



**Comune di  
Calusco d'Adda**

**Piano Esecutivo di Gestione  
PIANO DEGLI OBIETTIVI  
PIANO DELLA PERFORMANCE**

**Anno 2024**

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2025-2027**

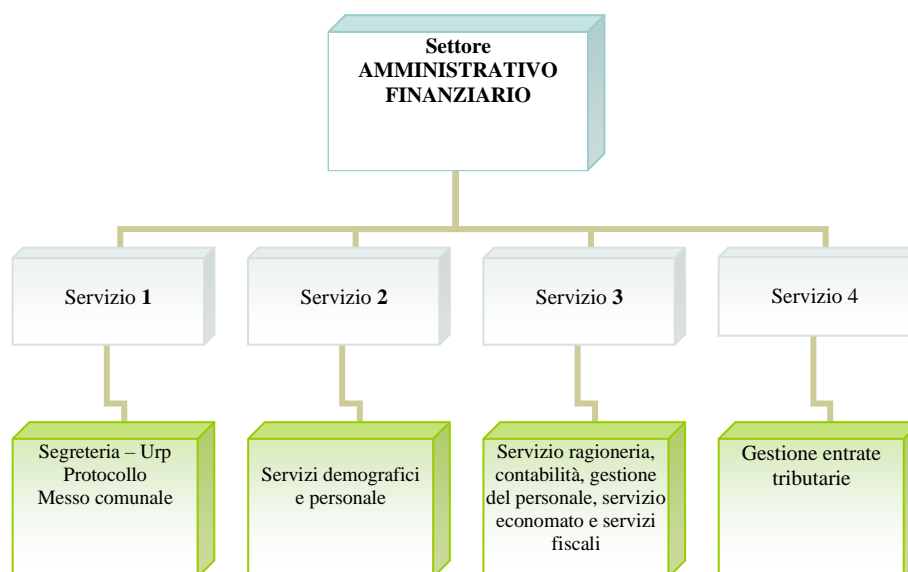
Il Piano degli obiettivi anno 2024 comprende:

- l'elencazione delle attività e dei servizi in capo ad ogni settore e i relativi indicatori numerici relativi al triennio 2022/2024;
- le risorse economiche assegnate per l'esercizio finanziario 2024 (stato attuazione entrate ed uscite);
- gli obiettivi annuali o pluriennali di ogni settore, anche a valenza intersettoriale, rilevanti e pertinenti rispetto ai programmi e alle priorità dell'amministrazione comunale nonché ai bisogni della collettività con relativi indicatori di risultato, personale coinvolto, tempi di realizzazione e risultati attesi ed ottenuti ai fini della performance.

# 1. SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Responsabile: Dott. Pasquale Romanazzi

## MAPPATURA DEI SERVIZI



## RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario amministrativo contabile	Dott. Pasquale Romanazzi dal 01/04/2024	Tempo pieno
2	Funzionario amministrativo contabile	Stucchi Stefania	Tempo pieno
3	Funzionario amministrativo contabile	Foresti Simone	Tempo pieno
4	Istruttore amministrativo contabile	Rota Simona	Tempo pieno
5	Istruttore amministrativo contabile	Brivio Brunella	Tempo pieno
6	Istruttore amministrativo contabile	Barbagallo Rosetta	Part-time 30 ore settimanali
7	Istruttore amministrativo contabile	Filippazzo Irene	Part-time 30 ore settimanali
8	Istruttore amministrativo contabile	Castriciano Felicia	Tempo pieno
9	Istruttore amministrativo contabile	Castelli Jessica	Tempo pieno
10	Messo Comunale	Martinelli Gelsomina	Tempo pieno
11	Operatore esperto amministrativo	Micheletti Giulia	Part-time 20 ore settimanali

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>SEGRETERIA</b>					
Attività					
<b>GESTIONE ATTI ORGANI ISTITUZIONALI</b>					
Descrizione attività					
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale. Attività correlata alla Commissione consiliare per le Garanzie Statutarie.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Sedute del Consiglio Comunale	8	6	9	
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	8	6	9	
3	Delibere del Consiglio Comunale	48	34	46	
4	Pubblicazioni delibere di Consiglio Comunale	48	34	46	
5	Sedute della Giunta Comunale	62	59	50	
6	Ordini del giorno della Giunta Comunale	62	59	50	
7	Delibere della Giunta Comunale	216	185	209	
8	Pubblicazioni delibere della Giunta Comunale	216	185	209	
9	Riunioni Commissione Garanzie Statutarie	3	1	3	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi– Resp. settore Brivio Brunella					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>SEGRETERIA</b>					
Attività					
<b>ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA</b>					
Descrizione attività					
Attività amministrative varie.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Sezione prevenzione corruzione PIAO	2	2	2	
2	Sezione trasparenza amministrativa PIAO				
3	Anticorruzione: organizzazione formazione del personale	1	1	1	
4	Nucleo di valutazione: relazione annuale, trasparenza, controlli vari	6	6	6	
5	Pubblicazioni documenti degli uffici in Amministrazione Trasparente	233	258	306	
6	Inserimenti in Amministrazione Trasparente (AVCP/BDNCP/contributi) relativi a impegni di spesa	92	40	35	
7	Richieste CIG	41	35	26	
8	Richieste DURC	37	32	28	
9	Gestione pubblicazione determine albo online	87	41	42	
10	Pubblicazione varie all'albo online	33	36	37	
11	Decreti del Sindaco	24	10	12	
12	Deleghe del Sindaco	18	17	22	
13	Gestione appuntamenti Sindaco/Assessori	28	16	17	
14	Rilascio attestazioni per Assessori	12	12	12	
15	Gestione presenze Consiglieri	1	1	1	
16	Censimenti vari	1	2	1	
17	Consultazioni elettorali/referendarie (parte tecnica e organizzativa)	2	1	2	
18	Organizzazione di celebrazioni commemorative o eventi	4	4	4	
19	Ricognizione società partecipate (delibera) e rilevazione MEF	2	2	2	
20	Piano dei controlli interni e rilevazioni semestrali	3	3	3	
21	Gestione pratiche legali	2	2	1	
22	Gestione abbonamenti a riviste, aggiornamenti online, ecc. per gli uffici e la biblioteca	3	1	1	
23	Gestione regolamenti dell'Ente	5	1	8	

24	Lettere varie di segreteria	19	27	30	
25	Obiettivi di accessibilità sito istituzionale	1	1	1	
26	Dichiarazioni annuali accessibilità sito web e app	2	2	2	
27	Catalogazione della modulistica degli uffici	17	4	6	
28	Accessi civici (gestione registro)	-	1	3	
29	Apertura tickets e gestione con Maggioli di problematiche in Sicr@web per uffici diversi + tickets Proxima Lab	23	25	17	
30	Patrocini eventi	1	1	1	
31	Gestione adempimenti privacy	62	20	16	
32	Gestione pratiche Cavalierato della Repubblica	-	-	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Brivio Brunella					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>SEGRETERIA</b>					
Attività					
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>					
Descrizione attività					
Attività di informazione al cittadino attraverso: - gestione del sito web istituzionale - gestione dei tabelloni informativi elettronici presenti sul territorio - gestione dell'APP istituzionale - periodico comunale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Numero utenti del sito web istituzionale (rilevati con Google Analytics)	41.671	49.776+ 6.606*	51.089	
2	Pagine del sito web visitate nell'anno (rilevati con Google Analytics)	147.122	164.902+ 31.130*	144.327	
3	Pagine web create nell'anno	40	52	25	
4	Eventi pubblicati sul sito web	32	45	70	
5	News e avvisi pubblicati sul sito web	158	142	145	
6	Utenti registrati al sito web	208	168*	516	
7	Avvisi pubblicati sui tabelloni informativi	122	123	136	
8	Utenti registrati all'App	443	28*	60	
9	Eventi inseriti nell'App	37	45	**	
10	News inserite nell'App	147	142	**	
11	Notifiche push dell'App	94	112	**	
12	Segnalazioni gestite nell'App	27	38+9*	41	
13	Periodico comunale: edizioni	1	1	1	
14	Periodico comunale: gestione iscrizione Direttore	1	-	-	
15	Periodico comunale: trasmissioni di legge	4	4	4	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Brivio Brunella					

\* I dati si riferiscono al nuovo sito web e alla nuova App attivi dal 07/11/2023.

\*\* La nuova App riceve automaticamente dal sito internet istituzionale le news e gli eventi pubblicati ed invia le notifiche agli utenti.

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi			
Servizio					
PROTOCOLLO					
Attività					
PROTOCOLLO E ARCHIVIO					
Descrizione attività					
Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione.					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024	
1	Documenti protocollati in entrata (cartaceo + PEC)	12.763	12.690	12.585	
2	Documenti protocollati in uscita dal settore: numero e rapporto percentuale rispetto al dato complessivo in uscita	1.771 44,81%	2.442 56,57%	2.329 54,20%	
3	Documenti protocollati in entrata assegnati al settore: numero e rapporto percentuale rispetto al complessivo in entrata	3.507 27,48%	5.114 40,30%	5.308 42,18%	
4	Scansioni documenti cartacei protocollati in entrata per tutti gli uffici	4.063	3.909	3.526	
5	Plichi postali affrancati in uscita	1.647 pp 66 ag 138 racc 249 estere	1.935 pp 256 ag 301 racc 289 estere	1.610 pp 262 ag 272 racc 181 estere	
<b>Personale coinvolto per il protocollo in entrata e affrancature in uscita</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Martinelli Gelsomina (registrazione + affrancature) Brivio Brunella (sostituzione) Castriciano Felicia (sostituzione)					

Legenda:

pp = posta prioritaria

ag = atto giudiziario

racc = raccomandata

estere = prioritaria e raccomandata

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>SEGRETERIA/DEMOGRAFICI/CULTURA</b>					
Attività					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Attività amministrativa di carattere generale di tutto il settore.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Proposte settore deliberazioni di Giunta e Consiglio	64	85	95	
2	Determinazioni di settore (segreteria/demografici)	87	41	42	
3	Atti di liquidazione e inserimenti nelle sez. AVCP/contributi di Amministrazione Trasparente	104	51	38	
4	E-mail in uscita nel settore ( <b>Segreteria e Servizi Demografici</b> )	2609 segr. 2.800 dem	1623 segr 9.674 dem	1644 segr. 3500 dem	
5	E-mail in entrata nel settore ( <b>Segreteria e Servizi Demografici</b> )	2480 segr. 3.500 dem	1981 segr 12.093 dem	1688 segr 11650 dem	
6	Ore di apertura settimanale ( <b>Servizi Demografici e Protocollo</b> )	21	21	21	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Brivio Brunella Martinelli Gelsomina Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Castriciano Felicia Foresti Simone					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>					
Attività					
<b>GIUDICI POPOLARI</b>					
Descrizione attività					
Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Appello e per la Corte d'Assise.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Albo per la Corte d'Assise: numero iscritti	10	10	11	
2	Albo per la Corte d'Appello: numero iscritti	11	11	11	
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Foresti Simone					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>					
Attività					
<b>STATO CIVILE</b>					
Descrizione attività					
Compilazione atti di stato civile e certificazione.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Atti di nascita – iscritti	28	27	29	
2	Atti di nascita – trascritti	91	146	96	
3	Atti di morte	97	79	73	
4	Atti di matrimonio concordatari	14	18	4	
5	Pubblicazioni di matrimonio	31	18	19	
6	Atti di cittadinanza da decreto	130	93	127	
7	Atti di cittadinanza Jure Sanguinis	-	76	50	
8	Matrimoni civili	14	7	7	
9	Unioni civili (celebrate e trascritti)	-	- 2	0	
10	Altri atti di matrimonio trascritti	32	77	52	
11	Trasporti salme	93	128	75	
12	Autorizzazioni cremazioni	95	45	55	
13	Annotazioni su registri di stato civile	525	730	620	
14	D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento)	5	7	2	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Barbagallo Rosetta Foresti Simone Castriciano Felicia					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>					
Attività					
<b>ANAGRAFE</b>					
Descrizione attività					
<p>Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE. Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni e nuovi passi carrali. Statistiche demografiche.</p>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Certificati anagrafici, autentiche, dichiarazioni sostitutive di notorietà (incluso stato civile)	5125	5025	4980	
2	Carte d'identità C.I.E /C.I	956/19	1258/20	1292/8	
3	Autentiche per passaggi di proprietà beni mobili	8	11	5	
4	Irreperibilità – avvio e chiusure pratiche	12/12	23/8	14/13	
5	Immigrati (pratiche)	200	241	240	
6	Emigrati (pratiche)	199	187	209	
7	Numero cambi di indirizzo	91	75	83	
8	Aggiornamenti AIRE (pratiche)	85	66	89	
9	Dichiarazioni dimora abituale cittadini stranieri	415	460	470	
10	Convivenze di fatto	5	6	4	
11	Statistiche per servizi demografici (Istat, Inps, Asl, Casellario centrale)	30	30	30	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore  Barbagallo Rosetta  Foresti Simone  Castriciano Felicia</p>					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>					
Attività					
<b>ELETTORALE</b>					
Descrizione attività					
<p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche.</p> <p>Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali.</p> <p>Aggiornamento dell'albo scrutatori.</p> <p>Aggiornamento albo presidenti di seggio.</p> <p>Consultazioni elettorali.</p>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Revisioni	8	6	6	
2	Numero elettori	6365	6415	6510	
3	Iscrizioni per revisione	267	359	263	
4	Cancellazioni per revisione	166	134	229	
5	Numero variazioni di sezione	88	61	45	
6	Albo Presidenti Seggio: numero iscritti (**)	65	65	49	
7	Albo Scrutatori: numero iscritti (**)	309	286	278	
8	Numero tessere elettorali rilasciate nell'anno	1105	513	348	
9	Numero consultazioni elettorali	2	1	1	
10	Richieste al Casellario	- -	96	111	
11	Richieste anticrimine	-	96	111	
12	Commissioni albo scrutatori	-	2	2	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore</p> <p>Foresti Simone</p> <p>Castriciano Felicia</p>					

(\*) Le tessere elettorali nuove vengono stampate solo in occasione di consultazioni elettorali

(\*\*) Formazione e aggiornamento

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>					
Attività					
<b>LEVA</b>					
Descrizione attività					
Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Iscritti nelle liste di leva	30	28	57	
2	Certificati per redazione liste di leva	30	28	57	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Barbagallo Rosetta Castriciano Felicia					

Settore		Responsabile			
<b>1</b>	<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>MESSO COMUNALE</b>					
Attività					
<b>MESSO COMUNALE</b>					
Descrizione attività					
Notifiche, gestione albo pretorio on line e attività varie di messo comunale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Notifiche atti	692	721	550	
2	Pubblicazioni albo pretorio on line	208	223	191	
3	E-mail in uscita	266	468	536	
4	E-mail in entrata	748	1175	1405	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Martinelli Gelsomina					

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Formazione del bilancio di previsione finanziario, predisposizione del documento unico di programmazione, nota integrativa e degli allegati. Formazione piano esecutivo di gestione					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Definizione proposta ed approvazione del Documento Unico di Programmazione e Bilancio	1	1	1	
2	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	1	1	1	
3	Piano esecutivo di gestione Piano degli obiettivi	1	1	1	
4	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilancio	2	2	2	
5	Assestamento di bilancio	1	1	1	
6	Variazioni di bilancio	24	20	32	
7	Obiettivi finanza pubblica	1	1	1	
8	Trasmissione BDAP	1	1	1	
9	Questionari Corte dei Conti	1	1	0	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore					

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>SERVIZI FISCALI</b>					
Descrizione attività					
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Fatture registrate	315	406	247	
2	Corrispettivi registrati	239	248	249	
3	Dichiarazione IVA	1	1	1	
4	Invio telematico Dichiarazione IVA	1	1	1	
5	Dichiarazione IVA: liquidazioni periodiche	12	12	12	
6	Comunicazione liquidazioni periodiche	4	4	4	
7	Certificazioni fiscali	23	33	17	
8	Dichiarazione IRAP	1	1	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Rota Simona Foresti Simone Filippazzo Irene Micheletti Giulia					

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Verifica annuale contabilità finanziaria	1	1	1	
2	Formazione elenco residui attivi e passivi	1	1	1	
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	1	1	1	
4	Bilancio consolidato	1	1	1	
5	Elaborazione relazione illustrativa	1	1	1	
6	Approvazione del rendiconto della gestione	1	1	1	
7	Riaccertamento ordinario dei residui	1	1	1	
8	Parifica conto del Tesoriere	1	1	1	
9	Parificazione conti degli agenti contabili	1	1	1	
10	Certificazione Sanzioni C.d.S.	1	1	1	
11	Certificazione ministeriale spese COVID-19	1	1	0	
12	Trasmissione BDAP	2	2	2	
13	Trasmissione conti agenti contabili Corte dei Conti	1	1	1	
14	Questionari Corte dei Conti	2	2	0	
15	Elaborazione ed invio questionari SOSE	1	0	0	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Rota Simona					

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE BILANCIO/PEG</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale.					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Atti di impegno registrati	1081	1293	1015	
2	Fatture NON IVA caricate	1683	1587	1702	
3	Mandati di pagamento	3298	3347	3314	
4	Liquidazioni registrate	1885	2008	2252	
5	Reversali d'incasso	3502	3999	4130	
6	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	4	4	4	
7	Gestione rate di ammortamento mutuo	36	38	36	
8	Mutui rinegoziati e/o estinti nell'anno	0	0	0	
9	Attestazioni diritti di segreteria	0	0	0	
10	Controllo e prelievo da conti correnti postali	48	48	48	
11	Predisposizione per rendiconto elettorale	2	1	1	
12	Invio flussi telematici mandati/reversali dal 2013 con ordinativo informatico	297	309	273	
13	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	3628	3785	4322	
14	Numero richieste economali evase	39	39	34	
15	Ammontare delle somme economali anticipate	€1.377,83	€1.583,21	€ 1.778,58	
16	Ammontare acquisti per provveditorato	€2.291,29	€2.769,03	€ 2.942,21	
17	Comunicazione debiti non estinti	1	1	1	
18	Comunicazione assenza posizioni debitorie	-	-	-	
19	Certificazione indice tempestività pagamenti	4	4	4	
20	Trasmissioni mensili dati su P.C.C	-	-	-	
21	Trasmissioni aggiornamento dati su PCC	6	3	4	
22	Gestione amministrativa pacchetto assicurativo per tutti i settori (furto, incendio, infortunio, RC patrimoniale, RC auto, RC terzi)	6	6	6	
<b>Personale coinvolto</b>					
Rota Simona Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Foresti Simone Filippazzo Irene Micheletti Giulia					

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Cedolini: numero dipendenti	33	32	32	
2	Cedolini: numero amministratori	5	5	5	
3	Cedolini: numero consiglieri	8	8	8	
4	Numero totale cedolini emessi	464	464	464	
5	Invio telematico dei cedolini	464	464	464	
6	Gestione ed invio Uniemens e lista posPa	12	12	12	
7	Autoliquidazione INAIL	1	1	1	
8	CU	75	91	72	
9	Modelli 770 semplificati ed ordinari	1	1	1	
10	Invio telematico 770 tramite Entratel	1	1	1	
11	Modelli F24EP	12	12	12	
12	Invio telematico F24EP tramite Entratel	12	12	12	
13	Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale portale Agenzia entrate	12	12	12	
14	Sistemazione posizioni in PASSWEB	Affido esterno + 2 gestiti in ufficio	Affido esterno + 2 gestiti in ufficio	Affido esterno + 2 gestiti in ufficio	
15	Compilazione DMA Inpdap	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	
16	Invio telematico Modello DMA	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	
17	Richiesta Chiavi di credito per pagamento Cessioni del quinto INPDAP	33	30	30	
18	Conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	18	18	18	
19	Monitoraggio trimestrale del Personale: rilevazione mensile	-	-	-	
20	Invio e correzione Conto annuale in Sico	1	1	1	
21	Relazione al conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	3	3	3	
22	Relazione al Conto annuale del personale	1	1	1	
23	Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico	1	1	1	
24	Denunce infortuni	0	1	0	
25	Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio	13	12	9	
26	Missioni liquidate al personale dipendente	10	14	8	
<b>Personale coinvolto</b>					
Foresti Simone – Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore					

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>					
Descrizione attività					
<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale.  Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro)  Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale.  Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale.  Rapporti con le organizzazioni sindacali.  Attività statistica.</p>					
Nr.	Attività	Indicator e 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	33	32	32	
2	Dipendenti in servizio a tempo determinato	0	0	0	
3	Dipendenti previsti nella dotazione organica	33	33	34	
4	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno	0	3	5	
5	Assunzioni con mobilità nell'anno	1	1	0	
6	Assunzioni tramite concorso pubblico – Accesso graduatorie	1	3	4	
7	Numero lavoratori socialmente utili selezionati	0	0	0	
8	Numero lavoratori socialmente utili in servizio	0	0	0	
9	Dipendenti cessati nell'anno	0	6	2	
10	Numero progressioni verticali	0	0	2	
11	Numero progressioni orizzontali	0	0	10	
12	Visite fiscali richieste	7	8	0	
13	Servizio mensa: numero controlli presenze	12	12	12	
14	Numero riunioni delegazione trattante	3	4	3	
15	Numero registrazioni assenze del personale applicativo timbrature	1252	1297	1198	
16	Prospetto informativo lavoro flessibile	1	1	1	
17	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali	1	1	1	
18	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale	12	/	/	
19	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: numero nuove schede + aggiornamenti incarichi interni	9	10	6	
20	Sistema telematico Sintesi: rilevazione disabili	1	1	1	
21	Sistema telematico SIUL-COB: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno	2	10	4	
22	Nucleo di valutazione: numero di sedute nell'anno	2	2	2	

23	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	0	0	0	
24	Programma triennale del fabbisogno di personale	1	4	2	

Foresti Simone  
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE</b>					
Descrizione attività					
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	65 (*)	70 (*)	68 *	
2	Determinazioni di settore	122 (*)	114 (*)	115 *	
3	Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione)	94 (*)	90 (*)	84 *	
4	Protocolli in uscita	414 (*)	824 (*)	764 *	
5	E-mail e pec	18370 (*)	19000 (*)	18000 *	
6	Numero dipendenti coordinati	5	5	5	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Rota Simona Foresti Simone Filippazzo Irene Stucchi Stefania Castelli Jessica Micheletti Giulia					

(\*) I dati sono relativi agli indicatori sommati dei Servizi Bilancio-Ragioneria e Tributi.

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>					
Attività					
<b>GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'</b>					
Descrizione attività					
Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità. – Canone Unico patrimoniale L. 160/2019					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Ruolo ordinario annuale: numero contribuenti	147	136	127	
2	Spedizione e-mail 11 Poste italiane 121	147	136	127	
3	Pagamenti registrati	161	170	148	
4	Solleciti trasmessi	0	23	30	
5	Nuove dichiarazioni	19	69	36	
6	Nuove e cessazioni dichiarazioni temp.	57	86	66	
7	Variazioni/cessazioni	60	86	66	
8	Avvisi di accertamento	20	0	0	
9	Ruolo coattivo	1	3	0	
10	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	1	1	1	
11	Registrazione riduzioni per emergenza COVID su registro nazionale aiuti di Stato	0	0	0	
12	Rimborsi	4	1	1	
13	Rendicontazione incassi su C/C postale a Ufficio Ragioneria	-	-	-	
<b>Personale coinvolto</b>					
Castelli Jessica Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore					

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>					
Attività					
<b>PUBBLICHE AFFISSIONI – CANONE UNICO PATRIMONIALE L. 160/2019</b>					
Descrizione attività					
Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni.					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Richieste pervenute e registrate	25	70	48	
2	Pagamenti registrati	53	70	84	
3	Manifesti timbrati	678	479	522	
4	Locandine “temporanea” timbrate	106	156	182	
5	Bolle consegna alla ditta incaricata	23	34	36	
6	Controllo incrociato bolle consegna/rendiconto ditta incaricata	23	34	36	
7	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c postale entro 31 marzo	1	1	1	
8	Rendicontazione incassi su C/C postale a Ufficio Ragioneria	-	-	-	
<b>Personale coinvolto</b>					
Castelli Jessica Stucchi Stefania Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore					

<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>
----------------	---------------------

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE</b>					
Descrizione attività					
Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Permanente: ruolo ann./numero dei contribuenti	18	20	18	
2	Pagamenti registrati (occ. Ordinaria)	20	20	17	
3	Solleciti inviati	15	53	24	
4	Temporanea: autorizzazioni ricevute (comprese quelle esenti)	124	129	134	
5	Temporanea: emissione documento contabile comprensivo di conteggio canone	94	84	104	
6	Pagamenti registrati (occ. Temporanea)	85	83	243	
7	Avvisi di accertamento	0	0	0	
8	Ruolo coattivo	1	0	0	
9	Precompilati mercato pagamento tramite <b>F24</b>	0	0	0	
10	Emissione fatture servizio integrativo mercato	103	104	104	
11	Registrazione pagamenti Cosap "mercato"	336	197	203	
12	Rateizzazioni concordate	0	0	0	
13	Comunicazioni occupazioni spuntisti	162	186	157	
14	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	1	1	1	
15	Emissioni avvisi di pagamento scadenze 30/04 - 30/09	215	201	207	
16	Rimborsi	3	0	2	
17	Registrazione riduzioni per emergenza Covid su registro nazionale aiuti di Stato	0	0	0	
18	Rendicontazione incassi su C/C postale a Ufficio Ragioneria	-	-	-	
<b>Personale coinvolto</b>					
Castelli Jessica – Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore					

2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi			
Servizio					
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE IMPOSTE COMUNALI</b>					
Descrizione attività					
Gestione delle imposte comunali.					
Nr	Attività	Indicatore 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Dichiarazioni ricevute	35	48	33	
2	Dichiarazioni di successione cartacee ricevute	0	3	0	
3	Contribuenti controllati	194	874	1763	
4	Gestione contribuenti accertati	106	422	437	
5	Comunicazioni uso comodato gratuito	2	4	3	
6	Ravvedimenti operoso IMU	88	50	75	
7	Ruolo coattivo - IMU – TASI -TARI	1975	62	0	
8	Adesioni formalizzate	0	0	0	
9	Ricorsi gestiti	7	2	3	
10	Rateizzazioni IMU accordate	2	7	4	
11	Controllo importi versamenti F24 Imu da Punto Fisco	5435	5206	4998	
12	Importazione dei file da Punto Fisco in Sicr@web versamenti F24 IMU	53	52	52	
13	Sportello IMU emissione e stampa F24	274	350	243	
14	Estrazione e bonifica posizioni per invio dei modelli F24 precompilati per il pagamento del tributo IMU annualità 2024 ai contribuenti possessori soltanto di fabbricati appartenenti alle categorie abitative e pertinenziali	-	-	1117	
15	Rimborsi IMU	24	12	11	
16	Avvisi di accertamento IMU	106	422	437	
17	Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti IMU utile per l'emissione degli avvisi di accertamento			437	
18	Notifica avvisi di accertamento effettuata da Ufficio Tributi in mani proprie c/o casa comunale			152	
19	Fallimenti	3	6	3	
20	Importazione dei files da Punto Fisco in Sicr@web versamenti F24 TASI	3	2	1	
21	Controllo importi versamenti F24 Tasi	3	2	1	
22	Rimborsi Tasi	1	0	0	
23	Avvisi di accertamento TASI	/	/	/	
24	Trasmissione dichiarazioni IMU all'Ifel	44	Non più gestito	Non più gestito	

	entro il 30 Giugno				
25	Conteggi contributo Ifel 1% violazioni ICI	0	0	0	
26	Creazione e stampa bollettari ricevute denunce variazione Tributi diversi	2	2	2	
27	Importazione mensile dei files da Sister in Socr@web dati Mui/catastali	36	36	36	
28	Importazione annuale da Punto Fisco in Socr@web dati locazioni/successioni	2	2	2	
29	Modifica Regolamento di disciplina dell'imposta municipale propria (IMU)	/	/	1	
30	Modifica Regolamento Generale delle Entrate	/	/	1	
<b>Personale Coinvolto</b>					
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Castelli Jessica Stucchi Stefania					

Settore		Responsabile			
<b>2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>		<b>Dott. Pasquale Romanazzi</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI – ALTRE ATTIVITA’</b>					
Descrizione attività					
Parte normativa e regolamentare della tariffa/tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani interni.					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Importazione file versamenti F24: TARI da Punto Fisco	51	53	51	
2	Importazione file dal sito di Ader versamenti ruoli coattivi suddiviso per anno e competenza – Add. Irpef – Tia/TARSU/TARI – ICI/IMU – Imposta sulla Pubblicità – Canone Occupazione Suolo	249	324	164	
3	Suddivisioni versamenti F24 TARI (Punto Fisco) per codice tributo	11.383	13950	14.978	
4	Rimborsi pagamenti non dovuti	3	2	5	
5	Rateizzazioni Tari accordate	10	11	3	
6	Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti TARI utile per l’emissione degli avvisi di accertamento	232	0	0	
7	Gestione della notifica degli avvisi di accertamento emessi e non correttamente notificati	140	112	0	
8	Notifica avvisi di accertamento effettuata da Ufficio Tributi in mani proprie c/o casa comunale	-	-	-	
9	Verifica elenchi contribuenti UD da mettere a ruolo (ordinario) con consultazione banche dati (SISTER, SIATEL, ecc...)	-	-	-	
10	Discarichi o sgravi per sopravvenuti pagamenti.	0	0	0	
11	Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia – cadenza trimestrale	4	4	4	
12	Fallimenti	2	7	2	

13	Ricevimento Suap/Scia – controllo ed evasione pratiche inerenti	38	31	43	
14	Modifica Regolamento Comunale	1	1	0	
15	Registrazione riduzioni per emergenza Covid su registro nazionale aiuti di Stato	59	0	0	

**Personale coinvolto**

Castelli Jessica  
Stucchi Stefania  
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore

## SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Obiettivo n. 1 Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: AVVIO E GESTIONE PIATTAFORMA EVO PER PRATICHE ANAGRAFICHE</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Nell'anno 2024 è previsto l'avvio e la gestione delle pratiche anagrafiche sulla piattaforma EVO di Sicra – Si gestiscono le pratiche che i cittadini possono inserire autonomamente.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del servizio demografico			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale – e costi di attivazione			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Avvio e gestione delle pratiche su piattaforma EVO di Sicra			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	Piattaforma EVO avviata e inizio utilizzo da parte dell'ufficio			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica raggiungimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
	Avvio piattaforma EVO	Entro gennaio	100%	100%
	Gestione pratiche con piattaforma EVO	Da Gennaio/Febr aio	100%	100%

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE  
2024-2026**

<b>Obiettivo nr. 1 Mantenimento</b>	
<b>OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)</b>	
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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);</li><li>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,</li></ul>

	<p>inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; Università degli Studi di Sassari Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 3</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>			
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Foresti Simone Brivio Brunella Dott. Paolo Zappa in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza. Personale dipendente (formazione)</p>			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	<p>In uso al settore</p>			
<b>COSTI</b>	<p>Personale in servizio - Formazione del personale.</p>			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<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. Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente. Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa. Formazione dipendenti.</p>			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Redazione ed approvazione del PIAO	Entro 15 aprile 2024 (Delibera di Giunta Comunale 40 del 18/03/2024)	100%	100%
2	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.	Anno 2024	100%	100%

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**2024 - 2026**

<b>Obiettivo nr. 1</b>				
<b>Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Nuova organizzazione del settore Amministrativo Finanziario a seguito del pensionamento della Responsabile. In attesa di assunzione di un nuovo Funzionario amministrativo verrà stipulata una Convenzione per la gestione del settore per 12 ore settimanali. Formazione nuovo personale.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale del settore amministrativo finanziario.			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Gestione della riorganizzazione di tutte le attività del settore e inserimento della nuova risorsa.			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Predisposizione atti, revisione procedimenti amministrativi, nuova organizzazione dell'ufficio	Da febbraio a dicembre 2024	100%	100%

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**2024 - 2026**

<b>Obiettivo nr. 1</b>				
<b>Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Il regolamento disciplina le progressioni tra le aree, anche denominate progressioni verticali, ai sensi dell'art 52, comma 1 bis, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021 (<u>progressioni ordinarie</u>), nonché ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del personale del comparto funzioni locali - periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 (<u>progressioni straordinarie</u>). Le progressioni straordinarie tra le aree sono effettuabili fino a tutto il 31 dicembre 2025 in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e sono regolate dall'art 13 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022.</p>			
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Foresti Simone Segretario Comunale Dott. Paolo Zappa</p>			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	<p>In uso al settore</p>			
<b>COSTI</b>	<p>Personale in servizio</p>			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p>Approvazione del regolamento che disciplina le progressioni tra le aree.</p>			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Stesura regolamento e confronto con la R.S.U	Febbraio – Marzo 2024	100%	100%
2	Approvazione Regolamento in Giunta Comunale	Entro Aprile 2024	100 %	100% (delibera G.C. n. 28 del 19/02/2024)

**OBIETTIVI INTERSETTORIALI****SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

<b>Obiettivo nr.1 Innovativo</b>													
<b>OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.</b>													
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in virtù della riforma dei concorsi pubblici (D.P.R. 82 del 16/06/2023) e delle nuove aree professionali del personale.												
<b>RISORSE UMANE</b>	Simone Foresti Brunella Brivio												
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.												
<b>COSTI</b>	Costi del personale.												
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
	<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2"></th><th rowspan="2">Attività da compiere</th><th rowspan="2">Tempistica</th><th colspan="2">Indicatori di risultato</th></tr><tr><th>previsto</th><th>ottenuto</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</td><td>Anno 2024</td><td>100%</td><td>100 % (Delibera G.C. n. 204 del 23/12/2024)</td></tr></tbody></table>		Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato		previsto	ottenuto	1	Revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Anno 2024	100%	100 % (Delibera G.C. n. 204 del 23/12/2024)
	Attività da compiere				Tempistica	Indicatori di risultato							
		previsto	ottenuto										
1	Revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Anno 2024	100%	100 % (Delibera G.C. n. 204 del 23/12/2024)									

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**2024 - 2026**

<b>Obiettivo nr. 1</b>				
<b>Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: STOCK DEL DEBITO E TEMPI DI PAGAMENTO, AREA RGS</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<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>			
<b>RISORSE UMANE</b>	Rota Simona Mantecca Giusi			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Pagamento dei debiti commerciali residui entro l'esercizio in corso. Evitare misure sanzionatorie. Ottenimento misure premiali (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in prossimità della scadenza.	Ogni mese	100%	100 %
2	Verifica delle informazioni presenti nel l'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	100 %

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

<b>Obiettivo nr.2 Innovativo</b>				
<b>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 - ANNUALITA' ACCERTABILI DAL 2019.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Stucchi Stefania Castelli Jessica			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al Settore			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Aggiornamento della Banca Dati Comunale, recupero dell'evasione tributaria ed incremento delle entrate ordinarie, salvaguardando al contempo il rapporto con il cittadino.			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	Affidamento del servizio disposto con Determinazione n.112 del 21.10.2024.			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
	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%	100%

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

**Obiettivo nr.3  
Innovativo**

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

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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.
<b>RISORSE UMANE</b>	Stucchi Stefania Castelli Jessica
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al Settore
<b>COSTI</b>	Personale in servizio. Costo presuntivo per utilizzo service esterno (per stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti) € 1.000,00.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Semplificare l'onere impositivo a carico del cittadino, migliorando l'entrata del tributo e garantendo il principio di equità fiscale.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	Attività di bonifica dati e predisposizione dell'informativa accompagnatoria e dei modelli F24 svolta dall'Ufficio Tributi. Affidamento del servizio di stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti disposto con Determinazione n.18 del 1.03.2024. Controllo, stampa e invio modelli F24 acconto+saldo a n.1117 contribuenti.

	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%	100%

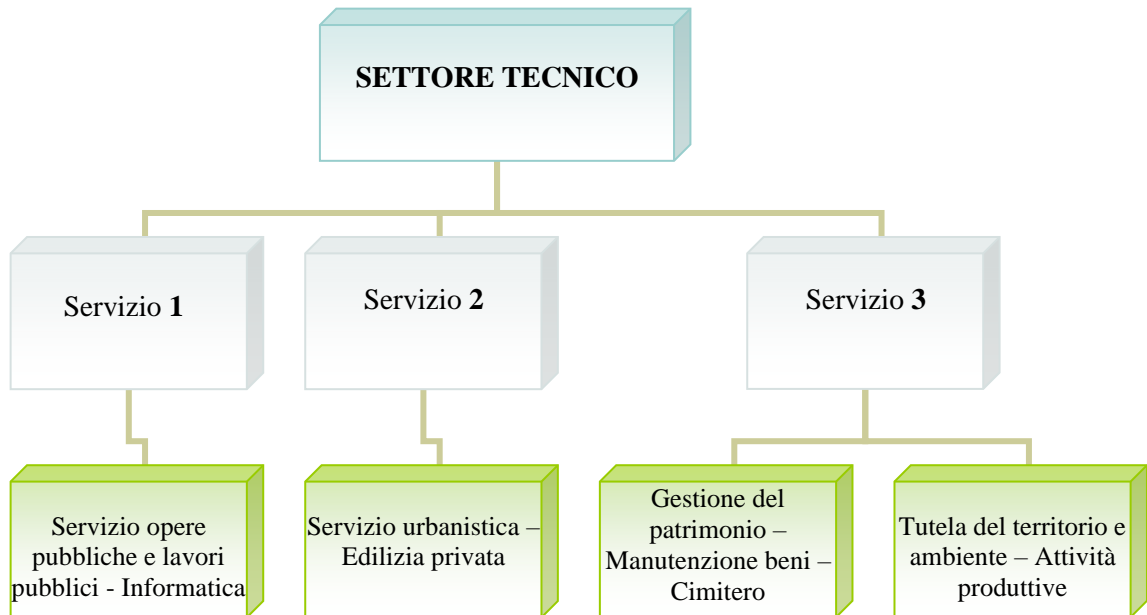
**SETTORE FINANZIARIO  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

<b>Obiettivo nr.1 Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - I.M.U.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Stucchi Stefania Castelli Jessica			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al Settore			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	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.			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	Emissione di n.437 avvisi di accertamento			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
	<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%	100%

## 2. SETTORE TECNICO

Responsabile: Ing. Barbera Giuseppe

### MAPPATURA DEI SERVIZI



### RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario tecnico E.Q.	Barbera Giuseppe	tempo pieno
2.	Funzionario tecnico	Gatti Roberto	tempo pieno
3.	Istruttore amministrativo contabile	Colleoni Giuseppina	tempo pieno
4.	Istruttore amministrativo contabile	Radaelli Maria Ernestina	tempo pieno
5.	Istruttore amministrativo contabile	Pedrali Roberto	tempo pieno
6.	Istruttore Tecnico	Zanardi Omar	tempo pieno
7.	Operatore esperto tecnico	Biffi Ruben	tempo pieno
8.	Operatore esperto tecnico	Comi Geremia Andrea	tempo pieno
9.	Operatore esperto tecnico	Ferrari Alessandro	tempo pieno

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizi					
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>					
Attività					
<b>1 - URBANISTICA</b>					
Descrizione attività					
<p>Gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi.  Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali, attuativi e regolamentari o variante agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi).  Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti.  Rapporti con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio.  Coordinamento del SIT.  Gestione della cartografia e suo aggiornamento.</p>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Varianti generali e di dettaglio	1	-	-	
2	Piani urbanistici approvati	-	-	-	
3	Varianti urbanistiche approvate	1	-	-	
4	Modifiche al regolamento edilizio	-	-	-	
5	Piani attuativi d'iniziativa privata	-	-	-	
6	Piani attuativi di iniziativa pubblica	-	-	-	
7	Convenzioni	-	-	-	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Giuseppe Barbera  Gatti Roberto  Radaelli Maria Ernestina  Colleoni Giuseppina</p>					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>					
Attività					
<b>2 - SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE</b>					
Descrizione attività					
Gestione delle procedure per le autorizzazioni ed adempimenti delle imprese operanti sul territorio comunale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Totale imprese per attività produttive – commerciali e di servizio pubblico presenti sul territorio	278	280	273	
2	Istruttorie SCIA	105	140	179	
<b>Personale coinvolto</b>					
Gatti Roberto Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>					
Attività					
<b>3 - EDILIZIA PRIVATA</b>					
Descrizione attività					
<p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità.  Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati.  Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati.  Partecipazione alla commissione per il paesaggio.  Adempimenti in materia di condono edilizio.  Ordinanze.  Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario.  Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Domande presentate di permessi a costruire	27	14	13	
2	Richieste integrazione pratiche	ND	ND	ND	
3	Permessi a costruire rilasciati	36	15	8	
4	Denunce inizio attività ricevute (DIA)	245	395	300	
5	Comunicazioni inizio attività				
6	Certificati di destinazione urbanistica	40	35	25	
7	Agibilità rilasciate	26	42	28	
8	Certificati idoneità alloggiativa	27	40	48	
9	Autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo	15	29	134	
10	Autorizzazioni passi carrali	2	3	2	
11	Assegnazione numeri civici	30	47	48	
12	Abusi riscontrati	6	8	8	
13	Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	4	7	59	
14	Autorizzazioni/svincoli taglio strada	88	72	124	
15	Riunioni commissione del paesaggio	6	5	3	
16	Richieste di accesso agli atti	132	113	107	
17	Pratiche di cementi armati gestite	19	20	20	
<b>Personale coinvolto</b>					
Barbera Giuseppe Gatti Roberto Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Zanardi Omar					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>					
Attività					
<b>4 - SERVIZI CIMITERIALI</b>					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del cimitero comunale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Superficie cimitero	11500	11500	11500	
2	Interventi di manutenzione	-	-	-	
3	Ossari concessi	502	480	454	
4	Loculi concessi				
5	Tombe concesse				
6	Inumazioni				
7	Estumulazioni				
8	Contratti stipulati				
9	Lampade votive	2241	2258	2173	
<b>Personale coinvolto</b>					
Barbera Giuseppe Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>					
Attività					
<b>5 - ALTRI IMMOBILI COMUNALI</b>					
Descrizione attività					
Attività manutenzione immobili proprietà comunale (sede municipale, scuole, biblioteca, sale civiche, centro anziani).					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Edifici o impianti oggetto di manutenzione	9	9	9	
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	€. 99.203,14	€.93.278,10	€.89.908,14	
3	Numero buoni d'ordine emessi	78	75	76	
4	Impianti ascensori/piattaforme pubblici gestiti	7+1	7+1	7+2	
5	Impianti ascensori/piattaforme privati da registro	78+21	81+21	87+21	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Radaelli Maria Ernestina Giuseppina Colleoni Roberto Pedrali					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE</b>					
Attività					
<b>6 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE</b>					
Descrizione attività					
Gestione dei piani di edilizia economica popolare.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Unità abitative comunali gestite	9	9	10	
2	Determinazioni prezzo di cessione alloggi	24	22	20	
3	Autorizzazione locazioni alloggi				
4	Provvedimenti per diritto di prelazione				
<b>Personale coinvolto</b>					
Barbera Giuseppe Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI TERRITORIO ED AMBIENTE</b>					
Attività					
<b>7 - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE</b>					
Descrizione attività					
<p>Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.</p> <p>Attività di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio.</p> <p>Rapporti con Enti e Istituzioni in materia ambientale.</p> <p>Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL, per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio.</p> <p>Partecipazioni a commissioni e/o gruppi di lavoro.</p> <p>Rapporti con Agenda 21.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Pratiche ambientali diverse	5	3	4	
2	Conferenze di servizi	5	5	6	
3	Numeri parchi pubblici	4	4	4	
4	Spesa interventi manutenzione parchi/Verde pubblico	€ 80.582,19	€ 83.371,96	€ 116.627,86	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Barbera Giuseppe Gatti Roberto Radaelli Maria Ernestina</p>					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI</b>					
Attività					
<b>8 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>					
Descrizione attività					
Attività manutentiva impianto pubblica illuminazione.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Punti luce sul territorio	1780	1780	1780	
2	Spesa interventi di manutenzione	€ 62.459,53	€54.493,77	€.53.210,39	
<b>Personale coinvolto</b>					
Barbera Giuseppe Roberto Gatti Radaelli Maria Ernestina Roberto Pedrali					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>VIABILITA, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI</b>					
Attività					
<b>9 - VIABILITA E SERVIZI CONNESSI</b>					
Descrizione attività					
Attività manutentiva stradale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Importo spesa manutenzione ord.	€ 5.490,00 per reperibilità + € 11.500,00 per interventi	€ 4.440,80 per reperibilità + € 7.761,72 per interventi	€ 5.734,00 per reperibilità neve + € 10.970,71 per interventi	
2	Numero buoni d'ordine emessi	8 di cui 6 per manutenzione strade, 0 per neve e 2 per acquisto asfalto	19	3 Muratore 3 Repe. Neve 3 Asfalto	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Radaelli Maria Ernestina Roberto Pedrali					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE</b>					
Attività					
<b>10 - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI E FORNITURE</b>					
Descrizione attività					
Gestione lavori pubblici e approvvigionamento.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Gare d'appalto/affidamenti in economia	154	130	135	
2	Progettazioni interne effettuate	2	5	6	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Roberto Gatti Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Zanardi Omar Pedrali Roberto					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>					
Attività					
<b>11 - PROTEZIONE CIVILE</b>					
Descrizione attività					
<p>Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile in ambito comunale.  Piano comunale di protezione civile.  Rapporti con il volontariato ed esercitazioni.</p>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Allerte ricevute e valutate	64	70	111	
<b>Personale coinvolto</b>					
Barbera Giuseppe Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Zanardi Omar					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI</b>					
Attività					
<b>13 - SMALTIMENTO RIFIUTI</b>					
Descrizione attività					
Attività di controllo del servizio di raccolta rifiuti, stazione ecologia e pulizia strade comunali.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Tonnellate rifiuti raccolti	4667,10	4630,57	5189,28	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI</b>					
Attività					
<b>14 - IMPIANTI SPORTIVI</b>					
Descrizione attività					
Attività manutentiva ordinaria e straordinaria. Rapporti con le Associazioni sportive per la gestione immobili.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Impianti sportivi	5	5	5	
2	Convenzioni con associazioni sportive	0	1	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera Zanardi Omar					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO</b>					
Attività					
<b>15 - COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI</b>					
Descrizione attività					
<p>Gestione attività in materia di commercio, industria, artigianato.  Gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva.  Gestione del piano per la diffusione e localizzazione di punti vendita di giornali e riviste  Impianti distribuzione carburanti.  Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi.  Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari per la verifica ed il controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura, etc.  Attività per il rilascio di autorizzazioni esercizio attività produttive di competenza.  Distributori carburanti.  Rapporti con la CCIAA, con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria.  Attività parrucchieri ed estetista.  Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo.  Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio ambulante (mercato settimanale e fiere).</p>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Totale esercizi commerciali e pubblici esercizi presenti sul territorio	168	172	177	
2	Giorni di mercato nell'anno	52	52	52	
3	Pratiche commerciali trattate (nuovi-subentri-rinnovi ecc)	149	217	249	
Giuseppe Barbera Radaelli Maria Ernestina					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Barbera Giuseppe</b>			
Servizio					
<b>UFFICIO TECNICO</b>					
Attività					
<b>16 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO</b>					
Descrizione attività					
<p>Coordinamento progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente  Elaborazione dati e loro protezione.  Funzioni di monitoraggio e controllo derivanti dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati.  Supporto alla struttura (uffici, amministratori).</p>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	PC collegati alla rete e gestiti	42	42	42	
2	Postazioni di lavoro informatizzate e gestite	28	28	28	
3	Interventi di manutenzione gestiti	1 sett.le	1 sett.le	1 sett.le	
4	Spesa gestita per l'informatizzazione	€ 83.500,00	€ 86.500,00	€ 125.000,00	
5	Software-house gestite	2	2	3	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera					

Settore		Responsabile			
<b>2</b>	<b>TECNICO</b>	<b>Ing. Giuseppe Barbera</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE</b>					
Attività					
<b>17 - GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	C.C 14 G.C 34	C.C 6 G.C 30	C.C.10 G.C. 22	
2	Determinazioni di settore	283	237	237	
3	Protocolli in uscita – e-mail – pec	938 in uscita e 5052 in entrata	5175 in entrata e 1061 in uscita	5052 in entrata e 1105 in uscita	
4	CIG	154 Smart Cig + 10 Simog	119 Smart Cig + 14 Simog	135	
5	Numero di sinistri gestiti	8	5	7	
6	Ore settimanali di apertura al pubblico	15 h sportello 5h 45' tecnici	15 h sportello	15 h sportello	
7	Automezzi gestiti	10	10	10	
8	Dipendenti coordinati	9 + 1 servizio civile	9 + 1 servizio civile	9	
9	Contratti in forma pubblica sottoscritti e registrati	5	6	3	
10	Scritture private e cottimi	3	5	2	
11	Registrazione Convenzioni comunali	13	9	15	
12	Gara d'appalto trattate ed inserite nel portale regionale - altri settori –	8	13	135 PECP	
<b>Personale coinvolto</b>					
Giuseppe Barbera - Roberto Gatti - Radaelli Maria Ernestina - Colleoni Giuseppina - Roberto Pedrali - Zanardi Omar					

# **OBIETTIVI ANNO 2023**

## **RELAZIONE PER IL SETTORE TECNICO**

Prima di entrare nel merito delle attività effettuate per l'anno 2024 è necessario porre l'attenzione ancora una volta su quelle che hanno subito un rilevante incremento, derivato principalmente da sopraggiunti disposti legislativi (nuovo codice dei contratti) e di trasparenza (nuove procedure di rendicontazione appalti compreso gestione del portale Regis per appalti PNRR e non) che hanno interessato principalmente il settore dei LLPP e che il servizio nel suo complesso ha egregiamente e puntualmente svolto senza inficiare la corretta e costante routine di tutti i servizi assegnati in gestione.

Ad aggravare la gestione ordinaria del settore ha inciso in maniera importante la mancata sostituzione della figura di responsabilità del servizio ambiente, commercio e territorio dovuta principalmente per fattori esterni alla volontà dell'Ente in quanto è evidente il poco appeal che riscontra la p.a. nei riguardi dei tecnici che disertano ormai da tempo le procedure concorsuali e di mobilità. Infatti, rispetto agli anni precedenti le procedure di commercio e ambiente sono state distribuite sul sottoscritto responsabile e sugli altri dipendenti dell'ufficio quanto meno per le urgenze e scadenze facendo sì che tutta la macchina amministrativa d'ufficio venisse gestita non più sulle procedure routinarie bensì sulle scadenze e sulle urgenze.

A fronte di quanto detto comunque gli obiettivi strategici concordati con l'amministrazione riguardo a LLPP, edilizia e urbanistica, informatica, ambiente, commercio, patrimonio e cimitero sono stati gestiti come da programmi, le procedure verso l'esterno non hanno subito ripercussioni tali da dover innescare proteste dei cittadini o contenziosi, fermo restando che particolari adempimenti prefissatisi, nel campo specie del commercio non sono stati effettuati proprio per la mancanza della figura che nel caso specifico richiedono applicazione e particolare studio.

Il Responsabile del settore tecnico  
F.to Ing. Giuseppe Barbera

# SETTORE TECNICO

## ANNO 2024

### OBIETTIVI INTERSETTORIALE

<b>Obiettivo nr.1</b>				
<b>OGGETTO: Modifica regolamento pubblicità</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<u>Rivedere il regolamento sulla pubblicità al fine di aggiornarlo alle attuali esigenze nate con il passare degli anni, in rispetto alle norme nazionali ed al CdS.</u>			
<b>RISORSE UMANE</b>	<u>Tutto il personale di P.L.di Calusco d'Adda e UTC</u>			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	<u>Computers</u>			
<b>COSTI</b>	<u>In orario ordinario</u>			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<u>Regolamentare la pubblicità alle sopraggiunte esigenze attraverso l'approvazione di un nuovo strumento attuativo.</u>			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Concertazione punti da integrare	Entro 31/07/2024	Bozze progettuali	---
2	Redazione nuovo strumento regolamentare	Entro 30/11/2024	Modello regolamentare	---
3	Approvazione nuovo regolamento	Entro 31/12/2024	Delibera di C.C. di approvazione	---

L'obiettivo è da intendersi sospeso in virtù della mancata della copertura del posto di responsabile del servizio commercio (UTC) (deputata assieme al responsabile di settore ed al comandante di PL di implementare la procedura di concertazione, redazione ed approvazione) in relazione al quale non è stato possibile effettuare per il settore tecnico attività al di fuori dello stretto ordinario. Ci si ripromette di reinserire il punto obiettivo appena la disponibilità del servizio commercio lo permetta.

<b>Obiettivo n. 2 Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: Implementazione dei Progetti PNRR Innovazione 2022 riguardanti il completamento del portale al cittadino adeguato Agid, Servizi comunali in Cloud, Notifiche e gestione dati</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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 il Cloud system, la gestione delle notifiche e dei dati			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i dipendenti comunali			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso ai settori.			
<b>COSTI</b>	Costi del personale e delle software house già in contratto – o da estendere nel caso di Maggioli			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Messa in linea dei sistemi			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Gestione affidamenti fornitori	30/06/20234	Determinazioni di affidamento	152/2024
2	Implementazione Cloud – gestione notifiche e dati	31/12/2024	Collaudo ed attivazione	Adempimenti comunali chiusi attivazione nel corso del 2025

Obiettivo raggiunto al 100%.

Nei termini indicati per il cloud la Maggioli, incaricata nel 2023, ha effettuato tutto quanto necessario, implementazione, formazione e collaudo interno dei sistemi in cloud. Nel mese di febbraio 2025 il Ministero ha effettuato il collaudo formale in contraddittorio con il personale comunale dichiarandone la bontà del passaggio in cloud. Per ciò che riguarda la gestione delle notifiche sono stati effettuati tutti gli adempimenti dipendenti dagli uffici comunali e di conseguenza la software house incaricata (la Proxima) è in procinto di inserire a portale PA digitale il completamento delle altre attività e di conseguenza la chiusura della misura PNRR. Per ciò che riguarda le notifiche per un pb legato all'impossibilità della Maggioli spa di procedere con l'implementazione del progetto è stata annullata e reiterata la richiesta di finanziamento inserendo nella domanda le sole notifiche del CDS ed extra CDS. Solo ad Ottobre del 2024 è stato riaccordato il finanziamento della misura PNRR e di conseguenza implementate con la Open software tutte le procedure per attivare le notifiche richieste. Il tutto sarà formalmente chiuso ed attivato dalla software house indicata in questo primo periodo del 2025.



**OBIETTIVI DI SETTORE  
ANNO 2024**

<b>Obiettivo n. 1 Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: Gestione delle estumulazioni straordinarie per recupero loculi e tombe.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Ufficio tecnico			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore.			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti	30/04 e 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	40
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili trincee	30/06 e 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	40

Obiettivo raggiunto al 100%.

Sono state effettuate più di 40 fra estumulazioni ed esumazioni straordinaria con relativa emissione di certificato di regolare esecuzione.

**OBIETTIVO SETTORIALE**

**Obiettivo nr.2  
Mantenimento**

**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)**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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
<b>RISORSE UMANE</b>	Zanardi Omar - Redaelli Maria Ernestina – Biffi Ruben – Comi Andrea – Ferrari Alessandro
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni già in possesso
<b>COSTI</b>	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico
<b>RISULTATI ATTESI</b>	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.)	Giugno - Luglio - Agosto - Settembre - Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	Eventi realizzato con successo

Obiettivo raggiunto al 100%.

Per le previste attività culturali e di svago organizzate dall'Amministrazione comunale è stato assicurato con profitto diligenza e professionalità l'affiancamento tecnico-amministrativo-operativo dal personale individuato.

### 3. SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Dott.ssa Lodette Vitali

#### MAPPATURA DEI SERVIZI



#### RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario socio culturale	Dott.ssa Vitali Lodette – P.O.	Tempo pieno
2	Assistente Sociale	Dott.ssa Sara Zanin dal 01/11/2024	Tempo pieno
3	Assistente Sociale	Dott.ssa Cristina Gregis fino al 15/09/2024	Tempo pieno
3	Istruttore amministrativo contabile	Ielo Anna	Tempo pieno
4	Operatore esperto amministrativo	Ferri Alessandra	Part-time 30 h. settimanali
5	Istruttore Amministrativo contabile	Milesi Manuela	Part-time 20 h. settimanali
6	Esternalizzazione dei servizi bibliotecari	Cooperativa	Tempo pieno

Settore		Responsabile			
<b>3. SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio					
<b>ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA</b>					
Attività					
<b>ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione percorsi individualizzati;</li> <li>- Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare;</li> <li>- Programmazione, collaborazione e verifica del soggiorno marino disabili;</li> <li>- Programmazione del <u>servizio di assistenza educativa scolastica</u> in raccordo con Azienda Isola;</li> <li>- Inserimenti utenti in CSE, CDD, RSD, Scuola Potenziata e nel Servizio territoriale Disabili;</li> <li>- Inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi in raccordo con Azienda Isola;</li> <li>- Gestione ricorsi per amministrazione di sostegno in collaborazione con Azienda Isola;</li> <li>- Gestione richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati.</li> </ul> <p>Tipologia d'utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-soggetti diversamente abili e loro famiglie;</li> <li>-associazioni del territorio.</li> </ul>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	N.partecipanti soggiorno marino disabili	0	0	0	
2	n. utenti inseriti presso Spazio Polivalente Arcipelago	6	6	6	
3	n. utenti in carico al servizio di Assistenza educativa scolastica gestito tramite Azienda Isola	37	45	44	
4	n. utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD, RSD	5	5	5	
5	Numero inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi	3	3	3	
6	Numero richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati	0	0	0	
7	Numero richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	2	3	4	
8	Numero pratiche controllo domande contributi per abbattimento barriere architettoniche	-	-	-	
9	Numero pratiche erogazione contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	1	8	7	
10	Numero utenti inseriti presso Spazio Autismo di Ponte S. Pietro	1	1	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott.ssa Vitali Lodette Ielo Anna Ferri Alessandra Dott.ssa Sara Zanin e Dott.ssa Cristina Gregis					

Settore		Responsabile			
<b>3. SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio					
<b>ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI</b>					
Attività					
<b>ASILO NIDO</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
A. Programmazione e verifica a livello comunale asilo nido in base a quanto indicato nel contratto di concessione.					
B. Programmazione e gestione sovra comunale asilo nido comunale					
Tipologia d'utenza					
Cittadini iscritti al servizio e loro famiglie;					
Comuni convenzionati.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	Numero iscritti (residenti e non)	46	62	52	
2	Numeri iscrizioni nell'anno	34	28	17	
3	Raccordo con Ente gestore/ Asl e Azienda Isola per mantenimento accreditamento della struttura e vigilanza	1	1	1	
4	Incontri di programmazione attività e verifica tecnica ed economica con ente concessionario	2	2	2	
5	Migliorie del servizio (organizzativi e qualitativi)	1	1	1	
6	Gestione numero e aspetti organizzativi Convenzioni sovracomunali per la gestione associata del servizio	2	2	2	
7	Domande Nidi gratis	11	13	14	
8	Rendicontazioni nidi gratis	3	3	3	
9	Erogazione contributi nidi gratis	3	3	2	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott.ssa Vitali Lodette – P.O. Ielo Anna					

Settore		Responsabile			
<b>3. SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio					
<b>ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA</b>					
Attività					
<b>ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA E DELLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare in collaborazione con Azienda Isola;</li> <li>- Organizzazione soggiorno marino anziani;</li> <li>- Organizzazione servizio di teleassistenza** in collaborazione con l'Associazione Ammalati anziani di Calusco d'Adda e la Croce Bianca di Merate;</li> <li>- Organizzazione servizio di pasti a domicilio** in collaborazione con l'Associazione Ammalati Anziani di Calusco d'Adda;</li> <li>- Organizzazione servizio di trasporto sociale** in collaborazione con l'Associazione Fanti di Calusco d'Adda;</li> <li>- Gestione richieste per concessione gratuita sacchi immondizia per soggetti affetti da enuresi**;</li> <li>- Gestione ricorsi per nomina amministrazione di sostegno**;</li> <li>- Richieste per ricoveri di sollievo anziani in RSA e voucher CDI con la collaborazione di Azienda Isola.</li> <li>- Segnalazione casi Fondo Non Autosufficienze in collaborazione con Azienda Isola.</li> </ul> <p>** <i>l'utenza prevalente può essere anziana, ma trattasi di servizi indirizzati alle varie tipologie d'utenza dei servizi sociali.</i></p> <p><u>Tipologia d'utenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--soggetti anziani e loro famiglie</li> <li>--Associazioni del territorio.</li> </ul>					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	n. utenti servizio di assistenza domiciliare (e n. segnalazioni FNA)	44	60 (28 + 32)	40 (26+14)	
2	n. utenti servizio pasti a domicilio	42	52	53	
3	n. utenti servizio di trasporto sociale	28	21	20	
4	n. utenti servizio di teleassistenza	2	2	5	
5	n. concessioni gratuite sacchi immondizia	53	53	44	
6	n. partecipanti soggiorno marino anziani	0	0	0	
7	n. richieste di ricoveri di sollievo e/o voucher CDI	0	0	0	
8	n. utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	2	3	3	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott.ssa Vitali Lodette Ielo Anna Ferri Alessandra Dott.ssa Sara Zanin e Dott.ssa Cristina Gregis					

Settore		Responsabile			
<b>3. SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio					
<b>ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA</b>					
Attività					
<b>ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
<p>Progetti ed interventi sociali nell'area della tutela minorile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti ed interventi di affido familiare</li> <li>- Accertamento evasione obbligo scolastico</li> <li>- Programmazione e verifica Minicre</li> <li>- Collaborazione con Associazioni e altre agenzie educative del territorio per interventi progettazioni educative a favore di minori (es. Invacanzattiva, Patto educativo territoriale, Cre per bambini e preadolescenti, Agostosport, etc...)</li> <li>- Assegni di maternità</li> <li>- Assegni per nucleo familiare numero</li> </ul>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatori 2022</b>	<b>Indicatori 2023</b>	<b>Indicatori 2024</b>	
1	n. procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico	2	3	2	
2	n. minori frequentanti Minicre	30	34	30	
3	n. procedimenti autorizzativi e n. collaborazioni a favore degli Enti gestori per la realizzazione di attività educative territoriali a favore di minori	4	3	3	
4	n. concessioni assegni maternità	18 di cui aventi diritto 17	19	20 (di cui aventi diritto 16)	
5	n. concessioni assegni nucleo familiare numeroso	43 di cui aventi diritto 40	0 (la misura è stata assorbita dal nuovo assegno unico, per il quale la domanda viene fatta direttamente all'INPS)	0 (la misura è stata assorbita dal nuovo assegno unico, per il quale la domanda viene fatta direttamente all'INPS)	
6	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	32	28	30	
7	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovracomunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali	28	30	35	
<b>Personale coinvolto</b>					

Dott.ssa Vitali Lodette

Ielo Anna

Ferri Alessandra

Dott.ssa Sara Zanin e Dott.ssa Cristina Gregis

Settore		Responsabile			
<b>3. SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio					
<b>SCUOLA MATERNA, ISTRUZIONE ELEMENTARE, MEDIA E ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI</b>					
Attività					
<b>SERVIZI E ATTIVITA' ISTRUZIONE</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione servizi e attività di supporto all'attività formativa degli istituti scolastici;</li> <li>- Programmazione, gestione iscrizioni, monitoraggio e verifica refezione scolastica, refezione servizi sociali;</li> <li>- Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale;</li> <li>- Collaborazione con la Commissione Mensa.</li> <li>- Gestione dote scuola (sostegno al reddito, sostegno alla scelta e dote merito) e rapporti con Regione Lombardia.</li> <li>- Gestione convenzione con Scuola dell'infanzia paritaria Maria Immacolata.</li> <li>- Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria per alunni residenti.</li> <li>- Programmazione e predisposizione piano di diritto allo studio per scuole del territorio(statali e paritarie). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e verifica convenzione con Associazioni per corsi di orientamento musicali e banda musicale.</li> </ul> </li> </ul> <p>Tipologia dell'utenza:  --alunni e loro famiglie;  --scuole del territorio;  --Associazioni.</p>					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indic. 2022</b>	<b>Indic. 2023</b>	<b>Indic. 2024</b>	
1	Predisposizione Piano Diritto allo Studio	1	1	1	
2	Erogazione contributi Piano diritto allo studio	1	1	1	
3	Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi	600	687	699	
4	Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica	134	235	150	
5	Numero richieste tariffa agevolata	43	23	28	
6	Numero fatture cedole librarie – controllo cedole	20	16	15	
7	Numero riunioni Commissioni Mensa	2	2	2	
8	Numero domande accolte per dote scuola	22	16	18	
9	Gestione convenzione con Scuola dell'infanzia M. Immacolata	1	1	1	
10	Gestione convenzione per la gestione dei corsi di orientamento musicale e creazione banda del paese	1	1	-	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott.ssa Vitali Lodette – P.O. Ielo Anna					

Settore		Responsabile			
<b>3. SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>					
Attività					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale assegnato al settore;</li> <li>- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.);</li> <li>- Gestione capitoli di PEG;</li> <li>- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi;</li> <li>- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara;</li> <li>- Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti;</li> <li>- Verifica aspetti contrattuali e relativa sottoscrizione contratti;</li> <li>- Gestione automezzi assegnati al settore;</li> <li>- Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Anci;</li> <li>- Emissione fatturazioni per i servizi del Settore Sociale;</li> <li>- Compilazione registri Iva;</li> <li>- Controllo accertamenti in entrata relativamente ai servizi;</li> <li>- Gestioni situazioni di insolvenza.</li> </ul>					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale	n. 54 G.C. n. 3 C.C.	n. 16 G.C. n. 3 C.C.	n. 117 GC e 2 CC	
2	Determinazioni di settore	124	134	162	
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituendo le determinazioni)	210	238	278	
4	Trasmissioni elenchi determinazioni	40	46	45	
5	Ore settimanali di apertura al pubblico	6	9	9	
6	Appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico	155	160	170	
7	Numero dipendenti coordinati	4	4	5	
8	Contratti	1	0	2	
9	Convenzioni	12	10	10	
10	Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno	1	1	0	

11	Predisposizione albo beneficiari: numero contributi a persone fisiche e persone giuridiche	Assorbito da adempimenti Amministrazioni Trasparente	Assorbito da adempimenti Amministrazioni Trasparente	Assorbito da adempimenti Amministrazione Trasparente	
12	Caricamenti sul sito per obblighi trasparenza: Pubblicazioni all'albo on line determinazioni: Pubblicazioni all'albo on line liquidazioni:	124	134 238	162 278	
13	Numero fatturazioni emesse suddivise per servizio (sad, trasporto sociale, CDI, teleassistenza, refezione scolastica per royalty, etc...)	n. 39 trasporto sociale – n. 47 Sad e n. 4 teleassistenza n. 4 refezione scolastica n. 1 CDI n.432pasti anziani TOALE 527	n. 52 trasporto sociale – n. 61 Sad e n. 3 teleassistenza n.3 refezione scolastica n. 2 CDI n.488 pasti anziani TOTALE 609	n. 44 servizio trasporto, n. 57 Sad, n. 5 teleassistenza e n. 11 servizArcipelago-3refezione -2 CDI -480 anziani Totale 602	
14	Registri iva compilati suddivisi per servizio.	0	0	0	
15	Interventi (solleciti, etc..) per controllo accertamenti e gestione insoluti utenti ai vari servizi.	n. 134 solleciti refezione scolastica	n. 235 solleciti refezione scolastica	n. 250 solleciti refezione scolastica	
16	Richieste CIG	19	12	27	
17	Richieste DURC	46	50	55	
18	Apertura tickets e gestione con Maggioli di problematiche in Sicr@web per uffici	1	3	1	
21	Rendicontazione Fondo sociale regionale	1	1	1	
22	Rendicontazione spesa sociale ISTAT	1	1	1	
23	Rendicontazione spesa sociale Regione Lombardia	1	1	1	

### Personale coinvolto

Dott.ssa Vitali Lodette  
Ielo Anna  
Ferri Alessandra  
Dott.ssa Sara Zanin e Dott.ssa Cristina Gregis  
Milesi Manuela

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio					
<b>BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE</b>					
Attività					
<b>BIBLIOTECA</b>					
<b>Descrizione attività</b>					
Gestione del Servizio di prestito librario.					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Utenti attivi con almeno 1 prestito	1258	1382	1428	
	di cui iscritti residenti	554	651	678	
	di cui iscritti di altri comuni	704	731	750	
	Utenti annui stimato	6500	6500	6500	
2	Numero totale libri prestati (incluso interprestito)	19308	26660	28389	
	di cui prestati in biblioteca Calusco d'Adda	18546	11123	18996	
3	Ore apertura settimanale	35	35	35	
4	N. inventario volumi disponibili al 31 dicembre	47095	47947	49195	
	Totale volumi disponibili (incluso scarto)	30284	41569	42848	
5	Volumi acquistati nell'anno	1232	1200	1279	
6	Scarto materiale cartaceo e multimediale	3658	1446	264	
7	Materiale multimediale acquistato nell'anno	30	33	16	
8	Totale materiale multimediale disponibile	600	633	649	
9	Posti disponibili per studio e consultazione libri	60	60	60	
10	Postazioni multimediali e accesso ad internet	4	4	4	
11	Numero abbonamenti a riviste e quotidiani	15	15	10	
12	Attività di promozione del libro (Liberò Scambio – Gruppo Lettori)	1	1	3	
13	Presenze attività di promozione del libro	238	830 Incontri classi e altre iniziative	864 Incontri classi e altre attività	
14	Attività di promozione alla lettura x scuole (n. incontri)	48	52	59	
15	Realizzazione bibliografie	20	15	24	
16	Classi in visite alla biblioteca nell'anno	10	38	42	
17	Totale presenze alle visite scolastiche	250 stimato	800 stimato	760 circa	
18	Riordino materiale cartaceo e multimediale	20.000	24.000	25.000	
19	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale	1232	2286	2200	
20	Copertura, segnatura, pittogrammi, timbratura materiale nuovo	1232	2286	2200	
21	Copertura, segnatura, pittogrammi, timbratura materiale pregresso	10000 stimato	10000 stimato	10000 stimato	
22	Assistenza consultazione materiale librario	2500 stimato	2500 stimato	2500 stimato	

23	Assistenza postazioni informatiche	300 stimato	300 stimato	300	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott.ssa Vitali Lodette Milesi Manuela Personale Coop.					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio					
<b>BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES</b>					
Attività					
<b>SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO</b>					
Descrizione attività					
Attività collegata al sistema interbibliotecario					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Riunioni sistema interbibliotecario	7	9	4	
2	Ore riunioni sistema interbibliotecario	21	22	12	
3	Prestito interbibliotecario – ad altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	5520	7293	7925	
4	Prestito interbibliotecario – da altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	6440	8244	6514	
5	Assistenza interprestito e rilascio password	300 Stimato	300 stimato	300 stimato	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott.ssa Vitali Lodette Milesi Manuela Personale Coop.					

Settore		Responsabile			
<b>3</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio					
<b>TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI</b>					
Attività					
<b>GESTIONE SALE COMUNALI</b>					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione utilizzo sale comunali					
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>	
1	Domande di utilizzo sale	49	28	33	
2	Eventi ospitati	49	61	45	
3	Giorni di utilizzo	97	132	152	
4	Tenuta registro sale	60 (stimato)	60 (stimato)	60 (stimato)	
5	Trasmissione registro sale	50 (stimato)	60 (stimato)	60 (stimato)	
6	Gestione contatti per pulizie e riscaldamento	25 (stimato)	30 (stimato)	40 (stimato)	
7	Sale civiche in gestione	3	3	3	
8	Associazioni collaboranti nella gestione operativa	3	3	3	
<b>Personale coinvolto</b>					
Dott.ssa Vitali Lodette Milesi Manuela					

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI					
Attività					
ATTIVITÀ CULTURALE					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione delle attività culturali.					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024	
1	Totale iniziative culturali organizzate	12	14	19	
2	Giorni di attività manifestazioni	16	30	30	
3	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni Locali e non, etc)	12	19	25	
4	Presenze spettatori alle manifestazioni culturali	10000 (stimato)	10000 (stimato)	10000 (stimato)	
5	Volantini e materiale informativo di produzione interna	8	6	7	
6	Preparazione stampe manifesti volantini per manifestazioni	6	6	6	
7	Striscioni /tabelloni (iter realizzazione e affissioni)	3	4	5	
8	Predisposizione per distribuzione materiale informativo	5	1	1	
9	Spedizioni del materiale informativo	cartaceo 5000 mail (stimato)	--- cartaceo 4000 mail (stimato)	cartaceo 4000 mail (stimato)	
10	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici	--	--	1	
11	Invio info a organi di stampa (Bergamo Avvenimenti Key To Bergamo, Giornale di Merate, ecc)	--	---	1	
12	Pieghevole Calusco E20 - edizioni annuali - invio comunicazioni per raccolta info - raccolta e gestione info - preparazione file del calendario per la stampa - spedizione	--	---	--	
13	Procedure di accoglimento richieste di contributi	--	5	8	
14	Richieste e procedure patrocini provinciali	1	1	1	
15	Concessione patrocini	19	12	48	
16	E-Mail - Volume messaggistica in entrata e uscita (biblioteca, cultura, mail nominative)	6.000 (stimato)	8000 (stimato)	8000 (stimato)	

					to)	
Dott.ssa Vitali Lodette Milesi Manuela						
Settore			Responsabile			
<b>3</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>Dott.ssa Lodette Vitali</b>			
Servizio						
<b>MANIFESTAZIONI DIVERSE DEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO</b>						
Attività						
<b>ASSOCIAZIONI E SPORT</b>						
Descrizione attività						
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.						
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>Indicatore 2022</b>	<b>Indicatore 2023</b>	<b>Indicatore 2024</b>		
1	Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni	8	5	6		
2	Giorni di attività delle manifestazioni	8	4	64		
3	Presenze alle manifestazioni	Non stimate	Non stimate	Non stimate		
4	Stampe volantini	--	--	--		
5	Stampa striscioni – Tabelloni	--	--	--		
6	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa	--	--	--		
7	Bando Dote Sport Regione Lombardia	--	--	--		
8	Bando Calusco per lo sport 2020	--	--	--		
9	Bando Calusco dote sport 2020	--	--	--		
Dott.ssa Vitali Lodette Milesi Manuela						

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

**Obiettivo n. 1 –  
mantenimento**

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

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	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.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistente Sociale			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Pc, fotocopiatore, scanner			
<b>COSTI</b>	Ordinari costi di procedure amministrative d’ufficio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	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.			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Attività di ordinaria amministrazione e gestione di vita	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100%
2	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA e SETTORE TECNICO  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

**Obiettivo n. 2-  
innovativo**

**OGGETTO: INTRODUZIONE TARIFFA DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER ALUNNI FREQUENTANTI LA SCUOLA PRIMARIA**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	-Introduzione della tariffa di iscrizione al servizio di refezione scolastica per gli alunni frequentanti la scuola primaria; - individuazione delle modalità e delle tempistiche per il pagamento della tariffa.
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto amministrativo Funzionario Socio-culturale
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
<b>COSTI</b>	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Pagamento da parte degli alunni frequentanti la scuola primaria della tariffa di iscrizione prima dell'avvio del servizio di refezione scolastica.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Individuazione delle modalità e delle tempistiche per il pagamento della tariffa di iscrizione.	Da marzo a settembre 2024	100%	100%
2	Comunicazione ai nuclei familiari interessati della modalità e delle tempistiche per il pagamento della tariffa di iscrizione.	Da marzo a settembre 2024	100%	100%
3	Introito della tariffa di iscrizione prima dell'inizio del servizio di refezione scolastica.	Da marzo a settembre 2024	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

**Obiettivo n. 3-  
mantenimento**

**OGGETTO: OBIETTIVI DI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO DI STUDENTI DISABILI e  
OBIETTIVI DI SERVIZIO ASILI NIDO**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	-Gestione delle risorse attribuite dal Fondo di solidarietà per il servizio di trasporto disabili 3-14 anni -gestione delle risorse attribuite dal fondo di solidarietà per il servizio asilo nido -raggiungimento degli obietti attribuiti al Comune di Calusco d'Adda per l'anno 2024 per il potenziamento del servizio di trasporto disabili 3-14 anni; -raggiungimento degli obiettivi attribuiti al Comune di Calusco d'Adda per l'anno 2024 per il potenziamento del servizio di asilo nido; -monitoraggio e rendicontazione dei fondi assegnati per i servizi di trasporto scolastico disabili e per il servizio asilo nido.
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistente Sociale Funzionario Socio-culturale
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
<b>COSTI</b>	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Gestione delle risorse attribuite dal Fondo di solidarietà comunale e raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2024 sia per il servizio di trasporto disabili che per il servizio di asilo nido.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Individuazione delle modalità di utilizzo dei fondi pervenuti.	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100%
2	Predisposizione di atti per l'utilizzo dei fondi assegnati.	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100%
3	Erogazione/utilizzo dei fondi attribuiti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

**Obiettivo n. 4-  
innovativo**

**OGGETTO: GESTIONE “ASSEGNO DI INCLUSIONE”**

<b>DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO</b>	<p>-Gestione della nuova misura “<b>Assegno di Inclusione</b>”, introdotto dal Decreto Lavoro 48/2023 (poi convertito nella Legge 85 del 3 luglio 2023), <b>entrato in vigore dal 1° gennaio 2024</b> in sostituzione del Reddito di Cittadinanza;</p> <p>- l'Assegno di inclusione sarà riconosciuto a decorrere dal <b>primo gennaio 2024</b> quale <b>misura di sostegno economico e di inclusione sociale e professionale</b>, condizionata al possesso di requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno, alla prova dei mezzi sulla base dell'ISEE, alla situazione reddituale del beneficiario e del suo nucleo familiare e all'adesione a un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa.</p> <p>-incontro con tutti i destinatari dell’assegno di inclusione e stesura di un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa a cura dell’Assistente Sociale;</p> <p>-monitoraggio del percorso personalizzato.</p>			
<b>RISORSE UMANE</b>	Assistente Sociale Operatore Esperto amministrativo Istruttore amministrativo contabile			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono			
<b>COSTI</b>	Ordinari costi di procedure amministrative d’ufficio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Gestione della nuova misura “ <b>Assegno di Inclusione</b> ”, introdotto dal Decreto Lavoro 48/2023 (poi convertito nella Legge 85 del 3 luglio 2023), <b>entrato in vigore dal 1° gennaio 2024</b> in sostituzione del Reddito di Cittadinanza: stesura del progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa e monitoraggio dello stesso.			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Analisi del Decreto Lavoro 48/2023 (poi convertito nella Legge 85 del 3 luglio 2023) per	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100%

	la definizione dei progetti personalizzati.			
2	Predisposizione di un'agenda di incontri con i destinatari dell'assegno di inclusione per la stesura di un progetto personalizzato condiviso.	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100% in collaborazione con Azienda Isola
3	Predisposizione di progetti personalizzati di attivazione e inclusione sociale e lavorativa per i destinatari dell'assegno di inclusione.	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100% in collaborazione con Azienda Isola

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

**Obiettivo n. 5 -  
Innovativo**

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE UFFICIO CULTURA**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	-Nuova organizzazione dell'Ufficio Cultura a seguito di collocamento di nuovo personale addetto a tempo parziale n. 20 ore settimanali. Riorganizzazione dell'Ufficio Cultura con il nuovo personale addetto e formazione nuova risorsa umana.
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore amministrativo contabile Funzionario Socio-culturale Personale addetto alla Biblioteca Comunale e personale Coop.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
<b>COSTI</b>	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Gestione della riorganizzazione di tutte le attività dell'ufficio e della formazione della nuova risorsa umana.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti, revisione procedimenti amministrativi, nuova organizzazione dell'ufficio	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100%
2	Formazione nuova risorsa umana	Da gennaio a dicembre 2024	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

**Obiettivo n. 6  
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 2024.

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività bibliotecarie in programmazione 2024	Anno 2024	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

**Obiettivo n. 7  
Mantenimento**

**OGGETTO: REVISIONE PATRIMONIO DOCUMENTALE CARTACEO**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Ci si prefigge lo scopo di provvedere allo svecchiamento e ripristino del materiale che compone il patrimonio documentale cartaceo della Biblioteca attraverso personale in dotazione assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario. La gestione amministrativa/deliberativa è affidata al personale dell'Ufficio Cultura con supporto anche collaborativo.
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore amministrativo contabile. Personale della Coop. Funzionario Socio-culturale
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.
<b>COSTI</b>	Costi del personale e della Coop.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	- Eliminazione del materiale usurato e ormai non più utilizzabile. - Sostituzione con nuovi acquisti dei titoli di utilità ancora attuale - verbalizzazione revisione patrimonio documentale cartaceo - usufruire dei benefici economici previsti con l'adesione al Sistema Bibliotecario per tale obiettivo
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	- Esame di tutte le opere in dotazione - Scarto libri inservibili - verbalizzazione revisione patrimonio documentale cartaceo - Riacquisto dei titoli ancora attuali con benefici economici previsti dal Sistema Bibliotecario	Anno 2024	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2024**

**Obiettivo n. 8  
Mantenimento**

**OGGETTO: PROMOZIONE MLOL ( MEDIA LIBRARY ON LINE)**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p><b>MLOL: Media Library On Line</b> è la biblioteca digitale che offre l'accesso, attraverso il possesso di credenziali rilasciate da biblioteche del Sistema, a quotidiani italiani e stranieri, ebook, audiolibri, musica, video, banche dati, immagini e altro ancora. Il servizio è gestito da Rete Bibliotecaria Bergamasca con compartecipazione finanziaria del Comune.</p> <p>Per accedere al portale MLOL occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-essere iscritti ad una biblioteca dei sistemi bibliotecari della provincia di Bergamo o del sistema bibliotecario urbano;</li> <li>-fare richiesta in biblioteca di username e password (se utenti dei sistemi bibliotecari della provincia le credenziali di accesso sono le stesse che utilizzi per il portale <a href="http://www.rbbg.it">www.rbbg.it</a>)</li> <li>-disporre di un computer o di un device mobile (tablet, ebook reader, smartphone) che si colleghi alla rete con alcuni requisiti tecnici.</li> </ul> <p>L'obiettivo si prefigge la promozione e la conoscenza di <b>MLOL</b> incentivando alla lettura digitale gli utenti della biblioteca.</p> <p>Attraverso momenti dedicati, gli utenti verranno informati del servizio e forniti di credenziali di accesso.</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Istruttore amministrativo contabile. Personale della Coop. Funzionario Socio-culturale</p>
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.
<b>COSTI</b>	Costi del personale e della Coop.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Promozione all'utilizzo della Media Libreria On Line ed incremento della fruizione del servizio stesso da parte degli utenti della Biblioteca.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Promozione e diffusione uso di MLOL	Anno 2024	100%	100%
	Incremento numero utenti servizio	Anno 2024	100%	100%

#### 4. “SETTORE POLIZIA LOCALE” Responsabile: Salvatore Police

##### MAPPATURA DEI SERVIZI



##### RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Ufficiale di Polizia Locale	Police Salvatore	tempo pieno
2.	Istruttore Amministrativo contabile	Caccia Anna Maria	part-time 30 h. sett.
3.	Agente di Polizia Locale	Brembilla Mauro	tempo pieno
4.	Agente di Polizia Locale	Fiorentino Domenico	tempo pieno
5.	Agente di Polizia Locale	Redaelli Raffaele	tempo pieno

Settore		Responsabile			
4	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b>					
Descrizione attività					
Rilevazione delle infrazioni al Codice della strada e norme complementari, a regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti.					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Numero di pattuglie sul territorio	262	288	270	
2	Posti di controllo stradali effettuati	140	150	130	
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	2380	3480	2949	
4	4a : accert. al codice della strada rilevate con strumentazione elettronica e uff. 126 bis	1456	2553	2165	
	4b: accert. con personale sul territorio	750	927	784	
5	Notifiche in materia di polizia stradale	2650	130	250	
6	Scarico T-RED	0	Via etere	0	
7	Visure veicoli	1543	1620	1573	
8	Comunicazioni decurtazioni punti ( tot.punti decurtati )	3792	4898	4575	
9	Totale accertamenti oblati	2292	2282	2793	
10	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	674	830	872	
11	Ruoli emessi in materia di violazioni	343	551	564	
12	Totale introiti riscossi	€ 190.000	€ 175.600	€ 301.800	
13	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	6/0	6/4	2/2	
14	Presenze udienze ai ricorsi	0	3	5	
15	Ordinanze in materia di circolazione stradale	22	18	27	
16	Interventi incidenti stradali	6	20	14	
17	... di cui con feriti	3	11	5	
18	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	13	33	21	
19	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi amministrativo - sistema SIVES	11	38	40	
20	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	7	5	4	
21	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali	4	12	5	

22	Pratiche per contrassegni disabili	48	68	75	
23	Autorizzazioni manifestazioni su strada	1	2	13	
24	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade	1	2	2	
25	Partecipazione a corsi di formazione/ addestramento uso armi in dotazione	5	5	4	

**Personale coinvolto**

Brembilla Mauro  
Police Salvatore  
Caccia Anna Maria  
Redaelli Raffaele  
Fiorentino Domenico

Settore		Responsabile			
<b>4</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>PUBBLICA SICUREZZA- PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE</b>					
Descrizione attività					
<p>Servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche- gare ciclistiche-processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico.</p> <p>L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico.</p>					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatori 2024	
1	Numero di licenze P.S. rilasciate	0	0	12	
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie	3	8	7	
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari	2	5	4	
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico	4	2	4	
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole	0	0	/	
6	Numero di classi che hanno partecipato	0	6	/	
7	Numero servizi assistenza funerali	0	0	/	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico</p>					

Settore		Responsabile			
<b>4</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI</b>					
Descrizione attività					
Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali. Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti.					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta e consegna bollettini pagamento Cosap	49	49	49	
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	71	73	70	
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali	2	4	3	
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie / autorizzazioni	51	53	52	
5	Controlli edilizi effettuati / verbali di ispezione	4	5	2	
6	Abusi edilizi / Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria	0	3	0	
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	3	5	5	
8	Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	1	0	2	
9	Cani recuperati sul territorio comunale	5	2	/	
<b>Personale coinvolto</b>					
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico					

Settore		Responsabile			
<b>4</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>					
Descrizione attività					
Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate, riguardanti reati con redazione atti di polizia giudiziaria di iniziativa e/o in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio	0	3	0	
2	Redazione e Trasmis.docum. S.D.I. ai Carabinieri	24	19	19	
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	1	6	2	
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	146	127	98	
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	7	0	1	
6	Verifiche filmati videosorv. per indagini di P.G.	18	328	239	
7	Notifiche ordinanza Prefettizie	5	13	10	
<b>Personale coinvolto</b>					
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico					

Settore		Responsabile			
<b>4</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>POLIZIA LOCALE</b>					
Attività					
<b>PUBBLICA SICUREZZA- FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA</b>					
Descrizione attività					
<p>Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri.</p> <p>Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale.</p> <p>Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Denunce di infortunio pervenute	1	3	2	
2	Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	106	125	142	
3	Accertamenti anagrafici / verifiche	262	316	343	
4	Autor. pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa	27/15	54	47	
5	Concessioni occupazioni suolo pubblico	140	189	152	
6	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	85	105	148	
7	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici	250	230	206	
8	Apertura giardini pubblici	14	0	/	
9	Interventi per presenza nomadi	-	0	/	
<b>Personale coinvolto</b>					
<p>Brembilla Mauro  Police Salvatore  Caccia Anna Maria  Redaelli Raffaele  Fiorentino Domenico</p>					

Settore		Responsabile			
<b>4</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Police Salvatore</b>			
Servizio					
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE</b>					
Attività					
<b>6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	4	4	3	
2	Determinazioni di settore	84	97	98	
3	Ordinanze amministrative per atti interni	4	3	/	
4	Protocolli in uscita	658	998	107	
	CIG	15	35	35	
6	DURC	78	81	84	
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	8.5	8.5	8	
8	Servizi assistenza scuole	Presenti	Presenti	Presenti	
9	Servizi di rappresentanza con gonfalone	3	3	3	
10	Numero veicoli gestiti	2	2	2	
11	Numero dipendenti coordinati	4	4	4	
12	Numero collaboratori esterni (LSU-Dote Lavoro)	1	1	1	
<b>Personale coinvolto</b>					
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico					

## OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO

<b>Obiettivo nr.1</b>				
<b>OGGETTO: Servizio controllo serali (mantenimento)</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Servizio di prevenzione e pattugliamento sul territorio tramite presenza del personale della polizia locale in orario serale.			
<b>RISORSE UMANE</b>	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			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Veicolo di servizio			
<b>COSTI</b>	Da definire con l'Amministrazione.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p>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)</p> <p>al fine della verifica e controllo del rispetto del codice della strada e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.</p>			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli	Da giugno a settembre	10	7

## OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO

<b>Obiettivo nr.2</b>				
<b>OGGETTO: Servizio controllo mercato (mantenimento)</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Servizio di controllo al mercato su pubblicità dei prezzi e disposizione concessionari negli appositi stalli.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale di P.L.di Calusco d'Adda.			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Veicolo di servizio			
<b>COSTI</b>	Da definire con l'Amministrazione.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<p>Il progetto è vincolato dalla presenza in organico del personale completo previsto.</p> <p>Al fine della verifica e controllo del rispetto del codice del commercio su aree pubbliche.</p>			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Controlli	Da febbraio a dicembre	5	5