

Allegato alla deliberazione della G.C. 44 del 09/06/2016



COMUNE DI EDOLO
Provincia di Brescia

**DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE
OBIETTIVI DI GESTIONE
ANNO 2016**

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 e s.m.i., si collegano:

- al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione;
- al Bilancio di Previsione 2016, al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2016-2018 approvati dal Consiglio Comunale con atto n.22 del 27/5/2016 e al DUP;
- 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

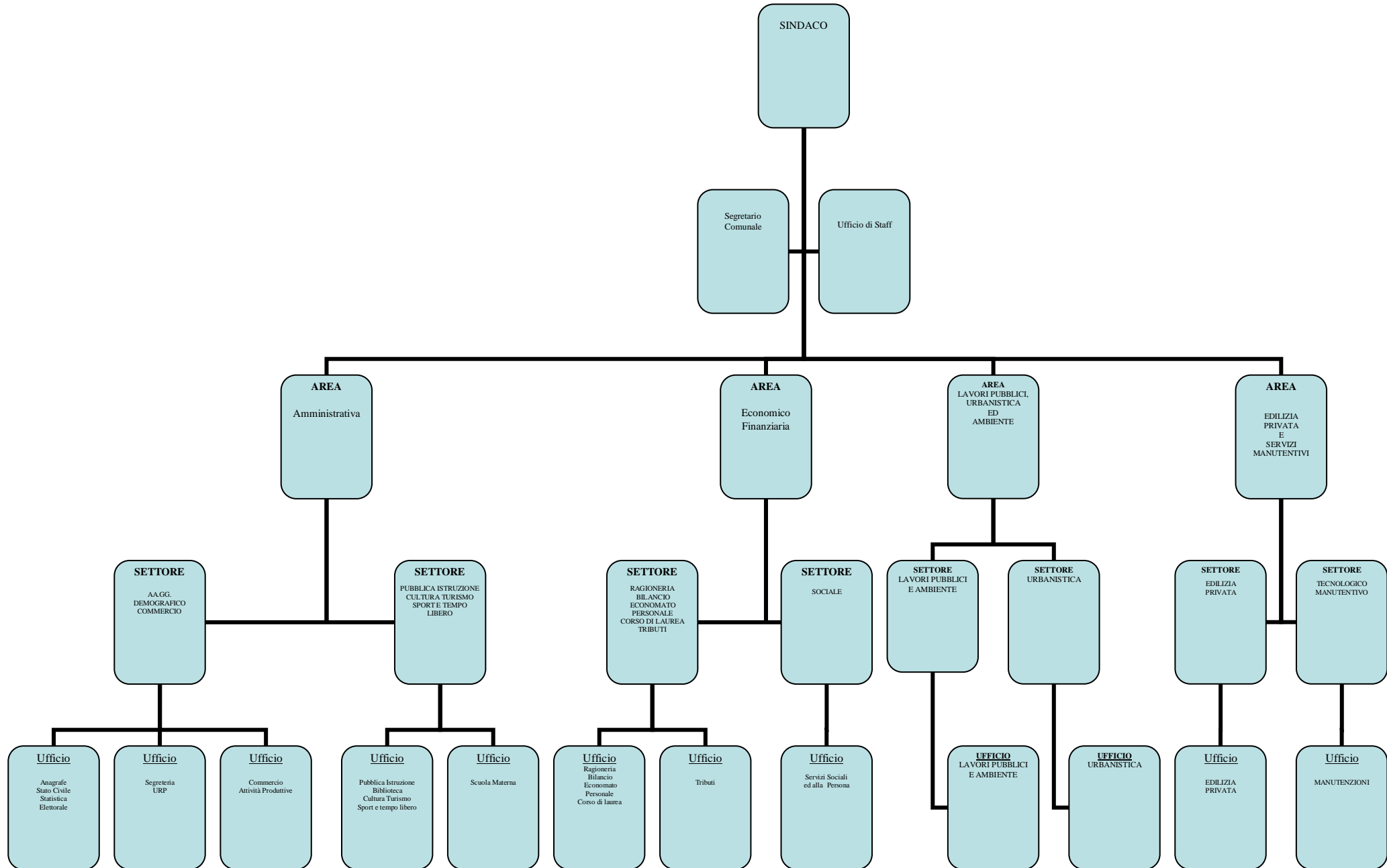
Popolazione al 31/12/2015	4565
Nuclei familiari al 31/12/2015	213
Nati nell'anno 2015	35
Deceduti nell'anno 2015	48
Immigrati nell'anno 2015	130
Emigrati nell'anno 2015	115

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 dipendente 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

Precisato che attualmente è previsto un comando in entrata per la copertura del posto di responsabile dell'area economico finanziaria, posizione organizzativa, e per quanto concerne l'area Edilizia Privata e servizi Manutentivi, a norma di legge, l'incarico di posizione organizzativa è ricoperto dal sindaco pro-tempore.

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 programmi contenuti nel DUP;
- 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 nel documento unico di programmazione.

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: eliminazione del cartaceo e continua implementazione dell'uso dei data base informatici

Obiettivo strategico n.2: conservazione dei beni comunali: implementazione delle manutenzioni.

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

1	REVISIONE MUTUI PREGRESSI ANNO 2016
2	AMPLIAMENTO PIN ED ACCREDITAMENTO IN BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE
3	ATTIVAZIONE NUOVA SISTEMA DI RACCOLTA RIFIUTI DENOMINATO "RACCOLTA PUNTUALE"
4	GESTIONE SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
5	VALORIZZAZIONE E TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO MONTANO. SUPPORTO ATTIVITA' SEMINARIALE/CONVEGNI
6	ATTUAZIONE DELLA DELEGA IN MATERIA DI SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)
7	GESTIONE INFORMATICA DI COLLEGAMENTO E RELATIVA CORRISPONDENZA, TRA I MAPPALI DEL VECCHIO CATASTO TERRENI CON I MAPPALI DEL NUOVO CATASTO EDILIZIO ED ANCHE DAL NUOVO CATASTO AL VECCHIO, RELATIVA AL COMUNE CENSUARIO DI CORTENEDOLO
8	ASSISTENZA ALLA REALIZZAZIONE DELLA MANIGESTAZIONI TURISTICHE ANNO 2016
9	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI COMUNALI DI EDOLO CAPOLUOGO E MU'
10	INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE
11	CARTA DI IDENTITA' - CONSEGN A IMMEDIATA; DONAZIONE ORGANI; VERIFICA CARTELLINI ANAGRAFICI STORICI
12	INVIO REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO ALLA CONSERVAZIONE DIGITALE
13	SISTEMAZIONI ANAGRAFICHE PROTOCOLLO INFORMATICO - I PARTE
14	TRASLOCO UFFICI DI POLIZIA LOCALE E CORPO FORESTALE DELLO STATO

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

OBIETTIVO N.1
REVISIONE MUTUI PREGERSSI ANNO 2016
Are interessate: Area Economico Finanziaria
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</p> <p>Il bilancio del corrente esercizio riporta vari capitoli in entrata relativi all'assunzione di mutui con la Cassa Depositi e Prestiti, accessi nel corso degli anni per la realizzazione di opere pubbliche e che, pur essendo le stesse ormai concluse, non risultano completamente incassati.</p> <p>E' necessario provvedere al riesame delle pratiche, ormai pregresse, ricostruendone l'iter per la ricerca delle motivazioni per le quali non si è provveduto a chiedere il versamento all'Istituto di Credito delle spese effettuate da parte del Comune nel corso degli anni.</p> <p>L'obiettivo è l'aggiornamento del bilancio comunale di accertamenti a residuo, chiedendo alla Cassa DD.PP. i versamenti relativi alle opere per le quali si era richiesto il mutuo originariamente e verificare l'eventuale possibilità di utilizzo di somme a residuo per nuove opere da realizzare.</p> <p>Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <p>Le fasi dell'obiettivo consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esame dei vari capitoli in entrata; - esame dell'opera mediante ricostruzione iter procedurale; - elencazione delle somme non incassate. <p>Il cronoprogramma sarà stabilito dall'ufficio in relazione alle varie incombenze ma l'obiettivo ha come fase terminale il 31/12/2016.</p>
<p>Risorse Finanziarie</p> <p>Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.</p>
<p>Indicatori di risultato</p> <p>Realizzazione dell'elenco delle somme da incassare entro fine anno 2016.</p> <p>Performance attesa</p> <p>Rispetto della scadenza – 100%.</p>
<p>Risorse Umane interessate</p> <p>Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Ragioneria:</p> <p>1) Silvano Laffranchini</p>

OBIETTIVO N.2
AMPLIAMENTO ED ACCREDITAMENTO IN BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE
Are interessate: Area Economico Finanziaria
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</p> <p>L'Inps, in attuazione del D.M. 8 marzo 2013 riguardante le modalità di rafforzamento del sistema dei controlli dell'ISSEE, ha istituito la Banca Dati delle Prestazioni Sociali Agevolate (BDPSA), su indicazioni contenute nel D.M. n. 206 del 16 dicembre 2014 pubblicato in G.U. n. 57 del 10 marzo 2015 ed entrato in vigore il 25 marzo 2015; con decreto direttoriale n. 8 del 10 aprile 2015, è stato istituito, presso l'INPS, il Casellario dell'Assistenza, comprendente l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali e di raccolta dati sui beneficiari e sulle prestazioni a loro erogate dai vari enti pubblici.</p> <p>Quindi vista l'importanza e rilevanza ai fini sociali della BDPSA, il Comune di Edolo, ha intenzione di aderire all'iniziativa, nominando Amministratore Locale ed operatore la Sig.ra Sonetti Marilde.</p> <p>Il Casellario avrà un ruolo determinante per assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e del sistema integrato degli interventi dei servizi sociali - la costituzione di una rete tra banche dati per la migliore gestione dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse - l'integrazione delle informazioni inviate dagli Enti erogatori con quelle del Nuovo Sistema Informativo Sanitario e quelle presenti negli altri sistemi informativi INPS <p>Il Casellario avrà un ruolo determinante per programmare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la spesa sociale, consentendo di ottenere economie di scala attraverso il potenziamento dei controlli - interventi sociali mirati ai concreti e reali bisogni dei cittadini <p>Il Casellario sarà costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banca dati delle prestazioni sociali agevolate, condizionate ad ISSEE; - Banca dati delle prestazioni sociali non incluse tra quelle di cui al punto precedente; - Banca dati delle valutazioni multidimensionali, nel caso in cui alle prestazioni sia associata una presa in carico da parte del servizio sociale professionale. Tale componente sarà organizzata in tre sezioni: <ul style="list-style-type: none"> - infanzia, adolescenza e famiglia (SINBA) - disabilità e non autosufficienza (SINA)

<p>- povertà, esclusione sociale e altre forme di disagio (SIP). I destinatari saranno tutti coloro che usufruiscono di prestazioni sociali agevolate. Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Fasi: predisposizione della documentazione relativa alla richiesta di estensione del PIN: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione delle nozioni necessarie relative alla nuova normativa riguardante l'argomento - richiesta formale dell'ente da inoltrare presso la più vicina sede Inps - attivazione accessi alla nuova procedura on-line </p>
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.</p>
<p>Indicatori di risultato Controllo e verifica della corretta procedura di ampliamento del PIN. Effettivo inoltro della documentazione necessaria. Partecipazione ai corsi di aggiornamento. Verifica del funzionamento del sistema.</p> <p>Performance attesa Controllo e verifica della corretta procedura di ampliamento del PIN: 100% Effettivo inoltro della documentazione necessaria: 100% Partecipazione ai corsi di aggiornamento: 100% Verifica del funzionamento del sistema: 100%</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Servizi Sociali: 1) Marilde Sonetti</p>

OBIETTIVO N.3
ATTIVAZIONE NUOVA SISTEMA DI RACCOLTA RIFIUTI DENOMINATO "RACCOLTA PUNTUALE"
<p>Are interessate: Area Economico Finanziaria</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'Amministrazione è intenzionata a passare dall'attuale sistema di determinazione della tariffa dei rifiuti (basata sui criteri delle superfici, dei componenti il nucleo familiare e della tipologia di attività) ad un criterio più equo basato sulla quantità di rifiuto indifferenziato prodotto da ciascuno. Questo sistema, denominato anche "raccolta puntuale" verrà attivato in collaborazione con Valle Camonica Servizi. Nel mese di luglio partirà un nuovo servizio di ritiro dei rifiuti indifferenziati: ad ogni utenza iscritta a ruolo verrà consegnato un contenitore carrellato di colore verde da 120 litri munito di Tag (microchip). Tramite il Tag sarà possibile associare il contenitore all'utenza e rilevarne gli svuotamenti. In questo modo dopo un periodo di raccolta dati, sarà possibile applicare la tariffa puntuale nell'ottica del principio "meno differenzi più paghi" e di conseguenza incentivare una maggior separazione e selezione dei rifiuti da parte degli utenti. Dopo un periodo di raccolta dati, sarà possibile applicare la tariffa puntuale nell'ottica del principio "meno differenzi più paghi" e di conseguenza incentivare una maggior separazione e selezione dei rifiuti da parte degli utenti. L'incontro con i contribuenti ci permetterà di aggiornare anche la banca dati TARI, in quanto ogni utente sarà incentivato a controllare la propria posizione. Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento</i> con innalzamento della qualità del servizio offerto agli utenti.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Estrazione dalla banca dati TARI Comunale dell'elenco delle utenze attive, sia domestiche che non domestiche. Rielaborazione dell'elenco sulla base delle indicazioni ricevute dai tecnici di Valle Camonica Servizi. Ad ogni utente verrà inviata una lettera con l'invito a partecipare ad una serata informativa e per provvedere al ritiro dei nuovi contenitori. Predisposizione modulistica per presentare la richiesta necessaria per lo smaltimento separato di pannolini e/o pannoloni. Aggiornamento del sito Comunale. Inserimento dei Tag nel software in dotazione all'Ufficio. Ricevimento degli utenti allo sportello e al telefono. Partecipazione alle giornate nelle quali verranno distribuiti i nuovi contenitori, anche fuori dall'orario di lavoro. Gestione dei rapporti con i cittadini anche dopo le giornate di informazione/distribuzione di Valle Camonica Servizi.</p>
<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 Serata informativa Predisposizione modulistica per smaltimento pannolini Aggiornamento del sito comunale Distribuzione contenitori</p> <p>Performance attesa Serata informativa – attuazione 100%</p>

Predisposizione modulistica per smaltimento pannolini – 100%
Aggiornamento del sito comunale – 100%
Distribuzione contenitori - distribuzione puntuale ad ogni richiesta
Risorse Umane interessate
Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e addetto Ufficio Tributi:
1) Giovanna Carli

OBIETTIVO N.4

GESTIONE SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Are interessate: Area Economico Finanziaria
Finalità dell'obiettivo e valori attesi
<p>Il Servizio Civile Nazionale, istituito con la legge 6 marzo 2001 n° 64, - dal 2005 si svolge su base esclusivamente volontaria. Consiste nella possibilità per i giovani dai 18 ai 28 anni di dedicare un anno della propria vita a favore di un impegno solidaristico, prestando servizio presso amministrazioni pubbliche ed altre. È uno strumento per aiutare le fasce più deboli della società contribuendo allo sviluppo sociale, culturale ed economico del nostro Paese. Inoltre si tratta di un'esperienza formativa qualificante, che permette di accrescere il proprio bagaglio di conoscenze, che è spendibile nel corso della vita lavorativa o che può diventare un'opportunità di lavoro.</p> <p>Il comune di Edolo a seguito dell'accreditamento tramite ANCI Lombardia al servizio civile nazionale, intende offrire questo servizio ai giovani, accogliendo numero tre volontari per l'anno 2016, primo anno di attivazione del servizio. Ogni anno se l'ente è interessato presenterà, tramite Anci, progetti nell'ambito dell'assistenza, dell'ambiente, del patrimonio artistico e culturale, dell'educazione e della promozione culturale.</p> <p>E' intenzione dell'ente procedere a promuovere il servizio anche per i prossimi anni.</p> <p>L'obiettivo generale è quello di incrementare l'orientamento e la realizzazione delle istanze portate dai giovani del territorio in relazione al contesto socio-economico, locale e globale, potenziando i servizi offerti dal Comune di Edolo nell'ambito di Politiche Giovanili.</p> <p>Obiettivo è l'impiego di tre volontari del SCN nell'ente.</p> <p>Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma
<p>Fasi:</p> <p>istruttoria delle domande;</p> <p>caricamento istanze nel gestionale dedicato;</p> <p>colloqui orientativi;</p> <p>invio graduatorie colloqui orientativi all'ANCI;</p> <p>interazione con i vari uffici interessati dell'ente, ed enti esterni tra cui ANCI LOMBARDIA.</p> <p>cura e predisposizione atti vari: determinazioni, avvisi, verbali e varie;</p> <p>aiuto uffici nella redazione progetti per anni successivi ed inoltra all'ANCI.</p>
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
Avvio di tre volontari di SCN nell'anno 2016
Performance attesa
Avvio di tre volontari di SCN nell'anno 2016: 100% salvo impedimenti non dipendenti dall'ente.
Risorse Umane interessate
Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Personale:
1) Monica Rossi

OBIETTIVO N.5

VALORIZZAZIONE E TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO MONTANO – SUPPORTO ATTIVITA' SEMINARIALE CONVEGNI

Are interessate: Area economico finanziaria
Finalità dell'obiettivo e valori attesi
<p>Supporto delle varie iniziative organizzate, finalizzate alla promozione ed alla valorizzazione del territorio montano. L'intento è far divenire il polo di Edolo un sempre maggior punto di riferimento per lo sviluppo della montagna. L'università della montagna si sta confermando quale realtà ormai consolidata e in costante crescita, anche in virtù delle attività organizzate in attuazione dell'accordo di programma stipulato tra università di Milano e Ministero dell'Istruzione università e ricerca, che mira a consolidare l'esperienza universitaria dedicata alla montagna, favorendo l'evoluzione verso un centro di riferimento a livello nazionale.</p> <p>L'attuazione del suddetto accordo prevede l'implementazione dell'offerta formativa e informativa sui temi strategici per i territori montani, erogata anche a distanza, oltre alla promozione della costituzione di un network tra ricercatori, esperti ed istituzioni territoriali impegnate nei territori montane.</p> <p>Per l'aspetto formazione ed informazione, nell'ultimo anno la sede di Edolo, universitaria, ha organizzato varie iniziative seminariali e corsi di perfezionamento, sperimentando anche l'erogazione attraverso aula virtuali in streaming. Per la partecipazione è necessaria la connessione ad internet.</p> <p>Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>

<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Supporto ai relatori e partecipanti durante i seminari ed i convegni sia in aula magna che in aula virtuale. Pubblicazione delle locandine e delle registrazioni delle attività seminariali e didattiche. Registrazione presenze in aula magna ed in aula virtuale e calcolo statistiche di provenienza, attività professionali, sesso ed età.</p>
<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 Divulgazione in tempo reale delle attività seminariali svolte presso il corso di laurea "Università della montagna" e pubblicazione delle registrazioni visibili a posteriori.</p> <p>Performance attesa Divulgazione in tempo reale delle attività seminariali svolte presso il corso di laurea "Università della montagna" e pubblicazione delle registrazioni visibili a posteriori – 100%.</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e addetto Università della Montagna: 1) Stella Pedrazzi</p>

OBIETTIVO N.6
ATTUAZIONE DELLA DELEGA IN MATERIA DI SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)
<p>Aree interessate: Area Edilizia Privata e Servizi Manutentivi</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi Il progetto ha come riferimento la <u>precisa individuazione dei procedimenti</u> oggetto di Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) o di silenzio assenso in base agli articoli 19 e 20 della L. 241/1990 sul procedimento amministrativo. Le norme in arrivo, salvo modifica, prevedono l'introduzione di moduli unificati e standardizzati in tutta Italia, con indicazioni precise per non commettere errori. E' prevista l'eliminazione della comunicazione inizio lavori (CIL); la facendo rientrare nell'edilizia libera tutti gli interventi per cui era prevista la Comunicazione di inizio lavori, la Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) potrà essere inviata anche online; la Scia prenderà il posto della Dia e si prevede l'introduzione della SCIA alternativa al permesso di costruire. Sarà d'obbligo adottare una modulistica uniforme per la nuova SCIA su tutto il territorio nazionale. L'obiettivo prevede di fornire una tabella riassuntiva dei titoli edilizi e dei relativi procedimenti; La predisposizione dei moduli unificati e standardizzati dovrà definire, per tipologia di procedimento, i contenuti tipici e la relativa organizzazione dei dati delle istanze, delle segnalazioni e delle comunicazioni, nonché della documentazione da allegare. Tali adeguamento andranno effettuati entro il 31/12/2016. Il tutto sarà poi pubblicato sul sito istituzionale della pubblica amministrazione destinataria delle istanze, segnalazioni o comunicazioni e comunque sempre a disposizione di tutti presso l'Ufficio Edilizia Privata (entro il 31.12.2016). Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>, con l'intento di dare supporto al cittadino ed ai tecnici operanti sul territorio ai fini della semplificazione amministrativa.</p>
<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 Adeguamento modulistica ed inserimento nel sito istituzionale dell'ente</p> <p>Performance attesa Adeguamento modulistica ed inserimento nel sito istituzionale dell'ente entro 31/12/2016– 100%</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetto Ufficio Edilizia Privata: 1) Raffaella Bonetti</p>

OBIETTIVO N.7
GESTIONE INFORMATICA DI COLLEGAMENTO E RELATIVA CORRISPONDENZA, TRAI MAPPALI DEL VECCHIO CATASTO TERRENI CON I MAPPALI DEL NUOVO CATASTO EDILIZIO ED ANCHE DAL NUOVO CATASTO AL VECCHIO, RELATIVA AL COMUNE CENSUARIO DI CORTENEDOLO
<p>Aree interessate: Area Edilizia Privata e Servizi Manutentivi</p>
<p>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 particelle del nuovo catasto edilizio del Comune Censuario di Cortenedolo;</p>

<p>- 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'obiettivo ambizioso, interessa per l'anno corrente il Comune Censuario di Cortenedolo e completerebbe il percorso intrapreso negli anni scorsi con i Comuni Censuari di Edolo capoluogo e Mù, con l'intento di dare supporto al cittadino ed ai tecnici operanti sul territorio ai fini della rintracciabilità dei collegamenti catastali delle singole particelle, relative al Comune Censuario di Cortenedolo, nel vecchio e nuovo catasto e viceversa. Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>
<p>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 2016 e termine entro il 31.12.2016); Inserimento di tale programma sul sito istituzionale del Comune e comunque sempre a disposizione di tutti, all'Ufficio Edilizia Privata (sempre entro il 31.12.2016).</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 Creazione del database ed inserimento di tutte le particelle catastali relativa al territorio del Comune Catastale di Cortenedolo. Raggiungimento del risultato mediante la pubblicazione dell'applicativo informativo sul sito internet istituzionale del Comune di Edolo e verifica del corretto funzionamento.</p> <p>Performance attesa Creazione del database ed inserimento di tutte le particelle catastali relativa al territorio del Comune Catastale di Cortenedolo. Raggiungimento del risultato mediante la pubblicazione dell'applicativo informativo sul sito internet istituzionale del Comune di Edolo e verifica del corretto funzionamento - 100%</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetto Ufficio Edilizia Privata: 1) Morena Piloni 2) Emilio Zanoletti</p>

OBIETTIVO N.8
ASSISTENZA ALLA REALIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI TURISTICHE
<p>Aree interessate: area edilizia privata e servizi manutentivi</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi Allestimento e pulizia delle aree adibite alle manifestazioni turistiche organizzate dall'amministrazione comunale nel periodo estivo ed invernale per circa 20 volte. Obiettivo è la garanzia del decoro e del corretto allestimento degli ambienti e spazi esterni del Comune in occasione degli eventi che ospitano residenti e non. Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Montaggio e smontaggio dei palchi; sistemazione e rimozione delle sedute; pulizia iniziale e finale prima e dopo le varie manifestazioni.</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 Svolgimento delle manifestazioni senza disagi e/o disservizi.</p> <p>Performance attesa Svolgimento delle manifestazioni senza disagi e/o disservizi - 100 %</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'ufficio servizi manutentivi: 1) Alberto Arzaroli 2) Claudio Ramus 3) Tranquillo Zani 4) Domenico Pedrotti</p>

OBIETTIVO N.9
MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI COMUNALI DI EDOLO CAPOLUOGO E MU'
<p>Aree interessate: Area Edilizia Privata e Servizi Manutentivi</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi La finalità è la garanzia della manutenzione straordinaria delle aree interne e del verde esistente, tra cui la potatura delle piante presenti nei due cimiteri comunali di Edolo capoluogo e di Mù, con l'obiettivo di migliorare la</p>

<p>fruibilità ed il decoro degli spazi cimiteriali. Trattasi di <i>obiettivo</i> di <i>miglioramento</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Valutazione periodica degli interventi necessari con il responsabile.</p>
<p>Risorse Finanziarie Non sono stanziare risorse finanziarie dirette nel Bilancio di Previsione inerenti l'obiettivo.</p>
<p>Indicatori di risultato Potatura delle piante.</p> <p>Performance attesa Potatura delle piante – 100%</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile di Area e, dipendente dell'ufficio servizi manutentivi: 1) Tantera Mauro</p>

OBIETTIVO N.10
INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE
<p>Aree interessate: Area Amministrativa</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi Lo scopo dell'obiettivo è quello di realizzare un sistema informatico dei quattro cimiteri comunali (loculi, tombe di famiglia, ossari, campi comuni e venticinquennali), al fine di avere una sistemazione aggiornata, corretta e facilmente consultabile delle presenze e dei contratti, per durata e referenti. Si provvederà all'informatizzazione dei dati acquisiti tramite sopralluogo per una facile, esatta e veloce consultazione della situazione dei cimiteri. Trattasi di <i>obiettivo</i> di <i>miglioramento</i> che consente un innalzamento della qualità del servizio offerto all'utenza.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Per raggiungere l'obiettivo devono essere effettuati sopralluoghi presso i cimiteri con la restituzione in cartaceo della situazione reale, successiva inserimento su supporto informatico dei dati reperiti. Termine della realizzazione il 31/12/2016.</p>
<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 Creazione del database ed inserimento di tutti i dati reperiti in loco anche ai fini della stesura dei vari contratti di concessione cimiteriale.</p> <p>Performance attesa Creazione del database ed inserimento di tutti i dati reperiti in loco anche ai fini della stesura dei vari contratti di concessione cimiteriale.</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti al servizio demografico: 1) Sandra Comensoli 2) Mauro Trotti</p>

OBIETTIVO N.12
CARTA DI IDENTITA – CONSEGNA; IMMEDIATA DONAZIONE ORGANI; VERIFICA CARTELLINI ANAGRAFICI STORICI
<p>Aree interessate: Area Amministrativa</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Carta d'identità: la stessa verrà rilasciata immediatamente senza tempi di attesa o ritorno del cittadino successivamente; 2) Donazione organi: ogni cittadino maggiorenne potrà esprimere il consenso, oppure il diniego, alla donazione di organi e tessuti dopo la morte a scopo di trapianto nel momento del rilascio della Carta di identità; 3) Verifica cartellini anagrafici storici: controllo dei cartellini presenti in ufficio con eliminazione di eventuali doppi ed inserimento di quelli mancanti. <p>OBIETTIVI DEL PROGETTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Carta d'identità: annullamento dei tempi di attesa per il rilascio; 2) Donazione organi: possibilità di esprimere la propria volontà ad ogni cittadino maggiorenne presso il proprio Comune; 3) Verifica cartellini anagrafici storici: archiviazioni dei cartellini anagrafici storici presso l'archivio corrente. <p>Trattasi di <i>obiettivo</i> di <i>miglioramento</i> che consente un innalzamento della qualità del servizio offerto all'utenza.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta d'identità: compilazione richiesta del cittadino, stampa immediata della CI ed invio copia alla Questura di Brescia; - Donazione organi: ricezione istanza, autenticazione firma, custodia delle dichiarazioni ed inserimento del dato sul gestionale, creazione del file, invio al sistema informativo trapianti;

- Verifica cartellini anagrafici storici: controllo dei cartellini presenti, con eliminazione di eventuali doppi e inserimento di quelli mancanti e successiva archiviazione presso l'archivio corrente.
Risorse Finanziarie Stanziate nei pertinenti capitoli del PEG e del Bilancio di Previsione.
Indicatori di risultato Carta di identità: consegna immediata; Donazione organi: ricezione istanza, autenticazione firma, custodia delle dichiarazioni ed inserimento del dato sul gestionale, creazione del file, invio al sistema informativo trapianti; Verifica cartellini anagrafici storici: controllo dei cartellini presenti, con eliminazione di eventuali doppi e inserimento di quelli mancanti e successiva archiviazione presso l'archivio corrente.
Performance attesa Carta di identità: consegna immediata – 100% Donazione organi: ricezione istanza, autenticazione firma, custodia delle dichiarazioni ed inserimento del dato sul gestionale, creazione del file, invio al sistema informativo trapianti – 100% Verifica cartellini anagrafici storici: controllo dei cartellini presenti, con eliminazione di eventuali doppi e inserimento di quelli mancanti e successiva archiviazione presso l'archivio corrente – 100%
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti ai servizi demografici: 1) Sandra Comensoli 2) Mauro Trotti

OBIETTIVO N.12
INVIO REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO ALLA CONSERVAZIONE DIGITALE
Aree interessate: Area Amministrativa
Finalità dell'obiettivo e valori attesi Invio del registro giornaliero del protocollo alla conservazione digitale per il periodo ottobre 2015 – ottobre 2016. Va fatto manualmente per ciascun giorno perché l'automatismo sarà inserito solo nel mese di ottobre 2016. L'obiettivo è la conservazione digitale e in modo certificato del registro giornaliero del protocollo con un sistema di archiviazione uguale a quello previsto dall'automatismo, con riduzione dei tempi di ricerca. Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i> .
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma 1) creazione registro giornaliero; 2) invio alla conservazione sostitutiva certificata.
Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziate nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.
Indicatori di risultato invio di tutti i registri giornalieri.
Performance attesa Invio di tutti i registri giornalieri – 100% entro il 31/12/2016
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area Amministrativa e addetto Ufficio Protocollo: 1) Clara Parolari

OBIETTIVO N.13
SISTEMAZIONI ANAGRAFICHE PROTOCOLLO INFORMATICO – I PARTE
Aree interessate: tutte le aree dell'ente
Finalità dell'obiettivo e valori attesi Il protocollo informatico, in uso presso l'ente da diversi anni, presente delle anagrafiche "uguali" inserite più volte e con diciture inesatte e/o incomplete; dette anagrafiche incomplete e spesso mancanti dei dati necessari all'utente quali indirizzi di posta elettronica o posta elettronica certificata comportano la perdita di molto tempo all'atto di acquisizione del protocollo, soprattutto se trattasi di invio di posta a mezzo PEC. Necessario pertanto provvedere alla sistemazione di dette anagrafiche che nel complesso sono circa 3.500: per l'anno 2016 si stima di sistemarne circa 1/3. L'obiettivo è la sistemazione parziale delle anagrafiche del protocollo informatico, che consentirà agli addetti minori tempi di acquisizione del protocollo e di invio a mezzo PEC. Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i> .
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Ogni ufficio provvederà alla sistemazione delle proprie anagrafiche secondo tempistiche e modalità da conciliare con le proprie necessità e ove necessario provvederà a contattare i vari soggetti (singolo individuo e/o ditta) per l'acquisizione dei dati corretti. Si presumono dalle 10/15 ore di lavoro per ogni soggetto coinvolto nell'obiettivo.
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

Sistemazione 1.150 posizioni rispetto alle 3.500.

Performance attesa

Sistemazione 1.150 posizioni rispetto alle 3.500.- 100%.

Risorse Umane interessate

Responsabili di area e dipendenti di vari uffici:

- 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

OBIETTIVO N.14

TRASLOCO UFFICI DI POLIZIA LOCALE E UFFICI CORPO FORESTALE DELLO STATO

Are interessate: Area Edilizia privata e servizi manutentivi

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

La finalità è l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria e/o ordinaria (imbiancatura, piccola manutenzione edile, sistemazione arredi, trasloco uffici, etc.) all'interno di edifici di proprietà comunale siti in Largo Mazzini 1 e Via Porro 27 rispettivamente sedi del Corpo Forestale dello Stato e della Polizia Locale, al fine del trasloco dell'ufficio di Polizia Locale in Via Porro e del CFS presso il comune sede.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*, che consente all'ente una maggiore fruibilità delle attrezzature e degli spazi adibiti a pubblici servizi, con innalzamento della qualità del servizio offerto all'utenza.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Per raggiungere l'obiettivo devono essere puntualmente osservate le procedure di seguito elencate:

- controllo degli spazi per la verifica dello stato in essere;
- programmazione interventi di manutenzione ordinaria e se necessario straordinaria (imbiancatura, piccola manutenzione edile, ecc...);
- effettivo trasferimento degli uffici.

Peso economico

Ogni onere inerente l'obiettivo è finanziato nel Bilancio dell'esercizio corrente e nei rispettivi capitoli di PEG.

Indicatori di risultato

Trasloco degli uffici.

Performance attesa

Trasloco degli uffici - 100%

Risorse Umane interessate

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

- 1) Domenico Pedrotti
- 2) Arzaroli Alberto
- 3) Arzaroli Bruno
- 4) Carlotto Alessandro
- 5) Ramus Claudio
- 6) Tantera Mauro
- 7) Zani Tranquillo