

Allegato alla deliberazione della G.C. 25 del 15/03/2019



COMUNE DI EDOLO
Provincia di Brescia

**DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE
OBIETTIVI DI GESTIONE
ANNO 2019**

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 2019-2021, al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2019-2021 approvati dal Consiglio Comunale con atto n.6 del 13/4/2019 e al documento unico di programmazione (D.U.P.);
- 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

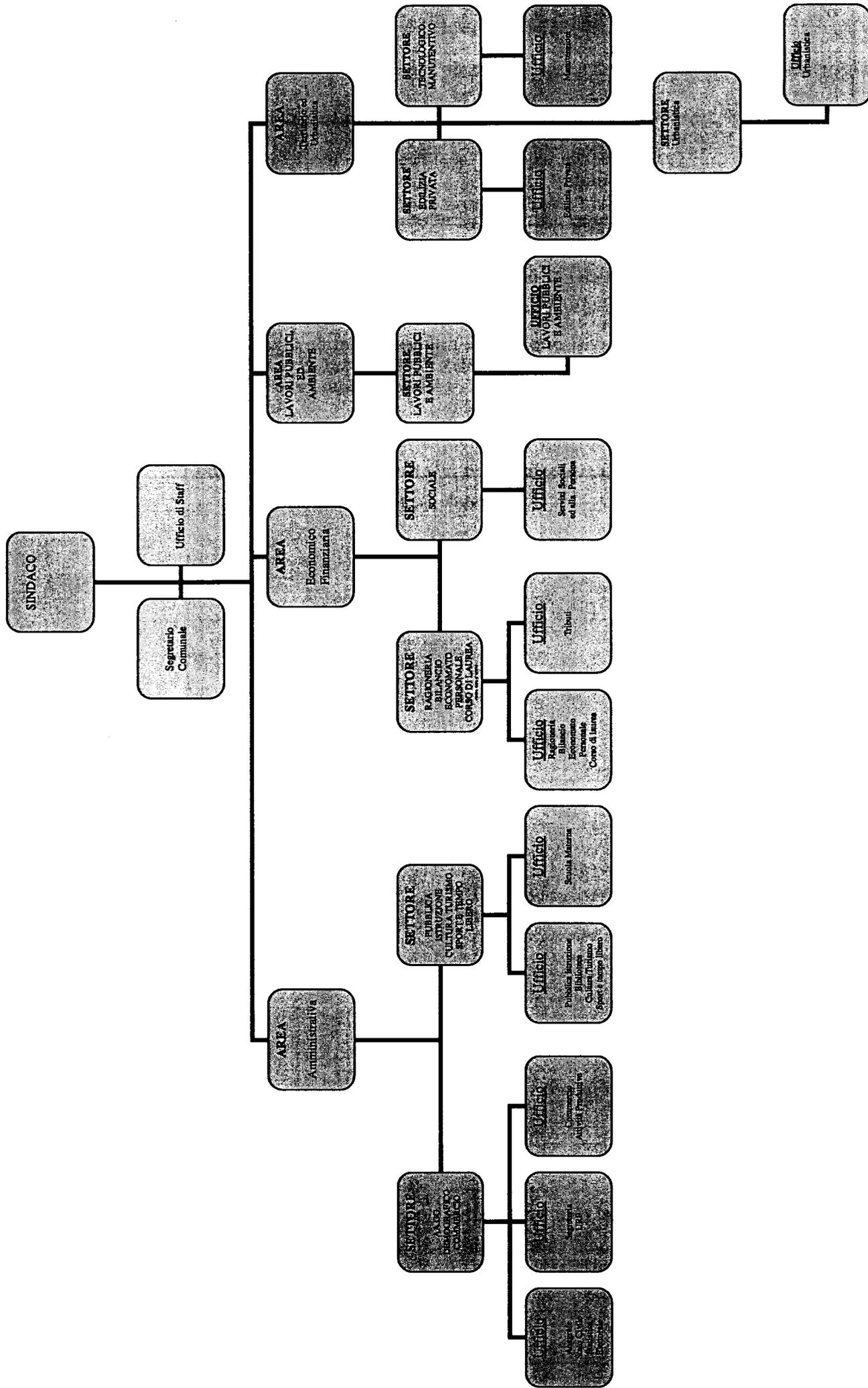
Popolazione al 31/12/2018	4518
Nuclei familiari al 31/12/2018	2079
Nati nell'anno 2018	32
Deceduti nell'anno 2018	61
Immigrati nell'anno 2018	125
Emigrati nell'anno 2018	135

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asilo Nido Comunale	1
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 2018 ammonta a 23 unità come di seguito distribuite:

Area	Posizioni Organizzative	Dipendenti
Amministrativa	1*	7
Economico - Finanziaria	1	6
Lavori Pubblici ed Ambiente	1	2
Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi	1	8
Totale	4	23

*Per quanto concerne l'area Amministrativa, 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 D.U.P.;
- 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

Gli obiettivi strategici previsti nel documento unico di programmazione sono declinati negli obiettivi gestionali/operativi, assegnati ai responsabili di Area per l'anno 2019, come di seguito riassunti:

1	Gestione attività istituzionali
2	Assistenza alla realizzazioni delle manifestazioni turistiche, manutenzione arredo urbano
3	Coordinamento dell'assistenza alla realizzazione delle manifestazioni turistiche anno 2019, organizzazione pulizia straordinaria strade intercomunali con bobcat e coordinamento voucher
4	Manutenzione straordinaria sovrappasso ferrovia e cura dei fiori
5	Gestione informatica elenco strade comunali, consorziali e vicinali del territorio di Edolo
6	Nuove regole e modulistica per gli affidamenti delle malghe
7	Riordino archivio delibere consiglio e giunta
8	Accrescimento e mantenimento servizi ufficio demografico
9	App Municipium
10	Segreteria Lignum Summer Art e organizzazione eventi e manifestazioni anno 2019
11	Collaborazione con la società Acque Bresciane subentrata al Comune nella gestione della fatturazione acquedotto e supporto agli utenti per la compilazione dei contratti di fornitura inviati dalla nuova società e attività di front office per informazioni ai cittadini sulla nuova gestione. Collaborazione con la società Acque Bresciane subentrata al Comune nella gestione della fatturazione acquedotto e supporto agli utenti per la compilazione dei contratti di fornitura inviati dalla nuova società e attività di front office per informazioni ai cittadini sulla nuova gestione.
12	Indizione bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - anno 2019 - servizio precedentemente svolto con appalto/convenzione esterni
13	Contratto decentrato integrativo periodo 2019/2021 e altre materie inerenti il rapporto di lavoro
14	Rendicontazione spese stabile "Via Porro"

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

OBIETTIVO N.1

Gestione 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 attività e 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

Area Economico Finanziaria

Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato, Personale, Corso di Laurea

L'obiettivo consiste nel rispetto degli adempimenti fiscali, legislativi e tributari 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:

- predisposizione del bilancio, del conto consuntivo, del documento unico di programmazione (D.U.P.) e dei vari allegati;
- 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;
- monitoraggio rispetto obiettivi di finanza pubblica stabiliti per i Comuni;
- monitoraggio dei debiti della pubblica amministrazione;
- 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 dei rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- gestione dei rapporti assicurativi;
- predisposizione relazione di fine mandato e di inizio mandato;
- aggiornamento costante della piattaforma dei crediti;
- gestione fatture, contabilità IVA, Split Payment, Reverse Charge;
- gestione mutui: in particolare attivazione numero due mutui entro 20 maggio 2019 relativi (uno per la realizzazione nuovi parcheggi in via Plantesco e l'altro per l'acquisto di nuova spazzatrice); assunzione determinazione, predisposizione dichiarazioni varie, gestione pratica on line, ricezione autorizzazione, sottoscrizione contratto);
- la legge di stabilità del 2019 ha reso facoltativo l'adozione del bilancio consolidato per i piccoli comuni (sotto 5000 abitanti); resta comunque l'obbligo di adozione della contabilità economico patrimoniale, pertanto anche i piccoli comuni come il nostro, con il prossimo rendiconto dovranno allegare gli schemi di stato patrimoniale e conto economico come previsti dall'art.232 del TUEL;

Ufficio Personale:

gestione tempestiva delle pratiche amministrative del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro ed ai relativi accordi comunali; cura degli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale; cura degli adempimenti connessi alle pratiche di pensionamento dei dipendenti che hanno maturato i requisiti; gestione procedure di mobilità e/o procedure inerenti a nuove assunzioni; gestione vari adempimenti statistici (tassi assenza e presenza; permessi L.104/92; tassi di adesione agli scioperi etc.); gestione procedure inerenti il servizio civile nazionale e leva civica; pubblicazione dei dati in materia di personale sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Corso di Laurea:

gestione delle varie procedure inerenti gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi inerenti l'università; gestione dei rapporti con gli utenti; implementazione dell'attività di divulgazione e promozione dell'attività del corso. L'anno in corso vede, inoltre, anche la necessità della stipula di nuova convenzione di gestione dell'Università.

Ufficio Tributi

L'obiettivo è ottimizzare la gestione dei "tributi locali", sia per quanto concerne la gestione ordinaria imposta dalle norme con l'emissione dei vari ruoli e/o delle liste di carico, avvisi bonari, sia 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 delle denunce e recuperi tributari.

Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona

L'obiettivo dei servizi sociali gli interventi rivolti ad aiutare la persona nell'ambito "sociale" ed in particolare ove si presenta la necessità ogni azione volta a prevenire il crearsi di situazioni di disagio. L'ufficio deve offrire un valido e concreto aiuto al cittadino a fronte delle varie necessità e pratiche inerenti il "sociale" con un supporto in ordine ai vari servizi telematici; favorisce, inoltre, iniziative ed incontri sia rivolte ai giovani, a fasce di utenti di varia tipologia ed anche alla terza età (organizzazione incontri, divulgazione eventi, festa per anziani, gruppo cammino...).

La finalità è il supporto al cittadino in ordine alle pratiche sociale ed in particolare prevenire la formazione di situazioni di disagio promuovendo tutti gli interventi atti a favorire la crescita sociale e personale dell'individuo. L'ufficio provvede, inoltre, agli adempimenti connessi all'Edilizia Residenziale Pubblica, alla dote scuola e alle borse di studio comunali.

Area Amministrativa

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale

L'obiettivo si prefigge di garantire tempistiche procedurali ragionevoli in funzione anche dell'uso di nuove tecnologie quali la carta d'identità elettronica che appena introdotte potrebbero rendere più difficile il rispetto delle tempistiche abituali. Quanto testé detto s'innesci anche in riferimento all'incremento delle attività ordinarie di anno in anno incrementata dal conferimento di nuove competenze attribuite per leggi statali o regionali (separazioni e divorzi, permessi di soggiorno ai cittadini UE, testamento biologico....). Si cerca di mantenere lo standard tempistico nonostante le ripetute tornate elettorali annuali che impongono di tempi di lavori serrati e scadenzati.

Ufficio Segreteria/URP

L'obiettivo consiste nel favorire la responsabilizzazione e la trasparenza, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative attraverso: l'aggiornamento modulistica sito web, pubblicazione sito web decreto n. 33/2013, l'incremento della interconnessione informativa fra i vari uffici, la riduzione dei tempi di attesa del materiale richiesto dagli uffici (cancelleria, materiale di consumo stampanti....).
Altresì l'obiettivo interessa l'efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare dell'ente cercando rendere quanto più immediato il suo utilizzo da parte di privati o associazioni.

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

L'obiettivo tende al coinvolgimento dei giovani nell'organizzazione delle attività culturali. I giovani potranno diventare protagonisti all'interno di un processo più ampio che mira alla conoscenza e alla diffusione del patrimonio culturale anche attraverso la partecipazione all'ideazione di servizi legati alle nuove tecnologie. In un'ottica di valorizzazione della creatività giovanile, si intendono realizzare eventi e iniziative di vario tipo affinché il "fare artistico" si trasformi in un'opportunità di crescita culturale.
L'obiettivo si pone altresì lo scopo di giungere ad una aggregazione funzionale delle risorse di supporto operativo e organizzativo per la gestione degli eventi, sviluppare progetti e attività di rafforzamento per la costituzione di un sistema turistico per gli edolesi e non in collaborazione con Enti, Istituzioni e soggetti privati a partire dall'obiettivo riconoscimento e accreditamento della connotazione culturale dell'offerta turistica del paese.

Ufficio Scuola Materna

L'obiettivo è quello di garantire uno standard qualitativo costante con gli anni precedenti nonostante l'ulteriore incombenza dovuta all'apertura dell'asilo nido comunale limitrofo alla scuola materna e che si serve della medesima cucina.

Area Territorio ed Urbanistica

Ufficio territorio

L'obiettivo primario è la conservazione ed anche valorizzazione del patrimonio attraverso un'attenta e mirata attività manutentiva con interventi volti a migliorare la fruibilità di alcuni edifici e delle 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 ditte esterne.

Strumento necessario al perseguimento dell'obiettivo è la corretta gestione degli appalti annuali e relativi affidamenti.

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

Ufficio edilizia privata ed ufficio urbanistica

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 ed Ambiente**Ufficio lavori pubblici**

L'obiettivo è l'attuazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, mediante la predisposizione di ogni atto amministrativo e tecnico necessario per la realizzazione dell'opera, garantendo gestione e controllo di tutte le opere in progettazione ed in fase di realizzazione.

Gestione e redazione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale, redazione provvedimenti amministrativi e tecnici inerenti l'Area, attività di supporto alla gestione delle risorse finanziarie, attività di progettazione, direzione lavori e contabilità, affidamenti incarichi e coordinamento con tecnici professionisti esterni.

Ufficio Ambiente

L'obiettivo consiste nel controllo della corretta gestione del centro di raccolta rifiuti comunale, nella gestione delle richieste di ritiro dei RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche o semplicemente rifiuti elettronici) tramite il portale del Centro di Coordinamento RAEE, nella gestione delle richieste di ritiro delle batterie al piombo e degli olii vegetali e minerali, nonché nel rilascio, qualora richiesto, dei certificati di smaltimento stufa/termocamino in ottemperanza a quanto disposto dal D.M. 16 febbraio 2016 (Conto Termico).

Gestione delle attività in materia di tutela ambientale del territorio e coordinamento con il soggetto affidatario del servizio di igiene ambientale.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Realizzazione delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche.

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

Performance attesa

Rispetto delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche, nessuna segnalazione di disservizio - 90%.

Risorse Umane interessate

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

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

OBIETTIVO N.2**Assistenza alla realizzazioni delle manifestazioni turistiche, manutenzione arredo urbano**

Aree interessate: Area Territorio ed Urbanistica

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

Allestimento e pulizia delle aree adibite alle manifestazioni turistiche organizzate dall'Amministrazione Comunale nel periodo estivo (luglio ed agosto) dell'anno 2019 e manutenzione dell'arredo urbano.

L'obiettivo è la buona riuscita delle manifestazioni sia nella preparazione, che nel mantenimento in buono stato degli arredi urbani quali fioriere, panchine etc...

Trattasi di obiettivo di *miglioramento/strategico*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

- Posa delle transenne, sistemazione sedute, pulizia iniziale e finale delle aree utilizzate per le manifestazioni e assistenza varie (assistenza con minimo due operai ad ogni manifestazione, ed, in caso di necessità, anche quattro operai);
- Verniciatura degli arredi.

Risorse Finanziarie

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

<p>Indicatori di risultato Realizzazione delle manifestazioni senza disservizi; verniciatura degli arredi secondo programma stabilito.</p> <p>Performance attesa Realizzazione delle manifestazioni senza disservizi - 100% Verniciatura degli arredi secondo il programma concordato - 100%</p> <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Territorio: 1) Alberto Arzaroli (non coinvolto nella verniciatura degli arredi) 2) Alessandro Carlotto</p>

OBIETTIVO N.3
Coordinamento dell'assistenza alla realizzazione delle manifestazioni turistiche anno 2019, organizzazione pulizia straordinaria strade intercomunali con bobcat e coordinamento voucher
Are interessate: Area Territorio ed Urbanistica
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nell'allestimento e pulizia aree adibite alle manifestazioni turistiche organizzate dall'Amministrazione Comunale nel periodo estivo (luglio e agosto) dell'anno 2019, nella "pulizia strade intercomunali con bobcat" ossia nell'organizzazione della pulizia straordinaria di dette strade mediante asportazione di terra ed erbacce con mezzo meccanico e nel coordinamento dei soggetti che lavorano per il Comune a mezzo "voucher" che verranno attivati nel corso dell'anno. Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento/strategico</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posa delle transenne, sistemazione sedute, pulizia iniziale e finale delle aree utilizzate per le manifestazioni e assistenza varie (assistenza con minimo due operai ad ogni manifestazione, ed, in caso di necessità, anche quattro operai); - pulizia straordinaria di strade intercomunali mediante asportazione di terra ed erbacce con mezzo meccanico; - organizzazione personale a mezzo "voucher";
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato Corretto svolgimento delle singole manifestazioni senza disservizi e corretto mantenimento delle strade comunali. Pulizia straordinaria di strade intercomunali Coordinamento lavoratori a mezzo "voucher"</p> <p>Performance attesa Realizzazione delle manifestazioni senza disservizi - 100% Pulizia strade intercomunali secondo programma definito - 100% Coordinamento lavoratori senza problematiche - 100%</p> <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Territorio: 1) Domenico Pedrotti</p>

OBIETTIVO N.4
Manutenzione straordinaria sovrappasso ferrovia e cura dei fiori
Are interessate: Area Territorio ed Urbanistica
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nella pulizia e verniciatura straordinaria del sovrappasso della ferrovia in Via G. Sora al fine di mantenere in buono stato la struttura e la posa, cura e innaffiatura dei fiori nella stagione estiva. Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento/strategico</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia della struttura - Verniciatura della struttura - Posa, cura e innaffiatura
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato Pulizia e verniciatura della struttura; posa, cura e innaffiatura dei fiori</p> <p>Performance attesa Pulizia e verniciatura della struttura - 100% Posa, cura e innaffiatura dei fiori - 100%</p> <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Territorio:</p>

1) Tranquillo Zani

OBIETTIVO N.5

Gestione informatica elenco strade comunali, consorziali e vicinali del territorio di Edolo

Aree interessate: Area Territorio ed Urbanistica

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'obiettivo consiste nella trascrizione, in formato elettronico, degli elenchi cartacei delle strade comunali, vicinali e consorziali della zona Faeto, Piano, Solivo, Cortenedolo e Vico, Mù, con lo scopo di ottimizzare i tempi per gli adempimenti degli uffici.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento/strategico*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

- Realizzazione griglie/tabelle in formato elettronico riportanti la denominazione della strada, la località iniziale e terminale.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Creazione del database ed inserimento di tutte strade comunali, vicinali e consorziali della zona Faeto, Piano, Solivo, Cortenedolo e Vico, Mù e verifica del corretto funzionamento.

Performance attesa

Creazione del database ed inserimento di tutte strade comunali, vicinali e consorziali della zona Faeto, Piano, Solivo, Cortenedolo e Vico, Mù e verifica del corretto funzionamento - 100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Territorio:

- 1) Morena Piloni

OBIETTIVO N.6

Nuove regole e modulistica per gli affidamenti delle malghe

Aree interessate: Area Amministrativa

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

A fine anno 2019 scadranno i contratti d'affitto delle malghe comunali: Mola, Cadi, Stain, Aviolo e Valletta, mentre a fine 2022: Avio/Lavedole.

Nel corso degli anni gli schemi contrattuali hanno subito variazioni, a volte è successo che in pendenza di contratto ci si accorgesse che alcuni mappali non erano presenti nel contratto, vi è la necessità, quindi, di approntare una rigenerazione della modulistica e della procedura in generale anche alla luce del decreto n. 3341 del 13/03/2019 di Regione Lombardia avente ad oggetto: "Approvazione della modulistica per la concessione /affitto delle alpi/malghe di proprietà pubblica".

Un'analisi approfondita della materia consentirebbe certo di valorizzare la gestione dell'alpeggio/malga, dei suoi prodotti, delle strutture ivi presenti e potrebbe premiare gli agricoltori del territorio.

L'obiettivo consiste nella valorizzare a tutto tondo le alpi/malghe comunali.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento/strategico*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Riordino dei fascicoli e aggiornamento della modulistica per l'affidamento delle alpi/malghe comunali. Il periodo di realizzazione è quello autunnale, entro 31/12/2019.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Riordino dei fascicoli e aggiornamento della modulistica per l'affidamento delle alpi/malghe comunali.

Performance attesa

Riordino dei fascicoli e aggiornamento della modulistica per l'affidamento delle alpi/malghe comunali entro 31/12/2019 - 100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Segreteria:

- 1) Roberto Casalini

OBIETTIVO N.7

Riordino archivio delibere consiglio e giunta

Aree interessate: Area Amministrativa

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

<p>L'obiettivo consiste nella sistemazione dell'archivio delle deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale, rilegate e poste in maniera disordinata negli armadi. Nel corso degli anni la continua consultazione ha determinato un discreto disordine nell'archiviazione dei faldoni, il che ha complicato la consultazione della documentazione. Il valore atteso è la possibilità di una più facile ed efficace consultazione dell'archivio delle deliberazioni consiliari e della giunta comunale.</p> <p>Trattasi di obiettivo di <i>mantenimento</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Sistemazione per anno delle deliberazioni, distinguendo il consiglio dalla giunta ed applicando all'esterno dell'armadio le annualità contenute. Per ciò che concerne le deliberazioni custodite presso l'ufficio segreteria e non ancora rilegate (dal 2007 in poi) l'obbiettivo è quello di controllare che nei faldoni non manchino deliberazioni, ordinarle progressivamente e chiedere preventivo, finanziamento ed eventuale rilegature per le prime due annualità. Il periodo di realizzazione è quello estivo.</p>
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato Riordino archivio storico e preparazione deliberazioni custodite presso l'archivio di deposito annualità 2007 e 2008</p> <p>Performance attesa Riordino archivio storico e preparazione deliberazioni custodite presso l'archivio di deposito annualità 2007 e 2008 entro 30/09/2019 - 100%</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Segreteria: 1) Roberto Casalini</p>

OBIETTIVO N.8
Accrescimento e mantenimento servizi ufficio demografico
<p>Aree interessate: Area Amministrativa</p> <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nel mantenere lo standard del servizio nonostante l'accrescimento della mole di lavoro e le nuove incombenze previste da nome di legge. Qui di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, si riportano gli argomenti inerenti le maggiori prestazioni richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pratiche di immigrazione degli extra comunitari, il controllo della consistente documentazione allegata ad ogni pratica (passaporto - nulla osta rilasciato dalla Prefettura - ricevute comprovanti la spedizione del kit per le richieste di rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno - atti provenienti dall'estero) - le pratiche di immigrazione dei comunitari, oltre alla normale pratica migratoria anche quella per il rilascio dell'attestato di regolarità del soggiorno, con relativa fase istruttoria per accertare il possesso dei requisiti previsti dalla legge, - le pratiche di cittadinanza, la necessità di trascrivere atti provenienti dall'estero con conseguente necessità di rispettare quanto previsto dalla normativa sul diritto internazionale privato, - la cancellazione di residenti per i quali sia stata accertata l'irreperibilità, con conseguente obbligo per l'ufficio di verificare nei termini di legge l'effettiva presenza ovvero l'eventuale allontanamento non dichiarato dall'interessato, - le pratiche inerenti le separazioni e i divorzi, - la gestione delle convivenze SPRAR, - segreteria VI^ sottocommissione circondariale di Brescia che comporta l'impegno di un dipendente per cospicua parte del tempo lavorativo, specie nel periodo di consultazioni elettorali. Tale attività sottrae un'importante risorsa umana all'espletamento dell'attività ordinaria dell'ufficio, - altre: verifiche per reddito di cittadinanza, convivenze di fatto, dichiarazioni DAT, libretti di famiglia internazionali, carta d'identità elettronica. <p>Il tutto al fine di mantenere lo standard dell'ufficio nonostante il provato aumento del carico di lavoro.</p> <p>Trattasi di obiettivo di <i>mantenimento</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Predisposizione, gestione, pratiche varie.</p>
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato mantenere lo standard quali - quantitativo</p> <p>Performance attesa</p>

mantenere lo standard quali – quantitativo - 100%
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Segreteria: 1) Roberto Casalini 2) Mauro Trotti 3) Sandra Comensoli

OBIETTIVO N.9
App Municipium
Aree interessate: Area Amministrativa
Finalità dell'obiettivo e valori attesi Il progetto prevede l'attivazione, lo sviluppo e l'aggiornamento dell'APP MUNICIPIUM, con lo scopo di comunicare con i cittadini con semplicità, in modo rapido ed efficace, dalle notizie alle manifestazioni locali, dalle emergenze alle comunicazioni urgenti. Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i> .
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Le fasi sono: - Predisposizione atti; - Formazione a distanza; - Aggiornamento sito istituzionale del Comune (che verrà successivamente collegato all'APP); - Inserimento contenuti (tramite un pannello di gestione) relative a: news ed eventi, luoghi, mappe, rifiuti, segnalazioni, sondaggi, protezione civile.....; - Aggiornamento continuo;
Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.
Indicatori di risultato Attivazione, sviluppo ed aggiornamento dell'App Municipium entro 31/12/19
Performance attesa Attivazione, sviluppo ed aggiornamento dell'App Municipium entro 31/12/19 - 100%
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Segreteria: 1) Barbara Pasqualone

OBIETTIVO N.10
Segreteria Lignum Summer Art e organizzazione eventi e manifestazioni anno 2019
Aree interessate: Area Amministrativa
Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo, prevede, la continuità ad affiancare, in qualità di Segreteria dell'evento, la Direzione artistica dell'Associazione Movida Wood di Mariotti Ivan che è l'ideatore del Simposio Ligneum con il Campionato Mondiale di Gara di scultura in velocità che avviene esclusivamente a Edolo e di organizzare, inoltre, gli eventi culturali e le manifestazioni durante tutto l'anno. La finalità dell'obiettivo è trovare le risorse da parte degli Enti, per il "Lignum Summer Art" per poter continuare a mantenere l'evento a Edolo con un rapido lavoro di promozione presso le aziende locali per sostenere economicamente la manifestazione e la possibilità di realizzare eventi/manifestazioni nel corso dell'anno. Successo dell'evento con forti risultati d'indotto a livello turistico e d'immagine per Edolo Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento e/o mantenimento</i> .
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Le fasi sono, per il "Lignum Summer Art": - Domande per Patrocini Enti con richiesta contributi (Unione dei Comuni Alpi Orobie Bresciane - Comunità Montana Valle Camonica - Provincia di Brescia — Regione Lombardia); - Predisposizione Regolamenti per Gara e per la Giuria; - Relazioni richieste dai Consolati o Ambasciate dei Scultori stranieri ai fini del rilascio del permesso di Espatrio; - Cura delle autorizzazioni: suolo pubblico — SIAE per eventi — affissioni manifesti; - Contatti per convenzione per pasti ristoranti e albergo; - Organizzazione del Corso di scultura per bambini (iscrizioni e attestati); - Preparazione scheda di adesione, cartelli con foto scultori e nr. per gara con plastificazioni; - Spot per TV e giornali, eventi correlati (concerto e intrattenimenti); - Cura dell'accoglienza scultori e ospitalità, navetta per vari spostamenti, ricevute per passaggio dogana al rientro e vari bonifici di rimborso spese; - Scaletta per premiazioni e vari attestati; Tengo a precisare che in questo evento la disponibilità è massima, in quanto gli scultori chiedono informazioni in qualsiasi momento, soprattutto gli stranieri (es. siamo intervenuti parecchie volte anche per motivi di salute o

addirittura di pronto soccorso) considerato che utilizzano attrezzi molto taglienti.

Per quanto riguarda le manifestazioni estive il dipendente comunale interessato si è reso disponibile a presenziare ogni qualvolta, prima dello spettacolo, le compagnie avessero bisogno dei camerini destinati c/o il Comune ed ogni qualvolta chiedessero la presenza di un referente, in qualsiasi giorno (anche festivo) e a qualsiasi ora (serale).

Per quelle culturali, oltre a seguire la stagione teatrale si organizzano anche presentazioni di libri o concerti a tema.

Le fasi inerenti le altre manifestazioni dipendono dalle decisioni dell'amministrazione e dal tipo di eventi, spaziano dall'organizzazione, alla realizzazione.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.

Indicatori di risultato

Realizzazione "Lignum Summer Art" ed eventi/manifestazioni;

Performance attese

Realizzazione "Lignum Summer Art" ed eventi/manifestazioni secondo per le date prestabilite dall'Amministrazione Comunale - 100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Segreteria:

- 1) Silvana Mazzucchelli

OBBIETTIVO N.11

Collaborazione con la società Acque Bresciane subentrata al Comune nella gestione della fatturazione acquedotto e supporto agli utenti per la compilazione dei contratti di fornitura inviati dalla nuova società e attività di front office per informazioni ai cittadini sulla nuova gestione. Collaborazione con la società Acque Bresciane subentrata al Comune nella gestione della fatturazione acquedotto e supporto agli utenti per la compilazione dei contratti di fornitura inviati dalla nuova società e attività di front office per informazioni ai cittadini sulla nuova gestione.

Are interessate: Area Economico Finanziaria

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

Il Comune di Edolo ha deliberato l'affidamento della gestione del servizio acquedotto alla società Acque Bresciane S.r.l. con sede in Rovato. Il nuovo gestore fatturerà il consumo degli anni 2017 e 2018 nel corso dell'anno 2019. E' necessaria un'attività di front office con i cittadini per spiegare il cambio di gestione, spiegare le modalità operative della società Acque Bresciane e dare informazioni sui suoi recapiti. Nello stesso tempo Acque Bresciane ha chiesto il nostro supporto per la fatturazione.

L'Ufficio provvede ad informare i cittadini in merito al cambiamento di gestione del servizio acquedotto, come comportarsi in caso di problemi legati alla fornitura, alla lettura dei contatori, a nuovi allacci, a eventuali perdite nelle tubazioni. La società Acque Bresciane invia ai contribuenti un contratto di fornitura da compilare con i dati anagrafici, i dati dell'ubicazione dell'utenza e i dati identificativi catastali dell'immobile, l'Ufficio supporterà gli utenti nella compilazione non essendo presente in zona un ufficio del nuovo gestore. Gli incaricati alla rilevazione delle letture si rivolgeranno all'ufficio per ricevere indicazioni sull'ubicazione delle utenze e per indicazioni sulle posizioni anomale. L'Ufficio collaborerà con il nuovo gestore nel trasferimento dei dati degli utenti e delle utenze ad essi collegati, sia gestiti a spina che a contatore. Sarà necessario confrontarsi nella gestione delle posizioni anomale e nella ricostruzione dei consumi storici in caso di consumi non giustificabili.

L'obbiettivo ha lo scopo di addvenire alla fatturazione del consumo acquedotto anno 2017 e anno 2018 da parte della società Acque Bresciane riducendo al minimo le incombenze per i cittadini e cercando di ridurre al minimo le problematiche che si presentano di solito quando si ha un cambio di gestione di un servizio.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento/strategico*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

L'Ufficio provvede ad informare i cittadini in merito al cambiamento di gestione del servizio acquedotto, come comportarsi in caso di problemi legati alla fornitura, alla lettura dei contatori, a nuovi allacci, a eventuali perdite nelle tubazioni. La società Acque Bresciane invia ai contribuenti un contratto di fornitura da compilare con i dati anagrafici, i dati dell'ubicazione dell'utenza e i dati identificativi catastali dell'immobile, l'Ufficio supporterà gli utenti nella compilazione non essendo presente in zona un ufficio del nuovo gestore. Gli incaricati alla rilevazione delle letture si rivolgeranno all'ufficio per ricevere indicazioni sull'ubicazione delle utenze e per indicazioni sulle posizioni anomale. L'Ufficio collaborerà con il nuovo gestore nel trasferimento dei dati degli utenti e delle utenze ad essi collegati, sia gestiti a spina che a contatore. Sarà necessario confrontarsi nella gestione delle posizioni anomale e nella ricostruzione dei consumi storici in caso di consumi non giustificabili.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.
Indicatori di risultato Informazioni e supporto all'utenza
Performance attesa Informazione e supporto all'utenza senza disservizi - 100%
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Tributi: 1) Giovanna Carli

OBIETTIVO N.12

Indizione bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica – anno 2019 – servizio precedentemente svolto con appalto/convenzione esterni

Aree interessate: Area Economico Finanziaria

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'Amministrazione Comunale, per far fronte alle richieste delle famiglie ed al fine di sostenerle facilitando l'accesso ai servizi abitativi residenziali pubblici, essendo altresì scaduta da tempo la graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ha deciso di attivare per l'anno 2018/2019 un nuovo bando per l'assegnazione di alloggi ERP. L'attivazione di questo nuovo servizio che in precedenza era stato sempre affidato all'esterno, prima tramite Provincia poi tramite l'ALER, ha comportato quindi l'organizzazione dei nuovi spazi, dotazioni strumentali e l'attivazione delle relative procedure per l'indizione del bando.

L'attivazione di questo nuovo servizio in precedenza affidato all'esterno, avrà un ruolo determinante per assicurare:

- un supporto concreto alle famiglie e/o persone sole che necessitano di soluzioni abitative;
- un risparmio dell'amministrazione in termini di spesa e di tempistiche derivanti dall'internalizzazione del servizio;

Il presente progetto determina pertanto un risparmio effettivo di spesa per il Comune che non dovendo ricorrere all'esternalizzazione ha la possibilità di gestirlo con il personale interno del Servizio Sociale

Trattasi di obiettivo di *miglioramento/strategico*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Prima fase:

- Predisposizione documentazione e studio di fattibilità in relazione alla normativa vigente in materia di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Predisposizione della documentazione relativamente all'iter da seguire per l'attivazione della procedura informatica per l'inserimento in piattaforma regionale delle domande;
- Predisposizione delle delibere, delle determinazioni, del bando, della modulistica da mettere a disposizione dell'utenza;
- Pubblicizzazione del bando attraverso avvisi, manifesti e pubblicazioni sui siti ufficiali ecc.;

Seconda fase:

- Esame documentazione e supporto all'utenza nella compilazione del cartaceo;
- Verifica affitti onerosi e condizioni familiari/abitative;
- Raccolta delle domande – primo esame di conformità alle dichiarazioni rese;
- Inserimento delle domande in piattaforma regionale;
- Stesura graduatoria e pubblicazione della stessa nei tempi previsti dalla normativa;
- Esame eventuali ricorsi ed eventuale rielaborazione della graduatoria;

Terza fase:

- Verifica degli alloggi assegnabili;
- Convocazione secondo l'ordine di graduatoria dei potenziali assegnatari al fine di far visionare gli alloggi disponibili;
- controllo sulla regolarità e correttezza di quanto dichiarato nelle domande, e sulla sussistenza dei requisiti con specifico riferimento alla rispondenza di quelli generali, della composizione e delle condizioni del nucleo familiare ed abitative, nonché delle specifiche categorie, dell'ISEE-ERP rispetto alle soglie previste per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica – verifica eventuali condizioni particolari di sfratto, di abitazione impropria e di affitto oneroso;
- Predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'assegnazione e della determinazione del canone nonché relativamente alla predisposizione dell'apposito contratto;
- Invio documentazione all'Aler per l'inserimento dell'anagrafe utenza e per la consegna delle chiavi;
- monitoraggio e controllo.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Corretta predisposizione della documentazione e corretto inserimento on line sulla piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia, delle domande per l'accesso all'Edilizia Residenziale Pubblica con relativa accettazione delle stesse in graduatoria quale parametro di misura;

Corretta procedura nelle assegnazioni nel rispetto dei tempi previsti in base alle disponibilità effettive;

<p>Controllo e monitoraggio della graduatoria nel periodo di vigenza della stessa. Consultazione dati. Assegnazione di alloggi Performance attesa Assegnazione di almeno due alloggi entro il 30/06/2019 - 100%</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Servizi Sociali: 1) Marilde Sonetti</p>

OBIETTIVO N. 13

Contratto decentrato integrativo periodo 2019/2021 e altre materie inerenti il rapporto di lavoro

Are interessate: Area Economico Finanziaria

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Comparto, applicabile anche ai Comuni, datato 21/05/2018, ha riscritto molti istituti relativi al rapporto di lavoro ed ha anche normato ex novo la costituzione del fondo risorse decentrate ma anche il relativo utilizzo delle risorse.

Nell'anno 2018, il Comune ha adottato un Contratto Decentrato Integrativo valido per il triennio 2018-2020, che essendo stato sottoscritto verso fine anno, ha sostanzialmente mantenuto per l'anno 2018 i criteri di ripartizione delle risorse previsti nel contratto decentrato integrativo previgente (2017) rinviato all'anno 2019 la definizione di una serie di criteri/misure (elencazione non esaustiva) inerenti a:

- a) Compensi per particolari posizioni di lavoro e responsabilità;
- b) Indennità di condizioni di lavoro (che assorbe disagio, rischio, maneggio valori...);
- c) Progressione economica orizzontale;
- d) Premio correlato alla performance individuale ed organizzativa e determinazione della maggiorazione del premio individuale;
- e) Compensi previsti da specifiche disposizioni di legge (incentivi funzioni tecniche, per il raggiungimento degli obiettivi del settore entrate ecc.);
- f) Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
- g) Ridefinizione (non contrattuale) della reperibilità;
- h) Correlazione tra compensi di cui all'art.18.1 lettera h) e retribuzione di risultato;

Benchè le suddette materia siano oggetto di contrattazione è necessario uno studio della normativa, un adozione di atti ecc..

Inoltre, sono, oggetto di confronto una serie di materia di cui all'articolo 5 del CCNL 21/05/2018 che meritano uno studio e delle tempistiche particolari.

L'obiettivo consentirà l'integrazione di un Contratto Decentrato Integrativo triennale che sia coerente ed aggiornato con la nuova normativa desunta dal CCNL del 21/05/2018 e il confronto su talune materie specificate nello stesso Contratto Nazionale di comparto: CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Le fasi sono:

- studio del contratto collettivo nazionale di lavoro e partecipazione a corsi di approfondimento;
- determinazione fondo disponibile per l'anno 2019/2020/2021 anche alla luce di nuove circolari esplicative;
- simulazione/predisposizione di criteri/misure per ogni istituto da normare sia soggetto a confronto e/o a contrattazione (anche a seguito di indicazioni della delegazione trattante) ed impatto economico rispetto al fondo disponibile per l'anno 2019 ed eventualmente nuova simulazione e ricalcolo importi;
- partecipazione ai vari incontri della delegazione sindacale;
- adozione deliberazioni/determinazioni necessarie;
- predisposizione bozza di contratto decentrato integrativo triennale aggiornato;
- deliberazioni o determinazioni, in particolare relativamente alla costituzione del fondo risorse decentrate ed agli incrementi stipendiali arretrati con relativo calcolo degli importi;
- confronto con soggetti esterni ed interni relativamente al nuovo contratto ed altri istituti.

Si deve provvedere alla stipulazione del contratto entro il 31/12, e in merito al confronto dipende dalle materie che saranno trattate.

Risorse Finanziarie
 Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.

Indicatori di risultato
 Stipulazione/Integrazione del CDI 2019/2021 entro 31/12/19 se fattibile da parte dell'ufficio

Performance attesa
 Stipulazione/Integrazione del CDI 2019/2021 entro 31/12/19 se fattibile da parte dell'ufficio (la mancata stipula potrebbe essere dovuta non per causa dell'ufficio ma potrebbe dipendere da eventi esterni: ritardi nella contrattazione, tempi troppo ristretti etc.. in tal caso l'obiettivo si considera raggiunto) - 100%

Risorse Umane interessate
 Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Personale:
 1) Rossi Monica

OBIETTIVO N.14**Rendicontazione spese stabile "Via Porro"**

Aree interessate: Area Economico Finanziario

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

Il comune è proprietario di uno stabile in Via Porro, nel quale sono presenti vari "enti" ed è necessario chiedere il rimborso delle spese per le utenze inerenti le parti comuni e le altre spese inerenti parti non comuni ma sempre pagate dal Comune di Edolo. Al fine di addivenire ad un'imputazione corretta delle spese da addebitare ai vari occupanti è necessario rivedere le modalità di riparto e verificare quali siano le spese da porre a carico dei singoli occupanti, peraltro, cambiati negli anni.

L'obiettivo ha lo scopo di garantire il continuo afflusso di entrate all'ente.

Trattasi di obiettivo di *mantenimento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Le fasi sono:

- verifica occupanti, titolo del possesso, locali occupati, data di immissione in possesso;
- confronto con ufficio competente in merito agli spazi occupati (metrature, planimetrie etc..);
- determinazione modalità/criteri di riparto delle spese inerenti le parti comuni e esclusive;
- verifica spese da ripartire e calcolo prospetto di riparto;
- invio rendicontazione spese anno dal 2015 al 2018

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Rendicontazione spese dal 2015 al 2018

Performance attesa

Rendicontazione spese dal 2015 al 2018: 100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Ragioneria

- 1) Silvano Laffranchini