

Allegato alla deliberazione della G.C. 171 del 31/12/2020



COMUNE DI EDOLO
Provincia di Brescia

**DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE
OBIETTIVI DI GESTIONE
ANNO 2021**

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 2021-2023, al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2021-2023 approvati dal Consiglio Comunale con atto n.48 del 30/12/2020 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 31/12/2020	4483
Nuclei familiari al 31/12/2020	2075
Nati nell'anno 2020	24
Deceduti nell'anno 2020	86
Immigrati nell'anno 2020	161
Emigrati nell'anno 2020	87

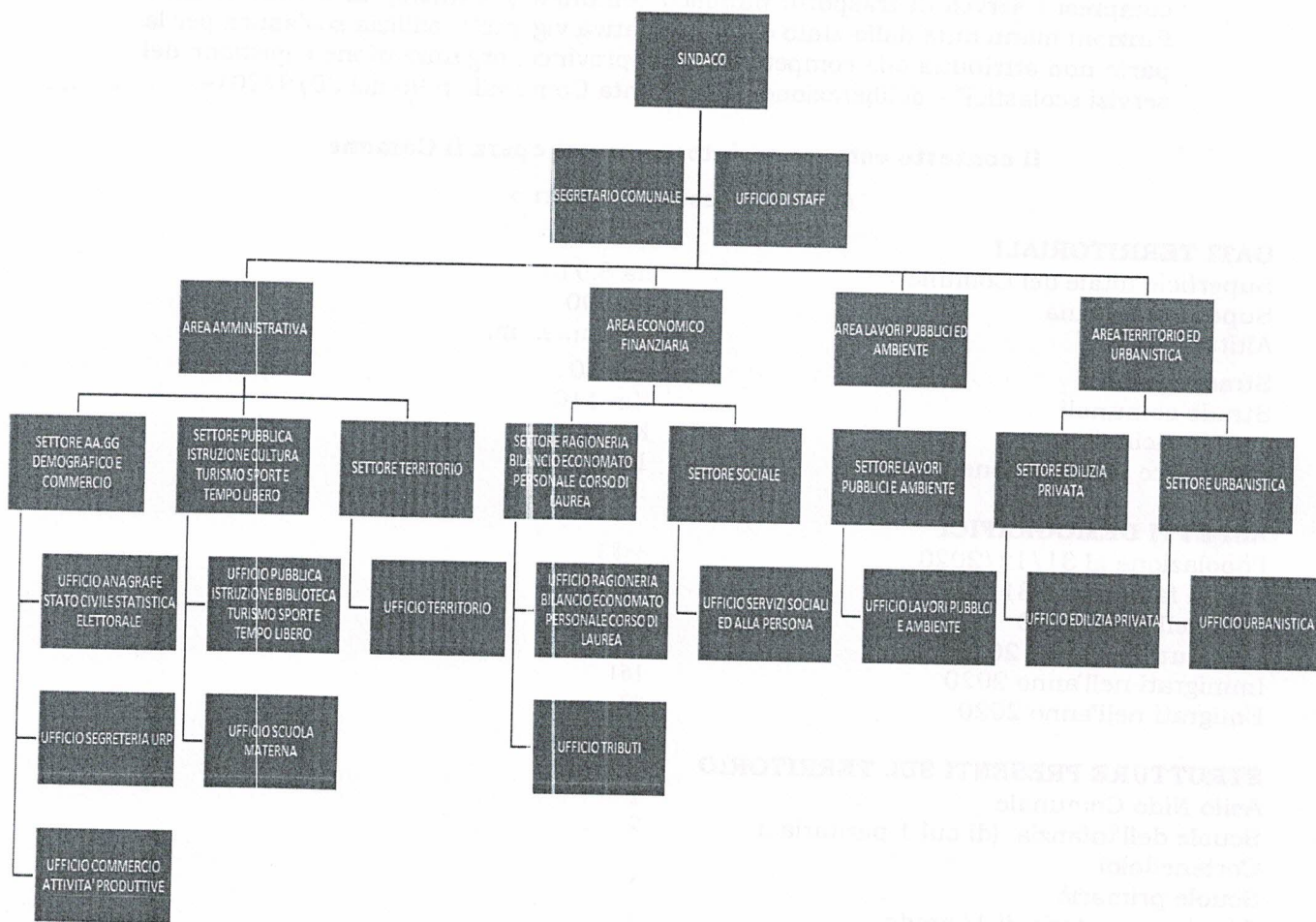
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asilo Nido Comunale	1
Scuole dell'infanzia (di cui 1 paritaria a Cortenedolo)	2
Scuole primarie	1
Scuole secondarie di 1° grado	1
Istituto d'istruzione Superiore	1
Centro Formazione Provinciale	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
Cinema Teatro	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 2020 ammonta a 21 unità come di seguito distribuite:

Area	Posizioni Organizzative	Dipendenti
Amministrativa	1*	11
Economico - Finanziaria	1	6
Lavori Pubblici ed Ambiente	1	2
Territorio ed Urbanistica	1	2
Totale	4	21

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

Si precisa che 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:

- all'effettivo grado di attuazione dei programmi contenuti nel D.U.P.;
- al portafoglio delle attività e dei servizi erogati;
- all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi ed all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 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

Per l'anno 2021, vista l'emergenza sanitaria in corso, viene definito a livello di tutto il Comune l'obiettivo gestionale/operativo che consenta il livello di mantenimento dei vari servizi offerti dal Comune:

	OBIETTIVO N.1
Gestione attività istituzionali	

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. 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> .
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma
Area Economico Finanziaria <i>Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato, Personale, Corso di Laurea</i> L'obiettivo consiste nel <u>rispetto degli adempimenti fiscali, legislativi e tributari</u> inerenti la contabilità pubblica; la corretta gestione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente; la corretta gestione del personale e del servizio economato nel rispetto delle scadenze fissate; il miglioramento continuo delle aspettative del Corso di Laurea e delle richieste dell'istituto. L'anno in corso presenta inoltre varie particolarità legate all'emergenza Covid-19 che impone/ha imposto procedure singolari. Vengono di seguito precisati alcuni obiettivi di mantenimento di tipo operativo della struttura organizzativa: <u>Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato:</u> - 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; - supportare le attività dei vari uffici Formazione, anche alla luce del nuovo sistema di contabilità introdotto dal Decreto Legislativo n. 118/2011; - sostenere tecnicamente le decisioni strategiche stabilite dall'Amministrazione; - gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari, previsti dalla legge di stabilità; - prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza; - 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 <i>ragioneria</i> ; - copertura assicurativa dell'Ente: garantire il mantenimento dei tempi per l'attivazione dei sinistri; - prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza. <u>Ufficio Personale:</u> 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 tempestiva 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. <u>Corso di Laurea:</u> 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.

Ufficio Tributi

Le leve fiscali a disposizione di Comuni sono ancorate ad un sistema di Fiscalità Locale nazionale condizionato dal complesso quadro normativo in materia tributaria. Tuttavia, seppur nelle limitate possibilità di definizione delle politiche fiscali, si intende potenziare il funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente.

Le principali entrate tributarie si basano su due presupposti impositivi, l'uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore (IMU) e l'altro di una componente riferita ai servizi garantiti ai cittadini (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Ne consegue quindi la necessità di procedere al continuo aggiornamento sia della disciplina regolamentare e sia della conseguente articolazione delle tariffe e delle aliquote per contenere il prelievo tributario e non gravare ulteriormente su cittadini e imprese.

L'ente dovrà essere in grado di gestire al meglio la riscossione mettendo in atto tutte le procedure possibili per evitare o comunque diminuire il contenzioso tributario. Devono essere messe in atto quelle misure che consentono al contribuente di attivare un dialogo costruttivo con l'Ente.

Le fasi inerenti l'obiettivo dell'ufficio tributario vengono di seguito riassunte:

- cercare di evitare le sanzioni per omessa denuncia invitando i contribuenti alla presentazione della stessa (in caso di variazione di residenza, successioni, comunicazioni presentate al SUAP ecc.)
- in caso di avviso di pagamento "bonario" non saldato invio di un sollecito di pagamento prima dell'emissione dell'atto di accertamento
- proporre al cittadino di un piano di rateizzazione nel caso in cui si trovi in difficoltà economiche e non riesca a far fronte ai pagamenti
- proporre al cittadino l'utilizzo del sistema del ravvedimento operoso che permette di sanare l'inadempimento con sanzioni molto ridotte rispetto a quelle che vengono applicate dal Comune in caso di accertamento.
- garantire risposte in tempi brevi alle richieste ed aspettative della cittadinanza.

Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona

L'ufficio garantisce le prestazioni sociali rivolte a fornire appoggio e sostegno alle fasce più deboli della popolazione, quali anziani, nuclei monoparentali o monoreddito, persone con disabilità, persone in situazione di marginalità estrema, tutte situazioni per le quali non intervenire precocemente può causare l'acutizzarsi delle problematiche con la conseguenza di costi sociali più alti per le famiglie e la collettività.

I vari interventi sociali sono condizionati dal mutamento demografico, economico e sociale che investe anche il nostro territorio. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa statale, regionale e dai regolamenti comunali è necessario tener conto del mutamento della realtà sociale e della crescita complessiva dei bisogni scaturiti dall'emergere di nuove situazioni di fragilità ed esclusione.

Al centro dell'azione amministrativa non è più solo l'adempimento burocratico, che risponde alla logica della distribuzione delle competenze fra i vari soggetti preposti alla gestione, ma l'individuo e la sua necessità a cui va data una risposta a fronte del bisogno concreto.

In particolare, di seguito alcuni obiettivi di mantenimento specifici:

- mantenimento degli strumenti di comunicazi
- one per la diffusione di informazioni sulle attività sociali in corso e attività di sensibilizzazione;
- cercare di improntare le azioni sui principi di trasparenza, legalità, anticorruzione, partecipazione e ascolto di tutti i cittadini garantendo servizi efficienti e efficaci.
- garantire il mantenimento del servizio di prima accoglienza di cittadini italiani e stranieri
- mantenere la qualità dei servizi, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria in corso;
- mantenere la qualità delle iniziative per il benessere psico-fisico nella terza età e azioni di carattere preventivo per gli anziani;
- realizzazione di progetti rivolti alla cittadinanza per uno stile di vita sano.
- collaborazione con istituzioni varie;
- indizione dei bandi relativi all'edilizia residenziale pubblica ed adempimenti conseguenti
- gestione in collaborazione con Aler degli alloggi di proprietà del comune (manutenzioni letture acqua calda e riscaldamento, anagrafe utenza, aggiornamenti, conteggi per la definizione del compenso Aler e compenso spettante al comune, gestione della convenzione in essere ecc)
- coordinamento dell'attività di mobilità gratuita coordinamento dei volontari e predisposizione dei programmi mensili di intervento;
- dote scuola (predisposizione bandi, avvisi, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta ed inserimento domande tenuta rapporti con utenza e Regione Lombardia ecc)
- dote sport (predisposizione bandi, avvisi, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta ed inserimento domande tenuta rapporti con utenza e Regione Lombardia ecc)
- borse di studio (predisposizione delibere e determine bando, avviso, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta domande controllo correttezza dei dati verifica predisposizione graduatorie, attestati di assegnazione relative procedure per acquisto oggetti da donare agli assegnatari ecc)
- mantenimento del servizio di asilo nido attraverso convenzione (raccolta domande d'iscrizione, verifica requisiti per assegnatari voucher delibere e determine conseguenti predisposizione graduatoria e tenuta conteggi con cooperativa ecc)
- nidi gratis predisposizione della documentazione relativa alla pratica di adesione alla misura da parte del

- comune, assistenza all'utenza nella predisposizione della domanda, inserimento delle domande sul sito della regione, tenuta dei conteggi con la cooperativa predisposizione determine e delibere conseguenti
- coordinamento e programmazione prestazioni occasionali rivolte a disoccupati, mediante utilizzo dei fondi messi a disposizione della C.M.V.C. predisposizione determine e delibere conseguenti, predisposizione bandi, modulistica, graduatoria ecc, supporto all'utenza nella redazione delle domande di partecipazione, fare da tramite con il settore manutentivo per l'inserimento dei soggetti, inserimento in piattaforma INPS dei vari soggetti con i relativi dati ed attivazione dei relativi profili, inserimento delle singole prestazioni per ogni singolo lavoratore, predisposizione rendicontazione in base all'effettivo utilizzo ecc.
 - collaborare con il Tribunale e l'U.E.P.E. tramite rinnovo della convenzione relativa allo svolgimento di Lavori di Pubblica utilità e messa alla prova dei soggetti imputati, tenere i rapporti con i legali degli imputati, redigere dichiarazioni di disponibilità e programmi esecutivi nonché relazioni finali, monitorare l'andamento dello svolgimento dei lavori ecc.
 - predisporre tutti i conteggi per l'Unione dei Comuni, relativi ai servizi sociali erogati dall'Azienda Territoriale per i Servizi alla persona;
 - collaborazione attiva con l'assistente sociale nell'affrontare i vari casi che si presentano e le nuove procedure;
 - collaborare con centro anziani supportando le varie iniziative e proposte;
 - fronteggiare l'emergenza sanitaria tramite le nuove varie misure introdotte (buoni spesa, fondo affitto ecc)
 - tenere i rapporti con la casa di riposo per integrazione rette e contributi vari a sostegno dell'attività;
 - organizzazione procedure per servizio pasti a domicilio tenuta conteggi mensili e lettere di pagamento utenza
 - tenuta albo volontari
 - inserimento domande ANF e Maternità rendicontazione ecc.

Tali obiettivi, anche se di ordinaria gestione sono sempre più difficili a causa:

- dell'aumento del carico di lavoro professionale e della complessità dei casi;
- dell'incremento dei bisogni e della diminuzione delle risorse finanziarie.

Area Amministrativa

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale

L'obiettivo primario è la garanzia del rispetto delle tempistiche e dell'assolvimento delle pratiche di ordinaria amministrazione cercando di assicurare agli utenti servizi di qualità cercando di promuovere l'ascolto e la partecipazione del cittadino ai vari procedimenti. Inoltre bisogna porre in essere tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione.

In particolare bisogna:

- dedicare sempre più attenzione all'utenza;
- dirigersi verso una progressiva dematerializzazione della documentazione e delle procedure;
- dare la possibilità al cittadino di acquisire on line informazioni su servizi e modulistica;

cercando di attenuare/migliorare i punti di debolezza, quali:

- la difficoltà a rispettare i termini di alcuni procedimenti;
- la sempre maggior necessità di formazione specifica ed informatica del personale;
- la gestione delle pratiche di presentazione della dichiarazione di residenza che a causa della particolare complessità della procedura, spesso arrivano incomplete, sia on line che allo sportello, anche se il sito fornisce tutte le informazioni ed i moduli necessari;
- la scarsa informatizzazione dei cittadini.

Ufficio Segreteria/URP

L'obiettivo dell'ufficio consiste nel mantenere gli stessi servizi anche in considerazione del protrarsi dell'emergenza sanitaria. Una particolare attenzione va rivolta:

- al mantenimento dei livelli di efficienza nei servizi postali, di centralino e accoglienza del pubblico;
- a garantire ai cittadini la tempestiva conoscenza delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e altri informazioni da divulgare;
- ad assicurare la comunicazione tempestiva con i cittadini singoli e/o associati;
- a favorire l'attività delle associazioni e degli Enti che collaborano con il Comune di Edolo secondo i principi della sussidiarietà.

Sempre primario è inoltre la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza.

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

L'obiettivo dell'ufficio è teso:

- alla promozione ed organizzazione di eventi sportivi, culturali anche in considerazione dell'emergenza sanitaria al momento ancora in corso;
- a promuovere la cultura e il turismo attraverso l'organizzazione di eventi ed iniziative;
- a garantire l'attuale livello qualitativo dei servizi scolastici comunali;

Sempre primario è inoltre la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza.

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.

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

In particolare si punta:

- a mantenere gli attuali standard temporali per la predisposizione dei bandi di gara per la fornitura di lavori, beni e servizi;
- ad attuare tutti gli interventi necessari per permettere ai cittadini di usufruire del verde pubblico;
- ad attuare tutte le iniziative tese alla conservazione delle infrastrutture viarie comunali.

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 si elencano i seguenti obiettivi:

1) SUPERBONUS 110%

Attività di ricerca dati (pratiche edilizie, condoni, ecc) ed analisi della documentazione reperita al fine di verificare la conformità urbanistica-edilizia degli edifici interessati dagli interventi del cd. Superbonus.

Accertamento degli interventi realizzati senza preventivo titolo abilitativo.

Verifica della "doppia conformità urbanistica" ossia analisi della normativa vigente al momento della realizzazione dell'abuso / difformità ed analisi della normativa vigente al momento della presentazione della sanatoria.

2) RIGENERAZIONE URBANA

Avvio delle procedure correlate alla individuazione degli ambiti di rigenerazione urbana e recupero del patrimonio edilizio esistente ai sensi della L.R. n. 18/2019, nello specifico:

- individuazione degli ambiti di rigenerazione urbana e territoriale;
- individuazione degli immobili dismessi con criticità;
- approvazione dei criteri comunali attuativi per l'incremento dell'indice di edificabilità massimo del PGT;
- approvazione dei criteri comunali attuativi per la riduzione del contributo di costruzione;
- istituzione del Registro delle Cessioni dei Diritti Edificatori.

3) CDU - DOPPIA CONFORMITA'

Rilascio dei certificati con indicazione della zonizzazione nel vigente PGT ed indicazione della zonizzazione nella seconda variante al PGT.

4) OSSERVAZIONI ALLA VARIANTE AL PGT

Servizio reso a tutti i cittadini interessati per la presentazione delle osservazioni alla variante al PGT, mediante:

- creazione di un fac-simile;
- fornendo informazioni ed elementi cartacei per la comprensione della situazione vigente e quella in adozione (estratti mappa, PGT, ecc.);
- compilazione, su richiesta, del modello sopraindicato.

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. In particolare si deve cercare di rispettare i termini nella predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni riguardanti lavori pubblici.

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) Cinzia Pignanelli
- 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) Domenico Pedrotti
- 18) Roberto Casalini