



OBIETTIVI DI SETTORE

2025 - 2027



OBIETTIVI INTERSETTORIALI**TRIENNIO 2025/2027****Obiettivo n.1
Mantenimento****OGGETTO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE E RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIAO.**

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO	Prevenzione del rischio corruttivo attraverso il rispetto della normativa vigente. Applicazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni (D.Lgs. n.33/2013, così come modificato con D.Lgs. n.97/2016). Ampliamento nuovi obblighi di trasparenza. Rispetto delle indicazioni contenute nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027 per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza. Rispetto degli adempimenti inerenti le principali misure generali e specifiche da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte dei responsabili apicali e del segretario comunale.			
RISORSE UMANE	Dott. Paolo Zappa - Responsabile anticorruzione e trasparenza. Brunella Brivio (Ufficio Segreteria) per l'attivazione e la gestione delle attività inerenti all'obiettivo. Responsabili di settore in qualità di referenti del RPCT. Personale dipendente.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.			
COSTI	Costi di gestione del personale. Costo corso anticorruzione e trasparenza.			
RISULTATI ATTESI	Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente. Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Adempimenti inerenti le principali misure generali e specifiche da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte dei responsabili apicali e del segretario comunale, così come previsto nel relativo PIAO. Formazione annuale del personale dipendente mediante corsi on line in remoto o in aula con docenti specializzati in materia di anticorruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.	Triennio 2025/2027	100%	

Obiettivo n.2 Mantenimento	
OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO).	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Il recente art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha disposto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).</p> <p>Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.</p> <p>Il documento definisce:</p> <p>a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;</p> <p>b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;</p> <p>c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) ,assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;</p> <p>d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione (secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione);</p> <p>e) l'analisi delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;</p> <p>f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale soprattutto da parte dei cittadini over sessanta e dei cittadini con disabilità;</p> <p>g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.</p>
RISORSE UMANE	<p>Brivio Brunella (Ufficio Segreteria). Foresti Simone (Ufficio Personale). Dott. Romanazzi Pasquale – Responsabile Settore Amministrativo Finanziario Dott. Zappa Paolo - Responsabile anticorruzione e trasparenza. Personale dipendente.</p>

RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.
COSTI	Personale dipendente. Formazione del personale.
RISULTATI ATTESI	<p>Redazione del PIAO secondo le Linee Guida per la compilazione del Piano, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.lgs. n.150/2009 per la gestione del ciclo della performance, nei termini indicati.</p> <p>Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente.</p> <p>Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.</p> <p>Formazione personale dipendente.</p>

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione ed approvazione del PIAO.	Termine di legge	100%	
2	<p>Formazione annuale del personale dipendente mediante corsi on line in remoto o in aula con docenti specializzati.</p> <p>Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.</p>	Triennio 2025/2027	100%	

**Obiettivo n.3
Innovativo**

OGGETTO: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, AI SENSI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 16 GENNAIO 2025.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Rafforzamento delle competenze del personale per promuovere ed implementare i processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati a cittadini ed imprese, attraverso la pianificazione e la programmazione dell'attività formativa.</p> <p>Formazione, in modalità e-learning, anche tramite la piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica denominata <i>Syllabus</i>, dedicata ai dipendenti della PA.</p> <p>Raggiungimento dell'obiettivo di <i>performance</i> attraverso la partecipazione attiva di tutti i dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.</p>
RISORSE UMANE	Personale dipendente
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.
COSTI	Costi di gestione del personale. Costi di iscrizione ai corsi di formazione.
RISULTATI ATTESI	Adeguate formazione e rispetto della direttiva ministeriale. Valorizzazione delle risorse umane.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione di tutto il personale dipendente mediante webinar o corsi in presenza, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.	Triennio 2025/2027	100%	

**Obiettivo n.4
Mantenimento**

OGGETTO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Rispetto degli indici di tempestività dei pagamenti, del tempo medio ponderato di pagamento e del ritardo medio ponderato dei pagamenti.
RISORSE UMANE	Personale dipendente.
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Rispetto della tempistica.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Mensile	100%	

**Obiettivo n.5
Innovativo**

OGGETTO: IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI PNRR INNOVAZIONE 2022, NOTIFICHE, ASNC E SUAP-SUE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Definire e implementare tutti i servizi inseriti nei progetti PNRR per i quali si è ottenuto il relativo finanziamento. Valido per le misure PNRR riguardanti notifiche del Codice della Strada ed extra Codice della Strada, partecipazione al collaudo, gestione dell'adeguamento ASNC dello stato civile e del SUAP-SUE alle nuove normative europee.
RISORSE UMANE	Personale Settori Polizia Locale, Ufficio Tecnico e Ufficio Stato Civile.
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.
COSTI	Costi di gestione del personale e delle software house già in contratto o da estendere nel caso di Maggioli e Open Software.
RISULTATI ATTESI	Messa in linea dei sistemi.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Gestione affidamenti fornitori.	30/06/2025	Determinazioni di affidamento	
2	Implementazione applicativi e collaudo (fermo restando le disponibilità operative delle software house).	31/12/2025	Collaudo ed attivazione	

Obiettivo n.6 Innovativo				
OGGETTO: IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI PNRR INNOVAZIONE 2022, PAGO PA.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Definire e implementare le procedure relative al pagoPA, sia come pagamenti spontanei, che come pagamenti gestiti sui ruoli disponibili con codice IUV, facendo attenzione alla gestione collaudata della riconciliazione automatica dei pagamenti.			
RISORSE UMANE	Personale Ufficio Ragioneria e Ufficio Tecnico.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.			
COSTI	Costi di gestione del personale e delle software house già in contratto o da estendere nel caso di Maggioli.			
RISULTATI ATTESI	Messa in linea collaudata e riconciliata dei sistemi pagoPA.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Gestione affidamenti fornitori.	30/06/2025	Determinazioni di affidamento	
2	Messa a regime dei pagamenti attraverso la piattaforma pagoPA, collaudati e riconciliati automaticamente.	31/12/2025	Collaudo ed attivazione	

Obiettivo n.7 Innovativo				
OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PUBBLICITÀ.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Revisione del regolamento sulla pubblicità al fine di aggiornarlo alle attuali esigenze nate con il passare degli anni, in rispetto alle norme nazionali ed al Codice della Strada.			
RISORSE UMANE	Personale Settore Polizia Locale e Ufficio Tecnico.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Regolamentare la pubblicità alle sopraggiunte esigenze attraverso l'approvazione di un nuovo strumento attuativo.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Concertazione punti da integrare.	Entro 31/07/2026	Bozze progettuali	
2	Redazione nuovo strumento regolamentare.	Entro 30/11/2026	Modello regolamentare	
3	Approvazione nuovo regolamento.	Entro 31/12/2026	Delibera di C.C. di approvazione	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**UFFICIO SEGRETERIA****OBIETTIVI 2025****Obiettivo n.1
Innovativo****OGGETTO: ADEGUAMENTO DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE SECONDO I NUOVI SCHEMI DI PUBBLICAZIONE DELL’ANAC.****DESCRIZIONE
DELL’OBIETTIVO**

Adeguamento delle pubblicazioni dei dati sul sito istituzionale, come da delibera ANAC n.495/2024 (schemi per assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.Lgs. n.33/2013).

RISORSE UMANE

Brunella Brivio

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all’ufficio.

COSTI

Costi di gestione del personale.

RISULTATI ATTESI

Rispetto degli standard adottati da ANAC.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Adeguamento delle pubblicazioni dei dati sul sito istituzionale.	2025	100%	

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento del Codice di comportamento per adeguarlo alle novità dettate dal DPR n.81/2023, dal DL n.24/2023 e dall'art.4 del D.L. n.36/2022.			
RISORSE UMANE	Brunella Brivio			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Codice aggiornato.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria e adozione atti amministrativi.	2025	100%	

Obiettivo n.3 Innovativo				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO PROCEDURA IN MATERIA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE (WHISTLEBLOWING).				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento procedura ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24, recante <i>“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i> .			
RISORSE UMANE	Brunella Brivio			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento procedura.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria e adozione atti amministrativi.	2025	100%	

Obiettivo n.4 Innovativo				
OGGETTO: RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Rilevazione censuaria dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), atta ad aggiornare le informazioni sulla struttura e sull'organizzazione delle istituzioni pubbliche e delle unità locali ad esse afferenti.			
RISORSE UMANE	Brivio Brunella			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Rilevazione censuaria nei tempi richiesti dall'Istat.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Rilevazione censuaria dell'unità istituzionale e delle unità locali ad essa afferenti alla data del 31 dicembre 2024. Recupero dei dati richiesti relativi alle seguenti tematiche: risorse umane, formazione, organi e struttura organizzativa, gestione ecosostenibile, trasparenza e anticorruzione, servizi comunali.	2025	100%	

Obiettivo n.5 Innovativo				
OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. AGGIORNAMENTO.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, approvato nel 2022.			
RISORSE UMANE	Brunella Brivio			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento attività di protocollazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali e conservazione nel tempo.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Aggiornamento dei documenti allegati al Manuale.	2025	100%	
2	Inoltro alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per l'esame e l'approvazione preventiva.	2025	100%	
3	Deliberazione di approvazione del Manuale di gestione e relativi successivi adempimenti.	2025	100%	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**UFFICIO SEGRETERIA****OBIETTIVI 2026****Obiettivo n.1
Innovativo****OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ONLINE.****DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Aggiornamento del regolamento approvato con deliberazione del C.C. n.44 del 27/09/2010, in particolare in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo n.679/2016).

RISORSE UMANE

Brunella Brivio

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi di gestione del personale.

RISULTATI ATTESI

Regolamento aggiornato.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria e adozione regolamento.	2026	100%	

**Obiettivo n.2
Innovativo**

OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvazione della Carta dei Servizi attraverso la quale il Comune assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione degli stessi, gli standard di qualità e le modalità di tutela previste. La Carta dei Servizi si basa su: <ul style="list-style-type: none">• indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato;• semplificazione delle procedure anche tramite l'informatizzazione;• promozione e informazione del servizio con verifica del rispetto degli standard;• predisposizione di procedure di ascolto e customer satisfaction di semplice comprensione e di facile utilizzazione.
RISORSE UMANE	Brunella Brivio
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Carta dei Servizi comunali.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria ed approvazione della Carta dei Servizi.	2026	100%	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**UFFICIO SEGRETERIA****OBIETTIVI 2027****Obiettivo n.1
Strategico****OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI.**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvazione regolamento in materia di sponsorizzazioni in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.267/2000 e nel nuovo Codice dei contratti.
RISORSE UMANE	Brunella Brivio
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Nuovo regolamento.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Stesura bozza di regolamento. Esame da parte della Commissione per le Garanzie Statutarie. Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.	2027	100%	

SERVIZI DEMOGRAFICI e PERSONALE

OBIETTIVI TRIENNIO 2025/2027

Obiettivo n. 1 Innovativo				
OGGETTO: INFORMATIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE PREGRESSI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ad oggi gli atti di stato civile precedenti all'anno 2001 sono conservati agli atti solamente in forma cartacea e quando il cittadino chiede una certificazione allo sportello, l'ufficio deve accedere ai registri cartacei e preparare la certificazione trascrivendo i dati manualmente. Con l'inserimento dei pregressi nel gestionale la consegna al cittadino della certificazione diventerebbe immediata riducendo i tempi di lavorazione.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Inserimento degli atti di stato civile dal 1995 al 2000 nell'applicativo SICRAWEB – EVO al fine di agevolare la certificazione degli stessi al cittadino.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			Previsto	ottenuto
	Inserimento atti di stato civile nel gestionale anni 2000 – 1999	Dicembre 2025	100%	
	Inserimento atti di stato civile nel gestionale anni 1998 – 1997	Dicembre 2026	100%	
	Inserimento atti di stato civile nel gestionale anni 1996 – 1995	Dicembre 2027	100%	

Obiettivo n. 2 Innovativo Mantenimento				
OGGETTO: GESTIONE ELEZIONI ANNI 2025 – 2026 - 2027				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestione elezioni 2025 / 2026 / 2027 - Predisposizione delle 4 tornate della revisione elettorale straordinaria - Predisposizione determine lavoro straordinario dipendenti. Gestione elettori residenti all'estero (A.I.R.E. e temporaneamente residenti all'estero) - Aperture straordinarie dell'ufficio elettorale - Rilascio certificati elettorali - Gestione non diciottenni - Predisposizione determine per la propaganda elettorale in base agli spazi individuati con apposito atto dalla Giunta Comunale - Predisposizione eventuali decreti sindacali di ammissione al voto. Gestione rapporti con la Corte d'Appello di Brescia per la nomina dei presidenti di seggio elettorale. Gestione rapporti con i presidenti di seggio nominati. Gestione nomina degli scrutatori assegnati ai seggi elettorali. Presenza continua nelle ore di apertura dei seggi elettorali, gestione rapporti con i seggi. Tramite tra la Prefettura-U.T.G. e i seggi elettorali per eventuali chiarimenti. Ricezione atti dai seggi elettorali alla conclusione delle operazioni di voto e di scrutinio. Gestione e diffusione dei risultati elettorali.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Gestione delle elezioni e di tutti gli adempimenti preparatori e post elezioni che verranno indette nel triennio 2025 - 2027			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	ELEZIONI TRIENNIO 2025/2027 (operazioni elettorali preparatorie, operazioni elettorali, operazioni post- elettorali)	In base alla data di indizione	100%	

Obiettivo n. 3 Innovativo strategico		e		
OGGETTO: AVVIO ANSC – GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE SU ARCHIVIO ANSC				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	La digitalizzazione dei servizi resi disponibili ai Comuni da ANSC consente di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini. Semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale e costi di attivazione			
RISULTATI ATTESI	Adesione e avvio della gestione degli atti di stato civile in ANSC integrato con ANPR			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	Ottenuto
	Individuazione e adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC	2025	100%	
	Avvio gestione e formazione del personale dipendente	2026	100%	
	Gestione a regime atti di stato civile in ANSC	2027	100%	

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2025

Obiettivo n.1 Mantenimento				
OGGETTO: SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di ritiro dei passaporti dei cittadini caluschesi presso la Questura di Bergamo.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Ritiro quindicinale dei passaporti, con relazione trimestrale sul servizio.	Anno 2025	100%	

Obiettivo n.2
Innovativo

OGGETTO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Il cittadino che riceve il Decreto di concessione della cittadinanza italiana tramite la piattaforma "SEND" viene preso in carico per la compilazione e per la raccolta dei documenti da allegare all'istanza da presentare all'Ufficio di stato civile.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	2025 - In base ai Decreti di concessione	100%	

Obiettivo n.3
Mantenimento

OGGETTO: NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Integrazione servizio di notifica a seguito di attività accertativa straordinaria a cura dell'Ufficio Tributi.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Notifiche richieste.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	2025	100%	

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2026

Obiettivo n.1 Mantenimento				
OGGETTO: SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di ritiro dei passaporti dei cittadini caluschesi presso la Questura di Bergamo.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Ritiro quindicinale dei passaporti, con relazione trimestrale sul servizio.	Anno 2026	100%	

Obiettivo n.2
Mantenimento

OGGETTO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Il cittadino che riceve il Decreto di concessione della cittadinanza italiana tramite la piattaforma "SEND" viene preso in carico per la compilazione e per la raccolta dei documenti da allegare all'istanza da presentare all'Ufficio di stato civile.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	2026 - In base ai Decreti di concessione	100%	

Obiettivo n.3
Mantenimento

OGGETTO: NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Integrazione servizio di notifica a seguito di attività accertativa straordinaria a cura dell'Ufficio Tributi.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Notifiche richieste.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	2026	100%	

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2027

Obiettivo n.1 Mantenimento				
OGGETTO: SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di ritiro dei passaporti dei cittadini caluschesi presso la Questura di Bergamo.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Ritiro quindicinale dei passaporti, con relazione trimestrale sul servizio.	Anno 2027	100%	

Obiettivo n.2
Mantenimento

OGGETTO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Il cittadino che riceve il Decreto di concessione della cittadinanza italiana tramite la piattaforma "SEND" viene preso in carico per la compilazione e per la raccolta dei documenti da allegare all'istanza da presentare all'Ufficio di stato civile.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	2027 - In base ai Decreti di concessione	100%	

Obiettivo n.3
Mantenimento

OGGETTO: NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Integrazione servizio di notifica a seguito di attività accertativa straordinaria a cura dell'Ufficio Tributi.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Notifiche richieste.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	2027	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2025**

Obiettivo nr.1 Innovativo				
OGGETTO: PIANO DEI FLUSSI DI CASSA TRIMESTRALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività di predisposizione e redazione degli atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Approvazione piano dei flussi di cassa trimestrali			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.	Da gennaio a dicembre 2025 – ogni trimestre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2025**

Obiettivo nr. 2 Innovativo				
OGGETTO: UTILIZZO SOFTWARE DI CONTABILITA' SICRAWEB EVO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO, laddove reso completamente fruibile e funzionante da parte della software house, in luogo del precedente software Sicraweb Jfin			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione continua e utilizzo prevalente del nuovo software EVO in luogo del precedente Jfin.	Entro dicembre 2025	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2025**

Obiettivo nr.3 Innovativo				
OGGETTO: CONTABILITA' ACCRUAL.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.	Anno 2025	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2025**

Obiettivo nr.4 Mantenimento				
OGGETTO: STOCK DEL DEBITO - AREA RGS.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>La Legge di bilancio 2019 (comma 867 della Legge 145/2019) a decorrere dal 2020, ha fissato l'obbligo di comunicare entro il 31 gennaio, mediante la piattaforma certificazione crediti, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.</p> <p>Dalla fine dell'anno 2022 gli applicativi sono stati trasferiti nell'area RGS.</p> <p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro l'anno, onde evitare misure sanzionatorie e ottenere le misure premiali previste (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).</p>			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Pagamento dei debiti commerciali residui entro l'esercizio in corso. Evitare misure sanzionatorie. Ottenimento misure premiali (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità, mancata costituzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali).			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Ogni mese	100%	
2	Verifica delle informazioni presenti nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2026**

Obiettivo nr. 1 Mantenimento				
OGGETTO: PIANO DEI FLUSSI DI CASSA TRIMESTRALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività di predisposizione e redazione degli atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Approvazione piano dei flussi di cassa trimestrali			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.	Da gennaio a dicembre 2026 – ogni trimestre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2026**

Obiettivo nr.2 Mantenimento				
OGGETTO: UTILIZZO SOFTWARE DI CONTABILITA' SICRAWEB EVO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO, laddove reso completamente fruibile e funzionante da parte della software house, in luogo del precedente software Sicraweb Jfin			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione continua e utilizzo prevalente del nuovo software EVO in luogo del precedente Jfin	Entro dicembre 2026	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2026**

Obiettivo nr.3 Innovativo				
OGGETTO: CONTABILITA' ACCRUAL.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvazione del rendiconto 2025 secondo le nuove regole di contabilità			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione del personale ed approvazione del rendiconto 2025 secondo le nuove regole di contabilità	Anno 2026	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2026**

Obiettivo nr.4 Mantenimento				
OGGETTO: STOCK DEL DEBITO - AREA RGS.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>La Legge di bilancio 2019 (comma 867 della Legge 145/2019) a decorrere dal 2020, ha fissato l'obbligo di comunicare entro il 31 gennaio, mediante la piattaforma certificazione crediti, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.</p> <p>Dalla fine dell'anno 2022 gli applicativi sono stati trasferiti nell'area RGS.</p> <p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro l'anno, onde evitare misure sanzionatorie e ottenere le misure premiali previste (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).</p>			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Pagamento dei debiti commerciali residui entro l'esercizio in corso. Evitare misure sanzionatorie. Ottenimento misure premiali (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità, mancata costituzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali).			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Ogni mese	100%	
2	Verifica delle informazioni presenti nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2027**

Obiettivo nr. 1 Mantenimento				
OGGETTO: PIANO DEI FLUSSI DI CASSA TRIMESTRALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività di predisposizione e redazione degli atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Approvazione piano dei flussi di cassa trimestrali			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.	Da gennaio a dicembre 2027 – ogni trimestre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2027**

Obiettivo nr. 2 Mantenimento				
OGGETTO: UTILIZZO SOFTWARE DI CONTABILITA' SICRAWEB EVO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO, laddove reso completamente fruibile e funzionante da parte della software house, in luogo del precedente software Sicraweb Jfin			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Utilizzo esclusivo del software di contabilità Sicraweb EVO			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione continua e utilizzo esclusivo del nuovo software EVO in luogo del precedente Jfin	Entro dicembre 2027	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2027**

Obiettivo nr.3 Mantenimento				
OGGETTO: CONTABILITA' ACCRUAL				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvazione del rendiconto 2026 secondo le nuove regole di contabilità			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione del personale ed approvazione del rendiconto 2026 secondo le nuove regole di contabilità	Anno 2027	100%	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2027

Obiettivo nr.4				
Mantenimento				
OGGETTO: STOCK DEL DEBITO – AREA RGS.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>La Legge di bilancio 2019 (comma 867 della Legge 145/2019) a decorrere dal 2020, ha fissato l'obbligo di comunicare entro il 31 gennaio, mediante la piattaforma certificazione crediti, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.</p> <p>Dalla fine dell'anno 2022 gli applicativi sono stati trasferiti nell'area RGS.</p> <p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro l'anno, onde evitare misure sanzionatorie e ottenere le misure premiali previste (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).</p>			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Pagamento dei debiti commerciali residui entro l'esercizio in corso. Evitare misure sanzionatorie. Ottenimento misure premiali (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità, mancata costituzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali).			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Ogni mese	100%	
2	Verifica delle informazioni presenti nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

**Obiettivo nr.1
Mantenimento**

OGGETTO: ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - I.M.U.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività di accertamento IMU è diretta alla verifica delle posizioni dei singoli contribuenti effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI, con la conseguente bonifica del programma tributi per i contribuenti coinvolti e la successiva attività di eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo IMU.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Incrementare le entrate tributarie e perseguire il principio di equità fiscale tra i contribuenti con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Individuazione degli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI. Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti, dei versamenti e dei dati catastali degli immobili. Bonifica della banca dati. Individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie. Predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo. Notifica degli avvisi di accertamento esecutivo ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente.	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

**Obiettivo nr.2
Innovativo**

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI - ANNUALITA' IN SCADENZA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di cui all'oggetto.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Prosecuzione del recupero dell'evasione tributaria.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	<p>Indagine di mercato con manifestazione di interesse da parte degli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti. Procedura negoziata, attraverso le piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla quale saranno invitati gli operatori economici che avranno presentato manifestazione di interesse e saranno riconosciuti in possesso dei requisiti richiesti. Valutazione delle offerte economiche ricevute. Aggiudicazione all'operatore economico individuato. Consegna di tutta la documentazione necessaria all'espletamento dell'attività di riscossione coattiva. Rendicontazione della riscossione derivante dalle attività svolte.</p>	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

**Obiettivo nr.3
Mantenimento**

OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI PER PREDISPOSIZIONE, STAMPA E INVIO MODELLI F24 PER VERSAMENTO TRIBUTO IMU

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Bonifica Banca Dati per predisposizione, stampa e invio modelli F24 per versamento tributo IMU limitatamente alle persone fisiche, soggetti passivi di immobili di categoria A con relative pertinenze.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio. Costo presuntivo per utilizzo service esterno (per stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti) € 2.000,00.
RISULTATI ATTESI	Semplificare l'onere impositivo a carico del cittadino, migliorando l'entrata del tributo e garantendo il principio di equità fiscale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Estrapolazione report persone fisiche, categorie interessate. Bonifica anagrafica e catastale. Predisposizione dell'informativa accompagnatoria ai contribuenti e modelli F24. Stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti, tramite utilizzo service esterno.	Entro 31 maggio Acconto + saldo	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

Obiettivo nr.4 Mantenimento				
OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI).				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Modifica del Regolamento TARI, approvato da ultimo con Delibera del Consiglio Comunale n.10 del 28.04.2023, a seguito delle modifiche introdotte allo Statuto dei diritti del Contribuente (con D. Lgs. n.219/2023), agli aggiornamenti introdotti dai decreti attuativi della Riforma Fiscale e all'adeguamento al Regolamento Generale delle Entrate approvato con delibera C.C. n.45 del 23/12/2024.			
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Adeguamento del Regolamento Comunale con recepimento delle modifiche apportate allo Statuto dei diritti del Contribuente (con D. Lgs. n.219/2023), degli aggiornamenti introdotti dai decreti attuativi della Riforma Fiscale e del Regolamento Generale delle Entrate approvato con delibera C.C. n.45 del 23/12/2024.			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Analisi del nuovo Statuto dei diritti del Contribuente (come modificato dal D. Lgs. n.219/2023) e degli aggiornamenti introdotti dai decreti attuativi della Riforma Fiscale. Analisi del Regolamento Generale delle Entrate, approvato con delibera C.C. n.45 del 23/12/2024. Valutazione delle modifiche da apportare al Regolamento TARI in essere. Confronto con la Società Fraternità (operatore che gestisce l'attività accertativa sulle omesse/infedeli dichiarazioni per utenze non domestiche) e G.eco,	Entro il 30.04.2025 o termine successivo, nel caso in cui le norme statali proroghino il termine per la deliberazione	100%	

<p>gestore della Tari per conto dell'Ente, sulle modifiche da introdurre. Predisposizione della Bozza del nuovo Regolamento. Esame del nuovo Regolamento da parte della Commissione Consiliare. Approvazione del Nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale.</p>	<p>del Bilancio di Previsione.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	--	--

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

Obiettivo nr.1 Mantenimento				
OGGETTO: ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - I.M.U.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività di accertamento IMU è diretta alla verifica delle posizioni dei singoli contribuenti effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI, con la conseguente bonifica del programma tributi per i contribuenti coinvolti e la successiva attività di eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo IMU.			
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Incrementare le entrate tributarie e perseguire il principio di equità fiscale tra i contribuenti con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale.			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	<p>Individuazione degli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI.</p> <p>Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti, dei versamenti e dei dati catastali degli immobili.</p> <p>Bonifica della banca dati.</p> <p>Individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie.</p> <p>Predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo.</p> <p>Notifica degli avvisi di accertamento esecutivo ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente.</p>	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

**Obiettivo nr.2
Mantenimento**

OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI PER PREDISPOSIZIONE, STAMPA E INVIO MODELLI F24 PER VERSAMENTO TRIBUTO IMU

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Bonifica Banca Dati per predisposizione, stampa e invio modelli F24 per versamento tributo IMU limitatamente alle persone fisiche, soggetti passivi di immobili di categoria A con relative pertinenze.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio. Costo presuntivo per utilizzo service esterno (per stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti) € 2.000,00.
RISULTATI ATTESI	Semplificare l'onere impositivo a carico del cittadino, migliorando l'entrata del tributo e garantendo il principio di equità fiscale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Estrapolazione report persone fisiche, categorie interessate. Bonifica anagrafica e catastale. Predisposizione dell'informativa accompagnatoria ai contribuenti e modelli F24. Stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti, tramite utilizzo service esterno.	Entro 31 maggio Acconto + saldo	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

Obiettivo nr.3				
Innovativo				
OGGETTO: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di cui all'oggetto.			
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento della Banca Dati Comunale, controllo sul territorio, recupero evasione ed incremento delle Entrate Ordinarie.			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Indagine di mercato con manifestazione di interesse da parte degli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti. Procedura negoziata, attraverso le piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla quale saranno invitati gli operatori economici che avranno presentato manifestazione di interesse e saranno riconosciuti in possesso dei requisiti richiesti. Valutazione delle offerte economiche ricevute. Aggiudicazione all'operatore economico individuato. Consegna di tutta la documentazione necessaria per la gestione del servizio. Rendicontazione della riscossione derivante dalle attività svolte.	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027**

**Obiettivo nr.1
Mantenimento**

OGGETTO: ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - I.M.U.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività di accertamento IMU è diretta alla verifica delle posizioni dei singoli contribuenti effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI, con la conseguente bonifica del programma tributi per i contribuenti coinvolti e la successiva attività di eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo IMU.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Incrementare le entrate tributarie e perseguire il principio di equità fiscale tra i contribuenti con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Individuazione degli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI. Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti, dei versamenti e dei dati catastali degli immobili. Bonifica della banca dati. Individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie. Predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo. Notifica degli avvisi di accertamento esecutivo ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente.	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027**

**Obiettivo nr.2
Mantenimento**

OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI PER PREDISPOSIZIONE, STAMPA E INVIO MODELLI F24 PER VERSAMENTO TRIBUTO IMU

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Bonifica Banca Dati per predisposizione, stampa e invio modelli F24 per versamento tributo IMU limitatamente alle persone fisiche, soggetti passivi di immobili di categoria A con relative pertinenze.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio. Costo presuntivo per utilizzo service esterno (per stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti) € 2.000,00.
RISULTATI ATTESI	Semplificare l'onere impositivo a carico del cittadino, migliorando l'entrata del tributo e garantendo il principio di equità fiscale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Estrapolazione report persone fisiche, categorie interessate. Bonifica anagrafica e catastale. Predisposizione dell'informativa accompagnatoria ai contribuenti e modelli F24. Stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti, tramite utilizzo service esterno.	Entro 31 maggio Acconto + saldo	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027**

Obiettivo nr.3				
Innovativo				
OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO NELL'ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEI CONTROLLI TRIBUTARI IMU RELATIVI AI CONTRIBUENTI PROPRIETARI DI AREE EDIFICABILI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento diretto, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di supporto all'ufficio nell'attività di cui all'oggetto.			
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento della Banca Dati Comunale, recupero dell'evasione tributaria ed incremento delle entrate.			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Richiesta informazione sui servizi proposti e relativa offerta economica. Valutazione delle informazioni ricevute e delle offerte economiche. Predisposizione documentazione necessaria per procedere all'affidamento diretto, attraverso le piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A. Consegna di tutta la eventuale documentazione necessaria all'attività in oggetto, Regolamenti, Delibere tariffarie e credenziali di accesso alle banche dati online. Gestione (sottoscrizione e spedizione) degli atti di accertamento elaborati. Gestione delle notifiche degli avvisi di accertamenti. Approvazione della rendicontazione degli atti divenuti definitivi. Rendicontazione della riscossione derivante dalle attività svolte.	Entro 31 dicembre	100%	

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SETTORE ANNO 2025

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare la variante a sud di Calusco d'Adda entro 31/12/2025, iniziare, con avanzamento dei lavori almeno al 65% entro 31/12/2025, dell'ampliamento del nuovo asilo nido e chiudere i lavori della ristrutturazione della Via dell'Assunta entro il 28/09/2025. Accedere o quanto meno partecipare ai bandi SEED per efficientamento energetico, Impianti sportivi e fotovoltaico.			
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori			
RISULTATI ATTESI	Portare a termine nei tempi l'opera stradale e alla percentuale di avanzamento suddetta per l'asilo			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Raggiungere gli obiettivi indicati.	31/12	Collaudi e stati di avanzamento	

Obiettivo n. 2

OGGETTO: AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO COMUNALE CON VERIFICA E REVISIONE ACCATASTAMENTI TERRENI/FABBRICATI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base dell'inventario del patrimonio comunale in essere, si dovrà procedere con l'eventuale aggiornamento dello stesso e contemporaneamente con la fotografia catastale esistente e con la programmazione di revisione catastale dei fabbricati e dei terreni di proprietà.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e dei tecnici esterni per le revisioni catastali programmate per il 2025.
RISULTATI ATTESI	Portare a termine la fotografia completa del patrimonio esistente compreso la componente catasto digitalizzando il tutto schede, visure e ubicazione. Indicare una programmazione circa la scansione delle revisioni da fare nel 2025 e anni sgg.

Indicazioni di risultato

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Fotografia dello stato attuale del patrimonio e della componente catasto.	30/11	Digitalizzazione su server	
2	Programmazione delle revisioni da effettuare negli anni 2025 e sgg.	31/12	Relazione di programmazione	

Obiettivo n. 3				
OGGETTO: GESTIONE DELLE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base delle prossime scadenze ordinarie e straordinaria sia dei loculi che delle tombe che in campo comune dovranno effettuarsi, compatibilmente con le risorse monetarie disponibili, quanto più possibile il massimo delle estumulazioni necessarie.			
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.			
RISULTATI ATTESI	Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti.	30/04 e/o 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili tranches.	30/06 e/o 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

Obiettivo n. 4

OGGETTO: GESTIONE ARCHIVIO DIGITALE CONCESSIONI CIMITERIALI PREGRESSE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Verifica cartaceo e scansione documenti mancanti in database, relativi alle concessioni cimiteriali in essere dei loculi ed ossari del campo A, B, C, D ed E ed inserimento in database sicraweb.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento e popolamento archivi digitali.

Indicatore di risultato

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica concessioni.	30/04	500	
2	Caricamento dati a completamento pratica (circa 500 concessioni fra loculi e ossari).	31/12	500	

Obiettivo nr.5

OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. (da effettuarsi compatibilmente ai disposti legislativi per l'emergenza Covid-19).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento.
RISORSE UMANE	UTC amministrativi, tecnici e operai.
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso.
COSTI	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico.
RISULTATI ATTESI	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.).	Luglio - Agosto - Settembre - Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SETTORE ANNO 2026

Obiettivo n. 1

OGGETTO: GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare i lavori inseriti nel triennale per l'anno 2026 con particolare riferimento alla nuova pista ciclabile con marciapiede della Via D. Alighieri.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori
RISULTATI ATTESI	Iniziare la progettazione e la procedura di esproprio per l'opera individuata in particolare.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Raggiungere gli obiettivi indicati.	31/12	Collaudo e stati di avanzamento	

Obiettivo n. 2

OGGETTO: GESTIONE DELLE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base delle prossime scadenze ordinarie e straordinaria sia dei loculi che delle tombe che in campo comune dovranno effettuarsi, compatibilmente con le risorse monetarie disponibili, quanto più possibile il massimo delle estumulazioni necessarie.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.
RISULTATI ATTESI	Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.

Indicazioni di risultato

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti.	30/04 e/o 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili tranches.	30/06 e/o 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

Obiettivo nr.3

OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. (da effettuarsi compatibilmente ai disposti legislativi per l'emergenza Covid-19).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento.
RISORSE UMANE	UTC amministrativi, tecnici e operai
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso
COSTI	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico.
RISULTATI ATTESI	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico.

	Attività da compiere	Tempisti ca	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.).	Luglio - Agosto - Settembre - Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SETTORE ANNO 2027

Obiettivo n.1				
OGGETTO: GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare i lavori inseriti nel triennale per l'anno 2027 con particolare riferimento ai lavori riguardanti il palazzo municipale e il 2 [^] lotto della caserma dei carabinieri.			
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori.			
RISULTATI ATTESI	Iniziare la progettazione e le procedure di gara per le opere individuate fermo restando la disponibilità dei relativi finanziamenti.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Raggiungere gli obiettivi indicati.	31/12	Collaudo e stati di avanzamento	

Obiettivo n. 2

OGGETTO: GESTIONE DELLE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base delle prossime scadenze ordinarie e straordinaria sia dei loculi che delle tombe che in campo comune dovranno effettuarsi, compatibilmente con le risorse monetarie disponibili, quanto più possibile il massimo delle estumulazioni necessarie.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.
RISULTATI ATTESI	Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti.	30/04 e/o 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili tranches.	30/06 e/o 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

Obiettivo nr.3

OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. (da effettuarsi compatibilmente ai disposti legislativi per l'emergenza Covid-19).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento.
RISORSE UMANE	UTC amministrativi, tecnici e operai
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso
COSTI	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico.
RISULTATI ATTESI	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.).	Luglio - Agosto - Settembre - Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2025**

**Obiettivo n.1
Mantenimento**

OGGETTO: ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI, NOMINATI DAL TRIBUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Si tratta di attività di carattere amministrativo e contabile a sostegno di Amministratori comunali (Assessore ai Servizi Sociali) nominati dal Tribunale di Bergamo quali "amministratori di sostegno" di soggetti fragili residenti in Calusco d'Adda noti al Servizio sociale comunale.			
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistente Sociale			
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner			
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio			
RISULTATI ATTESI	Gestione ordinaria delle spese di mantenimento dei soggetti amministrati; rapporti con banca-ufficio postale per regolazione entrate e spese; rendicontazione periodica ad uso interno e rendicontazione annuale da presentare al Giudice Tutelare. Ausilio di carattere amministrativo nella gestione delle attività ordinarie della vita degli assistiti.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di ordinaria amministrazione e gestione di vita	Da gennaio a dicembre 2025	100%	
2	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2025**

**Obiettivo n.2
Innovativo**

OGGETTO: INTRODUZIONE NUOVA MODALITA' ON LINE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Introduzione nuova modalità on line di iscrizione al servizio di refezione scolastica primaria; - comunicazione a tutti i fruitori della nuova modalità e delle tempistiche per l'iscrizione e supporto alle famiglie.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto amministrativo Funzionario Socio-culturale
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Iscrizione on line al servizio di refezione scolastica per gli alunni di tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo e per gli alunni della scuola dell'infanzia paritaria "Maria Immacolata".
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Comunicazione nuova modalità e tempistiche per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica.	Marzo 2025	100%	
2	Apertura portale per l'iscrizione on line al servizio di refezione scolastica.	Da aprile a maggio 2025	100%	
3	Verifica della corretta iscrizione al servizio di refezione scolastica	Da giugno a settembre 2025	100%	
4	Conferma iscrizioni e formazione classi	Settembre 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2025**

**Obiettivo n.3
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA,

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Oltre alla normale attività di inter prestito librario, svolto da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario, si vuole favorire la promozione alla lettura attraverso iniziative per la valorizzazione del patrimonio librario, rinnovato in tutte le sue sezioni, dagli abituali acquisti;

L'obiettivo si prefigge di promuovere attività di lettura mediante:

- proposte, attraverso canali informatici, ai bambini/ragazzi degli istituti comprensivi locali, in collaborazione con i relativi docenti, allo sviluppo e all'approccio alla lettura, nonché alla conoscenza e l'offerta del patrimonio della biblioteca;
- elaborazione di bibliografie indirizzate a bambini e ragazzi per fasce d'età;
- sfide di lettura aperte alle varie fasce di utenze;

La gestione biblioteca e promozione vengono realizzate da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario; La gestione amministrativa/ deliberativa da parte dell'Ufficio Cultura.

RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo contabile.
Personale Coop.
Funzionario Socio-culturale

RISORSE STRUMENTALI

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi del personale e della Coop.

RISULTATI ATTESI

Gestione, coordinamento e funzionamento delle attività bibliotecarie in programmazione 2025.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività bibliotecarie in programmazione 2025	Anno 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2025**

**Obiettivo n.4
Innovativo**

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE CORSI CULTURALI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Organizzazione di corsi culturali di vario genere a favore della cittadinanza, attraverso l'apertura di un bando pubblico.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Funzionario Socio-culturale Personale addetto alla Biblioteca Comunale e personale Coop.
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Organizzazione di corsi culturali di vario genere a favore della cittadinanza presso le sale civiche comunali (Sala biblioteca e Sala Vanzone) da mettere a disposizione di richiedenti attraverso bando pubblico.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti	Da gennaio a maggio 2025	100%	
2	Espletamento procedura bando pubblico.	Da giugno a agosto 2025	100%	
3	Realizzazione corsi	Da settembre a dicembre 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

**Obiettivo n.5
Innovativo**

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI E CRITERI DI COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEI SERVIZI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Recepimento del nuovo regolamento in materia di servizi sociali ed educativi e criteri di compartecipazione degli utenti al costo dei servizi predisposto da Azienda Isola. Individuazione di propri criteri di compartecipazione degli utenti al costo dei servizi in relazione alla realtà del Comune di Calusco d'Adda.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto amministrativo Funzionario Socio-culturale Assistenti Sociali
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono.
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio.
RISULTATI ATTESI	Entrata in vigore del nuovo Regolamento e applicazione dei criteri di compartecipazione individuati.
RISULTATI OTTENUTI	Regolamento.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Analisi del Regolamento predisposto da Azienda.	Da gennaio ad aprile 2025	100%	
2	Stesura dei criteri di compartecipazione individuati in base alla realtà dei servizi sociali del Comune di Calusco d'Adda.	Da gennaio ad aprile 2025	100%	
3	Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale.	Da maggio 2025	100%	
4	Entrata in vigore del Regolamento approvato e applicazione dei criteri di compartecipazione	Da giugno a dicembre 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.1
Mantenimento**

OGGETTO: ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI, NOMINATI DAL TRIBUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Si tratta di attività di carattere amministrativo e contabile a sostegno di Amministratori comunali (Assessore ai Servizi Sociali) nominati dal Tribunale di Bergamo quali "amministratori di sostegno" di soggetti fragili residenti in Calusco d'Adda noti al Servizio sociale comunale.			
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistente Sociale			
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner			
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio			
RISULTATI ATTESI	Gestione ordinaria delle spese di mantenimento dei soggetti amministrati; rapporti con banca-ufficio postale per regolazione entrate e spese; rendicontazione periodica ad uso interno e rendicontazione annuale da presentare al Giudice Tutelare. Ausilio di carattere amministrativo nella gestione delle attività ordinarie della vita degli assistiti.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di ordinaria amministrazione e gestione di vita	Da gennaio a dicembre 2026	100%	
2	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.2
Mantenimento**

OGGETTO: CONSOLIDAMENTO NUOVA MODALITA' ON LINE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Verifica andamento modalità on line di iscrizione al servizio di refezione scolastica primaria; -Eventuali adeguamenti alla nuova modalità di iscrizione - comunicazione a tutti i fruitori della nuova modalità e delle tempistiche per l'iscrizione e supporto alle famiglie.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto amministrativo Funzionario Socio-culturale
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Perfezionamento e semplificazione procedure di Iscrizione on line al servizio di refezione scolastica per gli alunni di tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo e per gli alunni della scuola dell'infanzia paritaria "Maria Immacolata".
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica andamento iscrizioni on line 2025 ed introduzione eventuali adeguamenti procedura	Gennaio/febbraio 2026	100%	
2	Comunicazione tempistiche per iscrizione on line	Febbraio/marzo 2026	100%	
3	Apertura portale per iscrizione on line	Da aprile a maggio 2026	100%	
4	Verifica della corretta iscrizione al servizio di refezione scolastica	Da giugno a settembre 2026	100%	
5	Conferma iscrizioni e formazione classi	Settembre 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.3
Innovativo**

OGGETTO: SVOLGIMENTO PROCEDURA PER CONCESSIONE SERVIZIO ASILO NIDO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-predisposizione atti per indizione gara -calendarizzare procedura di gara con CUC -espletamento gara -aggiudicazione -consegna servizio asilo nido ad aggiudicatario -stipula contratto
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistenti Sociali Funzionario Socio-culturale
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio e costi per svolgimento gara presso CUC
RISULTATI ATTESI	Concessione del servizio di asilo nido.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione documentazione di gara	Da gennaio a aprile 2026	100%	
2	Svolgimento gara	Da maggio a giugno 2026	100%	
3	Aggiudicazione e contratto	Da luglio a ottobre 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.4
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA.

**DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Oltre alla normale attività di inter prestito librario, svolto da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario, si vuole favorire la promozione alla lettura attraverso iniziative per la valorizzazione del patrimonio librario, rinnovato in tutte le sue sezioni, dagli abituali acquisti;

L'obiettivo si prefigge di promuovere attività di lettura mediante:

- proposte, attraverso canali informatici, ai bambini/ragazzi degli istituti comprensivi locali, in collaborazione con i relativi docenti, allo sviluppo e all'approccio alla lettura, nonché alla conoscenza e l'offerta del patrimonio della biblioteca;
- elaborazione di bibliografie indirizzate a bambini e ragazzi per fasce d'età;
- sfide di lettura aperte alle varie fasce di utenze;

La gestione biblioteca e promozione vengono realizzate da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario; La gestione amministrativa/ deliberativa da parte dell'Ufficio Cultura.

RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo contabile.
Personale Coop.
Funzionario Socio-culturale

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi del personale e della Coop.

RISULTATI ATTESI

Gestione, coordinamento e funzionamento delle attività bibliotecarie in programmazione 2026.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività bibliotecarie in programmazione 2026	Anno 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.5
Innovativo**

OGGETTO: AMPLIAMENTO PROPOSTE DI CORSI CULTURALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ampliamento dell'offerta di corsi culturali a favore della cittadinanza, attraverso l'apertura di un bando pubblico.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Funzionario Socio-culturale Personale addetto alla Biblioteca Comunale e personale Coop.
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Ampliamento dell'offerta di corsi culturali di vario genere a favore della cittadinanza presso le sale civiche comunali (Sala biblioteca e Sala Vanzone) da mettere a disposizione di richiedenti attraverso bando pubblico.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti	Da gennaio a maggio 2026	100%	
2	Espletamento procedura bando pubblico.	Da giugno a agosto 2026	100%	
3	Realizzazione corsi	Da settembre a dicembre 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2027**

**Obiettivo n.1
Mantenimento**

OGGETTO: ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI, NOMINATI DAL TRIBUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Si tratta di attività di carattere amministrativo e contabile a sostegno di Amministratori comunali (Assessore ai Servizi Sociali) nominati dal Tribunale di Bergamo quali "amministratori di sostegno" di soggetti fragili residenti in Calusco d'Adda noti al Servizio sociale comunale.			
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistente Sociale			
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner			
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio			
RISULTATI ATTESI	Gestione ordinaria delle spese di mantenimento dei soggetti amministrati; rapporti con banca-ufficio postale per regolazione entrate e spese; rendicontazione periodica ad uso interno e rendicontazione annuale da presentare al Giudice Tutelare. Ausilio di carattere amministrativo nella gestione delle attività ordinarie della vita degli assistiti.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di ordinaria amministrazione e gestione di vita	Da gennaio a dicembre 2027	100%	
2	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2027	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2027**

**Obiettivo n.2
Mantenimento**

OGGETTO: CONSOLIDAMENTO NUOVA MODALITA' ON LINE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Introduzione nuova modalità on line di iscrizione al servizio di refezione scolastica primaria; - comunicazione a tutti i fruitori della nuova modalità e delle tempistiche per l'iscrizione e supporto alle famiglie.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto amministrativo Funzionario Socio-culturale
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Iscrizione on line al servizio di refezione scolastica per gli alunni di tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo e per gli alunni della scuola dell'infanzia paritaria "Maria Immacolata".
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Comunicazione tempistiche per iscrizione on line	Febbraio/marzo 2027	100%	
2	Apertura portale per iscrizione on line	Da aprile a maggio 2027	100%	
3	Verifica della corretta iscrizione al servizio di refezione scolastica	Da giugno a settembre 2027	100%	
4	Conferma iscrizione e formazione classi	Settembre 2027	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2027**

**Obiettivo n.3
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA.

**DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Oltre alla normale attività di inter prestito librario, svolto da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario, si vuole favorire la promozione alla lettura attraverso iniziative per la valorizzazione del patrimonio librario, rinnovato in tutte le sue sezioni, dagli abituali acquisti;

L'obiettivo si prefigge di promuovere attività di lettura mediante:

- proposte, attraverso canali informatici, ai bambini/ragazzi degli istituti comprensivi locali, in collaborazione con i relativi docenti, allo sviluppo e all'approccio alla lettura, nonché alla conoscenza e l'offerta del patrimonio della biblioteca;
- elaborazione di bibliografie indirizzate a bambini e ragazzi per fasce d'età;
- sfide di lettura aperte alle varie fasce di utenze;

La gestione biblioteca e promozione vengono realizzate da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario; La gestione amministrativa/ deliberativa da parte dell'Ufficio Cultura.

RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo contabile.
Personale Coop.
Funzionario Socio-culturale

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi del personale e della Coop.

RISULTATI ATTESI

Gestione, coordinamento e funzionamento delle attività bibliotecarie in programmazione 2027.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività bibliotecarie in programmazione 2027	Anno 2027	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2027**

**Obiettivo n.4
Innovativo**

OGGETTO: APERTURE STRAORDINARIE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aperture straordinarie della biblioteca comunale in orari serali per consentire l'accesso ad una più ampia platea di utenti.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Funzionario Socio-culturale Personale addetto alla Biblioteca Comunale e personale Coop.
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio, costi per il personale e utenze
RISULTATI ATTESI	Offrire alla cittadinanza la possibilità di accedere alla biblioteca comunale in una fascia oraria più ampia rispetto all'ordinaria
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione calendario aperture straordinarie	Gennaio 2027	100%	
2	Aperture straordinarie della biblioteca	Da febbraio a dicembre 2027	100%	
3	Valutazione esito aperture straordinaria	Dicembre 2027	100%	

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2025

Obiettivo n.1				
Manitenimento				
OGGETTO: SERVIZIO CONTROLLO SERALI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di prevenzione e pattugliamento sul territorio tramite presenza del personale della polizia locale in orario serale, con utilizzo di etilometro e strumentazione in dotazione alla Polizia locale.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale di P.L. di Calusco d'Adda, sia in attività di iniziativa di competenza, che eventualmente di supporto alle altre forze di Polizia su richiesta delle stesse.			
RISORSE STRUMENTALI	Veicolo di servizio.			
COSTI	Da definire con l'Amministrazione.			
RISULTATI ATTESI	Il progetto è vincolato dalla presenza in organico del personale completo previsto: è prevista la presenza in servizio sino alle 23,00 (in orario ordinario e/o straordinario il tutto si definirà con l'Amministrazione Comunale), al fine della verifica e controllo del rispetto del codice della strada e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli.	Da Giugno a Settembre	10	

**SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO 2025**

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: NUOVA VIABILITA' VIALE LOMBARDIA.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sviluppo e prevenzione problematiche sulla nuova viabilità in prospettiva dell'apertura della bretella sud Viale Lombardia per il mese di agosto 2025.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del Settore P.L. di Calusco d'Adda e ufficio tecnico.			
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione del comando di PL e UTC.			
COSTI	In orario di servizio.			
RISULTATI ATTESI	Il risultato finale si riassume nel controllo su territorio con sviluppo di nuove strategie atte al contenimento /regolazione del flusso veicolare previsto.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Tavolo congiunto PL e UTC.	Anno 2025	20	

**SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO 2025**

Obiettivo n.3 Innovativo				
OGGETTO: CONTROLLO MEZZI PESANTI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Riattivazione dell'assistenza del Police-controller e corsi di aggiornamento di tutto il personale PL, strumentazione atta al controllo dei mezzi pesanti.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del Settore P.L. di Calusco d'Adda.			
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione del comando di PL.			
COSTI	Come da preventivo dell'Azienda.			
RISULTATI ATTESI	Il risultato finale si riassume nel controllo su territorio comunale dei mezzi pesanti con contestazioni alle violazioni specifiche del CdS.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Postazioni fisse di controllo su arterie principali comunali.	Anno 2025	20	

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2026

Obiettivo nr.1				
Mantenimento				
OGGETTO: SERVIZIO CONTROLLO SERALI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di prevenzione e pattugliamento sul territorio tramite presenza del personale della polizia locale in orario serale.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale di P.L. di Calusco d'Adda, sia in attività di iniziativa di competenza, che eventualmente di supporto alle altre forze di Polizia su richiesta delle stesse.			
RISORSE STRUMENTALI	Veicolo di servizio.			
COSTI	Da definire con l'Amministrazione.			
RISULTATI ATTESI	Il progetto è vincolato dalla presenza in organico del personale completo previsto: è prevista la presenza in servizio sino alle 23,00 (in orario ordinario e/o straordinario il tutto si definirà con l'Amministrazione Comunale), al fine della verifica e controllo del rispetto del codice della strada e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli.	Da Giugno a Settembre	10	

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2026

Obiettivo n.2				
Innovativo				
OGGETTO: SEGNALETICA STRADALE VERTICALE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ricognizione di tutta la segnaletica verticale con sostituzione di quella obsoleta.			
RISORSE UMANE	Almeno due operatori del personale di P.L. Calusco d'Adda.			
RISORSE STRUMENTALI	Tutte.			
COSTI	Orario ordinario.			
RISULTATI ATTESI	Segnaletica verticale più efficiente e comprensibile per i cittadini.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione sulla sostituzione segnaletica.	2026		

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2027

Obiettivo n.1				
Mantenimento				
OGGETTO: SERVIZIO CONTROLLO SERALI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di prevenzione e pattugliamento sul territorio tramite presenza del personale della polizia locale in orario serale.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale di P.L. di Calusco d'Adda, sia in attività di iniziativa di competenza, che eventualmente di supporto alle altre forze di Polizia su richiesta delle stesse			
RISORSE STRUMENTALI	Veicolo di servizio.			
COSTI	Da definire con l'Amministrazione.			
RISULTATI ATTESI	Il progetto è vincolato dalla presenza in organico del personale completo previsto: è prevista la presenza in servizio sino alle 23,00 (in orario ordinario e/o straordinario il tutto si definirà con l'Amministrazione Comunale), al fine della verifica e controllo del rispetto del codice della strada e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli.	Da Giugno a Settembre	10	

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2027

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: ADESIONE A PROGETTO REGIONALE PER NUOVA STRUMENTAZIONE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Presentazione di un progetto regionale al fine di accedere al finanziamento del 50% per l'acquisto di strumentazione.			
RISORSE UMANE	Almeno due operatori del personale di P.L. Calusco d'Adda.			
RISORSE STRUMENTALI	Tutte.			
COSTI	Orario ordinario.			
RISULTATI ATTESI	Acquisto strumentazione atta ad implementare l'efficacia ed efficienza dell'operatività della Polizia Locale.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione progetto/acquisto.	Anno 2027		