza nel predisporre la documentazione e la relativa domanda, nonché provvedendo all'inserimento della stessa nell'apposita procedura on-line. Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Le fasi vengono di seguito descritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione informativa e modulistica da consegnare agli interessati; - redazione di manifesti e volantini, distribuzione degli stessi nei luoghi di maggior frequenza; - pubblicazione informativa, modulistica ed avviso sul sito del comune di Edolo; - accoglimento domande; - supporto all'utenza in fase di preparazione della documentazione ed anche in fase di inserimento vero e proprio delle domande nella procedura on- line; - supporto all'utenza in fase di consulenza sull'applicativo e sull'effettiva verifica dell'applicazione del bonus in bolletta; - verifica dei requisiti – controllo domande e documentazione ISEE; - redazione ed invio tramite procedure on line dei rendiconti annuali ai fini dell'ottenimento dei contributi sui maggiori oneri sostenuti dai comuni.
<p>Risorse Finanziarie Stanziare nei pertinenti capitoli del PEG e del Bilancio di Previsione.</p>
<p>Indicatori di risultato Predisposizione di almeno 30 domande</p> <p>Performance attesa Predisposizione di almeno 30 domande– 100%</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sonetti Marilde

OBIETTIVO N.12**Adeguamento organizzativo dell'ufficio ragioneria****Aree interessate:** Area Economico Finanziaria**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

Stante che il responsabile dell'area è stato collocato in pensione alla fine di aprile 2015, si è assistito ad una redistribuzione dei carichi di lavoro all'interno dell'ufficio ragioneria con maggior impegno personale da parte dell'addetto all'ufficio stesso, con l'intento di potere svolgere ed adempiere quotidianamente agli svariati e continui adempimenti incombenti sull'ufficio.

Ci si attende che l'ufficio sia in grado di gestire il nuovo assetto organizzativo e gestionale in mancanza del precedente responsabile, di fronte a sempre numerosi e diversi adempimenti, nell'ottica del continuo miglioramento gestionale.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*, che consente all'ente, con l'aumento delle prestazioni del personale in servizio, il mantenimento degli standard di servizio oltre all'incremento ed al miglioramento dei servizi offerti dall'ufficio in correlazione alle nuove e svariate attività che continuamente gravano in capo alla ragioneria.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

- Gestione delle varie attività quotidiane con maggior celerità;
- Gestione delle nuove attività e/o servizi all'utenza nel rispetto delle tempistiche e delle scadenze.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziato nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.

Indicatori di risultato

Mancanza di disservizi, da rilevarsi con segnalazioni interne od esterne.

Rispetto delle tempistiche.

Performance attesa

Nessuna segnalazione in ordine a disservizi - 100%

Rispetto degli adempimenti e delle scadenze - 90%.

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e addetto Ufficio Ragioneria

- 1) Silvano Laffranchini

OBIETTIVO N.13**Assistenza alla realizzazione delle manifestazioni turistiche anno 2015****Aree interessate:** Area Edilizia Privata e Servizi Manutentivi**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

All'estamento e pulizia delle aree adibite alle manifestazioni turistiche organizzate dall'amministrazione comunale nel periodo estivo e nel periodo invernale dell'anno 2015, per circa 20 volte, con l'obiettivo di collaborare alla buona riuscita delle manifestazioni sia nella preparazione, che nello svolgimento delle stesse - circa 20.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

- raccordo con gli uffici dell'ente e con la polizia locale per la programmazione degli interventi in relazione alle manifestazioni/eventi programmati;
- intervento diretto con montaggio e smontaggio dei palchi, sistemazione delle sedute, pulizia dell'area interessata sia iniziale che finale.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziato nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.

Indicatori di risultato

Assistenza - come sopra descritta - per circa 20 manifestazioni/eventi

Performance attesa

Assistenza - come sopra descritta - per circa 20 manifestazioni/eventi - 100%.

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Servizi Manutentivi:

- 1) Alessandro Carlotto
- 2) Tranquillo Zani
- 3) Caludio Ramus
- 4) Alberto Arzaroli

OBIETTIVO N.14**Servizio di apertura e chiusura dei cimiteri comunali di Edolo capoluogo e Mù****Are interessate:** Area Edilizia Privata e Servizi Manutentivi**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

L'obiettivo consiste nel servizio nuovo per l'utenza dell'apertura e chiusura giornaliera dei due cimiteri comunali di Edolo capoluogo e Mù. L'obiettivo è l'evitare atti vandalici e furti nei cimiteri.

Trattasi di *obiettivi di miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Apertura mattutina e controllo nei cimiteri comunali che non si siano verificati furti e/o atti vandalici; chiusura serale con ultimo sommario controllo.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.

Indicatori di risultato

Apertura e chiusura dei cimiteri.

Performance attesa

Apertura e chiusura dei cimiteri – 40%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed alcuni addetti Ufficio manutentivo:

- 1) Mauro Tantera
- 2) Bruno Arzaroli

OBIETTIVO N.15**Bonifica banca dati ICI -IMU – Attività propedeutica essenziale per una corretta gestione dell'imposizione fiscale****Are interessate:** Area Economico Finanziaria**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

Il problema principale della corretta gestione della fiscalità locale, soprattutto nei riguardi dei tributi ICI-IMU-TASI è costituito, ormai fin dalla istituzione dell'Imposta Comunale sugli Immobili nel lontano 1993, dalla scarsa affidabilità dei dati presenti nelle banche dati comunali.

Incompletezze ed inesattezze nelle dichiarazioni presentate dai contribuenti, errori nel caricamento dei dati, registrazioni catastali incomplete, non sempre aggiornate, versamenti non abbinati. Tutto questo ha "inquinato" la banca dati dal quale il Comune trae le informazioni necessarie per una gestione corretta dell'imposizione fiscale locale sia sotto il profilo dell'equità fiscale che del recupero di gettito derivante dall'attività accertativa. Nel nostro Comune dobbiamo aggiungere il problema della situazione lasciata dalla cooperativa Fraternalità Sistemi che ha avuto l'incarico di verificare le posizioni ICI fino al 31/12/2010. Da una verifica sul lavoro svolto sono emersi i seguenti dati:

1890 posizioni mai controllate, 1000 contribuenti che la ditta aveva verificato utilizzando un altro database e che quindi non sono stati mai lavorati nella nostra banca dati, 2800 contribuenti che dovevano essere corretti e invece riportano ancora errori che compromettono il calcolo dell'imposta.

Sistemazione puntuale d'ufficio delle posizioni che risultano per qualche motivo anomale per le quali riusciamo ad ottenere i dati necessari dalle banche dati di altri enti quali l'Agenzia del Territorio e l'Agenzia delle Entrate. Coinvolgimento dei contribuenti nel caso in cui la loro collaborazione sia necessaria.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*, basato prevalentemente su un maggiore impegno ed una maggiore produttività di personale dell'ente già in servizio, senza ricorso al lavoro esterno.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Si prevede di bonificare entro il 31/12/2015 n° 3.000 posizioni, mediante utilizzo di dati delle banche dati di altri enti.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.

Indicatori di risultato

Bonifica di 3000 posizioni

Performance attesa

Bonifica di 3000 posizioni: 100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Tributi:

- 1) Carli Giovanna

OBIETTIVO N.16**Dote sport**

Aree interessate: Area Economico Finanziaria

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

La Regione Lombardia, con D.g.r. n. 3731 del 19 giugno 2015 ha stabilito i criteri e le modalità per l'assegnazione della Dote Sport a seguito del parere della commissione consiliare preposta. Attivando, in via sperimentale la "Dote Sport", verranno coinvolti anche i comuni lombardi interessati ad aderirvi. Tale nuovo servizio è finalizzato alla promozione ed incentivazione dell'attività sportiva giovanile, tramite l'erogazione di contributi a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'iscrizione o partecipazione dei propri figli ad attività sportive o corsi che abbiano durata continuativa di almeno sei mesi nel periodo da settembre 2015 fino a giugno 2016. Il Comune di Edolo, ha perciò intenzione di aderire all'iniziativa.

L'obiettivo consiste nel portare a conoscenza la popolazione interessata dall'iniziativa, fornendo tutti i chiarimenti del caso e la relativa informativa, supportare l'utenza nella predisposizione della documentazione necessaria per la presentazione della domanda, fornire supporto tecnico nella fase di inserimento delle domande sulla procedura on line della regione.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Le fasi vengono di seguito descritte:

Prima fase - studio del nuovo servizio, acquisizione delle nozioni essenziali e delle procedure necessarie da eseguire per la sua realizzazione [fase da svolgersi precedentemente all'adesione del comune all'iniziativa - (da giugno 2015 data di approvazione delle linee guida da parte di regione lombardia D.G.Sport e politiche per i giovani sino a fine agosto)]- indagine preliminare da svolgersi attraverso le associazioni per conoscere la realtà sportiva locale ed il numero indicativo dei possibili utenti del nuovo servizio;

Seconda fase - Accredimento presso la piattaforma on-line di Regione Lombardia;

Terza fase - Attivazione del Bando sulla piattaforma;

Quarta fase - Predisposizione informativa e Bando con pubblicazione dello stesso sul sito;

- redazione di manifesti e volantini;
- distribuzione degli stessi a tutti i ragazzi interessati;

Quinta fase - Accoglimento delle domande

- Supporto all'utenza in fase di preparazione della documentazione ed anche in fase di inserimento vero e proprio delle domande
- Supporto all'utenza in fase di validazione domande attraverso acquisizione di firma digitale per ogni singolo utente interessato;

Sesta fase - Verifica dei requisiti - validazione delle richieste;

Fasi successive alla chiusura del bando, che dovrebbe avvenire in data 16 dicembre 2015:

Redazione ed invio tramite procedure on-line di un primo rendiconto sui finanziamenti ottenuti;

- Erogazione dei contributi spettanti, raccolta ricevute per gli assegnatari ed introito somme derivanti dal finanziamento regionale

Risorse Finanziarie

Stanziate nei pertinenti capitoli del PEG e del Bilancio di Previsione.

Indicatori di risultato

Raggiungere con l'informativa almeno al 60% della popolazione interessata circa 200 ragazzi di età compresa fra i 6 e 13 anni

Inserimento di almeno 10 utenti in procedura

Performance attesa

Raggiungere con l'informativa almeno al 60% della popolazione interessata circa 200 ragazzi di età compresa fra i 6 e 13 anni - 100%

Inserimento di almeno 10 utenti in procedura - 50%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona:

- 1) Marilde Sonetti

OBIETTIVO N.17**Rilevazione ed implementazione archivio con inserimento in mappa dell'ubicazione delle fasce boschive e degli jus plantandi****Aree interessate:** Area Edilizia Privata e Servizi Manutentivi**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

L'obiettivo consiste nell'aggiornare ed implementare l'archivio dati attualmente inesistente onde verificare l'esatta ubicazione di tutte le fasce boschive e di tutti gli "jus plantandi" esistenti nel Comune di Edolo, comprese le frazioni di Mù, Cortenedolo e Vico.

La finalità consente, inoltre, di dare supporto al cittadino proprietario od al cittadino usufruttuario delle fasce boschive/"jus plantandi" della loro esatta ubicazione, con sopralluogo sul posto per poi, preso un riferimento di una struttura fissa, restituzione dell'ubicazione su specifica mappa onde agevolare gli uffici comunali anche per il pagamento delle relative tasse.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Le fasi vengono di seguito descritte:

- sopralluogo di verifica con l'intestatario, non presente in "mappa", delle fasce boschive/"jus plantandi", misurazione prendendo un punto di riferimento segnandolo sul posto su una struttura esistente fissa ed inserimento in una specifica mappa in scala 1:2.000 dell'esatta ubicazione di tutte le fasce boschive e degli "jus plantandi".
- la rilevazione e l'inserimento dei dati hanno inizio nel mese di febbraio 2015 e termineranno entro il 30/11/2015.

Risorse Finanziarie

Stanziate nei pertinenti capitoli del PEG e del Bilancio di Previsione.

Indicatori di risultato

Aggiornamento ed implementazione di un archivio dati con l'inserimento nelle mappe dell'intero Comune di tutte le fasce boschive e di tutti gli "jus plantandi" esistenti, all'incirca 150 posizioni.

Performance attesa

Aggiornamento ed implementazione di un archivio dati con l'inserimento nelle mappe dell'intero Comune di tutte le fasce boschive e di tutti gli "jus plantandi" esistenti, all'incirca 150 posizioni - 80%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetto:

1) Domenico Pedrotti

OBIETTIVO N.18**Progetto ski pass gratuiti nati dal 01/01/2000 al 31/12/2009****Aree interessate:** Area Amministrativa**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

L'obiettivo consente di agevolare la pratica sportiva tra i giovani attraverso la distribuzione di ski pass stagionali utilizzabili presso le stazioni sciistiche convenzionate con il BIM di Valle Camonica ai bambini residenti a Edolo nati tra l'01/01/2000 al 31/12/2009.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Le procedure per raggiungere l'obiettivo sono le seguenti:

- elaborazione elenco nati;
- predisposizione lettere di avviso;
- predisposizione moduli di adesione;
- creazione manifesto informativo;
- acquisizione richieste;
- conservazione e consegna documentazione all'addetto di Adamello Ski;
- custodia e consegna ski pass.

Trattazione presunta di almeno 500 richieste.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie sono stanziate nel Bilancio di Previsione dell'Ente e nei pertinenti capitoli di PEG.

Indicatori di risultato

Informare almeno 450 utenti - consegna di almeno 200 ski pass.

Performance attesa

Consegna di almeno 200 ski pass - 100 %

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetta all'ufficio cultura, ufficio protocollo e ufficio anagrafe

- 1) Silvana Mazzucchelli
- 2) Mauro Trotti
- 3) Sandra Comensoli
- 4) Clara Parolari

OBIETTIVO N.19

Gestione informatica di collegamento e relativa corrispondenza, tra i mappali del vecchio e nuovo catasto terreni con i mappali del nuovo catasto edilizio ed anche dal nuovo catasto al vecchio, relativa al Comune Censuario di Mù

Are interessate: Area Edilizia Privata ed Urbanistica

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'obbiettivo consiste nel:

- rendere conoscibile ed accessibile a tutti i cittadini interessati ed ai tecnici operanti in Edolo, il collegamento e la relativa corrispondenza tra i mappali del vecchio catasto terreni con le rtilcelle del nuovo catasto edilizio del Comune Censuario di Mù;
- rendere conoscibile ed accessibile a tutti anche il collegamento e relativa corrispondenza tra i mappali del nuovo catasto con quelli del vecchio catasto edilizio;

L'obbiettivo ambizioso, interessa per l'anno corrente il Comune Censuario di Mù e sarebbe propedeutico a quello che verrà proposto nell'anno 2016 per il Comune Censuario di Cortenedolo completando il percorso intrapreso nell'anno 2014 relativo al Comune Censuario di Edolo capoluogo.

Trattasi di *obbiettivo di miglioramento*, che consente di supportare il cittadino ed ai tecnici operanti sul territorio ai fini della rintracciabilità dei collegamenti catastali delle singole particelle, relative al Comune Censuario di Mù, nel vecchio e nuovo catasto e viceversa, offrendo al cittadino un maggior servizio.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Realizzazione programma che consenta il collegamento e la relativa corrispondenza di tutte le particelle catastali, trascrivendole tutte nel database e creazione tramite tale applicativo, del presupposto per la loro rintracciabilità/corrispondenzialità immediata, digitando sia il numero del vecchio catasto trovandone l'immediata corrispondenza al nuovo, sia digitando il numero del nuovo catasto edilizio trovandone immediatamente la corrispondenza (inizio progetto mese di luglio 2015 e termine entro il 31.12.2015);

Inserimento di tale programma sul sito istituzionale del Comune e comunque sempre a disposizione di tutti, all'Ufficio Edilizia Privata (sempre entro il 31.12.2015).

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obbiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.

Indicatori di risultato

Creazione del database ed inserimento di tutte le particelle catastali relativa al territorio del Comune Catastale di Mù. Raggiungimento del risultato mediante la pubblicazione dell'applicativo informativo sul sito internet istituzionale del Comune di Edolo e verifica del corretto funzionamento.

Performance attesa

Creazione del database ed inserimento di tutte le particelle catastali relativa al territorio del Comune Catastale di Mù. Raggiungimento del risultato mediante la pubblicazione dell'applicativo informativo sul sito internet istituzionale del Comune di Edolo e verifica del corretto funzionamento – 100%.

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Urbanistica:

- 1) Piloni Morena
- 2) Zanoletti Emilio

OBIETTIVO N.20

Accessibilità alla modulistica digitale in adeguamento ai dettami della regione Lombardia relativamente alle più frequenti pratiche edilizie

Are interessate: Area Edilizia Privata ed Urbanistica

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

E' stato sottoscritto dalla Conferenza unificata l'accordo tra il Governo, le Regioni e gli Enti locali concernente l'adozione di modelli unificati e standardizzati per la presentazione della comunicazione di inizio lavori (CIL) e della comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) per gli interventi di edilizia

libera.

Con l'accordo viene data attuazione alle semplificazioni del decreto "Sblocca Italia" e le Regioni ed i Comuni dovranno adeguarsi entro 60 giorni, entro il 16 febbraio 2015.

In data 8.05.15 con DGR n. X/3543 è stata unificata e standardizzata la modulistica adeguando le norme nazionali e di settore di Regione Lombardia.

In seguito le comunicazioni per la manutenzione ordinaria (rimane comunque in vigore l'obbligo di comunicazione alla Soprintendenza per gli immobili soggetti a vincolo monumentale) e dovranno essere utilizzati:

MODELLO E055 DA UTILIZZARE per CIL

COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI - MANUTENZIONE ORDINARIA ART. 6 comma 1 E ALTRI INTERVENTI ART. 6 comma 2 lett. b, c, d, e, D.P.R. 380/01 - opere temporanee da rimuovere entro 90 giorni, installazione di pannelli solari o fotovoltaici, di pavimentazione e di finitura degli spazi esterni degli edifici, di aree ludiche senza fini di lucro e degli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici e di installazione di singoli generatori eolici con altezza non superiore a 1,5 metri e diametro non superiore a 1 metro;

MODELLO E056 DA UTILIZZARE per CILA

COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA PER ALCUNI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - ART. 6 comma 2 lett. a) ed e-bis) DPR 380/01 - Per gli interventi edilizi di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali degli edifici (compresi l'apertura di porte e lo spostamento di pareti interne, gli accorpamenti e i frazionamenti)

Attualmente i modelli sono in formato pdf da stampare e compilare a mano, l'obiettivo consiste nel permettere l'utilizzo digitale dei modelli a tutti i cittadini mediante la trasformazione in formato word ed l'adeguamento relativo al Comune di Edolo.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*, che consente di dare supporto al cittadino ed ai tecnici operanti sul territorio ai fini della semplificazione amministrativa

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

- per CIL: dati del titolare, dichiarazioni, comunicazioni, localizzazione intervento, tipologia e descrizione sintetica delle opere, quadro riepilogativo, soggetti coinvolti, atti di assenso;
- per CILA: dati del titolare, dichiarazioni, comunicazioni, dichiarazioni del progettista, asseverazione del del progettista, quadro riepilogativo, soggetti coinvolti, imprese esecutrici, atti di assenso;
- inserimento di tali modelli sul sito istituzionale del Comune e comunque sempre a disposizione di tutti presso l'Ufficio Edilizia Privata (entro il 31.12.2015).

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.

Indicatori di risultato

Rispetto delle procedure previste

Performance attesa

Rispetto delle procedure previste- 100%.

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Edilizia Privata:

1) Raffaella Bonetti