

**Allegato alla deliberazione della G.C. 142 del 30/12/2021**



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

**DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE  
OBIETTIVI DI GESTIONE  
ANNO 2022**

## **Premessa**

Gli obiettivi definiti ed assegnati con il presente atto ed in sintonia con l'art.2 del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 94 del 11 ottobre 2012 e s.m.i., si collegano:

- al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione;
- al Bilancio di Previsione 2021-2023, al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2021-2023 approvati dal Consiglio Comunale con atto n.48 del 30/12/2020 e al documento unico di programmazione (D.U.P.);
- al PEG che viene approvato contestualmente alla definizione ed assegnazione degli obiettivi.

A seguito dell'adozione dei fondamentali documenti di programmazione politico - amministrativa che individuano i programmi dell'Ente vengono definiti gli obiettivi strategici che declinano in obiettivi gestionali/operativi, integrandoli con il PEG. Detti obiettivi vengono assegnati ai responsabili di area per la piena operatività gestionale e, nel contempo, vengono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi stessi. A loro volta i responsabili di area utilizzano le risorse assegnate per la piena operatività gestionale.

Gli obiettivi sono monitorati in corso d'esercizio e possono essere proposti eventuali interventi correttivi.

Della definizione degli obiettivi l'Ente rende partecipe la cittadinanza, garantendone la *trasparenza* e la più ampia diffusione. In tal modo i cittadini possono verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'Amministrazione, ma anche l'operato dei dipendenti dell'Ente, che sono valutati, ai fini sia dell'erogazione degli strumenti di premialità, sia della crescita professionale individuale, anche sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel presente documento.

## **Cos'è il Comune**

Il Comune, ente territoriale istituito ai sensi dell'art. 114 della Costituzione, è l'Ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

A tal fine, il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali.

Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

## **Cosa fa il Comune e quali servizi mette a disposizione dei cittadini**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Comune svolge a favore dei cittadini una molteplicità di funzioni e servizi, direttamente o mediante forme di collaborazione con altri Enti e l'Unione; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ servizio demografico (stato civile e anagrafe) ed elettorale;
- ✓ servizio di trasporto scolastico;
- ✓ servizio di mensa scolastica;
- ✓ servizi scolastici connessi alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e secondaria di I grado;
- ✓ servizi culturali (organizzazione di manifestazioni e di eventi);
- ✓ servizio di prestito librario e altri servizi connessi alla biblioteca comunale;
- ✓ servizi sportivi e ricreativi ed in genere relativi al tempo libero;
- ✓ funzioni in materia di edilizia privata e di assetto del territorio;
- ✓ realizzazione di opere pubbliche;

- ✓ servizio di manutenzione del patrimonio e del demanio (strade, sgombero neve, parcheggi, acquedotti, illuminazione pubblica, giardini ed aree verdi, cimiteri,...);
- ✓ servizio tributi;
- ✓ servizi vari alla persona;
- ✓ funzioni varie in materia urbanistica.

In data 31/03/10 è stato sottoscritto l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni di Edolo, Corteno Golgi, Malonno, Paisco Loveno e Sonico, denominata Unione delle Alpi Orobie Bresciane.

L'Unione con proprie deliberazioni Assembleari ha recepito il trasferimento, da parte dei Comuni aderenti, delle funzioni di:

- "Assistenza e servizi alla Persona" - atto n. 04/11;
- "Sistemi Informativi" - atto n. 12/11;
- "SUAP" - atto n. 13/11;
- "Organizzazione e personale" - atto n. 14/11;
- "Polizia Locale" - atto n. 13/12;
- "Protezione Civile" - atto 14/12;
- "Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale"; "catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute dallo stato dalla normativa vigente"; "edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici" - deliberazione della Giunta Comunale n.96 del 30/9/2014.

## **Il contesto esterno ed interno in cui opera il Comune**

### Analisi del contesto esterno

#### **DATI TERRITORIALI**

Superficie totale del Comune	ha 8.918
Superficie urbana	ha 500
Altitudine	699 m. s.l.m.
Strade statali	Km 10
Strade comunali	Km 110
Strade vicinali	Km 50
Punti luce illuminazione pubblica	1340

#### **ASPETTI DEMOGRAFICI**

Popolazione al 30/12/2021	4456
Nuclei familiari al 30/12/2021	2081
Nati nell'anno 2021	28
Deceduti nell'anno 2021	68
Immigrati nell'anno 2021	151
Emigrati nell'anno 2021	138

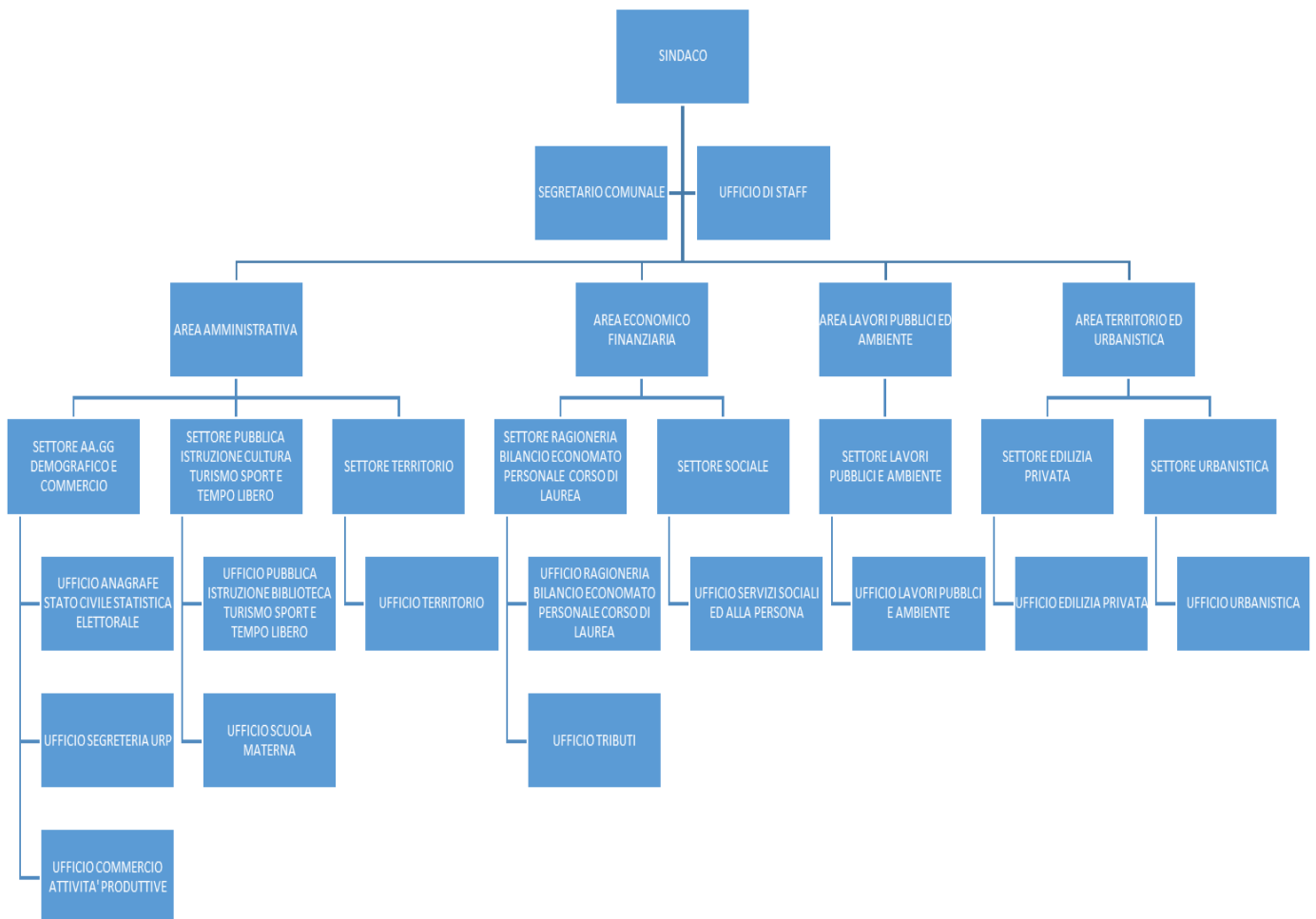
#### **STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO**

Asilo Nido Comunale	1
Scuole dell'infanzia (di cui 1 paritaria a Cortenedolo)	2
Scuole primarie	1
Scuole secondarie di 1° grado	1
Istituto d'istruzione Superiore	1
Centro Formazione Provinciale	1
Università - sede distaccata	1
Strutture residenziali per anziani	1
Ospedale	1
Strutture sportive comunali pubbliche	4
Farmacie	2
Parrocchie	2
Centro Ricreativo Anziani	1
Biblioteca Comunale	1
Cinema Teatro	1

Analisi del contesto interno: organizzazione interna dell'Ente

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

**ORGANIGAMMA**  
COMUNE DI EDOLO



Il personale dipendente in servizio al 30 dicembre 2021 ammonta a 21 unità come di seguito distribuite:

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

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

Si precisa che dal 1 marzo 2020 (per un triennio) è stato assunto a tempo determinato un soggetto per l'ufficio di staff degli organi politici.

### **Visione e missione**

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

#### **Visione**

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

#### **Missione**

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

### **Performance organizzativa**

Gli ambiti di misurazione della performance organizzativa fanno riferimento:

- 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**

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

OBIETTIVO N.1
Gestione attività istituzionali

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

<b>OBIETTIVO N.1</b>
<b>Gestione attività istituzionali</b>
<b>Aree interessate:</b> tutte le Aree dell'Ente
<b>Finalità dell'obiettivo e valori attesi</b> 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 <i>mantenimento</i> .
<b>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</b>
<p><b>Area Economico Finanziaria</b></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. L'anno in corso presenta la prosecuzione delle attività legate all'emergenza Covid-19 che richiedono procedure singolari. Vengono di seguito precisati alcuni <b>obiettivi di mantenimento di tipo operativo</b> della struttura organizzativa:</p> <p><u>Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del bilancio, del conto consuntivo, del documento unico di programmazione (D.U.P.) e dei vari allegati (con particolare attenzione alla modifica del calendario delle scadenze) e successiva applicazione delle conseguenze sui bilanci a causa dell'emergenza sanitaria;</li> <li>- gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali e variazioni di bilancio urgenti per emergenza sanitaria;</li> <li>- sostenere tecnicamente le decisioni strategiche stabilite dall'Amministrazione;</li> <li>- gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari, previsti dalla legge di stabilità;</li> <li>- monitoraggio dei debiti della pubblica amministrazione e assunzione nuovi mutui;</li> <li>- 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;</li> <li>- cura dei rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;</li> <li>- gestione dei rapporti assicurativi;</li> <li>- aggiornamento costante della piattaforma dei crediti con contabilità del Comune;</li> <li>- gestione fatture con particolare attenzione alle novità inerenti la gestione delle fatture elettroniche (indicazione data di scadenza nei mandati di pagamento delle fatture ecc...), contabilità IVA, Split Payment, Reverse Charge;</li> <li>- predisposizione periodica atti e procedure per il rispetto delle scadenze ordinarie e straordinarie inerenti la <i>ragioneria</i>;</li> <li>- copertura assicurativa dell'Ente: garantire il mantenimento dei tempi per l'attivazione dei sinistri;</li> <li>- prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.</li> </ul> <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 accessorio del personale; cura tempestiva degli adempimenti connessi alle pratiche di pensionamento dei dipendenti in servizio che hanno maturato i requisiti e ricostruzione carriera lavorativa dei dipendenti che si sono trasferiti; vari adempimenti statistici (tassi assenza e presenza; permessi L.104/92; tassi di adesione agli scioperi, redazione del conto annuale del personale, SOSE per la parte del personale etc.); gestione procedure inerenti il servizio civile nazionale e leva civica; procedure concorsuali, comandi, trasferimenti per mobilità ed ampliamenti orario; pubblicazione dei dati in materia di personale sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in genere tutte le pratiche inerenti la gestione ordinaria del personale con particolare attenzione e studio della normativa applicabile al caso concreto.</p> <p><u>Corso di Laurea:</u> L'obiettivo è la gestione delle varie procedure inerenti gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi ed in particolare la gestione dei rapporti con gli utenti e con i vari soggetti interni ed esterni all'università.</p>

#### *Ufficio Tributi*

- dare attuazione alle finalità ed obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- provvedere allo studio ed all'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni di evasione ed elusione in campo tributario e fiscale, introdurre metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- curare gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, con particolare riferimento all'Imposta Municipale Propria, al nuovo metodo tariffario TARI (MTR), al rispetto delle disposizioni di ARERA per quanto riguarda la formazione del Piano Finanziario, per il calcolo delle tariffe, per gli adempimenti in materia di trasparenza nella gestione dei rifiuti;
- provvedere alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi locali mediante l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi, registrare pagamenti, notifiche ed inviare i solleciti previsti ora dalla normativa;
- curare i rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, ravvedimenti operosi, contestazioni ecc. nonché per chiarimenti e consulenza su avvisi di pagamento inerenti i tributi;
- curare i rapporti con la Ditta che svolge l'attività di supporto per la gestione del Canone Patrimoniale Unico (ex imposta di pubblicità) trasmettendo alla stessa i versamenti registrati sul conto corrente dedicato e gestione in proprio del nuovo canone mercatale;
- gestione della riscossione coattiva (formazione ed invio dei file degli accertamenti non pagati alla Ditta che ci supporta nella riscossione coattiva, esame delle richieste di riesame in autotutela, gestione delle richieste di rateizzazione, gestione delle ingiunzioni fiscali emesse per conto del Comune dalla Ditta MT spa);
- aggiornamento continuo delle banche dati IMU - TARI ( a seguito degli incentivi fiscali sono aumentate notevolmente le pratiche di variazione catastale e di conseguenza dobbiamo invitare i contribuenti ad aggiornare i dati identificativi catastali dichiarati ai fini IMU e TARI);
- garantire risposte in tempi brevi alle richieste ed aspettative della cittadinanza.

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

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

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

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

In particolare, di seguito alcuni obiettivi di mantenimento specifici:

- mantenimento degli strumenti di comunicazione per la diffusione di informazioni sulle attività sociali in corso e attività di sensibilizzazione;
- cercare di improntare le azioni sui principi di trasparenza, legalità, anticorruzione, partecipazione e ascolto di tutti i cittadini garantendo servizi efficienti e efficaci;
- garantire il mantenimento del servizio di prima accoglienza di cittadini italiani e stranieri;
- mantenere la qualità dei servizi, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria in corso;
- mantenere la qualità delle iniziative per il benessere psico-fisico nella terza età e azioni di carattere preventivo per gli anziani;
- realizzazione di progetti rivolti alla cittadinanza per uno stile di vita sano;
- collaborazione con istituzioni varie;
- indicazione dei bandi relativi all'edilizia residenziale pubblica ed adempimenti conseguenti (2 bandi ogni anno) gestione in collaborazione con Aler degli alloggi di proprietà del comune (manutenzioni letture acqua calda e riscaldamento, anagrafe utenza, aggiornamenti, conteggi per la definizione del compenso Aler e compenso spettante al comune, gestione della convenzione in essere ecc); assegnazioni, rinunce; determinazione del fabbisogno comunale in merito al contributo di solidarietà per gli enti proprietari;
- coordinamento dell'attività di mobilità gratuita coordinamento dei volontari e predisposizione dei programmi mensili di intervento, raccolta domande e organizzazione del servizio;
- dote scuola (predisposizione bandi, avvisi, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta ed inserimento domande tenuta rapporti con utenza e Regione Lombardia ecc);
- dote sport (predisposizione bandi, avvisi, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta ed inserimento domande tenuta rapporti con utenza e Regione Lombardia ecc);
- borse di studio (predisposizione delibere e determine bando, avviso, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta domande controllo correttezza dei dati verifica voti e dati, predisposizione graduatorie, attestati di assegnazione ed eventuali procedure relative all'acquisto di oggetti da donare agli assegnatari, predisposizione materiale ed organizzazione cerimonia di consegna ecc);
- mantenimento del servizio di asilo nido attraverso convenzione (raccolta domande d'iscrizione, verifica requisiti per assegnatari voucher delibere e determine conseguenti predisposizione graduatoria e tenuta conteggi con cooperativa ecc);



- nidi gratis predisposizione della documentazione relativa alla pratica di adesione alla misura da parte del comune, assistenza all'utenza nella predisposizione della domanda, inserimento delle domande sul sito della regione, tenuta dei conteggi con la cooperativa predisposizione determine e delibere conseguenti;
- coordinamento e programmazione prestazioni occasionali rivolte a disoccupati, mediante utilizzo dei fondi messi a disposizione della C.M.V.C. predisposizione determine e delibere conseguenti, predisposizione bandi, modulistica, graduatoria ecc, supporto all'utenza nella redazione delle domande di partecipazione, fare da tramite con il settore manutentivo per l'inserimento dei soggetti, inserimento in piattaforma INPS dei vari soggetti con i relativi dati ed attivazione dei relativi profili, inserimento delle singole prestazioni per ogni singolo lavoratore, predisposizione rendicontazione in base all'effettivo utilizzo ecc.;
- collaborare con il Tribunale e l'U.E.P.E. tramite rinnovo delle due convenzioni una relativa allo svolgimento di Lavori di Pubblica utilità e l'altra di messa alla prova dei soggetti imputati, tenere i rapporti con i legali degli imputati, redigere dichiarazioni di disponibilità e programmi esecutivi nonché relazioni finali, monitorare l'andamento dello svolgimento dei lavori ecc.;
- predisporre tutti i conteggi per l'Unione dei Comuni, relativi ai servizi sociali erogati dall'Azienda Territoriale per i Servizi alla persona;
- collaborazione attiva con l'assistente sociale nell'affrontare i vari casi che si presentano e le nuove procedure (es: fondo sostegno affitto ecc.);
- collaborazione attiva con l'assistente sociale dedicata al reddito di cittadinanza con attivazione dei P.U.C. e relative attività correlate;
- attivazione ufficio di prossimità a partire dall'anno 2022 quale NUOVO SERVIZIO a vantaggio della popolazione residente, partecipazione agli incontri con Regione Lombardia, partecipazione ai corsi di formazione, attivazione di tutte le procedure connesse al servizio, studio al fine del loro utilizzo delle nuove strumentazioni messe a disposizione da Regione Lombardia ecc.;
- collaborare con centro anziani supportando le varie iniziative e proposte;
- raccolta domande per soggiorni estivi predisposizione elenchi per agenzia redazione piano distribuzione camere e piano per posti bus, predisposizione lettere per richiesta acconti e per richiesta saldi, collaborare con centro anziani per l'organizzazione dell'intero soggiorno;
- organizzazione cicli di cure termali per cittadini residenti e/o possessori di case sul territorio comunale;
- tenuta rapporti con Terme di boario per convenzione accesso gratuito al parco e per organizzazione cicli di cure termali (predisposizione di delibere e determine conseguenti);
- organizzazione varie iniziative a favore degli anziani (es: gite festa e fiori in occasione dei compleanni)
- supporto nella predisposizione del nuovo regolamento dei servizi sociali;
- supporto e organizzazione varie iniziative a favore dei minori (es: spettacoli estivi, girandola ecc.);
- organizzazione servizio di ludoteca (predisposizione delibere di consiglio e di giunta e relative determine di affidamento servizio, predisposizione capitolato d'appalto ecc.);
- fronteggiare l'emergenza sanitaria tramite le nuove varie misure introdotte (buoni spesa, fondo affitto ecc)
- tenere i rapporti con la casa di riposo per integrazione rette e contributi vari a sostegno dell'attività;
- organizzazione procedure per servizio pasti a domicilio tenuta conteggi mensili e lettere di pagamento utenza, raccolta domanda inoltrare richieste di attivazione servizio, di sospensione o revoca;
- tenuta albo volontari;
- inserimento domande ANF e Maternità rendicontazione anche per i primi due mesi del 2022 ecc.;
- varie procedure di acquisto mediante sintel-MEPA ecc. predisposizione procedure di affidamento e determine;
- supporto alle attività rivolte agli stranieri quali corsi di italiano ecc.;
- supporto e organizzazione ospitalità profughi Afgani (raccolta fondi raccolta indumenti ecc. distribuzione ecc.);
- collaborazione con base logistica e con centro di accoglienza sia per l'ospitalità dei profughi Afgani.

Tali obiettivi, sia di ordinaria gestione che in aggiunta quali nuovi servizi, sono sempre più difficili a causa:

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

### **Area Amministrativa**

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

L'obiettivo primario è la garanzia del rispetto delle tempistiche e dell'assolvimento delle pratiche di ordinaria amministrazione cercando di assicurare agli utenti servizi di qualità.

In particolare bisogna:

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

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

- la sempre maggior necessità di formazione specifica ed informatica del personale;
- l'aumento considerevole di nuovi adempimenti e servizi richiesti sia da utenti che da varie istituzioni;
- la scarsa informatizzazione dei cittadini.

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

L'obiettivo dell'ufficio è teso:

- alla promozione ed organizzazione di eventi sportivi, culturali anche in considerazione dell'emergenza sanitaria al momento ancora in corso;
- a promuovere la cultura e il turismo attraverso l'organizzazione di eventi ed iniziative;
- a garantire l'attuale livello qualitativo dei servizi scolastici comunali;
- all'organizzazione trasporto scolastico e del servizio pedibus con i turni dei volontari delle tre linee;
- alla produzione delle rette della Scuola dell'Infanzia in base alle fasce di reddito;
- alle varie pratiche inerenti lo sport (a titolo esemplificativo e non esaustivo): seguire le palestre provinciali e comunali con i vari accessi delle Associazioni sportive locali e non (riscaldamento – pulizie e pagamenti utilizzi), rendicontazione delle spese alla Provincia di Brescia, utilizzo dei campi sportivi e la promozione dello sport attraverso l'erogazione di contributi alle Associazioni sportive;
- alla gestione dell'Auditorium "L. Chiesa" (corsi – convegni e assemblee).

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

#### *Ufficio Scuola Materna*

L'obiettivo è quello di garantire uno standard qualitativo costante e in regola con la normativa vigente e dare supporto alla ditta che gestisce il servizio.

#### *Ufficio territorio*

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

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

In particolare si punta:

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

### **Area Territorio ed Urbanistica**

#### *Ufficio edilizia privata ed ufficio urbanistica*

L'obiettivo è la garanzia del rispetto delle leggi e dei regolamenti nell'attività edilizia, perseguendo la lotta all'abusivismo edilizio con continui sopralluoghi sul territorio, garantendo risposte in tempi brevi alle richieste ed aspettative della cittadinanza a fronte di interventi edilizi sul patrimonio privato. In particolare si elencano i seguenti obiettivi:

#### **1) SUPERBONUS 110%**

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

Accertamento degli interventi realizzati senza preventivo titolo abilitativo.

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

#### **2) CDU – DOPPIA CONFORMITA'**

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

#### **3) OSSERVAZIONI ALLA VARIANTE AL PGT**

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

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

### **Area Lavori Pubblici ed Ambiente**

#### *Ufficio lavori pubblici*

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

Gestione e redazione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale, redazione provvedimenti amministrativi e tecnici inerenti l'Area, attività di supporto alla gestione delle risorse finanziarie, attività di progettazione, direzione lavori e contabilità, affidamenti incarichi e coordinamento con tecnici professionisti esterni. In particolare si deve cercare di rispettare i termini nella predisposizione di deliberazioni, determinazioni e

liquidazioni riguardanti lavori pubblici.

*Ufficio Ambiente*

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

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

**Risorse Finanziarie**

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

**Indicatori di risultato**

Realizzazione delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche.

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

**Performance attesa**

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

**Risorse Umane interessate**

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

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