

Allegato alla deliberazione della G.C. 66 del 20/07/2020



COMUNE DI EDOLO
Provincia di Brescia

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE
OBIETTIVI DI GESTIONE
ANNO 2020

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 2020-2022, al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020-2022 approvati dal Consiglio Comunale con atto n.9 del 30/6/2020 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 31/12/2019	4471
Nuclei familiari al 31/12/2019	2065
Nati nell'anno 2019	34
Deceduti nell'anno 2019	52
Immigrati nell'anno 2019	120
Emigrati nell'anno 2019	149

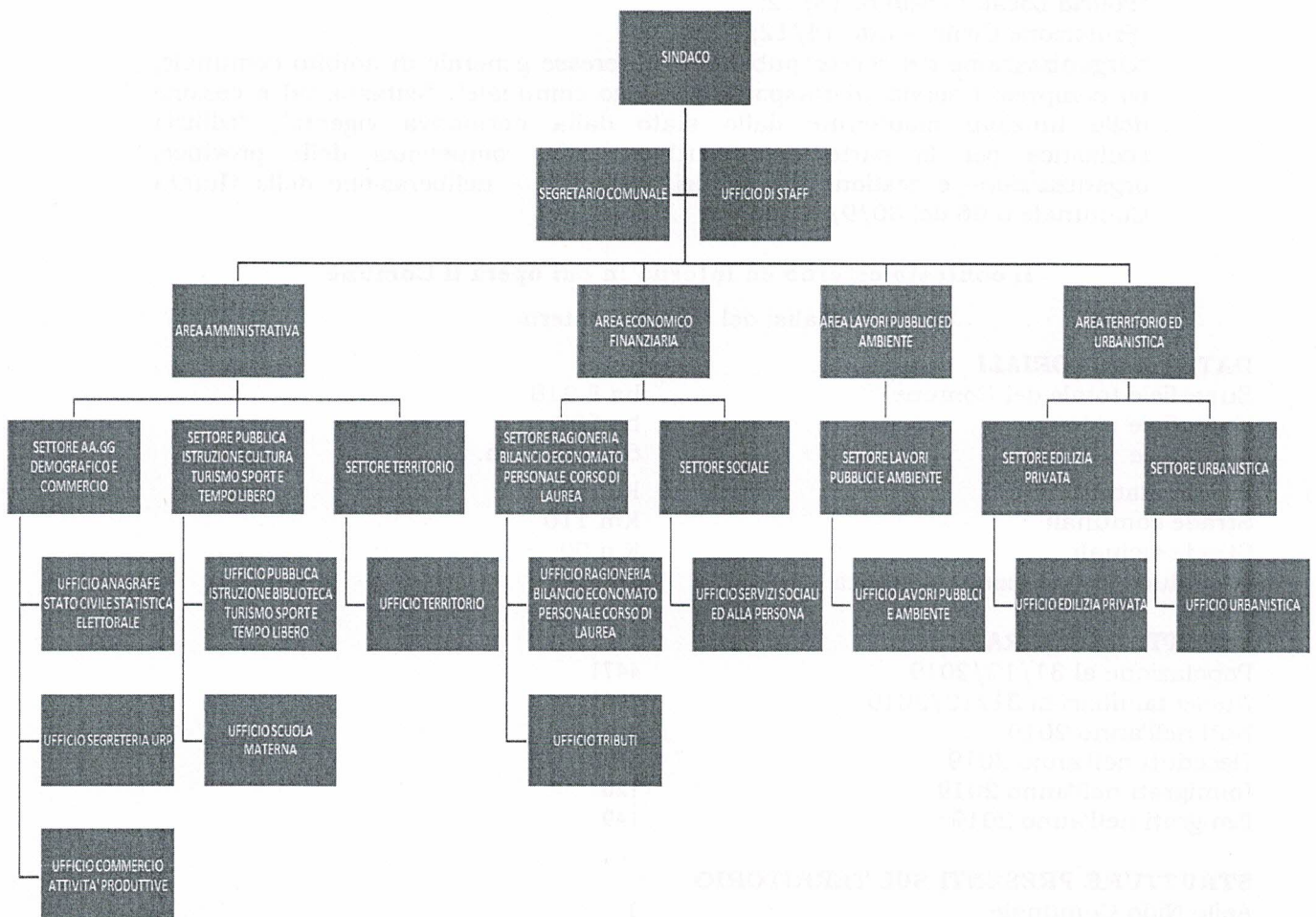
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

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:

ORGANIGAMMA
COMUNE DI EDOLO



Il personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2019 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 Territorio ed Urbanistica	1	7
Totale	4	22

*Per quanto concerne l'area Amministrativa, a norma di legge, l'incarico di posizione organizzativa è ricoperto dal sindaco pro-tempore.

Si precisa che con deliberazione della Giunta Comunale n.9 del 13/02/2020 il settore Territorio e Ufficio Territorio, e le relative competenze, sono state spostate nell'Area Amministrativa e pertanto in questa Area contiamo attualmente n. 12 dipendenti e nell'Area Territorio ed Urbanistica n. 2 dipendenti; inoltre dal 1 marzo 2020 (per un triennio) è stato assunto a tempo determinato un soggetto per l'ufficio di staff degli organi politici.

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 2020, come di seguito riassunti:

OBIETTIVO N.1
Gestione attività istituzionali
OBIETTIVO N.2
Raccolta anagrafe utenza inquilini alloggi di edilizia residenziale pubblica
OBIETTIVO N.3
Misura unica fondo sostegno affitto per far fronte all'emergenza covid-19
OBIETTIVO N.4
Catasto delle torri evaporative di raffreddamento
OBIETTIVO N.5
Supporto nelle attività legate all'emergenza Coronavirus, disinfezione strade comunali e apertura locali ed accensione riscaldamento della Sala Luciano Chiesa per somministrazione vaccini antinfluenzali
OBIETTIVO N.6
Gestione e coordinamento in autonomia operai comunali, voucher e lavoratori LSU durante l'emergenza Coronavirus, organizzazione pulizia straordinaria strade intercomunali con bobcat e manutenzione straordinaria attraversamenti pedonali.
OBIETTIVO N.7
Supporto nelle attività legate all'emergenza Coronavirus, disinfezione marciapiedi e manutenzione straordinaria attraversamenti pedonali
OBIETTIVO N.8
Nuova gestione e coordinamento per l'ufficio Infopoint di Edolo (ex IAT)
OBIETTIVO N.9
Subentro dell'anagrafe comunale nell' Anagrafe Nazionale della Popolazione residente, piattaforma nazionale ANPR
OBIETTIVO N.10
Sistemazione fascicoli personali dipendenti trasferiti o in corso di cessazione dal servizio
OBIETTIVO N.11
Attivazione di nuovi servizi per il periodo di emergenza COVID-19 - Anno 2020
OBIETTIVO N.12
Procedure concorsuali e di "reclutamento"
OBIETTIVO N.13
Adeguamento Regolamenti Comunali alle modifiche apportate alla riscossione locale dall'entrata in vigore della Legge 160/2019 e s.m.i.: istituzione della nuova IMU - abrogazione TASI - modifica del sistema di rateizzazione, modifica dell'istituto del ravvedimento operoso, entrata in vigore del c.d. "accertamento esecutivo" ecc

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
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</p> <p>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. In particolare l'emergenza Covid-19 ha creato, direttamente o indirettamente, nei vari settori dell'ente locale, la necessità di atti e procedure del tutto particolari che richiedono uno studio specifico e procedure singolari, che impongono un ulteriore carico di lavoro per i dipendenti. Trattasi di obiettivo di <i>mantenimento</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <p>Area Economico Finanziaria</p> <p><i>Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato, Personale, Corso di Laurea</i></p> <p>L'obiettivo consiste nel <u>rispetto degli adempimenti fiscali, legislativi e tributari</u> inerenti la contabilità pubblica; la corretta gestione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente; la corretta gestione del personale e del servizio economato nel rispetto delle scadenze fissate; il miglioramento continuo delle aspettative del Corso di Laurea e delle richieste dell'istituto. L'anno in corso presenta inoltre varie particolarità legate all'emergenza Covid-19 che impone/ha imposto procedure singolari.</p> <p>Vengono di seguito precisati alcuni obiettivi di mantenimento della struttura organizzativa:</p> <p><u>Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del bilancio, del conto consuntivo, del documento unico di programmazione (D.U.P.) e dei vari allegati (con particolare attenzione alla modifica del calendario delle scadenze) e successiva applicazione delle conseguenze sui bilanci a causa dell'emergenza sanitaria; - 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 e variazioni di bilancio urgenti per emergenza sanitaria; - rinegoziazione mutui con la Cassa Depositi e Prestiti (circolare CDP n.1300/2020); - 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; - aggiornamento costante della piattaforma dei crediti; - gestione fatture con particolare attenzione alle novità inerenti la gestione delle fatture elettroniche (indicazione data di scadenza nei mandati di pagamento delle fatture ecc...), contabilità IVA, Split Payment, Reverse Charge; - predisposizione periodica atti e procedure per il rispetto delle scadenze ordinarie e straordinarie inerenti la ragioneria; <p><u>Ufficio Personale:</u></p> <p>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 accessorio del personale; cura degli adempimenti connessi alle pratiche di pensionamento dei dipendenti che hanno maturato i requisiti; vari adempimenti statistici (tassi assenza e presenza; permessi L.104/92; tassi di adesione agli scioperi, redazione del conto annuale del personale 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" ed in genere tutte le pratiche inerenti la gestione ordinaria del personale con particolare attenzione e studio della normativa applicabile al caso concreto; nell'anno 2020, a causa dell'emergenza Covid-19, ulteriore obiettivo è lo studio delle misure applicabili ai dipendenti e l'applicazione nel caso concreto (<i>lavoro agile, congedi Covid-19, congedi legge 104/1992, premio ai lavoratori dipendenti DL 18/2020 art.68 ecc.</i>); sempre nell'anno 2020 va applicato il DPCM attuativo delle disposizioni in materia di assunzioni e trattamento economico accessorio.</p> <p><u>Corso di Laurea:</u></p> <p>L'obiettivo è la gestione delle varie procedure inerenti gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi ed in particolare la gestione dei rapporti con gli utenti e con i vari soggetti interni all'università, anche in funzione e durante l'emergenza Covid-19, che impone ed ha imposto delle procedure particolari.</p> <p><i>Ufficio Tributi</i></p> <p>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,</p>

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 sociali 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;
- all'organizzazione del servizio di Mobilità gratuita attraverso la programmazione dei turni e delle richieste coordinando i volontari nelle varie uscite a favore di anziani e disabili (specialmente durante il periodo di emergenza sanitaria dove si è assistito ad una crescente richiesta di servizi di trasporto);
- alla collaborazione con il tribunale e gli avvocati dei soggetti sottoposti a pena esecutiva commutata in lavori di pubblica utilità, a tal proposito provvede al coordinamento, all'attivazione e all'istruttoria delle pratiche nonché alla stesura dei programmi di svolgimento dei lavori facendo da coordinamento tra soggetto-tribunale-difensore ed attuabilità in base alle esigenze del settore manutentivo o del settore sociale;
- alla presa in carico dei soggetti sottoposti alla misura di messa alla prova e anche a quelli affidati ai servizi sociali per i quali si deve attuare un programma diversificato. E' onere dell'ufficio provvedere altresì alla stesura e atti approvativi delle due convenzioni attualmente in essere con il Tribunale di Brescia nonché a tenere i contatti e la corrispondenza dovuta con l'ufficio UEPE, al quale vanno relazionate le operazioni di svolgimento dei lavori di pubblica utilità e quant'altro;
- all'inserimento dei bonus energia gas e idrico nonché ai rinnovi;
- ad attuare interventi di integrazione lavorativa mediante attivazione di contratti di prestazioni occasionali finanziati dalla C.M.V.C. (stesura del bando, stesura modulistica, raccolta domande ed esame delle stesse, predisposizione delle graduatorie, inserimento dei dati dei partecipanti sulla piattaforma INPS ed attivazione del profilo per ognuno di essi); inserimento programma ore sulla piattaforma INPS ed alla convalida giorno per giorno o all'eventuale revoca in caso di assenze; alla rendicontazione, alla richiesta dei contributi in acconto ed a saldo mediante l'iter prescritto;

Dal 2020 i bandi delle case popolari non vengono più gestiti dall'Aler, ma, essendo stato nominato ente capofila il comune di Darfo, all'ufficio servizi sociali compete tutto l'iter di inserimento domande controllo, pubblicazione graduatoria, gestione dei ricorsi ed assegnazioni. Inoltre con la nuova procedura i bandi si infittiscono e saranno minimo due all'anno se non di più, rispetto a prima che un bando usciva ogni 5/10 anni.

Area Amministrativa

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale

L'obiettivo si prefigge di garantire tempistiche procedurali ragionevoli anche in considerazione dell'emergenza Covi-19 per la quale le pratiche di decesso e trasporto salma sono considerevolmente aumentate nell'anno 2020, vista la presenza sul territorio dell'ospedale civile e della Casa di Riposo. Inoltre, considerata la presenza di un solo addetto nell'ufficio per la maggior parte dell'anno, l'obiettivo primario è la garanzia del rispetto delle tempistiche e dell'assolvimento delle pratiche di ordinaria amministrazione nel periodo di emergenza incombente.

Ufficio Segreteria/URP

L'obiettivo consiste nel mantenere gli standard qualitativi dell'area nonostante l'inglobamento nella stessa del Servizio Manutentivo. La realizzazione avviene attraverso un riordino delle procedure organizzative (gestione registro determinazioni, registrazione CIG e atti amministrativi su portali istituzionali).

L'anno in corso prevede, inoltre, oltre alla gestione ordinaria dell'Ufficio anche l'adeguamento degli appalti dell'area alle esigenze dipese dall'emergenza Covid-19. Nella gestione degli appalti va considerata anche la nuova esigenza di adeguare i plessi scolastici alle nuove necessità emergenziali.

Ulteriore obiettivo è anche la gestione dell'aumenti dei flussi documentali che sono pervenuti nel periodo emergenziale Covid-19 da diversi mittenti: Prefettura, Protezione Civile, vari Ministeri.

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.

Nell'anno 2020 si sono/si vogliono coinvolgere vari enti quali Centro Culturale Teatro Camuno e in rete il Teatro S.G. Bosco, il CFP, l'Università della Montagna per la stesura del progetto PIC.

Si è presentato il progetto EDOLO ARTS - CENTRO CIVICO DELLE ARTI PERFORMATIVE E DELLA COMUNICAZIONE che ha come obiettivo di creare un centro creativo aggregativo per i giovani.

L'obiettivo si pone altresì lo scopo di giungere ad una aggregazione funzionale delle risorse di supporto operativo e

organizzativo anche i durante l'emergenza sanitaria per la gestione degli eventi, anche di tipo turistico, qualora fattibili.

Inoltre, l'ufficio ospita dei tirocinanti, la cui attività provvede ad organizzare e funge da referente.

Ufficio Scuola Materna

L'obiettivo è quello di garantire uno standard qualitativo costante e in regola con la normativa in relazione anche all'emergenza Covid-19.

Ufficio territorio

L'obiettivo primario è la conservazione ma nel contempo anche la valorizzazione del patrimonio attraverso un'attenta e mirata attività manutentiva con interventi volti a migliorare la fruibilità di alcuni edifici e delle reti tecnologiche; 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 con il coordinamento continuo.

Strumento necessario al perseguimento dell'obiettivo è la 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.

Area Territorio ed Urbanistica

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.

In particolare nel corso dell'anno sono previste le seguenti procedure:

1) Redazione II variante al P.G.T. / V.A.S.

Le fasi consistono in:

-Analisi attuazione PGT vigente: attività di ricerca dati ed analisi dell'attuato al fine di valutare le criticità e studio delle varianti da proporre;

-Avvio delle procedure correlate alla variante di PGT per predisposizione revisione Documento di Piano - Piano dei Servizi - Piano delle Regole;

-Verifica V.A.S. e attuazione delle procedure.

2) Bonus facciate

Le fasi consistono in:

- Studio della normativa e relativa applicazione; predisposizione modulistica; rilascio attestazioni di presentazione e conformità.

3) Gestione/attuazione P.L.I.S.

Le fasi consistono in:

- gestione del Parco in via diretta;

-composizione e attribuzione dei compiti degli organi decisionali amministrativi e consultivi;

-stesura schemi di proposta per i regolamenti di gestione (regolamento per la composizione e l'attribuzione dei compiti degli organi decisionali, amministrativi e consultivi del PLIS; regolamento costituzione del comitato tecnico scientifico consultivo; regolamento costituzione della commissione consultiva; predisposizione del bilancio PLIS, programmazione e gestione economico-finanziaria in collaborazione con il responsabile per la gestione del parco).

4) Nuova semplificazione procedure edilizie anno 2020

Le fasi consistono nello studio della normativa e relativa applicazione e nella predisposizione della modulistica.

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.

<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato Realizzazione delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche. Raggiungimento degli obiettivi senza verificarsi di disservizi interni e/o esterni.</p>
<p>Performance attesa Rispetto delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche, nessuna segnalazione di disservizio - 90%.</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabili di Area e, a vario titolo, tutti i dipendenti dell'Ente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Silvana Mazzucchelli 2) Barbara Pasqualone 3) Marcella Malgarotti 4) Morena Piloni 5) Sandra Comensoli e suo sostituto 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) Alberto Arzaroli 17) Bruno Arzaroli 18) Domenico Pedrotti 19) Roberto Casalini

OBIETTIVO N.2

Raccolta anagrafe utenza inquilini alloggi di edilizia residenziale pubblica

<p>Aree interessate: Area Economico Finanziaria</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo ha lo scopo di raccogliere tutti i dati riguardanti l'anagrafe utenza degli inquilini assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica che viene effettuata ogni biennio; bisogna portare a conoscenza, in modo capillare, a tutti gli inquilini dell'iniziativa in atto, supportarli nel predisporre la documentazione necessaria all'aggiornamento e nella compilazione della modulistica, provvedere alla consegna e all'illustrazione di tutta la documentazione presso l'ALER di Brescia. Trattasi di obiettivo di <i>mantenimento</i>.</p>
<p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Le fasi consistono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'informazione capillare all'utenza; - nel supporto in fase di preparazione della documentazione ed anche in fase di compilazione della modulistica; - nella verifica della documentazione e delle dichiarazioni; - nella consegna ed illustrazione della modulistica e documentazione presso gli uffici ALER, nel controllo delle domande e della documentazione nonché dell'attestazione ISEE. <p>Sono interessati tutti gli inquilini degli alloggi Erp di proprietà del comune, circa 11 unità.</p>
<p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p>
<p>Indicatori di risultato Raccolta delle domande: almeno 6.</p>
<p>Performance attesa Raccolta di n.6 domande - 100%</p>
<p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Servizi Sociali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Marilde Sonetti

OBIETTIVO N.3

Misura unica fondo sostegno affitto per far fronte all'emergenza covid-19

<p>Aree interessate: Area Economico Finanziaria</p>
<p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo riguarda l'adesione all'iniziativa promossa da Regione Lombardia e Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona ed è rivolto a tutti i cittadini che a seguito dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da COVID-19 hanno avuto una sostanziale perdita di reddito tale da implicare una difficoltà nel pagamento dell'affitto è pertanto</p>

finalizzato a sostenere le famiglie in condizione di disagio economico, inoltre rappresenta un supporto economico. Trattasi di obiettivo di *mantenimento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Le fasi consistono nel portare a conoscenza in modo capillare tutta la popolazione dell'iniziativa in atto, supportare l'utenza nel predisporre la documentazione e la relativa domanda, nonché provvedere alle verifiche dei dati presentati e concordare con l'assistente sociale i colloqui per le valutazioni sociali di ogni singolo nucleo familiare richiedente.

Si provvederà a:

- pubblicare apposito avviso sul sito del comune e negli spazi di affissione comunali;
- supportare l'utenza in fase di preparazione della documentazione ed anche in fase di compilazione delle domande;
- supporto l'utenza in fase di consulenza sull'applicativo e sull'effettiva verifica dei requisiti per l'accesso;
- verificare i requisiti - controllo delle domande e della documentazione nonché dell'attestazione ISEE.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Raccolta delle domande

Performance attesa

Raccolta di almeno 30 domande: 100%

Risorse Umane interessate

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

- 1) Marilde Sonetti

OBIETTIVO N.4

Catasto delle torri evaporative di raffreddamento

Aree interessate: Area Territorio ed Urbanistica

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'obiettivo consiste nel adempiere alle disposizioni regionali in materia di torri di raffreddamento, mediante la predisposizione e la tenuta di un registro delle torri di raffreddamento ad umido e dei condensatori evaporativi esistenti sul territorio del Comune di EDOLO, mediante:

- individuazione ditte produttive del territorio;
- informazione/messa a conoscenza alle stesse degli adempimenti regionali, come previsto dalla DGR XI/1986 del 23/07/2019 e normativa vigente;
- attivazione servizio GETRA.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento/strategico*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Le fasi consistono nell'individuazione ditte produttive del territorio; informazione/messa a conoscenza alle stesse degli adempimenti regionali, come previsto dalla DGR XI/1986 del 23/07/2019 e normativa vigente; attivazione servizio GETRA.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Realizzazione catasto delle torri di raffreddamento

Performance attesa

Realizzazione catasto delle torri di raffreddamento - 100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Territorio:

- 1) Morena Piloni

OBIETTIVO N.5

Supporto nelle attività legate all'emergenza Coronavirus, disinfezione strade comunali e apertura locali ed accensione riscaldamento della Sala Luciano Chiesa per somministrazione vaccini antinfluenzali

Aree interessate: Area Amministrativa

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'obiettivo consiste nel dare supporto nelle attività straordinarie legate all'emergenza Coronavirus, tra cui la disinfezione delle strade comunali con spazzatrice e nell'apertura e controllo dei locali e accensione del riscaldamento, nel periodo di novembre e dicembre, della sala L. Chiesa, presidio del piano vaccinale antinfluenzale. Gli obiettivi sono: la collaborazione/supporto nel periodo di emergenza Coronavirus e la buona riuscita del piano vaccinale antinfluenzale.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento/strategico*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Disinfezione delle strade comunali con spazzatrice.

Apertura e controllo dei locali e accensione del riscaldamento, nel periodo di novembre e dicembre, della sala L.

Chiesa, presidio del piano vaccinale antinfluenzale.
Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.
Indicatori di risultato Pulizia e disinfezione strade comunali Apertura e controllo dei locali e accensione del riscaldamento
Performance attesa Pulizia e disinfezione strade comunali – 100% Apertura e controllo dei locali e accensione del riscaldamento – 100%
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Territorio: 1) Alberto Arzaroli

OBIETTIVO N.6

Gestione e coordinamento in autonomia operai comunali, voucher e lavoratori LSU durante l'emergenza Coronavirus, organizzazione pulizia straordinaria strade intercomunali con bobcat e manutenzione straordinaria attraversamenti pedonali

Aree interessate: Area Amministrativa
Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nella "pulizia strade intercomunali con bobcat", nella organizzazione della pulizia straordinaria di dette strade mediante asportazione di terra ed erbacce con mezzo meccanico, e nella manutenzione straordinaria dei passaggi comunali con rifacimento/ripristino degli attraversamenti pedonali di Via V. Emanuele a Cortenedolo e di Viale Derna a Edolo. L'obiettivo è anche indirizzato alla corretta gestione e organizzazione del lavoro di operai, voucher e lavoratori LSU e al mantenimento in buono stato di conservazione delle strade intercomunali e degli attraversamenti. Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento/strategico</i> .
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Le fasi vengono di seguito dettagliate: <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione straordinaria attraversamenti pedonali: pulizia, rifacimento porfido e stuccatura; - pulizia straordinaria di strade intercomunali mediante asportazione di terra ed erbacce con mezzo meccanico; - organizzazione in autonomia operai comunali, voucher e lavoratori LSU.
Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.
Indicatori di risultato Corretta conservazione degli attraversamenti e strade intercomunali Gestione operai comunali ed altri lavoratori
Performance attesa Corretta conservazione degli attraversamenti e strade intercomunali - - 80% Gestione operai comunali ed altri lavoratori – nessuna segnalazione di disservizio
Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Territorio: 1) Domenico Pedrotti

OBIETTIVO N.7

Supporto nelle attività legate all'emergenza Coronavirus, disinfezione marciapiedi e manutenzione straordinaria attraversamenti pedonali

Aree interessate: Area Amministrativa
Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nel dare supporto nelle attività straordinarie legate all'emergenza Coronavirus, tra cui la disinfezione di tutti i marciapiedi comunali con spazzatrice piccola e nella manutenzione straordinaria dei passaggi comunali (rifacimento/ripristino degli attraversamenti pedonali di Via V. Emanuele a Cortenedolo e di Viale Derna a Edolo). L'obiettivo è rivolto al mantenimento in buono stato di conservazione delle strade intercomunali e degli attraversamenti pedonali del paese. Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento/strategico</i> .
Le fasi vengono di seguito dettagliate: <ul style="list-style-type: none"> - Disinfezione marciapiedi comunali con spazzatrice piccola - Manutenzione straordinaria attraversamenti pedonali: pulizia, rifacimento porfido e stuccatura.
Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.

Indicatori di risultato

Disinfezione marciapiedi e manutenzione straordinaria attraversamenti pedonali

Performance attesa

Disinfezione marciapiedi comunali e manutenzione straordinaria attraversamenti pedonali - - 80%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Territorio:

- 1) Tranquillo Zani

OBIETTIVO N.8**Nuova gestione e coordinamento per l'ufficio Infopoint di Edolo (ex IAT)**

Aree interessate: Area Amministrativa

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'obiettivo del progetto è quello di offrire un servizio di informazione e accoglienza turistica oltre ad un servizio di promozione del nostro territorio e degli eventi che vengono svolti nel corso dell'anno. Si precisa che il servizio offerto sarà rivolto anche ai cittadini di Edolo e paesi limitrofi per offrire informazioni, ad esempio in merito ai trasporti pubblici o relativamente a collaborazioni con associazioni del territorio, quali CAI Edolo, Sci CAI, Ass. Amici della Musica etc.

Gli obiettivi futuri per i quali stiamo lavorando in collaborazione con l'Assessore al marketing territoriale, ambiente e sviluppo economico, Luca Rivetta sono:

- offrire un servizio di biglietteria per Trenord ed eventualmente anche per i pullman, essendo che presso la stazione di Edolo questo importante servizio è mancato;
- il coinvolgimento di alcuni studenti frequentanti l'istituto Meneghini ad indirizzo Turistico al fine di poter redigere delle brochure rappresentative dei seguenti percorsi: religioso, storico-culturale, artistico e uno relativo ai percorsi pedonali e trekking per famiglie.

Grazie al supporto del Cons. delegato allo Sport, Tonini Michele, si intende ottenere la possibilità di avere la biglietteria per la vendita di ski-pass e biglietti neve bus dei nostri comprensori sciistici.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento/strategico*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

All'inizio di luglio, dopo che la Provincia ceduto la gestione dell'Ufficio ex IAT, effettueremo un lavoro di smaltimento di materiale vetusto, dopodiché ripuliremo e rinfrescheremo gli ambienti, rendendo l'ufficio rinnovato sia nella forma che nel materiale in esso esposto. Grazie al supporto di due tirocinanti sarà possibile offrire un ampio orario di apertura al pubblico nel corso dell'estate, anche nei giorni festivi, durante la quale l'affluenza, che è stata registrata in un apposito prospetto di rilevazione dell'utenza, è stata cospicua. Si precisa che l'ufficio resterà aperto durante tutto il corso dell'anno. Le informazioni verranno trasmesse per lo più tramite materiale cartaceo, quali volantini, brochure o prospetti informativi relativi a strutture ricettive, appartamenti in affitto o ristorazione. Inoltre le manifestazioni, gli eventi o gli avvisi verranno regolarmente pubblicati sul sito del comune e sull'app Municipium.

Si provvederà inoltre a riprendere i contatti con le proloco di Aprica, Ponte di Legno e Darfo B.T., con enti promozionali quali Brescia Tourism, la DMO, la Casa del Parco di Vezza d'Oglio, Parco dell'Adamello e con il Parco delle Incisioni Rupestri di Capo di Ponte, i quali hanno già offerto la loro disponibilità nel fornirci una notevole quantità di materiale divulgativo, prezioso per l'Infopoint.

Si collaborerà con l'Unione dei Comuni dell'Alta Valle e con il Consorzio Adamello Ski per la promozione dell'alta Vallecamonica.

Verrà anche offerto il servizio di vendita dei permessi per la raccolta funghi per i non residenti in collaborazione con Comunità Montana.

Si provvederà a richiedere il riconoscimento dell'Infopoint alla Regione Lombardia.

DESTINATARI:

I destinatari sono principalmente i turisti, ma non solo. Come anticipato sopra, si vuole offrire un servizio di informazione anche per i cittadini di Edolo e di paesi limitrofi. Si fa presente che verrà organizzata una raccolta dati attraverso delle apposite schede per coloro che sono proprietari di case/appartamenti in Edolo e per essi viene offerta gratuitamente la promozione, ovviamente senza favorire nessuno. Verranno anche stilati dei prospetti riassuntivi che raccolgono dettagliatamente le caratteristiche e le opportunità che vengono offerte dalle strutture ricettive, quali alberghi, B&B, ristoranti e rifugi del nostro territorio (es. servizi, tariffe, agevolazioni etc.).

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Si intende rendere operativo l'ufficio a partire dal mese di luglio, con regolare apertura annuale, estendendo gli orari nei mesi di alta stagione.

Si richiederà il riconoscimento dell'Infopoint alla Regione Lombardia.

Verrà creata una pagina Google che permetterà agli utenti visitatori di verificare in tempo reale gli orari di apertura, visionare le foto dell'ufficio, lasciare delle recensioni sul servizio offerto e porre delle domande che verranno trasmesse automaticamente all'e-mail dell'ufficio.

Si provvederà inoltre ad avere una cospicua fornitura di materiale informativo da distribuire ai visitatori.

Performance attesa

Apertura Infopoint dal mese di luglio 2020 - 100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Cultura, Turismo, Sport e Tempo Libero:
1) Silvana Mazzucchelli

OBIETTIVO N.9**Subentro dell'anagrafe comunale nell' Anagrafe Nazionale della Popolazione residente, piattaforma nazionale ANPR**

Aree interessate: Area Amministrativa

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

La normativa prevede la migrazione delle anagrafi comunali nell'anagrafe nazionale. L'Anagrafe Nazionale è una banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente cui fanno riferimento i Comuni, la Pubblica amministrazione e gestori di pubblici servizi.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Prima di effettuare la migrazione definitiva dei dati è necessario effettuare la bonifica dei dati andando a sistemare e correggere tutte le anomalie presenti sulle schede individuali e di famiglia dei cittadini residenti.

Migrazione dei dati dalle APR/AIRE locali ad ANPR: I dati presenti nelle APR/AIRE locali sono trasferiti al sistema ANPR, favorendo l'allineamento dei codici fiscali associati ai soggetti così come attribuiti dall'Agenzia delle Entrate.

Integrazione degli APR locali con il sistema ANPR: I Comuni che decidono di utilizzare le APR locali si assicurano che, al momento della migrazione dei dati, i propri sistemi siano integrati tramite i web services esposti dal sistema ANPR al fine di garantire l'immediata registrazione degli eventi anagrafici relativi ai cittadini residenti nel proprio territorio in ANPR.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Migrazione dei dati dalle APR/AIRE locali ad ANPR

Integrazione degli APR locali con il sistema ANPR

Performance attesa

Migrazione dei dati dalle APR/AIRE locali ad ANPR-100%

Integrazione degli APR locali con il sistema ANPR-100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetto all'Ufficio Demografico:

1) Mauro Trotti

OBIETTIVO N.10**Sistemazione fascicoli personali dipendenti trasferiti o in corso di cessazione dal servizio**

Aree interessate: Area Amministrativa

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'obiettivo consiste nel raggruppare i fascicoli del personale cessato/trasferito dal servizio presenti in archivio al fine di un agevole ricerca per la ricostruzione del fascicolo personale per le pratiche pensionistiche.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

In archivio esistono diversi fascicoli e atti riguardanti il personale cessato/trasferito dal servizio che non sono raggruppati correttamente pertanto è urgente una ricerca al fine di poterli raggruppare e suddividere per anni, o in ordine alfabetico, onde facilitarne la ricerca in quanto ormai tanti ex dipendenti sono prossimi alla pensione e pertanto bisogna compilare i vari modelli richiesti.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Sistemazione fascicoli presenti in archivio per ordine alfabetico/anno

Performance attesa

Sistemazione fascicoli per ordine alfabetico/anno - 80%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Ragioneria:

1) Laffranchini Silvano

OBIETTIVO N.11**Attivazione di nuovi servizi per il periodo di emergenza COVID-19 - Anno 2020****Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

L'Amministrazione Comunale, per far fronte all'emergenza sanitaria dovuta al COVID - 19 ha attivato nel periodo emergenziale una serie di nuovi servizi e varie iniziative che hanno avuto come principale referente l'ufficio servizi

sociali il quale ha dato la propria disponibilità attivando a sue spese una linea di cellulare dedicata alla quale faceva riferimento la popolazione per le più svariate esigenze. Tale numero è rimasto attivo nel periodo di emergenza 24 ore su 24 ed anche nei giorni festivi a tale numero sono state dirottate tutte le chiamate dei vari uffici comunali. L'Ufficio Servizi Sociali ha fatto di riferimento per le richieste relative alla consegna delle mascherine ed ha fatto da tramite fra utenza e operatori addetti alla distribuzione; è stato di riferimento per la raccolta delle richieste di saturimetri;

l'ufficio servizi sociali ha provveduto alla raccolta e compilazione delle dichiarazioni/autocertificazioni relative agli spostamenti autorizzati dalla normativa vigente sul territorio comunale;

l'ufficio servizi sociali ha fatto da tramite per il nuovo servizio di supporto psicologico attivato dall'ATS della Montagna, mettendo in contatto persone con difficoltà e fornendo le indicazioni necessarie, segnalando i vari casi che si presentavano;

l'ufficio servizi sociali ha fatto da tramite tra utenti ed esercenti e farmacie resisi disponibili per le consegne a domicilio;

l'ufficio servizi sociali ha fatto da referente per tutti gli altri uffici nel periodo in cui sono state dirottate tutte le chiamate degli altri uffici al numero di cellulare messo a disposizione;

L'obiettivo è teso all'attivazione dei nuovi servizi in fase emergenziale creando un punto di riferimento per le molteplici criticità ed esigenze svariate che si presentano non avendo l'utenza, in questa fase, la possibilità di potersi recare presso gli uffici comunali:

- un supporto concreto alle famiglie e/o persone sole che necessitano di attivazione di vari servizi o di fornitura dei DPI;
- essere da tramite tra domanda dell'utenza ed operatori addetti alla distribuzione;
- un supporto per le persone fragili ed in difficoltà al fine di metterle in contatto con il servizio di supporto psicologico attivato dall'ATS della Montagna;

Trattasi di obiettivo di *miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Prima fase:

- Acquisizione nozioni relative alla normativa di riferimento per i vari interventi;
- Predisposizione documentazione avvisi per le varie iniziative e per i vari servizi attivati sul territorio;
- Predisposizione della documentazione relativamente alle varie domande da inoltrare ed alle autocertificazioni con cura delle varie novità introdotte dalle varie normative in materia ed adeguamento della modulistica di riferimento;
- Pubblicazione sul sito ufficiale di tutte le iniziative e di tutte le informazioni;
- Predisposizione delle delibere, delle determine, e della modulistica da mettere a disposizione dell'utenza;

Seconda fase:

- Esame documentazione e supporto all'utenza nella compilazione del cartaceo;
- Verifica dichiarazioni (anagrafica e condizioni familiari/sociali, ove richiesto);
- Raccolta delle domande - autocertificazioni - primo esame di conformità alle dichiarazioni rese;
- Istruttoria delle domande e delle dichiarazioni;

Terza fase:

- Attivazione dei vari servizi richiesti una volta verificati i requisiti per l'accesso;
- Trasmissione dati ai volontari addetti alla distribuzione;
- Invio documentazione per attivazione interventi;
- Trasmissione comunicazioni agli uffici di competenza;

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Corretta predisposizione della modulistica e della documentazione relativa ad ogni servizio; trattazione pratiche

Performance attesa

Numero di pratiche trattate: almeno 20

Risorse Umane interessate

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

- 1) Marilde Sonetti

OBIETTIVO N.12

Procedure concorsuali e di "reclutamento"

Are interessate: Area Economico Finanziaria

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'amministrazione Comunale intende "reclutare" personale al fine di sopperire le esigenze organizzative a seguito di cessazioni o altre necessità, con l'obiettivo di continuare a garantire ed erogare i servizi erogati alla collettività. In particolare a seguito della deliberazione della Giunta Comunale di programmazione del fabbisogno di personale 2019-2021 si deve procedere a coprire n.1 posto di categoria C presso l'Area Amministrativa e si è "reclutata" n.1 persona per l'ufficio di staff degli organi politici.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Le fasi per l'Ufficio di Staff consistono in:

- studio della normativa;

- redazione avviso e pubblicazione;
- raccolta domande e informazioni ai richiedenti, formazione elenco ammessi od esclusi dalla procedura;
- determinazione di nomina della commissione;
- lavori della commissione e redazione verbale/i;
- individuazione soggetto da parte dell'organo competente e redazione relativi atti;
- Atti propedeutici all'assunzione e assunzione soggetto.

Le fasi per il reclutamento di n.1 unità di personale in categoria C consistono in:

- Procedura di mobilità obbligatoria;
- Studio della normativa su concorsi pubblici al fine della redazione dell'avviso per la copertura del posto;
- Redazione avviso e pubblicazione;
- Verifica dei requisiti di partecipazione e/o richiesta integrazione documentazione;
- Verifiche sulle modalità di svolgimento/sospensione della procedura concorsuale e/o altro durante l'emergenza Covid-19;
- Approvazione elenco ammessi/ non ammessi alla procedura;
- Pubblicazioni sul sito comunale nella sezione dedicata;
- Nomina Commissione di concorso;
- Assistenza durante le procedure concorsuali;
- Predisposizione spazi per lo svolgimento delle prove concorsuali e assistenza durante le prove;
- Approvazione atti della commissione, approvazione graduatoria, nomina vincitore, atti propedeutici all'assunzione;
- Gestione *eventuale* della graduatoria concorsuale e richieste di utilizzo.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Reclutamento n.1 unità per ufficio di staff

Reclutamento n.1 soggetto per copertura n.1 posto categoria C a tempo pieno ed indeterminato

Performance attesa

Reclutamento n.1 unità per ufficio di staff - 100%

Reclutamento n.1 soggetto per copertura n.1 posto categoria C a tempo pieno ed indeterminato - 100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Personale:

- 1) Monica Rossi

OBIETTIVO N.13

Adeguamento Regolamenti Comunali alle modifiche apportate alla riscossione locale dall'entrata in vigore della Legge 160/2019 e s.m.i.: istituzione della nuova IMU - abrogazione TASI - modifica del sistema di rateizzazione, modifica dell'istituto del ravvedimento operoso, entrata in vigore del c.d. "accertamento esecutivo" ecc

Aree interessate: Area Economico Finanziaria

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

Il legislatore è intervenuto in maniera significativa sulla disciplina dei tributi locali con la legge di Bilancio 2020 (L. 160/19) ed i Decreti Legge "Crescita" e "Fiscale", procedendo alla normalizzazione di norme ed istituti regolatori la fiscalità immobiliare attraverso l'unificazione in unico tributo della tassazione bicefala dell'IMU-TASI, nonché attraverso l'omogeneizzazione con la disciplina già vigente per l'Agenzia delle Entrate delle procedure potenziate dell'accertamento esecutivo e le formule ampie del ravvedimento: entrambe le misure potranno significare uno stimolo alla compliance fiscale del contribuente e l'incremento delle percentuali di riscossione delle entrate locali, essendo altresì accompagnate da misure di disciplina dell'attività di riscossione coattiva che trova così una disciplina organica e sistematica.

La normativa emanata durante la fase emergenziale "covid 19" ha contribuito a modificare ulteriormente la disciplina dei tributi locali:

Il Decreto "Cura Italia" (D.L. 18/2020 - l. 27/2020): la sospensione dei termini relativi all'attività impositiva e di riscossione, le deroghe in materia di TARI ecc.

Il Decreto "Rilancio" (D.L. 34/2020 - L. 77/2020): allineamento termini adozione bilancio e delibere, agevolazioni IMU per il settore turistico, agevolazioni TOSAP\COSAP, imposta di soggiorno ecc.

Il Decreto "Semplificazioni" (D.L. 76/2020 - l. 120/2020): accesso all'anagrafe dei conti, PagoPA, piattaforma digitale per notifica atti, agevolazioni Tosap/Cosap ecc.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

L'ufficio deve provvedere a predisporre nuovi regolamenti, in particolare il regolamento per l'applicazione della "nuova IMU", il regolamento per la riscossione generale delle entrate comunali e il regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali. La normativa prevede anche la nomina di un Funzionario Responsabile per la

gestione della "nuova IMU".

Inoltre, vista la volontà dell'Amministrazione Comunale di introdurre agevolazioni TARI alle ditte più colpite dalla crisi economica legata all'emergenza sanitaria sarà necessario approfondire la normativa, analizzare la banca dati e implementarla con la ricerca e la registrazione in Golem dei codici ATECO di tutti gli esercenti attività commerciali. Al fine di permettere all'Amministrazione di valutare gli impatti sul gettito TARI delle riduzioni introdotte sarà necessario effettuare diverse simulazioni.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

L'ufficio provvederà a redigere la bozza del regolamento IMU, del Regolamento per la gestione delle entrate Comunali, del Regolamento per la riscossione coattiva delle Entrate Comunali da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Gli stessi, una volta approvati dal Consiglio Comunale saranno pubblicati sul sito del Federalismo Fiscale.

L'Ufficio sottoporrà all'esame della Giunta Comunale la delibera di nomina del Funzionario Responsabile della gestione IMU e la delibera di approvazione delle riduzioni tributarie a seguito della crisi legata all'emergenza sanitaria "covid19"

Entro 31/12/2020

Performance attesa

Redazione regolamenti (n.3) - deliberazione nomina funzionario responsabile - deliberazione approvazione riduzioni tributarie - 100%

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Tributi:

- 1) Giovanna Carli