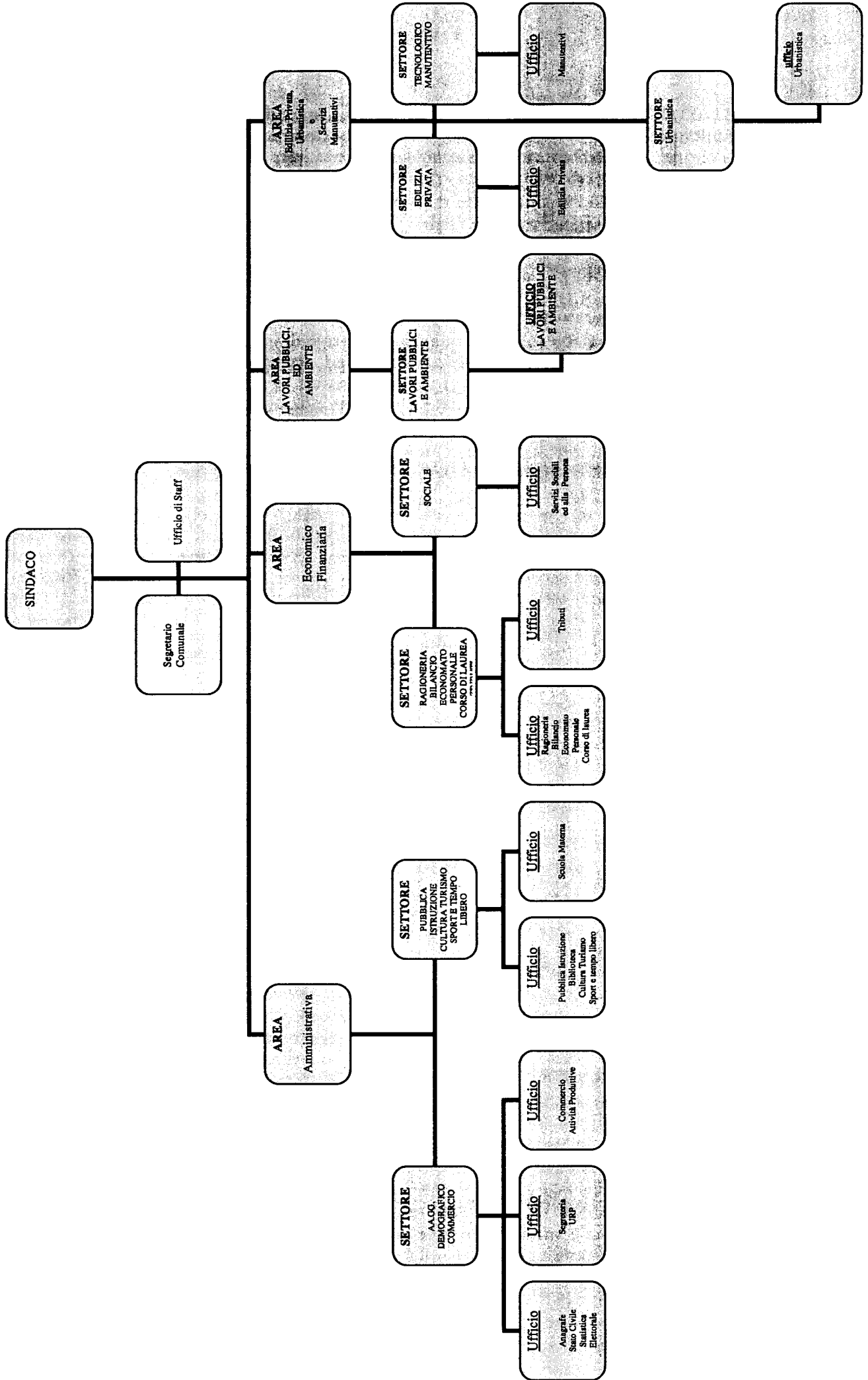


**Allegato alla deliberazione della G.C. 40 del 11/04/2017**



**COMUNE DI EDOLO**  
**Provincia di Brescia**

**DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE  
OBIETTIVI DI GESTIONE  
ANNO 2017**



Il personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2016 ammonta a 25 unità come di seguito distribuite:

| <b>Area</b>   | <b>Posizioni Organizzative</b> | <b>Dipendenti</b> |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Amministrativa                                      | 1                              | 6                 |
| Economico - Finanziaria                             | 1                              | 5                 |
| Lavori Pubblici ed Ambiente                         | 1                              | 1                 |
| Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi | 0                              | 10                |
| <b>Totale</b>                                       | <b>3</b>                       | <b>22</b>         |

Per quanto concerne l'area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi, a norma di legge, l'incarico di posizione organizzativa è ricoperto dal sindaco pro-tempore.

### **Visione e missione**

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

#### **Visione**

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

#### **Missione**

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

### **Performance organizzativa**

Gli ambiti di misurazione della performance organizzativa fanno riferimento:

- a) all'effettivo grado di attuazione dei programmi contenuti nel 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, come di seguito riassunti:

|    |   |
|----|---|
| 1  | Gestione attività istituzionali   |
| 2  | Servizi per il cittadino  |
| 3  | Lavori di Pubblica Utilità  |
| 4  | Anagrafe nazionale della popolazione residente - ANPR   |
| 5  | Avvio dei controlli ISEE su prestazioni sociali agevolate erogate dal Comune di Edolo   |
| 6  | Assistenza alla realizzazione delle manifestazioni turistiche anno 2017   |
| 7  | Adempimenti dettati dalla Legge 289 del 27/12/2002 art.31 comma 20 in materia di edificabilità delle aree - comunicazione al proprietario dell'attribuzione della natura di area edificabile e verifica della banca dati IMU anno 2012 al fine di recuperare l'eventuale evasione d'imposta |
| 8  | Regolazione degli acquedotti Comunali   |
| 9  | Progetto Simposio Ligneum   |
| 10 | Programma estumulazioni Cimitero di Mu', Cortenedolo ed Edolo   |
| 11 | Sistemazioni anagrafiche protocollo informatico - II parte  |
| 12 | Agevolazioni tariffarie SGATE   |
| 13 | Sistemazioni straordinarie prese acquedotti   |
| 14 | Novità procedurali Area Edilizia Privata Urbanistica e Servizi Manutentivi  |

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:

- essendo entrata a pieno regime la c.d. "contabilità armonizzata" l'ufficio dovrà attivarsi a recepire tutte le novità in materia e fare in modo che la nuova disciplina sia applicata in modo efficiente e omogeneo tra i vari uffici comunali;
- 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;
- 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;

Ufficio Personale:

gestione tempestiva dell'attività amministrativa 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; curare la pubblicazione dei dati in materia con riguardo all'ufficio 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.

##### *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, 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 denunce e recuperi tributari.

##### *Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona*

L'obiettivo è l'intervento tempestivo volto a prevenire il crearsi di situazioni di disagio e offrire un valido e concreto aiuto al cittadino a fronte delle varie necessità e pratiche inerenti all'ufficio con un supporto per gli svariati servizi telematici e favorire iniziative sia rivolte ai giovani che alla terza età (organizzazione incontri, festa per anziani...).

La finalità è il prevenire la formazione di situazioni di disagio promuovendo interventi atti a favorire la crescita sociale della persona.

L'ufficio provvede, inoltre, agli adempimenti connessi alla dote scuole e alle borse di studio comunali.

### **Area Amministrativa**

#### *Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale*

L'obiettivo si prefigge di continuare a favorire l'accoglienza del pubblico, curando il servizio con gli utenti in modo celere e corretto, agevolando il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione.

In particolare si ricorda tra gli obiettivi particolari per l'anno in corso il censimento permanente della popolazione residente ed il nuovo adempimento connesso alla statistica delle unioni civili, separazioni e divorzi.

#### *Ufficio Segreteria/URP*

L'obiettivo consiste nella gestione delle attività istituzionali e della segreteria: il supporto all'attività degli uffici, agli organi politici ed al segretario comunale; la redazione dei verbali delle adunanze degli organi comunali per quanto di competenza dell'area; la nomina e designazione di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni; la funzione di segreteria del sindaco; la gestione delle convocazioni del consiglio comunale; la gestione dell'Albo pretorio on-line; la protocollazione e lo smistamento di tutta la posta in arrivo e la spedizione di quella in uscita; la gestione del centralino e la predisposizione delle determinazioni; l'archiviazione di tutte le determinazioni e deliberazioni dell'ente.

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso dell'anno è prevista la gestione e l'organizzazione di tutte le manifestazioni direttamente da parte dell'ente.

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

#### *Ufficio Scuola Materna*

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

### **Area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi**

#### *Ufficio tecnologico e manutentivo*

L'obiettivo primario è la valorizzazione del patrimonio attraverso un'attenta e mirata attività manutentiva con interventi volti a migliorare la fruibilità di alcuni edifici e 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 ed anche con l'utilizzo di lavoratori occasionali ("voucher") la cui attività va attentamente programmata e controllata.

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

##### *Ufficio Ambiente*

L'obiettivo consiste nella corretta gestione dell'isola ecologica, del servizio di igiene ambientale e quando necessario in interventi di derattizzazione sul territorio.

#### **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 - 90%.

#### **Risorse Umane interessate**

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

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

## **OBIETTIVO N.2**

### **Servizi per il cittadino**

**Aree interessate:** Area Economico Finanziaria

#### **Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

L'obiettivo consiste nell'attivazione di particolari attività al fine di aiutare le fasce deboli, di favorire l'inserimento lavorativo dei giovani e di creare momenti di aggregazione sociale.

Trattasi di *obiettivo di mantenimento*.

#### **Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma**

Nell'ambito dell'ufficio nel corso dell'anno si provvederà ad attivare e seguire alcune attività nuove:

- Progetto digital LAB – coworking tecnologico della montagna: finalizzato a creare e favorire lo sviluppo di progetti innovativi con lo scopo di valorizzare le risorse del territorio montano, che

prevede la partecipazione di 20 ragazzi, da selezionare, ai quali verrà offerto un percorso innovativo formativo sulla conoscenza digitale e sui processi di innovazione tecnologica:

- Soggiorni estivi marini per anziani: l'ente organizza il servizio per conto del Centro Anziani di Edolo e provvede ad organizzare direttamente il servizio di trasporto;
- SIA – sostegno per l'inclusione attiva: è una misura di contrasto alla povertà introdotta dalla L. 28/12/2015 n.208, che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle persone in situazione di disagio economico, previa redazione di un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa predisposto dai servizi sociali;

Fasi:

- 1) Progetto digital LAB – coworking tecnologico della montagna:
  - Predisposizione atti per l'avvio del progetto (deliberazione, avviso etc...)
  - Raccolta domande dei giovani partecipanti
  - Nomina commissione per la selezione dei partecipanti e successiva approvazione graduatoria
  - Acquisto attrezzature e varie per utilizzo dello spazio ove verrà realizzato il progetto
  - Inaugurazione sede da destinare al progetto
- 2) Soggiorno estivo marino per anziani:
  - gestione dei contatti e trasmette i partecipanti all'Agenzia Viaggi che offre il pacchetto turistico per conto del Centro Anziani, in previsione del soggiorno di giugno;
  - organizzazione diretta del servizio di trasporto
  - eventuale supporto durante il soggiorno
- 3) SIA – sostegno per l'inclusione attiva:
  - Esame delle domande presentate dall'utente e verifica che il richiedente sia in possesso dell'attestazione ISEE in corso di validità e degli altri requisiti per l'accesso al beneficio;
  - trasmissione delle domande all'INPS entro 10 giorni dalla ricezione.

#### **Risorse Finanziarie**

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

#### **Indicatori di risultato**

Attivazione delle procedure e conclusione procedimento

#### **Performance attesa**

Attivazione procedure e conclusione procedimento: 100%

#### **Risorse Umane interessate**

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

- 1) Marilde Sonetti

### **OBIETTIVO N.3**

#### **Lavori di Pubblica Utilità**

**Aree interessate:** Area Economico Finanziaria

#### **Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

L'obiettivo ha lo scopo di aiutare le persone condannate alla pena sostitutiva del lavoro di pubblica utilità, ex art.73 comma 5 bis D.P.R. 309/90, art.186 e 187 D.LSG.285/92.

Trattasi di *obiettivo di mantenimento*.

#### **Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma**

Fasi:

- stipula di nuova convenzione con il Tribunale di Brescia, essendo la precedente in scadenza il 29/07/2017;
- ricezione istanza da parte degli interessati e accordo con avvocato;
- elaborazione programma/progetto personalizzato;
- inoltro comunicazione obbligatoria sul portale della Provincia di Brescia per lo specifico "rapporto di lavoro";
- attivazione, tramite il portale dedicato dell'INAIL, della copertura assicurativa, a valere sulle risorse dell'apposito Fondo nazionale istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali; la richiesta di attivazione della copertura assicurativa deve essere inoltrata esclusivamente per via telematica almeno 10 giorni prima dell'inizio effettivo dell'attività;
- incontro tra soggetto interessato e referente del Comune per definizione aspetti operativi;
- avvio lavoro;
- conclusione percorso di lavoro ed invio relazione finale al Tribunale.

#### **Risorse Finanziarie**

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



|   |
|---|
| <p><b>Indicatori di risultato</b><br/> Stipula convenzione<br/> Attivazione lavoratori</p> <p><b>Performance attesa</b><br/> Stipula convenzione: 100%<br/> Attivazione lavoratori: 100%</p> <p><b>Risorse Umane interessate</b><br/> Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Servizi Sociali e Ufficio Personale:<br/> 1) Marilde Sonetti<br/> 2) Monica Rossi</p> |
|---|

|   |
|---|
| <b>OBIETTIVO N.4</b>  |
| <b>Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)</b>  |
| <b>Aree interessate:</b> Area Amministrativa  |
| <p><b>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</b><br/> L'obiettivo ha come finalità l'informatizzazione generale e allineamento a livello nazionale come previsto dal D.pc.m. n.194/2014.<br/> Trattasi di <i>obi.ettivo di miglioramento</i> che consente un innalzamento della qualità del servizio offerto all'utenza.</p>   |
| <p><b>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</b><br/> Il progetto prevede un passo fondamentale verso l'effettiva entrata in funzione della nuova Anagrafe istituita presso il Ministero dell'Interno come banca dati a livello nazionale denominata A.N.P.R. come previsto dal Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri n. 194/2014.<br/> Il progetto prevede 3 fasi complessive:<br/> 1) Fase di test e apprendimento<br/> 2) Fase di Pre-subentro<br/> 3) Fase di subentro<br/> Viene effettuato un incrocio tra il database dell'INA, dell'APR e dell'A.I.R.E. A seguito di questa operazione si avranno delle anomalie che dovranno essere allineate per poter essere pronti per la fase successiva di subentro definitivo nell'A.N.P.R. come previsto appunto dal Dpcm n. 194/2014.<br/> Con il subentro definitivo in A.N.P.R. si potrà avere l'accesso ai nuovi sistemi di registrazioni anagrafiche, emissione della carta d'Identità elettronica, certificazioni anagrafiche e funzioni accessorie.</p> |
| <p><b>Risorse Finanziarie</b><br/> Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>  |
| <p><b>Indicatori di risultato</b><br/> Allineamento del database dell'anagrafe centrale con database dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p><b>Performance attesa</b><br/> Allineamento del database dell'anagrafe centrale con database dell'Agenzia delle Entrate - 100%</p>  |
| <p><b>Risorse Umane interessate</b><br/> Responsabile dell'Area ed addetti al servizio demografico:<br/> 1) Sandra Comensoli<br/> 2) Mauro Trotti</p>   |

|   |
|---|
| <b>OBIETTIVO N.5</b>  |
| <b>Avvio dei controlli ISEE su prestazioni sociali agevolate erogate dal Comune di Edolo</b>  |
| <b>Aree interessate:</b> Area Economico Finanziaria   |
| <p><b>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</b><br/> Ai fini dell'attività di controllo, prevista dalla normativa vigente in materia di prestazioni sociali agevolate, verranno trasmesse alla Guardia di Finanza di Edolo tutti i dati (dichiarazioni, attestazioni, somme e prestazioni agevolate erogate) di coloro che hanno usufruito di benefici negli anni 2014-2015-2016.<br/> L'obiettivo ha come finalità:<br/> - Di verificare le dichiarazioni ISEE dei beneficiari delle prestazioni sociali agevolate e dei contributi erogati;<br/> - Di stabilire se i dati dichiarati corrispondono alla realtà;<br/> - Di paragonare i dati che eventualmente si discostano da quelli dichiarati;<br/> - Di raffrontare i nuovi dati raccolti rispetto ai requisiti richiesti per l'accesso alle prestazioni e/o contributi;<br/> - Di recupero di eventuali somme percepite indebitamente;<br/> - Il pagamento di prestazioni avute indebitamente a tariffa agevolata.<br/> Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p> |

|  |
|--|
| <p><b>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</b></p> <p><u>Prima fase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere all'acquisizione dei dati necessari relativi agli utenti che hanno usufruito di benefici negli anni 2014 – 2015 – 2016 (limitatamente a quelli più salienti);</li> <li>• Acquisizione on-line delle dichiarazioni ISEE di ogni utente;</li> <li>• Acquisizione sulla procedura INPS delle relative attestazioni;</li> <li>• Verifica delle prestazioni e contributi erogati per ogni singolo beneficiario;</li> <li>• Redazione elenchi da trasmettere alla Guardia di Finanza;</li> </ul> <p><u>Seconda fase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa in carico degli esiti dei controlli effettuati dalla Guardia di Finanza;</li> <li>• Avvio procedure per eventuali recuperi somme;</li> <li>• Eventuale recupero quote per prestazioni agevolate indebite e conseguente ricalcolo della quota a carico utente.</li> </ul> |
| <p><b>Risorse Finanziarie</b></p> <p>Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.</p>   |
| <p><b>Indicatori di risultato</b></p> <p>Stampa e controllo delle dichiarazioni relative ai maggiori e più significativi beneficiari dell'anno 2014 e 2015<br/>Stampa e controllo anche delle dichiarazioni riferite ai beneficiari dell'anno 2016</p> <p><b>Performance attesa</b></p> <p>Stampa e controllo delle dichiarazioni relative ai maggiori e più significativi beneficiari dell'anno 2014 e 2015 – 100%<br/>Stampa e controllo anche delle dichiarazioni riferite ai beneficiari dell'anno 2016: 10%</p>   |
| <p><b>Risorse Umane interessate</b></p> <p>Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Servizi Sociali:</p> <p>1) Marilde Sonetti</p>  |

|   |
|---|
| <b>OBIETTIVO N.6</b>  |
| <b>Assistenza alla realizzazione delle manifestazioni turistiche anno 2017</b>  |
| <p><b>Aree interessate:</b> area edilizia privata, urbanistica e servizi manutentivi</p>  |
| <p><b>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</b></p> <p>Collaborazione alla buona riuscita delle manifestazioni sia per la preparazione che durante lo svolgimento.<br/>Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>   |
| <p><b>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</b></p> <p>All'estimato e pulizia delle aree adibite a manifestazioni turistiche organizzate dall'amministrazione comunale nel periodo estivo a luglio ed agosto, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posa di transenne;</li> <li>- Sistemazione sedute;</li> <li>- pulizia iniziale e finale prima e dopo le varie manifestazioni;</li> <li>- assistenza varia (presenza di almeno due addetti durante la manifestazione).</li> </ul> |
| <p><b>Risorse Finanziarie</b></p> <p>Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>  |
| <p><b>Indicatori di risultato</b></p> <p>Svolgimento delle manifestazioni senza disguidi e/o disservizi.</p> <p><b>Performance attesa</b></p> <p>Svolgimento delle manifestazioni senza disguidi e/o disservizi – 100 %</p>   |
| <p><b>Risorse Umane interessate</b></p> <p>Responsabile dell'Area ed addetti all'ufficio servizi manutentivi:</p> <p>1) Alberto Arzaroli<br/>2) Claudio Ramus<br/>3) Tranquillo Zani<br/>4) Alessandro Carlotta</p>   |

|  |
|--|
| <b>OBIETTIVO N.7</b>   |
| <b>Adempimenti dettati dalla Legge 289 del 27/12/2002, art. 31 comma 20 in materia di edificabilità delle aree - comunicazione al proprietario dell'attribuzione della natura di area edificabile e verifica della banca dati IMU ANNO 2012 al fine di recuperare l'eventuale evasione d'imposta</b> |

|  |
|--|
| <p><b>Aree interessate:</b> area edilizia privata, urbanistica e servizi manutentivi, area amministrativa, area economico-finanziaria</p>  |
| <p><b>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</b><br/>Entro il 31/12/2017 devono essere notificati a pena di decadenza gli avvisi di accertamento per il recupero dell'IMU non versata nell'anno 2012. Considerando che in data 16/03/2012 il Consiglio Comunale con deliberazione n° 5 ha adottato il nuovo PGT e che la norma prevede che il Comune quando attribuisce ad un terreno la natura di area edificabile ne dia comunicazione al proprietario a mezzo del servizio postale con modalità idonee a garantirne l'effettiva conoscenza da parte del contribuente. Visto che il Comune di Edolo non ha a tutt'oggi ancora ottemperato a questo obbligo e che allo sportello dell'ufficio tributi si presentano diversi contribuenti che non hanno versato sull'area edificabile. Visto l'approssimarsi della scadenza per il recupero dell'IMU non versata nell'anno 2012 si ritiene necessario provvedere.<br/>L'obiettivo ha come finalità il recupero di imposta non versata all'ente in ottemperanza ad un adempimento previsto dalla Legge n.289 del 27/12/2002, l'integrazione e bonifica banca dati IMU e il recupero almeno di parte dell'eventuale evasione IMU anno 2012., ai fini dell'equità fiscale a vantaggio di tutti i cittadini.<br/>Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento</i>.</p> |
| <p><b>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</b><br/>Il settore urbanistica ed edilizia privata individuerà i dati identificativi delle aree, la destinazione urbanistica, la superficie edificabile della stessa ed invierà ai proprietari la comunicazione dell'avvenuta edificabilità. Nella stessa comunicazione il cittadino verrà invitato a presentarsi presso l'Ufficio Tributi al fine di regolarizzare la propria situazione IMU. L'Ufficio Tributi effettuerà attività di sportello, calcolerà il valore delle aree sulla base dei valori minimi stabiliti dalla Giunta Comunale ed aggiornerà la banca dati IMU. Per le posizioni anomale verrà emesso avviso di accertamento per il recupero dell'imposta senza l'applicazione di sanzioni ed interessi in quanto il Comune non ha adempiuto all'obbligo di informazione e lo Statuto del contribuente ci obbliga a tutelare il principio della buona fede del contribuente.</p>   |
| <p><b>Risorse Finanziarie</b><br/>Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>  |
| <p><b>Indicatori di risultato</b><br/>Allineamento banca dati<br/>Emissione avvisi di accertamento</p> <p><b>Performance attesa</b><br/>Allineamento banca dati - 60 %<br/>Emissione avvisi di accertamento- 20%</p>   |
| <p><b>Risorse Umane interessate</b><br/>Responsabile dell'Area ed addetti di vari uffici:<br/>1) Raffaella Bonetti<br/>2) Morena Piloni<br/>3) Giovanna Carli<br/>4) Monica Rossi<br/>5) Silvano Laffranchini<br/>6) Clara Parolari</p>  |

|   |
|---|
| <b>OBIETTIVO N.8</b>  |
| <b>Regolazione acquedotti comunali</b>  |
| <p><b>Aree interessate:</b> Area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi</p>  |
| <p><b>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</b><br/>La finalità dell'obiettivo in considerazione della scarsità di acqua potabile in alcune zone del capoluogo di Edolo nel periodo estivo, è cercare di distribuire più equamente all'interno del centro abitato la distribuzione dell'acqua potabile proveniente dai 5 acquedotti e dalla frazione di Mù (noti come "Decima, Farnera, Colombina Bassa, Folonari, San Sebastiano") mediante un bilanciamento delle portate di distribuzione dell'acqua stessa.<br/>Obiettivo primario è soddisfare la necessità degli utenti dovuta alla scarsità di erogazione di acqua, migliorando il servizio di distribuzione e nel contempo ridurre i costi per l'ente.<br/>Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p> |
| <p><b>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</b><br/>Per raggiungere l'obiettivo devono essere puntualmente osservate le procedure di seguito elencate:<br/>- controllo degli acquedotti in particolare "Farnera" dove i costi di pompaggio sono maggiori;<br/>- controllo di tutta la rete di distribuzione dell'acqua, con continue prove pratiche al fine di</p>  |

|  |
|--|
| <p>regolarne la pressione e la portata nelle varie zone del centro abitato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione degli interventi prima dell'estate al fine di evitare disservizi nei periodi di maggiore necessità ed affluenza anche turistica;</li> <li>- ricontrollo della rete se necessario.</li> </ul> |
| <p><b>Risorse Finanziarie</b><br/>Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>  |
| <p><b>Indicatori di risultato</b><br/>Nessuna segnalazione di carenza di acqua in Edolo capoluogo durante i mesi estivi.</p> <p><b>Performance attesa</b><br/>Nessuna segnalazione di carenza di acqua in Edolo capoluogo durante i mesi estivi - 90%</p>  |
| <p><b>Risorse Umane interessate</b><br/>Responsabile di Area e dipendente dell'ufficio servizi manutentivi:<br/>1) Domenico Pedrotti</p>   |

|  |
|--|
| <b>OBIETTIVO N.9</b>   |
| <b>Progetto Simposio Ligneum</b>   |
| <p><b>Aree interessate:</b> Area Amministrativa</p>  |
| <p><b>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</b><br/>Cercare di conservare sul territorio eventi come quello del "Simposio Ligneum" che hanno un particolare valenza non solo artistica, ma anche culturale ed di forte impatto turistico<br/>Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>  |
| <p><b>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessità di istruire le domande per patrocinio presso enti con richiesta di contributi (Unione dei Comuni Alpi Orobie Bresciane - Comunità Montana Valle Camonica - Provincia di Brescia - Regione Lombardia)</li> <li>- Cura delle autorizzazioni: suolo pubblico - SIAE per eventi - affissioni manifesti</li> <li>- Cura convenzione per pasti ristoranti e albergo</li> <li>- Preparazione scheda di adesione, Cartelli con foto scultori e N° per gara con plastificazioni.</li> <li>- Spot per TV e giornali. Regolamento per scultori e Regolamento per Giuria</li> <li>- Eventi correlati (concerto e intrattenimenti)</li> <li>- Cura dell'accoglienza scultori e Ospitalità e ricevute per passaggio dogana al rientro.</li> </ul> |
| <p><b>Risorse Finanziarie</b><br/>Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>  |
| <p><b>Indicatori di risultato</b><br/>Realizzazione dell'evento</p> <p><b>Performance attesa</b><br/>Realizzazione dell'evento - 100%</p>  |
| <p><b>Risorse Umane interessate</b><br/>Responsabile di Area e addetta ufficio cultura:<br/>1) Silvana Mazzucchelli</p>  |

|  |
|--|
| <b>OBIETTIVO N.10</b>  |
| <b>Programma estumulazioni cimitero di Mù', Cortenedolo ed Edolo</b>   |
| <p><b>Aree interessate:</b> Area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi</p>   |
| <p><b>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</b><br/>Il progetto consiste nella programmazione delle estumulazioni nei cimiteri di Edolo, Cortenedolo e Mu', in considerazione della necessità di avere nuovi spazi a disposizione per i defunti, tenuto conto della necessità dell'ampliamento dei cimiteri.<br/>Il valore atteso è la programmazione della disponibilità di nuovi "spazi" per i defunti.<br/>Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p>   |
| <p><b>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</b><br/>L'addetto dovrà lavorare in sintonia con gli uffici comunali, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dovrà verificare sul registro comunale i soggetti che hanno le concessioni più vecchie al fine dell'estumulazione e stendere un elenco;</li> <li>b) dovrà provvedere a verificare la coincidenza tra dati risultanti nella concessione e quelli riportati sulla lapide;</li> <li>c) dovrà segnalare all'ufficio comunale dove si trova il loculo e se ai fini dell'intervento sia</li> </ol> |

necessario posizionare impalcatura od altro, per programmare l'intervento dell'impresa;  
d) dovrà quindi programmare con l'ufficio comunale addetto la tempistica e le modalità delle estumulazioni da effettuarsi nell'anno successivo.

**Risorse Finanziarie**

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

**Indicatori di risultato**

Programmazione delle estumulazioni da effettuare nell'anno 2018

**Performance attesa**

Programmazione delle estumulazioni da effettuare nell'anno 2018 - 100%

**Risorse Umane interessate**

Responsabile di Area e, dipendente dell'ufficio servizi manutentivi:

- 1) Mauro Tantera

**OBIETTIVO N.11**

**Sistemazioni anagrafiche protocollo informatico - II parte**

**Aree interessate:** tutte le aree dell'ente

**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

Il protocollo informatico, in uso presso l'ente da diversi anni, presenta delle anagrafiche "uguali" inserite più volte e con diciture inesatte e/o incomplete; dette anagrafiche incomplete e spesso mancanti dei dati necessari all'utente quali indirizzi di posta elettronica o posta elettronica certificata comportano la perdita di molto tempo all'atto di acquisizione del protocollo, soprattutto se trattasi di invio di posta a mezzo PEC. Necessario pertanto provvedere alla sistemazione di dette anagrafiche che nel complesso sono circa 3.500: per l'anno 2017 si stima di sistemarne circa 1/3.

L'obiettivo è la sistemazione parziale delle anagrafiche del protocollo informatico, che consentirà agli addetti minori tempi di acquisizione del protocollo e di invio a mezzo PEC.

Trattasi di *obiettivo di miglioramento*.

**Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma**

Ogni ufficio provvederà alla sistemazione delle proprie anagrafiche secondo tempistiche e modalità da conciliare con le proprie necessità e ove necessario provvederà a contattare i vari soggetti (singolo individuo e/o ditta) per l'acquisizione dei dati corretti.

Si presumono dalle 10/15 ore di lavoro per ogni soggetto coinvolto nell'obiettivo.

**Risorse Finanziarie**

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

**Indicatori di risultato**

Sistemazione 1.150 posizioni rispetto alle totali pari a 3.500

**Performance attesa**

Sistemazione 1.150 posizioni - 100%

**Risorse Umane interessate**

Responsabili di area e dipendenti di vari uffici:

- 1) Silvana Mazzucchelli
- 2) Raffaella Bonetti
- 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

**OBIETTIVO N.12**

**Agevolazioni tariffarie - Sgate  
(Sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche)**

**Aree interessate:** Area Economico Finanziaria

**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

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

|  |
|--|
| <b>OBIETTIVO N.13</b>  |
| <b>Sistemazione straordinaria prese acquedotti</b>   |
| <p><b>Aree interessate:</b> Area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi</p>   |
| <p><b>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</b></p> <p>Si intendono sistemare sei prese che alimentano le vasche di accumulo del paese e delle frazioni di Vico e Cortenedolo. Trattasi di un lavoro di ripristino del calcestruzzo e opere varie inerente l'intervento di sistemazione. Alcune prese non sono raggiungibili con mezzi di trasporto e, anche, difficilmente raggiungibili a piedi.</p> <p>L'obiettivo è la "sistemazione" delle prese che alimentano le vasche di accumulo degli acquedotti, per evitare problemi di distribuzione dell'acqua.</p> <p>Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i>.</p> |
| <p><b>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sopralluogo presso le varie vasche</li> <li>- Programmazione dei lavori</li> <li>- Sistemazione nel periodo da maggio a settembre</li> </ul>  |
| <p><b>Risorse Finanziarie</b></p> <p>Le risorse finanziarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG.</p>   |
| <p><b>Indicatori di risultato</b></p> <p>Manutenzione delle sei prese</p> <p><b>Performance attesa</b></p> <p>Sistemazione delle prese – 100%</p>  |
| <p><b>Risorse Umane interessate</b></p> <p>Responsabile di Area e, dipendente dell'ufficio servizi manutentivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Domenico Pedrotti</li> <li>2) Alberto Arzaroli</li> <li>3) Bruno Arzaroli</li> <li>4) Alessandro Carlotto</li> <li>5) Claudio Ramus</li> </ol>   |

- 6) Mauro Tantera  
7) Tranquillo Zani

**OBIETTIVO N.14**

**Novità procedurali Area Edilizia Privata Urbanistica e Servizi Manutentivi**

**Aree interessate:** Area Edilizia Privata Urbanistica e Servizi Manutentivi

**Finalità dell'obiettivo e valori attesi**

Perseguimento finalità previste dalla normativa, a seguito di nuove procedure o norme:

**1) NUOVO REGOLAMENTO INDIVIDUAZIONE INTERVENTI ESCLUSI DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA O SOTTOPOSTI A PROCEDURA AUTORIZZATORIA SEMPLIFICATA**

Studio della normativa e relativa applicazione. Predisposizione modulistica. Rilascio attestazioni di presentazione e conformità.

**2) NUOVA SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE EDILIZIE ANNO 2017**

Studio della normativa e relativa applicazione. Predisposizione modulistica. Rilascio attestazioni di presentazione e conformità.

**3) NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DELLA NORMATIVA NAZIONALE IN MATERIA DI INQUINAMENTO ACUSTICO**

Studio della normativa e relativa applicazione. Controllo documentazione presentata e conformità della stessa alla nuova normativa.

**4) NUOVI CRITERI RELATIVI AGLI ATTESTATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI**

Studio della normativa e relativa applicazione. Controllo documentazione presentata e conformità della stessa alla nuova normativa.

**5) CDU - DOPPIA CONFORMITA'**

Rilascio dei certificati con indicazione della zonizzazione nel vigente PGT ed indicazione della zonizzazione nella Variante in fase di approvazione definitiva.

**6) PROCEDURE PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEFINITIVA DELLA VARIANTE AL P.G.T. CON ISTITUZIONE DEL P.L.I.S. (Parco locale di interesse sovracomunale del fiume Ogliolo)**

Predisposizione modulistica / documentazione necessaria all'approvazione definitiva della variante. Trattasi di *obiettivo di mantenimento*.

**Fasi e tempistiche**

Per gli obiettivi relativi ai punti 1), 2), 3) e 4) sopraelencati le fasi e la tempistica, sono quelle stabilite dalle relative normative entrate in vigore.

Per le procedure di variante al P.G.T. e CDU, le fasi e la tempistica sono quelle previste dalla normativa

**Indicatore di risultato**

Disbrigo nei tempi previsti dalle normative vigenti, di tutte le pratiche che ci pervengono.

**Performance attesa**

Disbrigo nei tempi previsti dalle normative vigenti: 100%

**Risorse Finanziarie**

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

**Risorse Umane interessate**

Responsabile dell'Area ed addetti all'Area Edilizia Privata Urbanistica e Servizi Manutentivi:

- 1) Piloni Morena  
2) Bonetti Raffaella