

Allegato alla deliberazione della G.C. 53 del 24/04/2018



COMUNE DI EDOLO
Provincia di Brescia

**DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE
OBIETTIVI DI GESTIONE
ANNO 2018**

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 2018-2020, al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2018-2020 approvati dal Consiglio Comunale con atto n.9 del 23/4/2018 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 31/12/2017 | 4557 |
| Nuclei familiari al 31/12/2017 | 2146 |
| Nati nell'anno 2017 | 30 |
| Deceduti nell'anno 2017 | 64 |
| Immigrati nell'anno 2017 | 130 |
| Emigrati nell'anno 2017 | 118 |

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Scuole dell'infanzia | 2 |
| Scuole primarie | 1 |
| Scuole secondarie di 1° grado | 1 |
| Istituto d'istruzione Superiore | 1 |
| Università - sede distaccata | 1 |
| Strutture residenziali per anziani | 1 |
| Ospedale | 1 |
| Strutture sportive comunali pubbliche | 4 |
| Farmacie | 2 |
| Parrocchie | 2 |
| Centro Ricreativo Anziani | 1 |
| Biblioteca Comunale | 1 |

Analisi del contesto interno: organizzazione interna dell'Ente

La struttura gestionale dell'ente è suddivisa in Aree articolate, a loro volta, in Settori ed Uffici, come da seguente organigramma dell'ente:

Il personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2017 ammonta a 23 unità come di seguito distribuite:

| Area | Posizioni Organizzative | Dipendenti |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Amministrativa | 1 | 6 |
| Economico - Finanziaria | 1 | 6 |
| Lavori Pubblici ed Ambiente | 1 | 2 |
| Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi | 0 | 9 |
| Totale | 3 | 23 |

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 per l'anno 2017, come di seguito riassunti:

| | |
|----|---|
| 1 | Gestione attività istituzionali |
| 2 | Servizi per il cittadino |
| 3 | Novità procedurali Area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi |
| 4 | Gestione centro raccolta rifiuti |
| 5 | Convenzione energia elettrica |
| 6 | Archiviazione e catalogazione pratiche LL.PP. |
| 7 | Applicazione contratto collettivo nazionale di lavoro |
| 8 | Istituzione nuovo servizio di asili-nido attivazione procedura Nidi Gratis |
| 9 | Riscossione tributi locali: argomento strategico nella gestione delle entrate dell'ente locale nel contesto attuale |
| 10 | Canoni di polizia idraulica |
| 11 | Gestione Servizio Civile - Leva civica e avvio progetti di volontariato |
| 12 | Attuazione del Parco Locale di Interesse Sovracomunale "Fiume Ogliolo di Edolo" nel Comune di Edolo |
| 13 | Assistenza alla realizzazione delle manifestazioni turistiche e cura dei fiori |
| 14 | Raccordo fra il Comune di Edolo e l'Università degli studi di Milano-Università della montagna con particolare riferimento agli eventi pubblici |

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 |
| <p>Area Economico Finanziaria</p> <p><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. Vengono di seguito precisati alcuni obiettivi di mantenimento della struttura organizzativa: <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; - 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; - implementazione del sistema SIOPE: con la legge di bilancio 2017 che prevede lo sviluppo del Siope, denominato SIOPE+, che ha l'obiettivo di migliorare i tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni, che entrerà in vigore il 1/10/2018, l'ufficio ragioneria deve porre in essere tutte le procedure atte alla corretta implementazione del sistema; <p><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 del personale; cura degli adempimenti connessi alle pratiche di pensionamento dei dipendenti che hanno maturato i requisiti; gestione procedure di mobilità e/o procedure inerenti a nuove assunzioni; gestione vari adempimenti statistici (tassi assenza e presenza; permessi L.104/92; tassi di adesione agli scioperi etc.); gestione procedure inerenti il servizio civile nazionale e leva civica; pubblicazione dei dati in materia di personale sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";</p> <p><u>Corso di Laurea:</u> gestione delle varie procedure inerenti gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi inerenti l'università; gestione dei rapporti con gli utenti; implementazione dell'attività di divulgazione e promozione dell'attività del corso. L'anno in corso vede, inoltre, anche la necessità della stipula di nuova convenzione di gestione dell'Università.</p> <p><i>Ufficio Tributi</i> L'obiettivo è ottimizzare la gestione dei "tributi locali", sia per quanto concerne la gestione ordinaria imposta dalle norme con l'emissione dei vari ruoli e/o delle liste di carico, avvisi bonari, sia attraverso la riduzione dell'evasione fiscale, mediante controlli/verifiche ed attività di accertamento e liquidazione periodiche che consentano, inoltre, un incremento delle risorse correnti dell'Ente: costante controllo delle denunce e recuperi tributari.</p> <p><i>Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona</i> 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...).</p> <p>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</p> |

di studio comunali.

Area Amministrativa

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale

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

Ufficio Segreteria/URP

L'obiettivo consiste nel favorire la responsabilizzazione e la trasparenza, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative attraverso: l'aggiornamento modulistica sito web, pubblicazione sito web decreto n. 33/2013, l'incremento della interconnessione informativa fra i vari uffici, la riduzione dei tempi di attesa del materiale richiesto dagli uffici (cancelleria, materiale di consumo stampanti....).

Altresì l'obbiettivo interessa l'efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare dell'ente cercando rendere quanto più immediato il suo utilizzo da parte di privati o associazioni.

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

L'obbiettivo tende al coinvolgimento dei giovani nell'organizzazione delle attività culturali. I giovani potranno diventare protagonisti all'interno di un processo più ampio che mira alla conoscenza e alla diffusione del patrimonio culturale anche attraverso la partecipazione all'ideazione di servizi legati alle nuove tecnologie. In un'ottica di valorizzazione della creatività giovanile, si intendono realizzare eventi e iniziative di vario tipo affinché il "fare artistico" si trasformi in un'opportunità di crescita culturale.

L'obbiettivo si pone altresì lo scopo di giungere ad una aggregazione funzionale delle risorse di supporto operativo e organizzativo per la gestione degli eventi, sviluppare progetti e attività di rafforzamento per la costituzione di un sistema turistico per gli edolesi e non in collaborazione con Enti, Istituzioni e soggetti privati a partire dall'oggettivo riconoscimento e accreditamento della connotazione culturale dell'offerta turistica del paese.

Ufficio Scuola Materna

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

Area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi

Ufficio tecnologico e manutentivo

L'obbiettivo primario è la conservazione ed anche valorizzazione del patrimonio attraverso un'attenta e mirata attività manutentiva con interventi volti a migliorare la fruibilità di alcuni edifici e delle reti tecnologiche; in particolare deve essere garantita con tempestività la manutenzione ordinaria degli edifici e delle aree comunali e del patrimonio comunale in genere, sia attraverso l'attività diretta degli operai comunali, sia attraverso il ricorso a ditte esterne.

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

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

Ufficio Ambiente

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

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

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Realizzazione delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche.

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

Performance attesa

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

Risorse Umane interessate

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

- 1) Silvana Mazzucchelli
- 2) Barbara Pasqualone
- 3) Raffaella Bonetti
- 4) Marcella Malgarotti
- 5) Morena Piloni
- 6) Sandra Comensoli
- 7) Mauro Trotti
- 8) Clara Parolari
- 9) Monica Rossi
- 10) Marilde Sonetti
- 11) Silvano Laffranchini
- 12) Giovanna Carli
- 13) Stella Pedrazzi
- 14) Eleonora Marchioni
- 15) Tranquillo Zani
- 16) Alessandro Carlotto
- 17) Mauro Tantera
- 18) Claudio Ramus (fino al 31/03/2018)
- 19) Alberto Arzaroli
- 20) Bruno Arzaroli
- 21) Domenico Pedrotti

OBIETTIVO N.2

Servizi per il cittadino

Aree interessate: Area Economico Finanziaria

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'obiettivo ha lo scopo di aiutare le fasce deboli, di favorire l'inserimento lavorativo dei giovani e di creare momenti di aggregazione sociale.

Trattasi di *obiettivo di mantenimento* ed in alcuni casi di *miglioramento*

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

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

- Stipula ed attivazione nuova convenzione con l'Ufficio Esecuzione Penale Esterna del Tribunale di Brescia per provvedimenti penali di Messa alla Prova: finalizzata a dare un supporto a chi è stato condannato a scontare una pena sotto forma di messa alla prova per reati minori, che prevede la partecipazione di circa 20 soggetti, ai quali verrà offerto un percorso di recupero mediante attività di pubblica utilità;
- Attivazione nuova procedura per cambio alloggio di edilizia residenziale pubblica per nuovi casi particolari di ospitalità permanente ed ospitalità temporanea negli alloggi ERP;
- Adesione alla nuova iniziativa proposta da Regione Lombardia con L.R. n. 16/2016 relativamente al Contributo Regionale di Solidarietà anno 2018 - Fabbisogno Enti Proprietari, che prevede l'individuazione dei soggetti assegnatari di case ERP, in situazione di disagio economico e sociale, con morosità inferiori ad una determinata soglia ai fini dell'erogazione di un sussidio economico da destinare alla copertura parziale delle spese di affitto, previa redazione di un progetto personalizzato di attivazione sociale e di impegni da rispettare predisposto dai servizi sociali;
- Anagrafe Utenza assegnatari alloggi ERP, questo nuovo servizio è finalizzato a favorire e a dare supporto alle attività di presentazione e redazione dell'anagrafe utenza degli inquilini degli alloggi ERP di proprietà del Comune e anche degli inquilini degli alloggi di proprietà dell'Aler, inoltre con questo servizio il cittadino non dovrà più recarsi a Brescia per la presentazione della documentazione già redatta ma sarà supportato dall'ufficio che si assumerà anche l'onere, una volta raccolta tutta la documentazione necessaria di tutti gli inquilini a portare ed esplicitare presso l'Aler tutta la procedura relativa. Prima il servizio era in capo

all'ALER;

- Erogazione contributi su barriere Architettoniche: questo servizio che da anni non veniva più attivato per mancanza di fondi statali, nel 2018, essendosi sbloccati i fondi si potrà procedere alle verifiche, conteggi e relative liquidazioni ai soggetti beneficiari;
- "Redazione" Piano di Zona: questa attività che generalmente veniva seguita dagli Amministratori, viene seguita dall'Ufficio Servizi Sociali con partecipazione a tutti gli incontri inerenti i tavoli di lavoro al fine di redigere il Piano di Zona 2018-2020. La partecipazione ai tavoli tematici e la redazione del Piano di Zona richiede la compilazione di svariati documenti.

Fasi:

- Stipula nuova Convenzione con l'U.E.P.E. – Tribunale di Brescia – per attivazione provvedimenti di Messa alla Prova;
 - Studio di fattibilità e modalità di attivazione;
 - Contatti con U.E.P.E. per valutazione disponibilità e iter procedurale;
 - Predisposizione convenzione ed in accordo con U.E.P.E. raccolta firme (redazione delle relative deliberazioni, etc...)
 - Raccolta richieste dei soggetti sottoposti a provvedimento di messa alla prova;
 - Redazione dichiarazione di disponibilità all'accettazione di ogni soggetto;
 - Redazione piano di svolgimento lavori concordando tempi, modi e mansioni con soggetto destinatario e operatore comunale;
 - Monitoraggi e controlli periodici sull'andamento dei lavori di pubblica utilità;
 - Redazione relazione conclusiva, per ciascun soggetto sottoposto a Messa alla Prova, alla fine dell'esecuzione del periodo previsto di messa in prova, unitamente al piano lavoro debitamente sottoscritto dal soggetto destinatario e operatore comunale ed invio all'U.E.P.E.
- 1) Attivazione nuova procedura cambio alloggi e casi particolari di ospitalità permanente e temporanea, che prevede:
 - Studio della casistica relativa alle esigenze emergenti;
 - Supporto all'utenza al fine di predisporre idonea documentazione per l'ottenimento delle richiesta avanzata;
 - Ricerca idonea soluzione per tutti i casi che si possono presentare;
 - 2) Adesione alla nuova iniziativa proposta da Regione Lombardia con L.R. n. 16/2016 relativamente al Contributo Regionale di Solidarietà anno 2018 – Fabbisogno Enti Proprietari:
 - Formazione e studio nuova legislazione;
 - Individuazione dei soggetti assegnatari di case ERP, in situazione di disagio economico e sociale, con morosità inferiori alla soglia stabilita dalla normativa regionale;
 - Redazione determinazioni relative all'acquisizione dei fondi ed al trasferimento degli stessi all'Aler;
 - Predisposizione dei piani di rateizzazione per ogni soggetto destinatario (n. 5 soggetti destinatari);
 - Accantonamento fondi per emergenze future;
 - Redazione progetti personalizzati di attivazione sociale e di impegni da rispettare predisposto dai servizi sociali;
 - 3) Anagrafe Utenza assegnatari alloggi ERP:
 - Studio della normativa e delle linee guida relative alla raccolta dell'anagrafe utenza;
 - Comunicazione capillare agli utenti dell'attivazione del nuovo servizio;
 - Supporto alle attività di presentazione e redazione della documentazione necessaria per l'aggiornamento dell'anagrafe utenza degli inquilini degli alloggi ERP sia di proprietà del Comune che di proprietà dell'Aler
 - Controllo correttezza documentazione e aiuto nella compilazione a mano e traslazione su supporto informatico dei dati raccolti;
 - Una volta raccolta tutta la documentazione necessaria di tutti gli inquilini si provvederà a portare ed esplicitare presso l'Aler tutta la procedura relativa.
 - 4) Erogazione contributi su barriere Architettoniche L.13/89:
 - Verifica trasferimenti regionali sui contributi richiesti;
 - Adozione di idonea determinazione ai fini dell'introito delle somme e della relativa erogazione ai soggetti beneficiari;
 - Verifica permanenza dei requisiti ed in caso di riscontro positivo, conteggi e relative liquidazioni ai soggetti beneficiari, mentre per chi non possiede i requisiti provvedimento di revoca del contributo con relativo iter procedurale;
 - 5) Piano di Zona:
 - Studio del vecchio Piano di Zona;
 - Esame criticità rilevate sulla carenza di determinati servizi relativamente al territorio comunale e dell'Unione dei Comuni;
 - Confronto con Assessore Comunale e Amministratori Comunali di Edolo;
 - Redazione proposte di attivazione nuovi servizi e razionalizzazione di quelli esistenti da sottoporre ai tavoli di lavoro e alle Commissioni di settore;
 - Partecipazione attiva a tutti gli incontri delle commissioni e dei tavoli di lavoro nella sede della Comunità Montana a Breno, ai fini della redazione del nuovo Piano di Zona 2018/2020;
 - Effettuati vari interventi e sottoposte le varie proposte concordate con l'Amministrazione, ai vari tavoli di lavoro ed alle varie Commissioni per la redazione del Piano di Zona 2018-2020.

| |
|---|
| 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 entro le tempistiche richieste |
| Performance attesa Attivazione procedure e conclusione procedimento entro le tempistiche fissate: 100% |
| Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Servizi Sociali: 1) Marilde Sonetti |

| OBIETTIVO N.3 |
|---|
| Novità procedurali Area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Mnautentivi |
| Aree interessate: Area Territorio ed Urbanistica |
| Finalità dell'obiettivo e valori attesi Perseguimento finalità previste dalla normativa, a seguito di nuove procedure o norme: |
| 1) Nuovo glossario delle principali opere edilizie realizzabili in regime di attività edilizia libera, D.M. (MIT) 2 marzo 2018. Studio della normativa e relativa applicazione. La tabella (glossario) individua le principali opere che possono essere eseguite senza alcun titolo abilitativo, nel rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali e di tutte le normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia (in particolare, delle norme antisismiche, di sicurezza, antincendio, igienico-sanitarie, di quelle relative all'efficienza energetica, di tutela dal rischio idrogeologico, delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al d.lgs. n. 42/2004. In particolare, la tabella riporta le seguenti indicazioni: <ul style="list-style-type: none"> - il regime giuridico dell'attività edilizia libera (ex art. 6, comma 1, lettere da a) a e-quinquies), del d.P.R. n. 380/2001 e ex art. 17 del d.lgs. n. 128/2006); - l'elenco delle categorie di intervento che il T.U. edilizia riporta all'edilizia libera; - l'elenco delle principali opere realizzabili per ciascun elemento edilizio (ex. art. 1, comma 2, d.lgs. n. 222/2016). |
| 2) Nuove Norme tecniche per le costruzioni – D.M. (MIT) 17 gennaio 2018. Studio della normativa e relativa applicazione. Una delle principali novità delle nuove NTC 2018 è l'introduzione di semplificazioni per gli interventi di adeguamento sismico degli edifici esistenti: secondo le nuove regole, in caso di mutamento di destinazione d'uso e di modifiche di classe d'uso. Tale semplificazione è stata introdotta anche al fine di migliorare il funzionamento del sisma bonus e di consentire la realizzazione di interventi di ristrutturazione con costi sostenibili ed evitare operazioni di ristrutturazione troppo costose. |
| 3) Regolamento Edilizio Gestione procedure per l'approvazione del regolamento edilizio a seguito dello schema tipo del Regolamento edilizio e definizioni tecniche uniformi emanato da Regione Lombardia. Trattasi di <i>obiettivo di mantenimento</i> . |
| Fasi e tempistiche Per gli obiettivi relativi ai punti 1), 2) e 3) le fasi e la tempistica, sono quelle stabilite dalle relative normative entrate in vigore. |
| Indicatore di risultato Disbrigo nei tempi previsti dalle normative vigenti, di tutte le pratiche che ci pervengono. |
| Performance attesa Disbrigo delle pratiche entro i tempi previsti dalla normativa: 100% |
| Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo. |
| Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetto all'Area Territorio ed Urbanistica: 1) Piloni Morena |

| OBIETTIVO N. 4 |
|---|
| Gestione Centro Raccolta Rifiuti |
| Aree interessate: Area Lavori Pubblici e Ambiente |
| Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nell'attivazione delle convenzioni, contratti ed attività finalizzate ad assicurare la continuità nella gestione del centro di raccolta rifiuti comunale. Trattasi di <i>obiettivo di mantenimento</i> . |
| Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Nell'ambito dei servizi di igiene ambientale, ed in particolare del servizio di gestione del centro di raccolta rifiuti comunale si provvederà all'avvio delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del capitolato speciale necessario per l'affidamento del servizio di apertura e guardiania del centro di raccolta rifiuti di Via Rassiche per il periodo 2018/2020, successiva attivazione di tutte le |

| |
|--|
| <p>procedure necessarie per l'affidamento del servizio secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione ditta autorizzata al ritiro ed allo smaltimento dei rifiuti ferrosi depositati presso il centro di raccolta rifiuti comunale di Via Rassiche, verifica requisiti, predisposizione e sottoscrizione contratto. <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del capitolato speciale per l'affidamento del servizio di apertura e guardiania del centro di raccolta rifiuti; - avvio procedura per l'affidamento del servizio; - verifica dei requisiti tecnici-economici; - predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni etc...); - gestione dei contatti con la ditta individuata; - individuazione ditta autorizzata al ritiro ed allo smaltimento dei rifiuti ferrosi depositati presso il centro di raccolta rifiuti - verifica dei requisiti tecnici-economici; - predisposizione atti (deliberazioni, determine etc...); - predisposizione e sottoscrizione del contratto; - gestione dei contatti con la ditta individuata; |
| <p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.</p> |
| <p>Indicatori di risultato Attivazione delle procedure e avvio dei servizi</p> |
| <p>Performance attesa Attivazione procedure e avvio dei servizi: 100%</p> |
| <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio LL.PP. e Ambiente: 1) Marcella Malgarotti</p> |

| OBIETTIVO N. 5 |
|--|
| Convenzione Energia Elettrica |
| <p>Aree interessate: Area Lavori Pubblici e Ambiente</p> |
| <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nella verifica e valutazione tecnica della convenienza economica nell'affidamento della fornitura di energia elettrica per le utenze del Comune di Edolo in adesione alla Convenzione CONSIP - Energia Elettrica 15 - Lotto 3, al fine di ottimizzare nonché ridurre i costi dell'energia elettrica a carico dell'Ente. Trattasi di <i>obiettivo di miglioramento</i> di servizio.</p> |
| <p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma In attuazione della normativa in materia di revisione e riduzione della spesa pubblica in materia di servizi e forniture alle pubbliche amministrazioni, si provvederà a valutare, in termini di riduzione dei costi, la convenienza in adesione alla convenzione CONSIP S.p.A. "Energia Elettrica 15" - Lotto 3 Lombardia, per la fornitura di energia elettrica e servizi connessi per le utenze elettriche del Comune di Edolo per il periodo di anni uno.</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esame convenzione CONSIP S.p.A.; - ricerca, raccolta e catalogazione codici POD utenze elettriche del Comune di Edolo; - predisposizione documentazione per adesione alla convenzione; - adesione convenzione; - predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni etc...); |
| <p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.</p> |
| <p>Indicatori di risultato Avvio delle procedure e attivazione del servizio</p> |
| <p>Performance attesa Avvio procedure e attivazione del servizio: 100%</p> |
| <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio LL.PP. e Ambiente: 1) Marcella Malgarotti</p> |

| OBIETTIVO N. 6 |
|---|
| Archiviazione e catalogazione pratiche LL.PP. |
| <p>Aree interessate: Area Lavori Pubblici e Ambiente</p> |
| <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nel riordino e catalogazione della documentazione relativa alle opere pubbliche. L'intervento è finalizzato al miglioramento ed ottimizzazione del servizio di estrazione dati afferenti l'archivio delle pratiche di opere pubbliche, al fine di accelerare i tempi di ricerca e ottimizzando il servizio reso al pubblico. Trattasi di <i>obiettivo di mantenimento</i> di servizio.</p> |
| <p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Nell'ambito dell'ufficio nel corso dell'anno si provvederà, in via straordinaria, alla catalogazione ed archiviazione</p> |

| |
|---|
| <p>delle documentazioni relative alle opere pubbliche realizzate negli anni 2017-2018, procedendo alla digitalizzazione della parte cartacea mancante, con successiva suddivisione ed archiviazione in apposite cartelle e file informatici suddivisi per anno ed opera.</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della documentazione cartacea presente; - Ricerca della corrispondenza di quanto già presente su supporto informatico rispetto alla documentazione cartacea; - Creazione cartelle informatiche suddivise per anno, tipo di opera, fasi di avanzamento del progetto; - Corretta allocazione in cartelle dei file già presenti in archivio; - Scansione delle restanti documentazioni cartacee e corretta archiviazione nelle apposite cartelle. |
| <p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.</p> |
| <p>Indicatori di risultato Attivazione delle procedure e conclusione del procedimento entro il 31/12/2018</p> |
| <p>Performance attesa Attivazione procedure e conclusione del procedimento: 100%</p> |
| <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio LL.PP. e Ambiente: 1) Marcella Malgarotti</p> |

OBIETTIVO N. 7

Applicazione contratto collettivo nazionale di lavoro

| |
|--|
| <p>Aree interessate: Area Economico Finanziaria</p> |
| <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'obiettivo consiste nella corretta applicazione della normativa dopo l'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto applicabile anche agli "Enti Locali". Trattasi di <i>obiettivo di mantenimento di servizio</i>.</p> |
| <p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma Con l'introduzione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Comparto, applicabile anche ai Comuni, l'ente dovrà provvedere a rivedere e applicare ex novo molti istituti relativi al rapporto di lavoro; dovrà rivedere la costituzione e l'utilizzo del fondo risorse decentrate, dovrà applicare i nuovi incrementi contrattuali e calcolare gli incrementi stipendiali pregressi, oltre a varie norme specifiche che saranno introdotte dal nuovo CCNL. Le fasi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studio del contratto collettivo nazionale di lavoro e se possibile partecipazione a corsi di approfondimento; - predisposizione nuova modulistica, e/o nuove procedure; - adozione deliberazioni o determinazioni, in particolare relativamente alla costituzione del fondo risorse decentrate ed agli incrementi stipendiali arretrati con relativo calcolo degli importi; - confronto con soggetti esterni ed interni relativamente al nuovo contratto. <p>La tempistica delle varie fasi è in funzione della data di stipula del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.</p> |
| <p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono stanziare nel Bilancio di Previsione e nei pertinenti capitoli di PEG inerenti l'obiettivo.</p> |
| <p>Indicatori di risultato "Applicazione" del contratto collettivo nazionale di comparto al Comune entro le tempistiche stabilite</p> |
| <p>Performance attesa Applicazione del contratto nell'anno 2018 per gli istituti non differibili: 100%</p> |
| <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Personale: 1) Monica Rossi</p> |

OBIETTIVO N.8

Istituzione nuovo servizio di asili - nido attivazione procedura Nidi Gratis

| |
|---|
| <p>Aree interessate: Area Economico-Finanziaria</p> |
| <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'Amministrazione Comunale, per far fronte alle richieste delle famiglie ed al fine di sostenerle facilitando l'accesso ai servizi per la prima infanzia, ha deciso di attivare per l'anno 2018 un nuovo servizio di asilo nido. L'attivazione di questo nuovo servizio comporta l'organizzazione dei nuovi spazi le dotazioni strumentali e l'indizione delle relative procedure per l'affidamento del servizio all'esterno. I destinatari sono i bambini dai 3 mesi a tre anni e famiglie di appartenenza, residenti nel comune di Edolo o in altri comuni. L'attivazione di questo nuovo servizio di asilo nido avrà un ruolo determinante per assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un supporto alle famiglie con entrambi i genitori lavoratori; - un ampliamento della scelta sui servizi della prima infanzia. <p>Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento</i>.</p> |

| |
|--|
| <p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <p><u>Prima fase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione e studio di fattibilità in relazione alla normativa regionale "Nidi Gratis" • Predisposizione delle delibere, delle determine, del regolamento, delle rette e voucher e della modulistica da mettere a disposizione dell'utenza, avvisi ecc.; • Raccolta adesioni al servizio, stesura graduatoria e convocazione famiglie per primi incontri; • Attivazione di tutte le procedure inerenti e conseguenti l'affidamento del servizio; <p><u>Seconda fase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo sulla regolarità e correttezza di quanto dichiarato nelle DSU, con specifico riferimento alla rispondenza dell'ISEE alle soglie previste per l'accesso a "Nidi Gratis" • predisposizione ed attivazione della varie procedure in merito all'acquisto delle attrezzature e dei materiali necessari per il buon andamento del servizio e per garantire tutti i comfort ai piccoli utenti del servizio; • predisposizione domanda ed inserimento domanda in Regione Lombardia per l'accesso alla misura "Nidi Gratis"; • predisposizione documentazione e domanda da inviare a C.M.V.C. per accedere ai contributi messi a disposizione a livello territoriale; • Verifiche periodiche su struttura e servizio; • Affiancamento alle famiglie per l'inserimento on-line delle domande per accedere alla misura "Nidi Gratis"; • Verifica rette-contributi e versamenti alla cooperativa assegnataria del servizio; • monitoraggio e controllo. |
| <p>Risorse Finanziarie</p> <p>Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p> |
| <p>Indicatori di risultato</p> <p>Realizzazione delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corretta predisposizione della documentazione e corretto inserimento della domanda per l'accesso alla misura Nidi Gratis dei Comuni con relativa accettazione della stessa quale parametro di misura; - corretta procedura e Fornitura tempestiva dei materiali richiesti all'ufficio servizi sociali (quali frigorifero, microonde, lavatrice, lavastoviglie ecc.) garantendo le migliori condizioni di rapporto qualità prezzo, determinando di fatto un notevole risparmio per il Comune di Edolo; - inserimento on line delle domande delle famiglie interessate ai benefici "Nidi Gratis"; - controllo e monitoraggio del servizio e delle domande; - consultazione dati. <p>Performance attesa</p> <p>Rispetto delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche - 100%.</p> |
| <p>Risorse Umane interessate</p> <p>Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona:</p> <p>1) Marilde Sonetti</p> |

| |
|---|
| OBIETTIVO N.9 |
| Riscossione Tributi Locali: argomento strategico nella gestione delle entrate dell'ente locale nel contesto attuale |
| <p>Aree interessate: Area Economico-Finanziaria</p> |
| <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</p> <p>La fase della riscossione resta l'argomento più strategico nella gestione delle entrate dell'ente locale soprattutto in un contesto dove gli insoluti sono sempre più in aumento, dove la possibilità di recupero per gli enti impositori è sempre più difficile. E' necessario quindi porre più attenzione alle scadenze individuando le posizioni più difficili e cercando di coinvolgere l'utente in modo da riuscire a recuperare il credito senza dare immediato avvio alla fase di riscossione coattiva che è dispendiosa per l'ente ed ha la possibilità di recupero basse.</p> <p>Il risultato atteso è l'evitare il ristagnare di insoluti che si trascinano per anni compromettendo l'equilibrio finanziario dell'ente e cercare di evitare contenziosi che sono spiacevoli e dispendiosi sia per il contribuente che per l'ente, cercando di creare una maggiore equità possibile.</p> <p>Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento</i>.</p> |
| <p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <p>Per quanto riguarda la TARI, la TOSAP ed i proventi dell'acquedotto, del legname, delle fasce boschive, del ruolo del mercato, dopo l'invio dell'avviso bonario di pagamento il contribuente viene invitato a provvedere al pagamento tramite un primo sollecito di pagamento bonario. In caso di mancato riscontro viene inoltrato un nuovo sollecito tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con notifica tramite messo. Successivamente inoltriamo all'utente un riepilogo della sua situazione debitoria nei confronti del Comune invitandolo ad un incontro presso gli uffici comunali, invitandolo al pagamento senza applicazione degli interessi e sanzioni e prospettandogli la possibilità di pagamento rateizzato del debito. Per coloro che accettano il pagamento rateizzato del debito viene predisposto un piano di rientro concordato con l'utente sulla base della sua situazione personale.</p> <p>Per coloro che invece non rispondono all'invito e non versano si procede con l'emissione di avvisi di accertamento dove l'importo dovuto viene maggiorato delle sanzioni e degli interessi. In caso di mancato pagamento dell'avviso di accertamento emettiamo ancora un sollecito di pagamento prima di passare all'ingiunzione fiscale che è l'atto iniziale della procedura di riscossione coattiva prevista dal Regio Decreto 639/1910. Per quanto riguarda l'IMU si invita il contribuente ad effettuare il ravvedimento operoso quando ancora possibile. Prima di emettere l'avviso di</p> |

| |
|---|
| <p>accertamento inviamo al contribuente una lettera informativa avvisandolo dell'irregolarità rilevata ed invitandolo ad un confronto. Successivamente si provvede all'emissione degli avvisi di accertamento con il recupero di sanzioni ed interessi. Anche il pagamento degli avvisi di accertamento in caso di importi elevati e di situazioni particolari viene concessa la possibilità di rateizzare.</p> |
| <p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p> |
| <p>Indicatori di risultato Controllo del pagamento degli avvisi bonari relativi all'anno 2018 ed emissione avvisi di accertamento anni pregressi</p> <p>Performance attesa Controllo pagamento avvisi bonari emessi per l'annualità 2018 - 100% ed emissione almeno 150 avvisi di accertamento per TARI-TOSAP-IMU anni pregressi</p> |
| <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Tributi: 1) Giovanna Carli</p> |

OBIETTIVO N.10

Canoni di polizia idraulica

| |
|---|
| <p>Aree interessate: Area Economico-Finanziaria</p> |
| <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi In seguito all'entrata in vigore della L.R. 5/01/2000 N.1 è stato previsto che ai Comuni siano delegate: "Le funzioni relative all'adozione dei provvedimenti di polizia idraulica concernenti il reticolo idrico minore, limitatamente ai corsi d'acqua indicati come demaniali in base a normative vigenti o che siano stati oggetto d'interventi di sistemazione idraulica con finanziamenti pubblici, previa individuazione dello stesso da parte della Giunta Regionale". Con determinazioni vanno affidati gli incarichi professionali per l'analisi preliminare delle aree di occupazione demaniali sul reticolo idrico minore e incarico professionale per il censimento delle aree di occupazione demaniale sul reticolo idrico minore. Il Comune deve chiedere ai "concessionari" gli importi dovuti negli anni pregressi a titolo di canone di polizia idraulica (ultimi 5 anni). L'obiettivo generale è quello di introitare nelle casse comunale il canone anzidetto ai fini di garantire l'equità fiscale tra i cittadini. Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento</i>.</p> |
| <p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presa visione della mappatura dei manufatti. - Individuazione dei "concessionari" e visione della documentazione presente agli atti. - Ricerca di eventuale concessione agli atti o trasmessa dalla Regione. - Calcolo importi da riscuotere dall'annualità più vecchi di 5 anni. - Predisposizione lettera tipo da inoltrare al concessionario. - Cura rapporti con l'utenza. |
| <p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p> |
| <p>Indicatori di risultato Predisposizione lettere ai destinatari della mappatura, rintracciabili per la richiesta dei canoni di polizia idraulica, entro la fine dell'anno.</p> <p>Performance attesa Predisposizione lettere ai destinatari della mappatura, rintracciabili per la richiesta dei canoni di polizia idraulica, entro la fine dell'anno - 100%.</p> |
| <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Ragioneria: 1) Silvano Laffranchini</p> |

OBIETTIVO N.11

Gestione Servizio Civile- Leva Civica" e avvio progetti di volontariato

| |
|--|
| <p>Aree interessate: Area Economico-Finanziaria</p> |
| <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi Il Servizio Civile Nazionale su base Regionale, istituito con la legge 6 marzo 2001 n° 64, - dal 2005 si svolge su base esclusivamente volontaria. Consiste nella possibilità per i giovani dai 18 ai 28 anni di dedicare un anno della propria vita a favore di un impegno solidaristico, prestando servizio presso amministrazioni pubbliche ed altre. È uno strumento per aiutare le fasce più deboli della società contribuendo allo sviluppo sociale, culturale ed economico del nostro Paese. Inoltre si tratta di un'esperienza formativa qualificante, che permette di accrescere il proprio bagaglio di conoscenze, che è spendibile nel corso della vita lavorativa o che può diventare un'opportunità di lavoro. Il comune di Edolo a seguito dell'accREDITAMENTO tramite ANCI Lombardia al servizio civile nazionale, intende offrire questo servizio ai giovani, accogliendo numero tre volontari ogni anno (due nella cultura ed uno</p> |

nell'assistenza).

La Leva Civica Regionale, sempre tramite ANCI Lombardia, si propone di inserire dei tirocinanti nell'ente sempre tra i 18 e 28 anni, il cui percorso dura 12 mesi, con un'indennità mensile di € 433,80, sempre di solito nell'ambito Cultura, Assistenza, Istruzione.

Ogni anno se l'ente è interessato di presenta, tramite Anci, progetti sia per il Servizio Civile che per la Leva Civica, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche che di volta in volta sono fornite da ANCI e si provvede ad una colloquio/selezione dei candidati a livello comunale in relazione sempre alle tempistiche fornite da ANCI e non derogabili.

Sempre nell'ottica di favorire percorsi di inserimento nel mercato del lavoro dei giovani sono le attivazione di Tirocinio extracurricolari di inserimento al lavoro o extracurricolari ai sensi della normativa regionale di riferimento.

L'obiettivo generale è quello di mantenere nel tempo la realizzazione di percorsi di formazione per i giovani quale esperienza di acquisizione di conoscenze e competenze professionali spendibili nel mercato del lavoro, garantendo e potenziando i servizi offerti dal Comune di Edolo nell'ambito di Politiche Giovanili.

Trattasi di obiettivo di *miglioramento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Per il Servizio Civile Nazionale.:

- Preparazione progetti per l'anno successivo (adesione alla progettazione per l'anno 2019): predisposizione deliberazione, e procedure necessarie sul portale ANCI Lombardia e determinazione di impegno di spesa per quota relativa alla progettazione;
- Per l'anno di competenza:
 1. rispetto della tempistica per la selezione dei volontari in avvio di solito verso il mese di dicembre (durata 1 anno): predisposizione avviso di selezione e informazioni ai richiedenti per la presentazione della domanda;
 2. inserimento nel gestionale dedicato delle domande, distinte, per le due procedure;
 3. determinazione di nomina delle commissioni per colloquio comunale;
 4. partecipazione alla/e seduta della commissione e colloquio con i volontari;
 5. stesura verbali per le due procedure e caricamento dei dati nel gestionale dedicato dell'Anci con invio delle proposte di graduatoria;
 6. in seguito all'esito della selezione di ANCI (verso novembre) predisposizione determinazioni di approvazione graduatoria (trattasi di due aree gestionali diverse all'interno dell'ente);
 7. relazioni varie con i tutor.

Per la Leva civica gli steps sono fac simili a quelli del servizio civile, sempre in relazione alle modalità e alla tempistica di ANCI Lombardia.

I tirocini extracurricolari sono attivati ai sensi di quanto disposto dalla normativa Regionale di riferimento, rapportandosi con la Provincia di Brescia o altri uffici preposti; gli atti necessari partono da deliberazioni di indirizzo da parte della Giunta Comunale o altro atto di indirizzo, stesura e redazione di convenzioni tipo, progetti formativi individuali, determinazioni di impegno di spesa, inserimento in UNILAV del soggetto.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Realizzazione delle fasi, rispetto delle scadenze e delle tempistiche previste.

Performance attesa

Rispetto delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche - 80%.

Risorse Umane interessate

Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Personale:

- 1) Monica Rossi

OBIETTIVO N.12

Attuazione del Parco Locale di Interesse Sovracomunale "Fiume Ogliolo di Edolo" nel comune di Edolo

Aree interessate: Area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

Il progetto consiste nella ricerca/individuazione dei dati per la predisposizione della documentazione tecnica necessaria all'attuazione delle fasi "post riconoscimento" del "PLIS FIUME OGLIOLO DI EDOLO" ai sensi della D.G.R. 8/6148 e s.m.i.

L'obiettivo consiste nella collaborazione e supporto all'attuazione del PLIS FIUME OGLIOLO DI EDOLO".

Trattasi di obiettivo di *mantenimento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Ricerca e reperimento dei dati finalizzati all'attuazione del PLIS.

Risorse Finanziarie

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

Indicatori di risultato

Realizzazione delle fasi, rispetto delle scadenze e delle tempistiche previste

Performance attesa

Rispetto delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche - 100%

| |
|---|
| <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta all'Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica: 1) Morena Piloni</p> |
|---|

OBIETTIVO N.13

Assistenza alla realizzazioni delle manifestazioni turistiche e cura dei fiori

| |
|---|
| <p>Aree interessate: Area Edilizia Privata, Urbanistica e Servizi Manutentivi</p> |
| <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi Allestimento e pulizia delle aree adibite alle manifestazioni turistiche organizzate dall'Amministrazione Comunale nel periodo estivo (luglio ed agosto) dell'anno 2018 e la cura e pulizia dei fiori nella stagione estiva. L'obiettivo è la buona riuscita delle manifestazioni sia nella preparazione, che nello svolgimento e nella cura e pulizia dei fiori nella stagione estiva. Trattasi di obiettivo di <i>miglioramento</i>.</p> |
| <p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posa delle transenne, sistemazione sedute, pulizia iniziale e finale delle aree utilizzate per le manifestazioni e assistenza varie (assistenza con minimo due operai ad ogni manifestazione, ed, in caso di necessità, anche quattro operai); - Innaffiamento e pulizia dei fiori. |
| <p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p> |
| <p>Indicatori di risultato Realizzazione delle manifestazioni senza disservizi Innaffiamento dei fiori</p> <p>Performance attesa Realizzazione delle manifestazioni senza disservizi - 100% Innaffiamento dei fiori - 100%</p> |
| <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetti all'Ufficio Servizi Manutentivi: 1) Tranquillo Zani 2) Alberto Arzaroli (non coinvolto nella cura e pulizia dei fiori) 3) Domenico Pedrotti (non coinvolto nella cura e pulizia dei fiori) 4) Alessandro Carlotto (non coinvolto nella cura e pulizia dei fiori)</p> |

OBIETTIVO N.14

Raccordo fra il Comune di Edolo e L'Univesità degli studi di Milano – Università della Montagna con particolare riferimento agli eventi pubblici

| |
|--|
| <p>Aree interessate: Area Economico Finanziaria</p> |
| <p>Finalità dell'obiettivo e valori attesi L'università della montagna sede distaccata di Edolo dell'Università degli Studi di Milano si sta confermando quale realtà ormai consolidata e in costante crescita. Oltre ad essere la sede del corso triennale in Valorizzazione e Tutela dell'Ambiente e del Territorio Montano svolge attività di ricerca, offre un'ampia offerta di attività seminariali ed organizza eventi di interesse per la comunità locale aperti al pubblico. L'obiettivo del progetto è quello di gestire le relazioni tra la sede centrale dell'Università e il Comune di Edolo e di rafforzare la ricaduta sul territorio degli eventi organizzati dall'Università. Trattasi di obiettivo di <i>mantenimento</i>.</p> |
| <p>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenere i rapporti con i vari servizi della sede centrale dell'Università degli studi di Milano; - Contribuire all'organizzazione di seminari, convegni, workshop, tavoli di lavoro ed eventi pubblici; - Produrre materiale informativo (locandine, brochure) relativi alle attività e diffusione e promozione sul territorio; - Gestire la sede in occasione degli eventi in orario serale e prefestivo, al di fuori dell'orario d'ufficio; - Tenere i rapporti con o giornali e tv locali e nazionali; - Divulgare le attività tramite Social Network e siti internet www.unimontagna.it e www.comune.edolo.bs.it |
| <p>Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.</p> |
| <p>Indicatori di risultato Realizzazione di almeno 5 eventi/incontri</p> <p>Performance attesa Realizzazione di almeno 5 eventi/incontri - 100%</p> |
| <p>Risorse Umane interessate Responsabile dell'Area ed addetta al Corso di Laurea: 1) Stella Pedrazzi</p> |