



**Comune di
Calusco d'Adda**

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

**Relazione
Anno 2025**

PIANO DEGLI OBIETTIVI RAGGUNTI 2025

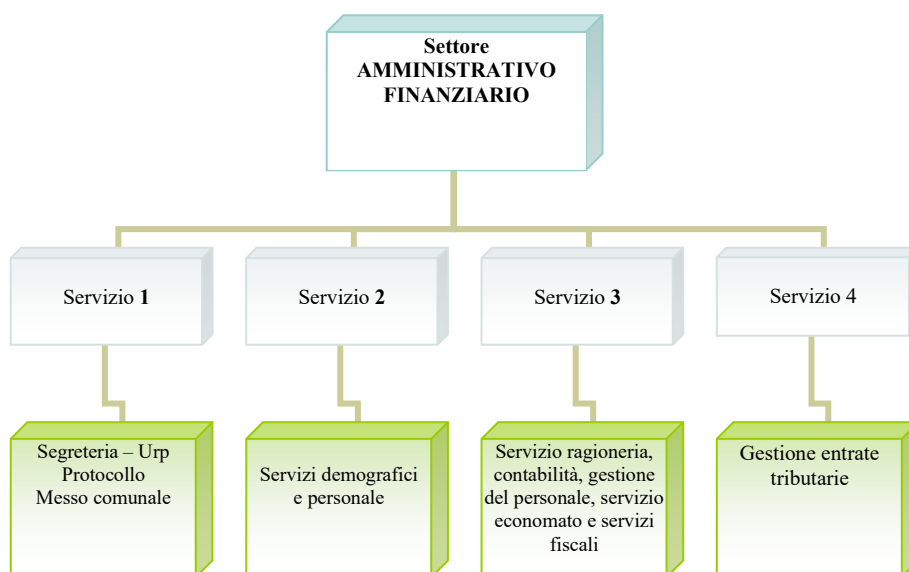
Il Piano degli obiettivi raggiunti anno 2025 comprende:

- l'elencazione delle attività e dei servizi in capo ad ogni settore e i relativi indicatori numerici relativi all'anno 2025;
- 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 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 contabile	amministrativo	Dott. Pasquale Romanazzi	Tempo pieno
2	Funzionario contabile	amministrativo	Stucchi Stefania	Tempo pieno
3	Funzionario contabile	amministrativo	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
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
SEGRETERIA		
Attività		
GESTIONE ATTI ORGANI ISTITUZIONALI		
Descrizione attività		
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale. Attività correlata alla Commissione consiliare per le Garanzie Statutarie.		
Nr.	Attività	2025
1	Sedute del Consiglio Comunale	6
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	6
3	Delibere del Consiglio Comunale	37
4	Sedute della Giunta Comunale	37
5	Ordini del giorno della Giunta Comunale	57
6	Delibere della Giunta Comunale	57
7	Esecutività delibere Consiglio e Giunta	189
8	Pubblicazione delibere di Giunta Comunale	189
9	Riunioni Commissione Garanzie Statutarie	2
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi– Resp. settore Brivio Brunella		

Settore		Responsabile
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
SEGRETERIA		
Attività		
ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA		
Descrizione attività		
Attività amministrative varie.		
Nr.	Attività	Indicatore 2025
1	Piano della trasparenza e dell'integrità	1
2	Piano per la prevenzione della corruzione	1
3	Anticorruzione: organizzazione formazione del personale	1
4	Nucleo di valutazione: relazione annuale, trasparenza, controlli vari	6
5	Pubblicazioni documenti degli uffici in Amministrazione Trasparente	332
6	Inserimenti in Amministrazione Trasparente (AVCP/contributi) relativi alle determinate	44
7	Richieste CIG	32
8	Richieste DURC	36
9	Gestione pubblicazione determinate albo online	93
10	Pubblicazione varie all'albo online	25
11	Decreti del Sindaco	15
12	Deleghe del Sindaco	8
13	Gestione appuntamenti Sindaco/Assessori	15
14	Rilascio attestazioni per Assessori	15
15	Gestione presenze Consiglieri	1
16	Censimenti vari	1
17	Consultazioni elettorali/referendarie (parte tecnica e organizzativa)	1
18	Organizzazione di celebrazioni commemorative o eventi	5
19	Rilevazione società partecipate e MEF	2
20	Piano dei controlli interni e rilevazioni semestrali	3
21	Gestione pratiche legali	1
22	Gestione abbonamenti a riviste, aggiornamenti online, ecc. per gli uffici e la biblioteca	3
23	Gestione regolamenti dell'Ente	5
24	Lettere varie di segreteria	16
25	Obiettivi di accessibilità sito istituzionale	1
26	Dichiarazioni annuali accessibilità sito web e app	2
27	Catalogazione della modulistica degli uffici	3
28	Accessi civici (gestione registro)	2
29	Apertura tickets e gestione con Maggioli di problematiche in	25

	Sicr@web per uffici diversi + tickets Proxima Lab	
30	Patrocini eventi	1
31	Gestione amministrativa emergenza Covid-19 (comunicazioni e atti vari)	1
32	Gestione adempimenti privacy	5
33	Riordino dell'archivio comunale di deposito (adempimenti vari)	1
34	Manuale di gestione del protocollo informatico: aggiornamento e adempimenti vari con la Sovrintendenza Archivistica della Lombardia	1
35	Ricognizione annuale di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente	1
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Brivio Brunella		

Settore		Responsabile
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
SEGRETERIA		
Attività		
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
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.		
Nr.	Attività	Indicatore 2025
1	Numero utenti del sito web istituzionale (Google Analytics)	67.358
2	Pagine del sito web visitate nell'anno (Google Analytics)	136.190
3	Pagine web create nell'anno	38
4	Eventi pubblicati sul sito web	63
5	News pubblicate sul sito web	119
6	Nuovi utenti registrati al sito web	333
7	Avvisi pubblicati sui tabelloni informativi	150
8	Nuovi utenti registrati all'App	24
9	Segnalazioni pervenute sito/APP	27
10	Periodico comunale: edizioni	1
11	Periodico comunale: gestione iscrizione Direttore	-
12	Periodico comunale: trasmissioni di legge	4
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Brivio Brunella		

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 2025
1	Documenti protocollati in entrata (cartaceo + PEC)	12.280
2	Documenti protocollati in uscita dal settore: numero e rapporto percentuale rispetto al dato complessivo in uscita	2.191 (53,23%)
3	Documenti protocollati in entrata assegnati al settore: numero e rapporto percentuale rispetto al complessivo in entrata	5.256 (42,80%)
4	Scansioni documenti cartacei protocollati in entrata per tutti gli uffici	3.219
5	Plichi postali affrancati in uscita	2.873
Personale coinvolto per il protocollo in entrata e affrancature in uscita		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Martinelli Gelsomina (registrazione + affrancature) Brivio Brunella (controllo + registrazione)		

Legenda:

pp = posta prioritaria

ag = atto giudiziario

racc = raccomandata

estere = prioritaria e raccomandata

Settore		Responsabile
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
SEGRETERIA/DEMOGRAFICI/CULTURA		
Attività		
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE		
Descrizione attività		
Attività amministrativa di carattere generale di tutto il settore.		
Nr.	Attività	Indicatore 2025
1	Proposte del settore deliberazioni di Giunta e Consiglio	75
2	Determinazioni di settore	93
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione) e relativi inserimenti nelle sez. AVCP/contributi di Amministrazione Trasparente	120
4	E-mail in uscita nel settore (Segreteria e Servizi Demografici)	2.058 (segr.) 6.000 (demo-pers)
5	E-mail in entrata nel settore (Segreteria e Servizi Demografici)	2.292 (segr.) 13.500 (demo-pers)
6	Ore di apertura settimanale (Servizi Demografici e Protocollo)	21
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Brivio Brunella Martinelli Gelsomina Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Castriciano Felicia Foresti Simone		

Settore		Responsabile
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
GIUDICI POPOLARI		
Descrizione attività		
Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Appello e per la Corte d'Assise.		
Nr.	Attività	Indicatore 2025
1	Albo per la Corte d'Assise: numero iscritti	18
2	Albo per la Corte d'Appello: numero iscritti	18
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Foresti Simone		

Settore		Responsabile
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
STATO CIVILE		
Descrizione attività		
Compilazione atti di stato civile e certificazione.		
Nr.	Attività	Indicatore 2025
1	Atti di nascita – iscritti	18
2	Atti di nascita – trascritti	97
3	Atti di morte	97
4	Atti di matrimonio concordatari	8
5	Pubblicazioni di matrimonio	22
6	Atti di cittadinanza da decreto e Jure Sanguinis	110
7	Matrimoni civili	11
8	Unioni civili (celebrate e trascritti)	2
9	Altri atti di matrimonio trascritti	39
10	Trasporti salme	50
11	Autorizzazioni cremazioni	32
12	Annotazioni su registri di stato civile	650
13	D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento)	2 nuove + 5 modifiche
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Barbagallo Rosetta Foresti Simone Castriciano Felicia		

Settore		Responsabile
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
ANAGRAFE		
Descrizione attività		
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.		
Nr.	Attività	Indicatore 2025
1	Certificati anagrafici, autentiche, dichiarazioni sostitutive di notorietà (incluso stato civile)	5.000
2	Carte d'identità C.I.E /C.I	1.142
3	Autentiche per passaggi di proprietà beni mobili	4
4	Irreperibilità – avvio e chiusure pratiche	14
5	Immigrati (pratiche)	260
6	Emigrati (pratiche)	200
7	Numero cambi di indirizzo	90
8	Aggiornamenti AIRE (pratiche)	90
9	Dichiarazioni dimora abituale cittadini stranieri	500
10	Convivenze di fatto	2
11	Statistiche per servizi demografici (Istat, Inps, Asl, Casellario centrale)	30
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Barbagallo Rosetta Foresti Simone Castriciano Felicia		

Settore		Responsabile
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
ELETTORALE		
Descrizione attività		
Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Consultazioni elettorali.		
Nr.	Attività	Indicatore 2025
1	Revisioni	6
2	Numero elettori	6568
3	Iscrizioni per revisione	334
4	Cancellazioni per revisione	255
5	Numero variazioni di sezione	54
6	Albo Presidenti Seggio: numero iscritti (**)	46
7	Albo Scrutatori: numero iscritti (**)	281
8	Numero tessere elettorali rilasciate nell'anno	383
9	Numero consultazioni elettorali	1
10	Richieste al Casellario	87
11	Richieste anticrimine	87
12	Commissioni albo scrutatori	2
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Foresti Simone Castriciano Felicia		

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

(**) Formazione e aggiornamento

Settore		Responsabile
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		
Attività		
LEVA		
Descrizione attività		
Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.		
Nr.	Attività	Indicatore 2025
1	Iscritti nelle liste di leva	57
2	Certificati per redazione liste di leva	57
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Barbagallo Rosetta Castriciano Felicia		

Settore		Responsabile
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
MESSO COMUNALE		
Attività		
MESSO COMUNALE		
Descrizione attività		
Notifiche, gestione albo pretorio on line e attività varie di messo comunale.		
Nr.	Attività	Indicatore 2025
1	Notifiche atti	541
2	Pubblicazioni albo pretorio on line	173
3	E-mail in uscita	620
4	E-mail in entrata	1596
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Martinelli Gelsomina		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività		
PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE		
Descrizione attività		
Formazione del bilancio di previsione finanziario, predisposizione del documento unico di programmazione, nota integrativa e degli allegati. Formazione piano esecutivo di gestione		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Definizione proposta ed approvazione del Documento Unico di Programmazione e Bilancio	1
2	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	1
3	Piano esecutivo di gestione Piano degli obiettivi	1
4	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilancio	2
5	Assestamento di bilancio	1
6	Variazioni di bilancio	41
7	Obiettivi finanza pubblica	1
8	Trasmissione BDAP	1
9	Questionari Corte dei Conti	1
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività		
SERVIZI FISCALI		
Descrizione attività		
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Fatture registrate	331
2	Corrispettivi registrati	230
3	Dichiarazione IVA	1
4	Invio telematico Dichiarazione IVA	1
5	Dichiarazione IVA: liquidazioni periodiche	12
6	Comunicazione liquidazioni periodiche	4
7	Certificazioni fiscali	-
8	Dichiarazione IRAP	1
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Rota Simona Foresti Simone Filippazzo Irene Micheletti Giulia		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività		
RENDICONTO DELLA GESTIONE		
Descrizione attività		
Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Verifica annuale contabilità finanziaria	1
2	Formazione elenco residui attivi e passivi	1
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	1
4	Bilancio consolidato	1
5	Elaborazione relazione illustrativa	1
6	Approvazione del rendiconto della gestione	1
7	Riaccertamento ordinario dei residui	1
8	Parifica conto del Tesoriere	1
9	Parificazione conti degli agenti contabili	1
10	Certificazione Sanzioni C.d.S.	1
11	Certificazione ministeriale spese COVID-19	-
12	Trasmissione BDAP	2
13	Trasmissione conti agenti contabili Corte dei Conti	1
14	Questionari Corte dei Conti	2
15	Elaborazione ed invio questionari SOSE	1
16	Piano Annuale dei Flussi di Cassa (dal 2025)	4
Personale coinvolto		
Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Rota Simona – Filippazzo Irene		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività		
GESTIONE BILANCIO/PEG		
Descrizione attività		
Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Atti di impegno registrati	1160
2	Fatture NON IVA caricate	1715
3	Mandati di pagamento	3333
4	Liquidazioni registrate	1619
5	Reversali d'incasso	3787
6	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	4
7	Gestione rate di ammortamento mutuo	36
8	Mutui rinegoziati e/o estinti nell'anno	-
9	Attestazioni diritti di segreteria	-
10	Controllo e prelievo da conti correnti postali	40
11	Predisposizione per rendiconto elettorale	1
12	Invio flussi telematici mandati/reversali dal 2013 con ordinativo informatico	424
13	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	5201
14	Numero richieste economiche evase	34
15	Ammontare delle somme economiche anticipate	€ 1.161,03
16	Ammontare acquisti per provveditorato	€ 3.542,00
17	Comunicazione debiti non estinti	-
18	Comunicazione assenza posizioni debitorie	-
19	Certificazione indice tempestività pagamenti	4
20	Trasmissioni mensili dati su P.C.C	9
21	Trasmissioni aggiornamento dati su PCC	9
22	Gestione amministrativa pacchetto assicurativo per tutti i settori (furto, incendio, infortunio, RC patrimoniale, RC auto, RC terzi)	6
Personale coinvolto		
Rota Simona Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore Foresti Simone Filippazzo Irene Micheletti Giulia		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività		
GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI		
Descrizione attività		
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Cedolini: numero dipendenti	Affidamento servizio esterno
2	Cedolini: numero amministratori	Affidamento servizio esterno
3	Cedolini: numero consiglieri	Affidamento servizio esterno
4	Numero totale cedolini emessi	Affidamento servizio esterno
5	Invio telematico dei cedolini	Affidamento servizio esterno
6	Gestione ed invio Uniemens e lista posPa	Affidamento servizio esterno
7	Autoliquidazione INAIL	1
8	CU	70
9	Modelli 770 semplificati ed ordinari	1
10	Invio telematico 770 tramite Entratel	1
11	Modelli F24EP	12
12	Invio telematico F24EP tramite Entratel	12
13	Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale portale Agenzia entrate	12
14	Richiesta Chiavi di credito per pagamento Cessioni del quinto INPDAP	30
15	Conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	18
16	Invio e correzione Conto annuale in Sico	1
17	Relazione al conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	3
18	Relazione al Conto annuale del personale	1
19	Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico	1
20	Denunce infortuni	0
21	Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio	Affidamento servizio esterno
22	Missioni liquidate al personale dipendente	3
Personale coinvolto		
Foresti Simone – Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. Settore		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività		
GESTIONE DEL PERSONALE		
Descrizione attività		
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.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	32
2	Dipendenti in servizio a tempo determinato	0
3	Dipendenti previsti nella dotazione organica	34
4	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno	3
5	Assunzioni con mobilità nell'anno	0
6	Assunzioni tramite concorso pubblico – Accesso graduatorie	1
7	Numero lavoratori socialmente utili selezionati	0
8	Numero lavoratori socialmente utili in servizio	0
9	Dipendenti cessati nell'anno	1
10	Numero progressioni verticali	0
11	Numero progressioni orizzontali	0
12	Visite fiscali richieste	0
13	Servizio mensa: numero controlli presenze	12
14	Numero riunioni delegazione trattante	3
15	Numero registrazioni assenze del personale applicativo timbrature	1300
16	Prospetto informativo lavoro flessibile	1
17	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali	1
18	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: numero nuove schede + aggiornamenti incarichi interni	7
19	Sistema telematico Sintesi: rilevazione disabili	1
20	Sistema telematico SIUL-COB: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno	6
21	Nucleo di valutazione: numero di sedute nell'anno	2
22	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	0
23	Programma triennale del fabbisogno di personale	3
Foresti Simone Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività		
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE		
Descrizione attività		
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	75
2	Determinazioni di settore	52
3	Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione)	120
4	Protocolli in uscita	660
5	E-mail e pec	8.826
6	Numero dipendenti coordinati	6
Personale coinvolto		
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
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		
Attività		
GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'		
Descrizione attività		
Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità. – Canone Unico patrimoniale L. 160/2019		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Ruolo ordinario annuale: numero contribuenti	137
2	Spedizione e-mail Poste italiane	137
3	Pagamenti registrati	151
4	Solleciti trasmessi	16
5	Nuove dichiarazioni	30
6	Nuove e cessazioni dichiarazioni temp.	90
7	Variazioni/cessazioni	25
8	Avvisi di accertamento	16
9	Ruolo coattivo	0
10	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	1
11	Rimborsi	0
12	Rendicontazione incassi su C/C postale a Ufficio Ragioneria	151
Personale coinvolto		
Castelli Jessica Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		
Attività		
PUBBLICHE AFFISSIONI – CANONE UNICO PATRIMONIALE L. 160/2019		
Descrizione attività		
Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Richieste pervenute e registrate	69
2	Pagamenti registrati	69
3	Manifesti timbrati	464
4	Locandine “temporanea” timbrate	244
5	Bolle consegna alla ditta incaricata	41
6	Controllo incrociato bolle consegna/rendiconto ditta incaricata	41
7	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c postale entro 31 marzo	1
8	Rendicontazione incassi su C/C postale a Ufficio Ragioneria	69
Personale coinvolto		
Castelli Jessica Stucchi Stefania Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE		
Attività		
GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE		
Descrizione attività		
Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Permanente: ruolo ann./numero dei contribuenti	16
2	Pagamenti registrati (occ. Ordinaria)	12
3	Solleciti inviati	26
4	Temporanea: autorizzazioni ricevute (comprese quelle esenti)	91
5	Temporanea: emissione documento contabile comprensivo di conteggio canone	86
6	Pagamenti registrati (occ. Temporanea)	74
7	Avvisi di accertamento	4
8	Ruolo coattivo	0
9	Emissione fatture servizio integrativo mercato	101
10	Registrazione pagamenti Cosap “mercato”	192
11	Rateizzazioni concordate	0
12	Comunicazioni occupazioni spuntisti	186
13	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	1
14	Emissioni avvisi di pagamento scadenze 30/04 - 30/09	195
15	Rimborsi	2
16	Rendicontazione incassi su C/C postale a ufficio ragioneria	86
Personale coinvolto		
Castelli Jessica – Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore		

Settore		Responsabile
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE		
Attività		
GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI – ALTRE ATTIVITA’		
Descrizione attività		
Parte normativa e regolamentare della tariffa/tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani interni.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Importazione file versamenti F24: TARI da Punto Fisco	49
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	143
3	Suddivisioni versamenti F24 TARI (Punto Fisco) per codice tributo	16.201
4	Rimborsi pagamenti non dovuti	1
5	Rateizzazioni Tari accordate	7
6	Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti TARI utile per l’emissione degli avvisi di accertamento	112
7	Gestione della notifica degli avvisi di accertamento emessi e non correttamente notificati	112
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	Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia – cadenza trimestrale	4
11	Fallimenti	3
12	Ricevimento Suap/Scia – controllo ed evasione pratiche inerenti	49
13	Modifica Regolamento Comunale	1
Personale coinvolto		
Castelli Jessica Stucchi Stefania Dott. Pasquale Romanazzi – Resp. settore		

2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Dott. Pasquale Romanazzi
Servizio		
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE		
Attività		
GESTIONE IMPOSTE COMUNALI		
Descrizione attività		
Gestione delle imposte comunali.		
Nr	Attività	Indicatori 2025
1	Dichiarazioni ricevute	40
2	Dichiarazioni di successione cartacee ricevute	2
3	Contribuenti controllati	1625
4	Gestione contribuenti accertati	237
5	Comunicazioni uso comodato gratuito	0
6	Ravvedimenti operoso IMU	69
7	Ruolo coattivo - IMU – TASI -TARI	0
8	Adesioni formalizzate	0
9	Ricorsi gestiti	3
10	Rateizzazioni IMU accordate	3
11	Controllo importi versamenti F24 Imu da Punto Fisco	4926
12	Importazione dei file da Punto Fisco in Sicr@web versamenti F24 IMU	49
13	Sportello IMU emissione e stampa F24	280
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	1128
15	Rimborsi IMU	7
16	Avvisi di accertamento IMU	237
17	Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti IMU utile per l'emissione degli avvisi di accertamento	237
18	Notifica avvisi di accertamento effettuata da Ufficio Tributi in mani proprie c/o casa comunale	0
19	Fallimenti	5
20	Importazione dei files da Punto Fisco in Sicr@web versamenti F24 TASI	0
21	Controllo importi versamenti F24 Tasi	0
22	Rimborsi Tasi	0
23	Avvisi di accertamento TASI	/

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

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

UFFICIO SEGRETERIA

OBIETTIVI 2025

Obiettivo n.1
Innovativo

OGGETTO: ADEGUAMENTO DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE SECONDO I NUOVI SCHEMI DI PUBBLICAZIONE DELL’ANAC.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO		Adeguamento delle pubblicazioni dei dati sul sito istituzionale, come da delibera ANAC n.495/2024 (schemi per assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.Lgs. n.33/2013).		
RISORSE UMANE		Brunella Brivio		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all’ufficio.		
COSTI		Costi di gestione del personale.		
RISULTATI ATTESI		Rispetto degli standard adottati da ANAC.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Adeguamento delle pubblicazioni dei dati sul sito istituzionale.	2025	100%	100% Le sezioni interessate sono state aggiornate come da indicazioni ANAC.

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Aggiornamento del Codice di comportamento per adeguarlo alle novità dettate dal DPR n.81/2023, dal DL n.24/2023 e dall'art.4 del D.L. n.36/2022.		
RISORSE UMANE		Brunella Brivio		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all'ufficio.		
COSTI		Costi di gestione del personale.		
RISULTATI ATTESI		Codice aggiornato.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria e adozione atti amministrativi.	2025	100%	100% Il regolamento è stato approvato con deliberazione della G.C. n.24 del 24/03/2025.

Obiettivo n.3 Innovativo				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO PROCEDURA IN MATERIA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE (WHISTLEBLOWING).				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO		Aggiornamento procedura ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.		
RISORSE UMANE		Brunella Brivio		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all’ufficio.		
COSTI		Costi di gestione del personale.		
RISULTATI ATTESI		Aggiornamento procedura.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria e adozione atti amministrativi.	2025	100%	100% Con deliberazione della G.C. n.73 del 30/06/2025 è stato approvato l’Atto organizzativo di attuazione della disciplina del Whistleblowing, ai sensi del D.Lgs. n.24 del 10 marzo 2023.

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

Obiettivo n.5 Innovativo				
OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. AGGIORNAMENTO.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, approvato nel 2022.		
RISORSE UMANE		Brunella Brivio		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all'ufficio.		
COSTI		Costi di gestione del personale.		
RISULTATI ATTESI		Aggiornamento attività di protocollazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali e conservazione nel tempo.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Aggiornamento dei documenti allegati al Manuale.	2025	100%	100%
2	Inoltro alla Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per l'esame e l'approvazione preventiva.	2025	100%	100% Inviato il Manuale alla Sovrintendenza in data 11/11/2025 per l'approvazione preventiva.
3	Deliberazione di approvazione del Manuale di gestione e relativi successivi adempimenti.	2025	100%	Il Manuale non è stato approvato definitivamente in quanto non ancora pervenuta la risposta della Sovrintendenza. Sentito il funzionario, a breve arriverà parere positivo per l'approvazione definitiva.

SERVIZI DEMOGRAFICI e PERSONALE

Obiettivo n. 1				
Mantenimento				
OGGETTO: PRATICHE CITTADINAZA IURE SANGUINIS E DA D.P.R.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Atti dall'estero per cittadinanza iure sanguinis: alla luce delle nuove normative che prevedono il ricorso per il riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis presso i tribunali italiani è atteso un numero considerevole di atti da trascrivere nei registri dello Stato Civile con conseguente iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Esteri.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Riconoscimento cittadinanze iure sanguinis – trascrizione atti di nascita, atti di matrimonio e iscrizione AIRE			
RISULTATI OTTENUTI	Gli atti per il riconoscimento della cittadinanza Jure Sanguinis sono stati 58 e sono triplicati rispetto alle attese			
INDICATORI DI RISULTATO				
			Indicatori di risultato	
	Attività da compiere	N. previsti	previsto	ottenuto
	Riconoscimento cittadinanze iure sanguinis (valutazione atti prodotti)	20	20	58
	Predisposizione atti di cittadinanza, atti di nascita ed eventuali atti di matrimonio	20	20	58

Obiettivo n. 2 Innovativo				
OGGETTO: GESTIONE REFERENDUM 2025				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Gestione referendum 2025 - Predisposizione delle 4 tornate della revisione elettorale straordinaria - Predisposizione determine lavoro straordinario dipendenti. Gestione elettori residenti all'estero (A.I.R.E. e temporaneamente residenti all'estero) - Aperture straordinarie dell'ufficio elettorale - Rilascio certificati elettorali - Gestione non diciottenni - Predisposizione determine per la propaganda elettorale in base agli spazi individuati con apposito atto dalla Giunta Comunale - Predisposizione eventuali decreti sindacali di ammissione al voto. Gestione rapporti con la Corte d'Appello di Brescia per la nomina dei presidenti di seggio elettorale. Gestione rapporti con i presidenti di seggio nominati. Gestione nomina degli scrutatori assegnati ai seggi elettorali. Presenza continua nelle ore di apertura dei seggi elettorali, gestione rapporti con i seggi. Tramite tra la Prefettura-U.T.G. e i seggi elettorali per eventuali chiarimenti. Ricezione atti dai seggi elettorali alla conclusione delle operazioni di voto e di scrutinio. Gestione e diffusione dei risultati elettorali.		
RISORSE UMANE		Tutto il personale del servizio demografico		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all'ufficio.		
COSTI		Costi del personale		
RISULTATI ATTESI		Analisi e approfondimenti volte a conseguire la disponibilità delle informazioni del territorio.		
RISULTATI OTTENUTI		Il Referendum 2025 si è svolto nel mese di Giugno e tutte le operazioni si sono concluse correttamente.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	REFERENDUM 2025 (operazioni elettorali preparatorie, operazioni elettorali, operazioni post-elettorali)	In base alla data di indizione	100%	100%

Obiettivo n. 3 Innovativo strategico		e		
OGGETTO: AVVIO ANSC – GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE SU ARCHIVIO ANSC				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	La digitalizzazione dei servizi resi disponibili ai Comuni da ANSC consente di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini. Semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all’ufficio.			
COSTI	Costi del personale – e costi di attivazione			
RISULTATI ATTESI	Adesione e avvio della gestione degli atti di stato civile in ANSC integrato con ANPR			
RISULTATI OTTENUTI	In data 05/12/2025 abbiamo avviato la gestione degli atti di stato civile in ANSC			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	Ottenuto
	Formazione del personale dipendente	Giugno 2025	100%	100%
	Individuazione e adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l’utilizzo di ANSC	Ottobre 2025	100%	100%
	Gestione atti di stato civile in ANSC	Dicembre 2025	100%	100%

OBIETTIVO INTERSETTORIALE
2025 - 2027

Obiettivo nr. 1 Mantenimento	
OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	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). 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. Il documento definisce: 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; 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; 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; 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); e) l'analisi delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della

	consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; 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; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.			
RISORSE UMANE	Foresti Simone Brivio Brunella Romanazzi Pasquale Dott. Paolo Zappa in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza. Personale dipendente (formazione)			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio - Formazione del personale.			
RISULTATI ATTESI	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.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione ed approvazione del PIAO	Termine di legge	100%	100%
2	Formazione annuale del personale dipendente mediante corsi on line in remoto o in aula con docenti specializzati. Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.	Anno 2025	100%	100%

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
2025 - 2027

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

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
2025 - 2027

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

OBIETTIVI INTERSETTORIALI**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

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

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
2025 - 2027

Obiettivo nr. 1 Mantenimento				
OGGETTO: STOCK DEL DEBITO E TEMPI DI PAGAMENTO, AREA RGS				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO		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. Dalla fine dell’anno 2022 gli applicativi sono stati trasferiti nell’area RGS. 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).		
RISORSE UMANE		Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore		
COSTI		Personale in servizio		
RISULTATI ATTESI		Pagamento dei debiti commerciali residui entro l’esercizio in corso. Evitare misure sanzionatorie. Ottenimento misure premiali (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità, mancata costituzione dell’accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali).		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Ogni mese	100%	100%
2	Verifica delle informazioni presenti nell’area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	100%

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

Obiettivo nr.1
Mantenimento

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività di accertamento IMU è diretta alla verifica delle posizioni dei singoli contribuenti effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI, con la conseguente bonifica del programma tributi per i contribuenti coinvolti e la successiva attività di eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo IMU.			
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Incrementare le entrate tributarie e perseguire il principio di equità fiscale tra i contribuenti con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale.			
RISULTATI OTTENUTI	Emissione di n.237 avvisi di accertamento.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Individuazione degli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI. Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti, dei versamenti e dei dati catastali degli immobili. Bonifica della banca dati. Individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie. Predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo. Notifica degli avvisi di accertamento esecutivo ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente.	Entro 31 dicembre	100%	100%

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

Obiettivo nr.2
Innovativo

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di cui all'oggetto.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Prosecuzione del recupero dell'evasione tributaria.
RISULTATI OTTENUTI	Con Determinazione n.96 del 17.10.2025 è stata avviata la procedura a due fasi per l'individuazione degli operatori economici da invitare e con lo stesso provvedimento è stato approvato l'avviso di manifestazione di interesse. Con determinazione n.110 del 26.11.2025 è stato approvato l'elenco degli operatori economici che hanno partecipato alla manifestazione di interesse (prima fase) e che sono stati invitati alla presentazione dell'offerta (seconda fase). Con Determinazione n.131 del 18.12.2025 sono stati approvati documenti inerenti la procedura di affidamento ed è stata avviata la procedura sulla piattaforma Sintel. Con Determinazione n.13 del 22.01.2026 è stata nominata la commissione giudicatrice per l'esame e la valutazione delle offerte. L'affidamento del servizio è stato disposto con Determinazione n.24 del 5.02.2026.

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

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

Obiettivo nr.3
Mantenimento

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Bonifica Banca Dati per predisposizione, stampa e invio modelli F24 per versamento tributo IMU limitatamente alle persone fisiche, soggetti passivi di immobili di categoria A con relative pertinenze.			
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio. Costo presuntivo per utilizzo service esterno (per stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti) € 2.000,00.			
RISULTATI ATTESI	Semplificare l'onere impositivo a carico del cittadino, migliorando l'entrata del tributo e garantendo il principio di equità fiscale.			
RISULTATI OTTENUTI	Attività 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.23 del 5.03.2025. Controllo, stampa e invio modelli F24 acconto+saldo a n.1128 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 AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025

Obiettivo nr.4 Mantenimento				
OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI).				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Modifica del Regolamento TARI, approvato da ultimo con Delibera del Consiglio Comunale n.10 del 28.04.2023, a seguito delle modifiche introdotte allo Statuto dei diritti del Contribuente (con D. Lgs. n.219/2023), agli aggiornamenti introdotti dai decreti attuativi della Riforma Fiscale e all'adeguamento al Regolamento Generale delle Entrate approvato con delibera C.C. n.45 del 23/12/2024.		
RISORSE UMANE		Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al Settore		
COSTI		Personale in servizio		
RISULTATI ATTESI		Adeguamento del Regolamento Comunale con recepimento delle modifiche apportate allo Statuto dei diritti del Contribuente (con D. Lgs. n.219/2023), degli aggiornamenti introdotti dai decreti attuativi della Riforma Fiscale e del Regolamento Generale delle Entrate approvato con delibera C.C. n.45 del 23/12/2024.		
RISULTATI OTTENUTI		Regolamento per la disciplina della TASSA sui Rifiuti (TARI) approvato con delibera di Consiglio Comunale n.8 del 16.04.2025.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Analisi del nuovo Statuto dei diritti del Contribuente (come modificato dal D. Lgs. n.219/2023) e degli aggiornamenti introdotti dai decreti attuativi della Riforma Fiscale. Analisi del Regolamento Generale delle Entrate, approvato con delibera C.C. n.45 del 23/12/2024. Valutazione delle modifiche da apportare al Regolamento TARI in essere. Confronto con la Società Fraternità (operatore che gestisce l'attività accertativa sulle omesse/infedeli dichiarazioni per utenze non domestiche) e G.eco,	Entro il 30.04.2025 o termine successivo, nel caso in cui le norme statali proroghino il termine per la deliberazione	100%	100%

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

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2025

Obiettivo n.1
Mantenimento

OGGETTO: SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di ritiro dei passaporti dei cittadini caluschesi presso la Questura di Bergamo.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Ritiro quindicinale dei passaporti, con relazione trimestrale sul servizio.	Anno 2025	100%	100%

Obiettivo n.2**Innovativo****OGGETTO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA.**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Il cittadino che riceve il Decreto di concessione della cittadinanza italiana tramite la piattaforma “SEND” viene preso in carico per la compilazione e per la raccolta dei documenti da allegare all’istanza da presentare all’Ufficio di stato civile.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.			
INDICATORI DI RISULTATO				
N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	2025 - In base ai Decreti di concessione	100%	100%

Obiettivo n.3
Mantenimento

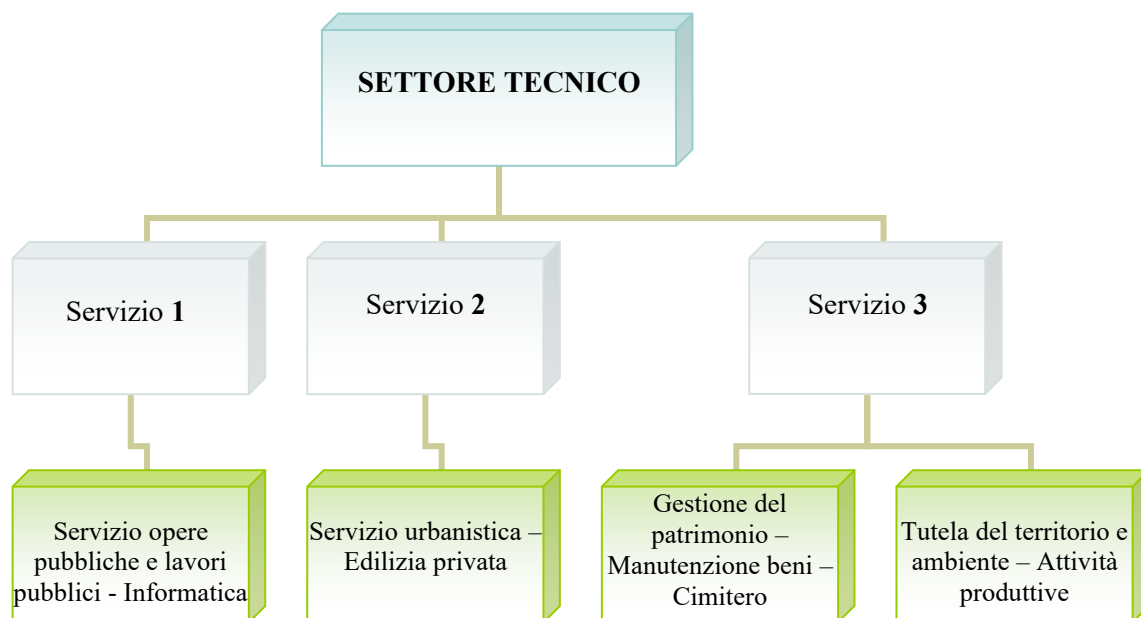
OGGETTO: NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Integrazione servizio di notifica a seguito di attività accertativa straordinaria a cura dell'Ufficio Tributi.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Notifiche richieste.			
INDICATORI DI RISULTATO				
N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	2025	100%	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.	Funzionario tecnico	Pagnoncelli Lorena	tempo pieno dal 01/07/2025
8.	Operatore esperto tecnico	Biffi Ruben	tempo pieno
9.	Operatore esperto tecnico	Comi Geremia Andrea	tempo pieno
10.	Operatore esperto tecnico	Ferrari Alessandro	tempo pieno

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizi		
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO		
Attività		
1 - URBANISTICA		
Descrizione attività		
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.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Varianti generali e di dettaglio	0
2	Piani urbanistici approvati	0
3	Varianti urbanistiche approvate	0
4	Modifiche al regolamento edilizio	0
5	Piani attuativi d'iniziativa privata	2
6	Piani attuativi di iniziativa pubblica	0
7	Convenzioni	3
Personale coinvolto		
Giuseppe Barbera Gatti Roberto Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO		
Attività		
2 - SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE		
Descrizione attività		
Gestione delle procedure per le autorizzazioni ed adempimenti delle imprese operanti sul territorio comunale.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Totale imprese per attività produttive – commerciali e di servizio pubblico presenti sul territorio	284
2	Istruttorie SCIA	134
Personale coinvolto		
Gatti Roberto Colleoni Giuseppina		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO		
Attività		
3 - EDILIZIA PRIVATA		
Descrizione attività		
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.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Domande presentate di permessi a costruire	11
2	Richieste integrazione pratiche	ND
3	Permessi a costruire rilasciati	8
4	Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)	314
5	Comunicazioni inizio attività	
6	Certificati di destinazione urbanistica	35
7	Segnalazione certificata di agibilità	30
8	Certificati idoneità alloggiativa	42
9	Autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo	27+104
10	Autorizzazioni passi carrali	1
11	Assegnazione numeri civici	62
12	Abusi riscontrati	0
13	Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	1
14	Autorizzazioni/svincoli taglio strada	128
15	Riunioni commissione del paesaggio	5
16	Richieste di accesso agli atti	125
17	Pratiche di cementi armati gestite	15
Personale coinvolto		
Barbera Giuseppe Gatti Roberto Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Zanardi Omar		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		
Attività		
4 - SERVIZI CIMITERIALI		
Descrizione attività		
Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del cimitero comunale.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Superficie cimitero	11500
2	Interventi di manutenzione	-
3	Ossari concessi	404
4	Loculi concessi	
5	Tombe concesse	
6	Inumazioni	
7	Estumulazioni	
8	Contratti stipulati	
9	Lampade votive	2180
Personale coinvolto		
Barbera Giuseppe Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		
Attività		
5 - ALTRI IMMOBILI COMUNALI		
Descrizione attività		
Attività manutenzione immobili proprietà comunale (sede municipale, scuole, biblioteca, sale civiche, centro anziani).		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Edifici o impianti oggetto di manutenzione	9
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	€. 88.725,54
3	Numero buoni d'ordine emessi	74
4	Impianti ascensori/piattaforme pubblici gestiti	7+2
5	Impianti ascensori/piattaforme privati da registro	89+21
Personale coinvolto		
Giuseppe Barbera Radaelli Maria Ernestina Giuseppina Colleoni Roberto Pedrali		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE		
Attività		
6 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE		
Descrizione attività		
Gestione dei piani di edilizia economica popolare.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Unità abitative comunali gestite	10
2	Determinazioni prezzo di cessione alloggi	20
3	Autorizzazione locazioni alloggi	
4	Provvedimenti per diritto di prelazione	
Personale coinvolto		
Barbera Giuseppe Colleoni Giuseppina		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI TERRITORIO ED AMBIENTE		
Attività		
7 - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE		
Descrizione attività		
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. Attività di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio. Rapporti con Enti e Istituzioni in materia ambientale. Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL, per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio. Partecipazioni a commissioni e/o gruppi di lavoro. Rapporti con Agenda 21.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Pratiche ambientali diverse	5
2	Conferenze di servizi	5
3	Numeri parchi pubblici	4
4	Spesa interventi manutenzione parchi/Verde pubblico	€. 96.170,32
Personale coinvolto		
Barbera Giuseppe Gatti Roberto Radaelli Maria Ernestina		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI		
Attività		
8 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA		
Descrizione attività		
Attività manutentiva impianto pubblica illuminazione.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Punti luce sul territorio	1979
2	Spesa interventi di manutenzione	€. 63.565,61
Personale coinvolto		
Barbera Giuseppe Roberto Gatti Radaelli Maria Ernestina Roberto Pedrali		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
VIABILITA, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI		
Attività		
9 - VIABILITA E SERVIZI CONNESSI		
Descrizione attività		
Attività manutentiva stradale.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Importo spesa manutenzione ord.	€ 5.734,00 per reperibilità neve + € 13.250,00 per interventi + €. 3.755,40 Asfalto + €. 1.445,53 Materiali
2	Numero buoni d'ordine emessi	6 Muratore 3 Repe. Neve 2 Asfalto 3 Fornitura materiale
Personale coinvolto		
Giuseppe Barbera Radaelli Maria Ernestina Roberto Pedrali		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
PROGETTAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE		
Attività		
10 - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI E FORNITURE		
Descrizione attività		
Gestione lavori pubblici e approvvigionamento.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Gare d'appalto/affidamenti in economia	128
2	Progettazioni interne effettuate	4
Personale coinvolto		
Giuseppe Barbera Roberto Gatti Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Zanardi Omar Pedrali Roberto		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		
Attività		
11 - PROTEZIONE CIVILE		
Descrizione attività		
Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile in ambito comunale. Piano comunale di protezione civile. Rapporti con il volontariato ed esercitazioni.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Allerte ricevute e valutate	64
Personale coinvolto		
Barbera Giuseppe Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Zanardi Omar		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI		
Attività		
13 - SMALTIMENTO RIFIUTI		
Descrizione attività		
Attività di controllo del servizio di raccolta rifiuti, stazione ecologia e pulizia strade comunali.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Tonnellate rifiuti raccolti	5340,83
Personale coinvolto		
Giuseppe Barbera		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI		
Attività		
14 - IMPIANTI SPORTIVI		
Descrizione attività		
Attività manutentiva ordinaria e straordinaria. Rapporti con le Associazioni sportive per la gestione immobili.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Impianti sportivi	5
2	Convenzioni con associazioni sportive	1
Personale coinvolto		
Giuseppe Barbera Zanardi Omar		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO		
Attività		
15 - COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI		
Descrizione attività		
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).		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Totale esercizi commerciali e pubblici esercizi presenti sul territorio	284
2	Giorni di mercato nell'anno	52
3	Pratiche commerciali trattate (nuovi-subentri-rinnovi ecc)	134
Giuseppe Barbera Radaelli Maria Ernestina		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe
Servizio		
UFFICIO TECNICO		
Attività		
16 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO		
Descrizione attività		
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).		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	PC collegati alla rete e gestiti	42
2	Postazioni di lavoro informatizzate e gestite	34
3	Interventi di manutenzione gestiti	1 sett.le
4	Spesa gestita per l'informatizzazione	211.000,00
5	Software-house gestite	3
Personale coinvolto		
Giuseppe Barbera		

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Giuseppe Barbera
Servizio		
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE		
Attività		
17 - GESTIONE AMMINISTRATIVA		
Descrizione attività		
Gestione amministrativa generale.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	C.C.11 G.C. 33
2	Determinazioni di settore	223
3	Protocolli in uscita – e-mail – pec	5150 in entrata e 1157 in uscita
4	CIG	128
5	Numero di sinistri gestiti	11
6	Ore settimanali di apertura al pubblico	15 h sportello
7	Automezzi gestiti	10
8	Dipendenti coordinati	9
9	Contratti in forma pubblica sottoscritti e registrati	4
10	Scritture private e cottimi	9
11	Registrazione Convenzioni comunali	9
12	Gara d'appalto trattate ed inserite nel portale regionale - altri settori –	128
Personale coinvolto		
Giuseppe Barbera - Roberto Gatti - Radaelli Maria Ernestina - Colleoni Giuseppina - Roberto Pedrali - Zanardi Omar		

OBIETTIVI DI SETTORE ANNO 2025

Obiettivo n. 1

OGGETTO: Gestione lavori pubblici strategici

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare la variante a sud di Calusco d'Adda entro 31/12/2025, iniziare, con avanzamento dei lavori almeno al 65% entro 31/12/2025, dell'ampliamento del nuovo asilo nido e chiudere i lavori della ristrutturazione della Via dell'Assunta entro il 28/09/2025. Accedere o quanto meno partecipare ai bandi SEED per efficientamento energetico, Impianti sportivi e fotovoltaico.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori
RISULTATI ATTESI	Portare a termine nei tempi l'opera stradale e alla percentuale di avanzamento suddetta per l'asilo

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

Obiettivo raggiunto al 100%.

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: Aggiornamento inventario patrimonio comunale con verifica e revisione accatastamenti terreni/fabbricati.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base dell'inventario del patrimonio comunale in essere si dovrà procedere con l'eventuale aggiornamento dello stesso e contemporaneamente con la fotografia catastale esistente e con la programmazione di revisione catastale dei fabbricati e dei terreni di proprietà.			
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale e dei tecnici esterni per le revisioni catastali programmate per il 2025			
RISULTATI ATTESI	Portare a termine la fotografia completa del patrimonio esistente compreso la componente catasto digitalizzando il tutto schede, visure e ubicazione. Indicare una programmazione circa la scansione delle revisioni da fare nel 2025 e anni sgg.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Fotografia della stato attuale del patrimonio e della componente catasto	30/11	Digitalizzazione su server	SI
2	Programmazione delle revisioni da effettuare negli anni 2025 e sgg	31/12	Relazione di programmazione	SI

Obiettivo raggiunto al 100%.

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

Obiettivo raggiunto al 100%.

Obiettivo n. 4				
OGGETTO: Gestione archivio digitale concessioni cimiteriali pregresse.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Verifica cartaceo e scansione documenti mancanti in database, relativi alle concessioni cimiteriali in essere dei loculi ed ossari del campo A, B, C, D ed E ed inserimento in database sicraweb			
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento e popolamento archivi digitali			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica concessioni	30/04	500	SI
2	Caricamento dati a completamento pratica (circa 500 concessioni fra loculi e ossari)	31/12	500	SI

Obiettivo raggiunto al 100%.

Obiettivo nr.5				
OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL’ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL’AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. (da effettuarsi compatibilmente ai disposti legislativi per l'emergenza Covid-19)				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO		L’Amministrazione Comunale nell’organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell’evento		
RISORSE UMANE		UTC amministrativi, tecnici e operai		
RISORSE STRUMENTALI		Dotazioni già in possesso		
COSTI		Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico		
RISULTATI ATTESI		Organizzazione e buona riuscita dell’evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico;		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.)	Luglio - Agosto - Settembre - Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	SI

Obiettivo raggiunto al 100%.

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	Tempo pieno
3	Assistente Sociale	Dott.ssa Anna Carrara	Tempo parziale 14 h
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			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA					
Attività					
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI					
Descrizione attività					
- Progettazione percorsi individualizzati; - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare; - Programmazione, collaborazione e verifica del soggiorno marino disabili; - Programmazione del servizio di assistenza educativa scolastica in raccordo con Azienda Isola; - Inserimenti utenti in CSE, CDD, RSD, Scuola Potenziata e nel Servizio territoriale Disabili; - Inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi in raccordo con Azienda Isola; - Gestione ricorsi per amministrazione di sostegno in collaborazione con Azienda Isola; - Gestione richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati. Tipologia d’utenza: -soggetti diversamente abili e loro famiglie; -associazioni del territorio.					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	Indicatori 2025
1	N.partecipanti soggiorno marino disabili	0	0	0	0
2	n. utenti inseriti presso Spazio Polivalente Arcipelago	6	6	6	4
3	n. utenti in carico al servizio di Assistenza educativa scolastica gestito tramite Azienda Isola	37	45	44	41
4	n. utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD, RSD	5	5	5	4
5	Numero inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi	3	3	3	4
6	Numero richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati	0	0	0	0
7	Numero richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	2	3	4	2
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	1
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette Ielo Anna Ferri Alessandra Dott.ssa Sara Zanin e Dott.ssa Anna Carrara					

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
ASILO NIDO, SERVIZI PER L’INFANZIA E PER I MINORI					
Attività					
ASILO NIDO					
Descrizione attività					
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.					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	Indicatori 2025
1	Numero iscritti (residenti e non)	46	62	52	56
2	Numeri iscrizioni nell’anno	34	28	17	23
3	Raccordo con Ente gestore/ Asl e Azienda Isola per mantenimento accreditamento della struttura e vigilanza	1	1	1	1
4	Incontri di programmazione attività e verifica tecnica ed economica con ente concessionario	2	2	2	2
5	Migliorie del servizio (organizzativi e qualitativi)	1	1	1	1
6	Gestione numero e aspetti organizzativi Convenzioni sovracomunali per la gestione associata del servizio	2	2	2	2
7	Domande Nidi gratis	11	13	14	10
8	Rendicontazioni nidi gratis	3	3	3	3
9	Erogazione contributi nidi gratis	3	3	2	4
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette – P.O.					
Ielo Anna					

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA					
Attività					
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA E DELLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE					
Descrizione attività					
- Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare in collaborazione con Azienda Isola; - Organizzazione soggiorno marino anziani; - Organizzazione servizio di teleassistenza** in collaborazione con l'Associazione Ammalati anziani di Calusco d'Adda e la Croce Bianca di Merate; - Organizzazione servizio di pasti a domicilio** in collaborazione con l'Associazione Ammalati Anziani di Calusco d'Adda; - Organizzazione servizio di trasporto sociale** in collaborazione con l'Associazione Fanti di Calusco d'Adda; - Gestione richieste per concessione gratuita sacchi immondizia per soggetti affetti da enuresi**; - Gestione ricorsi per nomina amministrazione di sostegno**; - Richieste per ricoveri di sollievo anziani in RSA e voucher CDI con la collaborazione di Azienda Isola. - Segnalazione casi Fondo Non Autosufficienze in collaborazione con Azienda Isola. ** l'utenza prevalente può essere anziana, ma trattasi di servizi indirizzati alle varie tipologie d'utenza dei servizi sociali. <u>Tipologia d'utenza:</u> --soggetti anziani e loro famiglie --Associazioni del territorio.					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	Indicatori 2025
1	n. utenti servizio di assistenza domiciliare (e n. segnalazioni FNA)	44	60 (28 + 32)	40 (26+14)	20 Sad
2	n. utenti servizio pasti a domicilio	42	52	53	48
3	n. utenti servizio di trasporto sociale	28	21	20	25
4	n. utenti servizio di teleassistenza	2	2	5	0
5	n. concessioni gratuite sacchi immondizia	53	53	44	44
6	n. partecipanti soggiorno marino anziani	0	0	0	18
7	n. richieste di ricoveri di sollievo e/o voucher CDI	0	0	0	0
8	n. utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	2	3	3	4
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette Ielo Anna Ferri Alessandra Dott.ssa Sara Zanin e Dott.ssa Anna Carrara					

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA					
Attività					
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE					
Descrizione attività					
Progetti ed interventi sociali nell’area della tutela minorile: - Progetti ed interventi di affido familiare - Accertamento evasione obbligo scolastico - Programmazione e verifica Minicre - 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…) - Assegni di maternità - Assegni per nucleo familiare numero					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	Indicatori 2025
1	n. procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico	2	3	2	1
2	n. minori frequentanti Minicre	30	34	30	0
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	3
4	n. concessioni assegni maternità	18 di cui aventi diritto 17	19	20 (di cui aventi diritto 16)	22
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)	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	32
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	40
Personale coinvolto					

Dott.ssa Vitali Lodette

Ielo Anna

Ferri Alessandra

Dott.ssa Sara Zanin e Dott.ssa Anna Carrara

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
SCUOLA MATERNA, ISTRUZIONE ELEMENTARE, MEDIA E ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI					
Attività					
SERVIZI E ATTIVITA' ISTRUZIONE					
- Gestione servizi e attività di supporto all'attività formativa degli istituti scolastici; - Programmazione, gestione iscrizioni, monitoraggio e verifica refezione scolastica, refezione servizi sociali; - Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale; - Collaborazione con la Commissione Mensa. - Gestione dote scuola (sostegno al reddito, sostegno alla scelta e dote merito) e rapporti con Regione Lombardia. - Gestione convenzione con Scuola dell'infanzia paritaria Maria Immacolata. - Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria per alunni residenti. - Programmazione e predisposizione piano di diritto allo studio per scuole del territorio (statali e paritarie). - Monitoraggio e verifica convenzione con Associazioni per corsi di orientamento musicali e banda musicale.					
Tipologia dell'utenza:					
--alunni e loro famiglie;					
--scuole del territorio;					
--Associazioni.					
Nr.	Attività	Indic. 2022	Indic. 2023	Indic. 2024	Indic. 2025
1	Predisposizione Piano Diritto allo Studio	1	1	1	1
2	Erogazione contributi Piano diritto allo studio	1	1	1	1
3	Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi	600	687	699	644
4	Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica	134	235	150	68
5	Numero richieste tariffa agevolata	43	23	28	24
6	Numero fatture cedole librarie – controllo cedole	20	16	15	19
7	Numero riunioni Commissioni Mensa	2	2	2	2
8	Numero domande accolte per dote scuola	22	16	18	23
9	Gestione convenzione con Scuola dell'infanzia M. Immacolata	1	1	1	1
10	Gestione convenzione per la gestione dei corsi di orientamento musicale e creazione banda del paese	1	1	-	-
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette – P.O.					
Ielo Anna					

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
Descrizione attività					
- Gestione del personale assegnato al settore; - Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.); - Gestione capitoli di PEG; - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi; - Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara; - Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti; - Verifica aspetti contrattuali e relativa sottoscrizione contratti; - Gestione automezzi assegnati al settore; - Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Anci; - Emissione fatturazioni per i servizi del Settore Sociale; - Controllo accertamenti in entrata relativamente ai servizi; - Gestioni situazioni di insolvenza.					
Nr.	Attività	Indicatori 2022	Indicatori 2023	Indicatori 2024	Indicatori 2025
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	n. 100 GC e 1 CC
2	Determinazioni di settore	124	134	162	155
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituendo le determinazioni)	210	238	278	283
4	Trasmissioni elenchi determinazioni	40	46	45	37
5	Ore settimanali di apertura al pubblico	6	9	9	9
6	Appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico	155	160	170	180
7	Numero dipendenti coordinati	4	4	5	5
8	Contratti	1	0	2	3
9	Convenzioni	12	10	10	3
10	Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno	1	1	0	1

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 Amministrazioni Trasparente	Assorbito da adempimenti Amministrazioni 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	155 283
13	Numero fatturazioni emesse suddivise per servizio (sad, trasporto sociale, CDI, Arcipelago, 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 servizArcipela go-3refezione -2 CDI -480 anziani Totale 602	47 servizio trasporto – n. 58 Sad – 9 Arcipelago n. 4 refezione n. 1 CDI n.467 anziani Totale 586
14	Registri iva compilati suddivisi per servizio.	0	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	n. 200 circa
16	Richieste CIG	19	12	27	35
17	Richieste DURC	46	50	55	Anna 24 + 49 Ale
18	Apertura tickets e gestione con Maggioli di problematiche in Socr@web per uffici	1	3	1	1 Ale+1 Lod
21	Rendicontazione Fondo sociale regionale	1	1	1	1
22	Rendicontazione spesa sociale ISTAT	1	1	1	1
23	Rendicontazione spesa sociale Regione Lombardia	1	1	1	1
24	Rendicontazione fondi DI.PO.FAM				1
25	Rendicontazione fondi Irpef 5 per mille				1
26	Calendari trasporto utenti				52
Personale coinvolto					

Dott.ssa Vitali Lodette

Ielo Anna

Ferri Alessandra

Dott.ssa Sara Zanin e Dott.ssa Anna Carrara

Milesi Manuela

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE					
Attività					
BIBLIOTECA					
Descrizione attività					
Gestione del Servizio di prestito librario.					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024	Indicatore 2025
1	Utenti attivi con almeno 1 prestito	1258	1382	1428	1514
	di cui iscritti residenti	554	651	678	756
	di cui iscritti di altri comuni	704	731	750	758
	Utenti annui stimato	6500	6500	6500	6500
2	Numero totale libri prestati (incluso interprestito)	19308	26660	28389	27354
	di cui prestati in biblioteca Calusco d’Adda	18546	11123	18996	10831
3	Ore apertura settimanale	35	35	35	35
4	N. inventario volumi disponibili al 31 dicembre	47095	47947	49195	49834
	Totale volumi disponibili (incluso scarto)	30284	41569	42848	43514
5	Volumi acquistati nell’anno	1232	1200	1279	1200
6	Scarto materiale cartaceo e multimediale	3658	1446	264	1713
7	Materiale multimediale acquistato nell’anno	30	33	16	35
8	Totale materiale multimediale disponibile	600	633	649	684
9	Posti disponibili per studio e consultazione libri	60	60	60	60
10	Postazioni multimediali e accesso ad internet	4	4	4	4
11	Numero abbonamenti a riviste e quotidiani	15	15	10	3
12	Attività di promozione del libro (Libero Scambio – Gruppo Lettori)	1	1	3	7
13	Presenze attività di promozione del libro	238	830 Incontri classi e altre iniziative	864 Incontri classi e altre attività	900 Incontri classi e altre attività
14	Attività di promozione alla lettura x scuole (n. incontri)	48	52	59	71
15	Realizzazione bibliografie	20	15	24	10
16	Classi in visite alla biblioteca nell’anno	10	38	42	40
17	Totale presenze alle visite scolastiche	250 stimato	800 stimato	760 circa	780 stimato
18	Riordino materiale cartaceo e multimediale	20.000	24.000	25.000	25.000
19	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale	1232	2286	2200	1319
20	Copertura, segnatura, pittogrammi, timbratura materiale nuovo	1232	2286	2200	1319

21	Copertura, segnatura, pittogrammi, timbratura materiale pregresso	10000 stimato	10000 stimato	10000 stimato	10000 stimato
22	Assistenza consultazione materiale librario	2500 stimato	2500 stimato	2500 stimato	2500 stimato
23	Assistenza postazioni informatiche	300 stimato	300 stimato	300	300 stimato
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette Milesi Manuela Personale Coop.					

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE					
Attività					
SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO					
Descrizione attività					
Attività collegata al sistema interbibliotecario					
Nr.	Attività	Indicat ore 2022	Indicato re 2023	Indicat ore 2024	Indicat ore 2025
1	Riunioni sistema interbibliotecario	7	9	4	6
2	Ore riunioni sistema interbibliotecario	21	22	12	18
3	Prestito interbibliotecario – ad altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	5520	7293	7925	9717
4	Prestito interbibliotecario – da altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	6440	8244	6514	3806
5	Assistenza interprestito e rilascio password	300 Stimato	300 stimato	300 stimato	300 Stimato
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette Milesi Manuela Personale Coop.					

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
TEATRI, ATTIVITA’ CULTURALI E SERVIZI DIVERSI					
Attività					
GESTIONE SALE COMUNALI					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione utilizzo sale comunali					
Nr.	Attività	Indicatore 2022	Indicatore 2023	Indicatore 2024	Indicatore 2025
1	Domande di utilizzo sale	49	28	33	33
2	Eventi ospitati	49	61	45	38
3	Giorni di utilizzo	97	132	152	134
4	Tenuta registro sale	60 (stimato	60 (stimato)	60 (stimato)	60
5	Trasmissione registro sale	50 (stimato	60 (stimato)	60 (stimato)	60
6	Gestione contatti per pulizie e riscaldamento	25 (stimato	30 (stimato)	40 (stimato)	40
7	Sale civiche in gestione	3	3	3	3
8	Associazioni collaboranti nella gestione operativa	3	3	3	3
Personale coinvolto					
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	Indicatore 2025
1	Totale iniziative culturali organizzate	12	14	19	21
2	Giorni di attività manifestazioni	16	30	30	32
3	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni Locali e non, etc)	12	19	25	25
4	Presenze spettatori alle manifestazioni culturali	10000 (stimato	10000 (stimato)	10000 (stimato	10000 (stimata)
5	Volantini e materiale informativo di produzione interna	8	6	7	15
6	Preparazione stampe manifesti volantini per manifestazioni	6	6	6	6
7	Striscioni /tabelloni (iter realizzazione e affissioni)	3	4	5	4
8	Predisposizione per distribuzione materiale informativo	5	1	1	1
9	Spedizioni del materiale informativo	cartaceo 5000 mail (stimato)	--- cartaceo 4000 mail (stimato)	cartaceo 4000 mail (stimato)	4000 (stimato)
10	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici	--	--	1	1
11	Invio info a organi di stampa (Bergamo Avvenimenti Key To Bergamo, Giornale di Merate, ecc)	--	---	1	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	6
14	Richieste e procedure patrocini provinciali	1	1	1	1

15	Concessione patrocini	19	12	48	39
16	E-Mail - Volume messaggistica in entrata e uscita (biblioteca, cultura, mail nominative)	6.000 (stimato)	8000 (stimato)	8000 (stimato)	8000 (stimato)
Dott.ssa Vitali Lodette Milesi Manuela					

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
MANIFESTAZIONI DIVERSE DEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO					
Attività					
ASSOCIAZIONI E SPORT					
Descrizione attività					
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.					
Nr.	Attività	Indicat ore 2022	Indicat ore 2023	Indicat ore 2024	Indicatore 2025
1	Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni	8	5	6	6
2	Giorni di attività delle manifestazioni	8	4	64	65
3	Presenze alle manifestazioni	Non stimate	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 2025**

**Obiettivo n. 1 –
mantenimento**

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

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

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

**Obiettivo n. 2-
innovativo**

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

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

**Obiettivo n. 3
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA

**DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

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

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

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

La gestione biblioteca e promozione vengono realizzate da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario;

La gestione amministrativa/ deliberativa da parte dell'Ufficio Cultura.

RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo contabile.
Personale Coop.
Funzionario Socio-culturale

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi del personale e della Coop.

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

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

**Obiettivo n. 4 -
innovativo**

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE CORSI CULTURALI

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

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti	Da gennaio a maggio 2025	100%	100%
2	Espletamento procedura bando pubblico.	Da giugno a agosto 2025	100%	100%
3	Realizzazione corsi	Da settembre a dicembre 2025	100%	100% (il corso verrà realizzato in gennaio, per scelta dell'insegnante)

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

**Obiettivo n. 5-
innovativo**

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Settore		Responsabile
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore
Servizio		
POLIZIA LOCALE		
Attività		
POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO		
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 2025
1	Numero di pattuglie sul territorio	312
2	Posti di controllo stradali effettuati	250
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	2873
4	4a : accert. al codice della strada rilevate con strumentazione elettronica e uff. 126 bis	1239
	4b: accert. con personale sul territorio	548
5	Notifiche in materia di polizia stradale	2900
6	Scarico T-RED	1239
7	Visure veicoli	1991
8	Comunicazioni decurtazioni punti (tot.punti decurtati)	3758
9	Totale accertamenti oblati	1963
10	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	648
11	Ruoli emessi in materia di violazioni	1890
12	Totale introiti riscossi	€ 233.350
13	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	8
14	Presenze udienze ai ricorsi	10
15	Ordinanze in materia di circolazione stradale	39
16	Interventi incidenti stradali	16
17	... di cui con feriti	5
18	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	21
19	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi amministrativo - sistema SIVES	31
20	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	23
21	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali	6
22	Pratiche per contrassegni disabili	59
23	Autorizzazioni manifestazioni su strada	11
24	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade	7
25	Partecipazione a corsi di formazione/ addestramento uso armi in dotazione	Oltre 40 ore
Personale coinvolto		
Tutto il personale Polizia Locale		

Settore		Responsabile
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore
Servizio		
POLIZIA LOCALE		
Attività		
PUBBLICA SICUREZZA- PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE		
Descrizione attività		
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. 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.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Numero di licenze P.S. rilasciate	15
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie	8
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari	4
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico	1
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole	8
6	Numero di classi che hanno partecipato	6
7	Numero servizi assistenza funerali	0
Personale coinvolto		
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Papola Liborio		

Settore		Responsabile
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore
Servizio		
POLIZIA LOCALE		
Attività		
POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI		
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 2025
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta e consegna bollettini pagamento Cosap	52
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	62
3	Verbalì per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali	5
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie / autorizzazioni	65
5	Controlli edilizi effettuati / verbalì di ispezione	4
6	Abusi edilizi / Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria	0
7	Verbalì di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	5
8	Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	5
9	Cani recuperati sul territorio comunale	4
Personale coinvolto		
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Papola Liborio		

Settore		Responsabile
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore
Servizio		
POLIZIA LOCALE		
Attività		
POLIZIA GIUDIZIARIA		
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 2025
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio	3
2	Redazione e Trasmis.docum. S.D.I. ai Carabinieri	20
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	4
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	85
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	3
6	Verifiche filmati videosorv. per indagini di P.G.	88
7	Notifiche ordinanza Prefettizie	85
Personale coinvolto		
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Papola Liborio		

Settore		Responsabile
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore
Servizio		
POLIZIA LOCALE		
Attività		
PUBBLICA SICUREZZA- FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA		
Descrizione attività		
Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri. Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale. Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Denunce di infortunio pervenute	15
2	Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	135
3	Accertamenti anagrafici / verifiche	374
4	Autor. pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa	25
5	Concessioni occupazioni suolo pubblico	157
6	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	120
7	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici	45
8	Apertura giardini pubblici	/
9	Interventi per presenza nomadi	/
Personale coinvolto		
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Papola Liborio		

Settore		Responsabile
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore
Servizio		
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE		
Attività		
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA		
Descrizione attività		
Gestione amministrativa generale.		
Nr.	Attività	Indicatori 2025
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	4
2	Determinazioni di settore	47
3	Ordinanze amministrative per atti interni	6
4	Protocolli in uscita	vari
	CIG	48
6	DURC	45
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	8
8	Servizi assistenza scuole	/
9	Servizi di rappresentanza con gonfalone	4
10	Numero veicoli gestiti	2
11	Numero dipendenti coordinati	6
12	Numero collaboratori esterni (LSU-Dote Lavoro)	2
Personale coinvolto		
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Papola Liborio		

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2025

Obiettivo nr.1				
OGGETTO: Servizio controllo serali (mantenimento)				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		<u>Servizio di prevenzione e pattugliamento sul territorio tramite presenza del personale della polizia locale in orario serale con utilizzo di etilometro e strumentazione in dotazione alla Polizia locale.</u>		
RISORSE UMANE		<u>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</u>		
RISORSE STRUMENTALI		<u>Veicolo di servizio</u>		
COSTI		<u>Da definire con l'Amministrazione.</u>		
RISULTATI ATTESI		<u>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)</u> <u>al fine della verifica e controllo del rispetto del codice della strada e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.</u>		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli	Da Giugno a Settembre	10	<u>13</u>

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO 2025

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

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO 2025

Obiettivo nr.3				
OGGETTO: controllo mezzi pesanti				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<u>Riattivazione dell'assistenza del Police-controller e corsi di aggiornamento di tutto il personale PL , strumentazione atta al controllo dei mezzi pesanti</u>			
RISORSE UMANE	<u>Tutto il personale del Settore P.L.di Calusco d'Adda</u>			
RISORSE STRUMENTALI	<u>Strumentazione del comando di PL</u>			
COSTI	<u>Come da preventivo dell'Azienda.</u>			
RISULTATI ATTESI	Il risultato finale si riassume nel controllo su territorio comunale dei mezzi pesanti con contestazioni alle violazioni specifiche del CdS			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Postazioni fisse di controllo su arterie principali comunali	Intero anno 2025	20	40 e oltre

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

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

Obiettivo n.2 Mantenimento	
OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO).	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	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). 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. Il documento definisce: 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; 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; 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; 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); e) l'analisi delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; 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; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
RISORSE UMANE	Brivio Brunella (Ufficio Segreteria). Foresti Simone (Ufficio Personale). Dott. Romanazzi Pasquale – Responsabile Settore Amministrativo Finanziario Dott. Zappa Paolo - Responsabile anticorruzione e trasparenza. Personale dipendente.

RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.			
COSTI	Personale dipendente. Formazione del personale.			
RISULTATI ATTESI	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 personale dipendente.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione ed approvazione del PIAO.	Termine di legge	100%	100%
2	Formazione annuale del personale dipendente mediante corsi on line in remoto o in aula con docenti specializzati. Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.	Triennio 2025/2027	100%	100%

Obiettivo n.3 Innovativo

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Obiettivo n.4 Mantenimento

OGGETTO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
--

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

SETTORE TECNICO
ANNO 2025

OBIETTIVI INTERSETTORIALE

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: Implementazione dei Progetti PNRR Innovazione 2022, Notifiche, ASNC e SUAP-SUE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Definire e implementare tutti i servizi inseriti nei progetti PNRR per i quali si è ottenuto il relativo finanziamento. Valido per le misure PNRR riguardanti le notifiche del codice della strada ed extra codice della strada partecipazione al collaudo, la gestione dell'adeguamento ASNC dello stato civile e del SUAP-SUE alle nuove normative Europee			
RISORSE UMANE	I dipendenti comunali dei settori Polizia Locale, Anagrafe e UTC			
RISORSE STRUMENTALI	In uso ai settori.			
COSTI	Costi del personale e delle software house già in contratto – o da estendere nel caso di Maggioli e Open software			
RISULTATI ATTESI	Messa in linea dei sistemi			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Gestione affidamenti fornitori	30/06/2025	Determinazioni di affidamento	SI
2	Implementazione applicativi e collaudo (fermo restando le disponibilità operative delle software house).	31/12/2025	Collaudo ed attivazione	SI

Obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVI INTERSETTORIALE

Obiettivo n. 2

OGGETTO: Implementazione dei Progetti PNRR Innovazione 2022, PAGO PA.
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Definire e implementare le procedure relative al Pago Pa sia come pagamenti spontanei che come pagamenti gestiti sui ruoli disponibili con codice IUV, facendo attenzione alla gestione collaudata della riconciliazione automatica dei pagamenti
RISORSE UMANE	I dipendenti comunali dei settori Ragioneria e UTC
RISORSE STRUMENTALI	In uso ai settori.
COSTI	Costi del personale e delle software house già in contratto – o da estendere nel caso di Maggioli
RISULTATI ATTESI	Messa in linea collaudata e riconciliata dei sistemi PAGO PA

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Gestione affidamenti fornitori	30/06/2025	Determinazioni di affidamento	SI
2	Messa a regime dei pagamenti attraverso la piattaforma Pago Pa collaudati e riconciliati automaticamente	31/12/2025	Collaudo ed attivazione	SI

Obiettivo raggiunto al 100%.

Effettuati i collaudi PNRR per la liquidazione del contributo, adesso la Maggioli, di concerto con la ragioneria, sta mettendo a punto la riconciliazione dei pagamenti