

COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
OBIETTIVI INTERSETTORIALI 2026/2028

OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO (per i Responsabili di settore)	PESO (per i dipendenti)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Tutto il personale	Gestione degli adempimenti previsti dall'allegato 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026/2028.	Attuazione delle misure previste nel PIAO 2026/2028 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".	5	15		
2	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Tutto il personale	Ore di formazione svolte da ciascun dipendente.	Formazione certificata dei dipendenti non inferiore alle 40 ore procapite annue, come da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/1/2025, al fine di rafforzare le competenze ed implementare i processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale dell'Ente e per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.	5	15		
3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Responsabili di settore con il supporto dei dipendenti assegnati	Atti di liquidazione.	Conseguimento obiettivo degli indici di tempestività dei pagamenti, di tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo medio ponderato dei pagamenti.	30	10		
4	VERIFICA, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO EROGATI ATTRAVERSO IL PORTALE COMUNALE	Tutto il personale	Implementazione e collaudo servizi online.	Programmazione ed inserimento servizi online sul portale internet istituzionale per semplificare le procedure amministrative e di gestione dei pagamenti.	10	10		
					50	50		

OBIETTIVI ANNO 2027

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO (per i Responsabili di settore)	PESO (per i dipendenti)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Tutto il personale	Gestione degli adempimenti previsti dall'allegato 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026/2028	Attuazione delle misure previste nel PIAO 2026/2028 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".	5	15		
2	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Tutto il personale	Ore di formazione svolte da ciascun dipendente.	Formazione certificata dei dipendenti non inferiore alle 40 ore procapite annue, come da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/1/2025, al fine di rafforzare le competenze ed implementare i processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale dell'Ente e per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.	5	15		
3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Responsabili di settore con il supporto dei dipendenti assegnati	Atti di liquidazione.	Conseguimento obiettivo degli indici di tempestività dei pagamenti, di tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo medio ponderato dei pagamenti.	30	10		

4	VERIFICA, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO EROGATI ATTRAVERSO IL PORTALE COMUNALE	Tutto il personale	Implementazione e collaudo servizi online.	Programmazione ed inserimento servizi online sul portale internet istituzionale per semplificare le procedure amministrative e di gestione dei pagamenti.	10	10		
					50	50		

OBIETTIVI ANNO 2028

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO (per i Responsabili di settore)	PESO (per i dipendenti)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Tutto il personale.	Gestione degli adempimenti previsti dall'allegato 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026/2028	Attuazione delle misure previste nel PIAO 2026/2028 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".	5	15		
2	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Tutto il personale.	Ore di formazione svolte da ciascun dipendente.	Formazione certificata dei dipendenti non inferiore alle 40 ore procapite annue, come da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/1/2025, al fine di rafforzare le competenze ed implementare i processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale dell'Ente e per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.	5	15		
3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Responsabili di settore con il supporto dei dipendenti assegnati	Atti di liquidazione.	Conseguimento obiettivo degli indici di tempestività dei pagamenti, di tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo medio ponderato dei pagamenti.	30	10		
4	VERIFICA, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO EROGATI ATTRAVERSO IL PORTALE COMUNALE	Tutto il personale	Implementazione e collaudo servizi online.	Programmazione ed inserimento servizi online sul portale internet istituzionale per semplificare le procedure amministrative e di gestione dei pagamenti.	10	10		
					50	50		

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

OBIETTIVI 2026/2028

OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
SEGRETERIA						
1	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)	Brunella Brivio	Redazione PIAO 2026/2028. Formazione del personale corruzione e trasparenza.	Controlli rispetto obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dati e informazioni. Formazione del personale. Controllo obblighi di trasparenza amministrativa e prevenzione del rischio corruttivo.	25	
2	ADEGUAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE SECONDO I NUOVI SCHEMI DI ANAC	Brunella Brivio	Adeguamento pubblicazioni dati e informazioni come da indicazioni ANAC.	Adeguamento pubblicazioni dati e informazioni come da indicazioni ANAC.	10	
3	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE	Brunella Brivio	Stesura bozza regolamento. Esame della Commissione Garanzie Statutarie e approvazione definitiva.	Approvazione nuovo regolamento in Consiglio Comunale.	5	
4	REGOLAMENTO PER ATTIVITA' DI PUBBLICA UTILITA' SVOLTE DA VOLONTARI	Brunella Brivio	Stesura bozza regolamento. Esame della Commissione Garanzie Statutarie e approvazione definitiva.	Approvazione nuovo regolamento in Consiglio Comunale.	5	
5	CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA	Brunella Brivio	Istruttoria, approvazione e pubblicizzazione della Carta dei Servizi.	Approvazione e pubblicizzazione Carta dei Servizi.	5	
					50	
SERVIZI DEMOGRAFICI						
1	INFORMATIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE PREGRESSI	Tutto il personale	Inserimento atti nel gestionale - anno 1998.	Inserimento atti nel gestionale - anno 1998.	20	
2	GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE SU ARCHIVIO ANSC 2026	Tutto il personale	Gestione atti in ANSC.	Gestione atti in ANSC.	30	
					50	
PERSONALE						
1	GESTIONE AGGIORNATA ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE PER NUOVO CONTRATTO	Simone Foresti	Calcolo remunerazioni aggiornate e relativi compensi arretrati.	Applicazione nuovo contratto di lavoro.	50	
					50	
RAGIONERIA						
1	PIANO DEI FLUSSI DI CASSA TRIMESTRALI	Tutto il personale	Predisposizione atti.	Approvazione piano flussi di cassa trimestrali.	5	
2	UTILIZZO SOFTWARE CONTABILITA' SICRAWEB EVO	Tutto il personale	Formazione e utilizzo prevalente del nuovo software EVO.	Formazione e utilizzo prevalente del nuovo software EVO.	5	
3	CONTABILITA' ACCRUAL	Simona Rota - Irene Filippazzo - Pasquale Romanazzi	Formazione ed approvazione rendiconto.	Approvazione rendiconto 2025 secondo le nuove regole di contabilità.	20	

4	STOCK DEL DEBITO E TEMPI DI PAGAMENTO	Simona Rota - Irene Filippazzo - Pasquale Romanazzi	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione fatture e verifica nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Rispetto dei tempi di pagamento.	20	
					50	

TRIBUTI						
1	ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE IMU	Tutto il personale	Individuazione proprietari, controllo, bonifica banca dati, avvisi di accertamento e relativa notifica.	Incremento entrate tributarie.	10	
2	BONIFICA BANCA DATI PER PREDISPOSIZIONE, STAMPA E INVIO MOD.F24 PER IMU	Tutto il personale	Bonifica anagrafica e catastale. Predisposizione Mod.F24 e stampa per invio.	Consegna ai contribuenti tramite servizio esterno.	10	
3	AFFIDAMENTO SERVIZIO SUPPORTO ORGANIZZAZIONE DATI, AGGIORNAMENTO E GESTIONE CONTROLLI TRIBUTARI IMU AREE EDIFICABILI	Tutto il personale	Predisposizione gara di affidamento, gestione atti di accertamento elaborati e notifiche avvisi, rendicontazione riscossione.	Aggiornamento banca dati e recupero evasione tributaria.	15	
4	AFFIDAMENTO SERVIZIO SUPPORTO ORGANIZZAZIONE DATI, AGGIORNAMENTO E GESTIONE CONTROLLI TRIBUTARI TARI	Tutto il personale	Predisposizione gara di affidamento, gestione atti di accertamento elaborati e notifiche avvisi, rendicontazione riscossione.	Aggiornamento banca dati e recupero evasione tributaria.	15	
					50	

MESSO COMUNALE						
1	SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI	Gelsomina Martinelli	Ritiro passaporti in Questura.	Consegna passaporti ai cittadini richiedenti.	10	
2	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA	Gelsomina Martinelli	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.	10	
3	NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO	Gelsomina Martinelli	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	Notifiche richieste.	30	
					50	

OBIETTIVI ANNO 2027

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
SEGRETERIA						
1	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)	Brunella Brivio	Redazione PIAO 2026/2028. Formazione del personale corruzione e trasparenza.	Controlli rispetto obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dati e informazioni. Formazione del personale. Controllo obblighi di trasparenza amministrativa e prevenzione del rischio corruttivo.	30	
2	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI	Brunella Brivio	Stesura bozza regolamento. Esame della Commissione Garanzie Statutarie e approvazione definitiva.	Approvazione nuovo regolamento in Consiglio Comunale.	20	
					50	
SERVIZI DEMOGRAFICI						
1	INFORMATIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE PREGRESSI	Tutto il personale	Inserimento atti nel gestionale - anno 1997.	Inserimento atti nel gestionale - anno 1997.	20	
2	GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE SU ARCHIVIO ANSC 2027	Tutto il personale	Gestione atti in ANSC.	Gestione atti in ANSC.	30	
					50	

RAGIONERIA						
1	PIANO DEI FLUSSI DI CASSA TRIMESTRALI	Tutto il personale	Predisposizione atti.	Approvazione piano flussi di cassa trimestrali.	5	
2	UTILIZZO SOFTWARE CONTABILITA' SICRAWEB EVO	Tutto il personale	Formazione e utilizzo prevalente del nuovo software EVO.	Formazione e utilizzo prevalente del nuovo software EVO.	5	
3	CONTABILITA' ACCRUAL	Simona Rota - Irene Filippazzo - Pasquale Romanazzi	Formazione ed approvazione rendiconto.	Approvazione rendiconto 2025 secondo le nuove regole di contabilità.	20	
4	STOCK DEL DEBITO E TEMPI DI PAGAMENTO	Simona Rota - Irene Filippazzo - Pasquale Romanazzi	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione fatture e verifica nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Rispetto dei tempi di pagamento.	20	
					50	

TRIBUTI						
1	ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE IMU	Tutto il personale	Individuazione proprietari, controllo, bonifica banca dati, avvisi di accertamento e relativa notifica.	Incremento entrate tributarie.	10	
2	BONIFICA BANCA DATI PER PREDISPOSIZIONE, STAMPA E INVIO MOD.F24 PER IMU	Tutto il personale	Bonifica anagrafica e catastale. Predisposizione Mod.F24 e stampa per invio.	Consegna ai contribuenti tramite servizio esterno.	10	
3	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO CANONE PATRIMONIALE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E CANONE MERCATALE	Tutto il personale	Procedura negoziata e rendicontazione della riscossione.	Aggiornamento banca dati, controllo sul territorio e recupero evasione tributaria.	30	
					50	

MESSO COMUNALE						
1	SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI	Gelsomina Martinelli	Ritiro passaporti in Questura.	Consegna passaporti ai cittadini richiedenti.	10	
2	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA	Gelsomina Martinelli	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.	10	
3	NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO	Gelsomina Martinelli	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	Notifiche richieste.	30	
					50	

OBIETTIVI ANNO 2028

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
SEGRETERIA						
1	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)	Brunella Brivio	Redazione PIAO 2026/2028. Formazione del personale corruzione e trasparenza.	Controlli rispetto obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dati e informazioni. Formazione del personale. Controllo obblighi di trasparenza amministrativa e prevenzione del rischio corruttivo.	30	
2	RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	Brunella Brivio	Rilevazione dati unità istituzionali e uffici.	Rilevazione censuaria in base alle tematiche: risorse umane, formazione, organi e struttura organizzativa, gestione ecosostenibile, trasparenza e anticorruzione, servizi comunali, digitalizzazione.	20	
					50	

SERVIZI DEMOGRAFICI						
1	INFORMATIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE PREGRESSI	Tutto il personale	Inserimento atti nel gestionale - anno 1996.	Inserimento atti nel gestionale - anno 1996.	20	
2	GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE SU ARCHIVIO ANSC 2028	Tutto il personale	Gestione atti in ANSC.	Gestione atti in ANSC.	30	
					50	
RAGIONERIA						
1	PIANO DEI FLUSSI DI CASSA TRIMESTRALI	Tutto il personale	Predisposizione atti.	Approvazione piano flussi di cassa trimestrali.	5	
2	UTILIZZO SOFTWARE CONTABILITA' SICRAWEB EVO	Tutto il personale	Formazione e utilizzo prevalente del nuovo software EVO.	Formazione e utilizzo prevalente del nuovo software EVO.	5	
3	CONTABILITA' ACCRUAL	Simona Rota - Irene Filippazzo - Pasquale Romanazzi	Formazione ed approvazione rendiconto.	Approvazione rendiconto 2025 secondo le nuove regole di contabilità.	20	
4	STOCK DEL DEBITO E TEMPI DI PAGAMENTO	Simona Rota - Irene Filippazzo - Pasquale Romanazzi	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione fatture e verifica nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Rispetto dei tempi di pagamento.	20	
					50	
TRIBUTI						
1	ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE IMU	Tutto il personale	Individuazione proprietari, controllo, bonifica banca dati, avvisi di accertamento e relativa notifica.	Incremento entrate tributarie.	30	
2	BONIFICA BANCA DATI PER PREDISPOSIZIONE, STAMPA E INVIO MOD.F24 PER IMU	Tutto il personale	Bonifica anagrafica e catastale. Predisposizione Mod.F24 e stampa per invio.	Consegna ai contribuenti tramite servizio esterno.	20	
					50	
MESSO COMUNALE						
1	SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI	Gelsomina Martinelli	Ritiro passaporti in Questura.	Consegna passaporti ai cittadini richiedenti.	10	
2	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA	Gelsomina Martinelli	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.	10	
3	NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO	Gelsomina Martinelli	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	Notifiche richieste.	30	
					50	

SETTORE TECNICO
OBIETTIVI 2026/2028

OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
1	GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI	Omar Zanardi - Roberto Pedrali	Terminare e collaudare i lavori nel piano triennale, con particolare riferimento alla pista ciclabile con marciapiede Via Alighieri ed eventualmente Caserma CC.	Progettazione e procedura di esproprio per l'opera individuata in particolare.	10	
2	AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIALE ANCHE CON AREE PRIVATE USO PUBBLICO, CON PROGRAMMAZIONE AGGIORNAMENTO CATASTO	Roberto Gatti - Martina Redaelli - Giuseppina Colleoni	Programmazione procedure e spesa. Fotografie aree private ad uso pubblico e risultato programmi.	Programma procedure e spesa per adeguamento schede catastali. Creazione elenco aree private.	8	
3	GESTIONE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE CON RIPRISTINO ILLUMINAZIONE CAMPO ANGIOLETTI	Tecnici e personale operaio	Verifica contratti e contatto intestatari. Lavori ripristino lampade votive. Lavori a tranche.	Tumulazioni di accoglienza ossari in scadenza con relativa realizzazione lavori.	12	
4	SORVEGLIABILITA' ESERCIZI PUBBLICI	Settori Polizia Locale e Tecnico	Controlli di sicurezza dei pubblici esercizi.	Controlli di sicurezza dei pubblici esercizi, delle attività di intrattenimento e di pubblico spettacolo.	10	
5	ATTIVITA' PREPARAZIONE, GESTIONE E RIPRISTINO LUOGHI AMBITO MANIFESTAZIONI CULTURALI	Tutto il personale	Attività tecniche e amministrative atte ad un buon svolgimento degli eventi culturali.	Attività tecniche e amministrative atte ad un buon svolgimento degli eventi culturali.	10	
					50	

OBIETTIVI ANNO 2027

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
1	GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI	Tecnico e amm.vo	Terminare e collaudare i lavori nel piano triennale, con particolare riferimento ai lavori palazzo municipale ed eventuale lotto Caserma CC.	Progettazione e procedure di gara, fermo restando la disponibilità dei relativi finanziamenti.	10	
2	AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIALE ANCHE CON AREE PRIVATE USO PUBBLICO, CON PROGRAMMAZIONE AGGIORNAMENTO CATASTO	Roberto Gatti - Martina Redaelli - Giuseppina Colleoni	Programmazione procedure e spesa. Fotografie aree private ad uso pubblico e risultato programmi.	Programma procedure e spesa per adeguamento schede catastali. Creazione elenco aree private.	8	
3	MODIFICA REGOLAMENTO PUBBLICITA'	Settori Polizia Locale e Tecnico	Modifica ed approvazione regolamento.	Aggiornamento in base alle ultime normative nazionali e al Codice della Strada.	10	
4	GESTIONE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE	Tecnici e personale operaio	Verifica contratti e contatto intestatari. Lavori ripristino lampade votive. Lavori a tranche.	Tumulazioni di accoglienza ossari in scadenza con relativa realizzazione lavori.	12	
5	ATTIVITA' PREPARAZIONE, GESTIONE E RIPRISTINO LUOGHI AMBITO MANIFESTAZIONI CULTURALI	Tutto il personale	Attività tecniche e amministrative atte ad un buon svolgimento degli eventi culturali.	Attività tecniche e amministrative atte ad un buon svolgimento degli eventi culturali.	10	
					50	

OBIETTIVI ANNO 2028

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
1	GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI	Tecnico e amm.vo	Terminare e collaudare i lavori nel piano triennale, con particolare riferimento ai lavori palazzo municipale e il 2° lotto Caserma CC.	Progettazione e procedure di gara, fermo restando la disponibilità dei relativi finanziamenti.	15	
2	GESTIONE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE	Tecnici e personale operaio	Verifica contratti e contatto intestatari. Lavori ripristino lampade votive. Lavori a tranche.	Tumulazioni di accoglienza ossari in scadenza con relativa realizzazione lavori.	20	
3	ATTIVITA' PREPARAZIONE, GESTIONE E RIPRISTINO LUOGHI AMBITO MANIFESTAZIONI CULTURALI	Tutto il personale	Attività tecniche e amministrative atte ad un buon svolgimento degli eventi culturali.	Attività tecniche e amministrative atte ad un buon svolgimento degli eventi culturali.	15	
					50	

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI 2026/2028

OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
1	ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI NOMINATI DAL TRIBUNALE	Amm.vo - Assistente Sociale	Ordinaria amministrazione e rendicontazione, rapporti con amministratori di sostegno.	Ordinaria amministrazione e rendicontazione, rapporti con amministratori di sostegno.	8	
2	CONSOLIDAMENTO NUOVA MODALITA' ONLINE DI ISCRIZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	Amm.vo - Responsabile	Verifica iscrizioni, apertura portale, conferma iscrizioni e formazione classi.	Perfezionamento e semplificazione procedure di iscrizione online.	7	
3	SVOLGIMENTO PROCEDURA PER CONCESSIONE SERVIZIO DI ASILO NIDO	Amm.vo - Responsabile - Assistenti sociali	Predisposizione documenti di gara, procedura di gara e aggiudicazione.	Concessione del servizio.	10	
4	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA - PROMOZIONE ALLA LETTURA	Amm.vo - Responsabile - Cooperativa	Coordinamento, funzionamento e gestione biblioteca	Coordinamento, funzionamento e gestione biblioteca	8	
5	AMPLIAMENTO PROPOSTE CORSI CULTURALI	Amm.vo - Responsabile - Cooperativa	Atti, procedura bando, realizzazione corsi.	Realizzazione corsi.	9	
6	PROGRAMMAZIONE INCONTRI CON GLI AUTORI	Amm.vo - Responsabile - Cooperativa	Organizzazione serate con gli autori.	Organizzazione serate con gli autori.	8	
					50	

OBIETTIVI ANNO 2027

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
1	ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI NOMINATI DAL TRIBUNALE	Amm.vo - Assistente Sociale	Ordinaria amministrazione e rendicontazione, rapporti con amministratori di sostegno.	Ordinaria amministrazione e rendicontazione, rapporti con amministratori di sostegno.	10	
2	NUOVA MODALITA' RILEVAZIONE PRESENZE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	Amm.vo - Responsabile	Predisposizione materiale informativo per le famiglie, inizio utilizzo App e monitoraggio/supporto.	Snellimento procedure di rilevazione presenze servizio refezione scolastica.	15	
3	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA - PROMOZIONE ALLA LETTURA	Amm.vo - Responsabile - Cooperativa	Coordinamento, funzionamento e gestione biblioteca	Coordinamento, funzionamento e gestione biblioteca	10	
4	APERTURE STRAORDINARIE DELLA BIBLIOTECA	Amm.vo - Responsabile - Cooperativa	Calendario aperture e valutazione esito.	Offrire alla cittadinanza la possibilità di accesso in fascia oraria più ampia.	15	
					50	

OBIETTIVI ANNO 2028

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
1	ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI NOMINATI DAL TRIBUNALE	Amm.vo - Assistente Sociale	Ordinaria amministrazione e rendicontazione, rapporti con amministratori di sostegno.	Ordinaria amministrazione e rendicontazione, rapporti con amministratori di sostegno.	10	
2	CONSOLIDAMENTO UTILIZZO APP PER RILEVAZIONE PRESENZE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	Amm.vo - Responsabile	Monitoraggio costante utilizzo App da parte delle famiglie.	Snellimento procedure di rilevazione presenze servizio refezione scolastica.	15	
3	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA - PROMOZIONE ALLA LETTURA	Amm.vo - Responsabile - Cooperativa	Coordinamento, funzionamento e gestione biblioteca	Coordinamento, funzionamento e gestione biblioteca	10	
4	APERTURE STRAORDINARIE DELLA BIBLIOTECA	Amm.vo - Responsabile - Cooperativa	Calendario aperture e valutazione esito.	Offrire alla cittadinanza la possibilità di accesso in fascia oraria più ampia.	15	
					50	

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI 2026/2028

OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
1	SERVIZIO CONTROLLI SERALI	Agenti di P.L.	Controlli serali sul territorio comunale.	Verifica e controllo rispetto del CdS e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.	15	
2	SORVEGLIABILITA' ESERCIZI PUBBLICI	Settori Polizia Locale e Tecnico	Controlli di sicurezza dei pubblici esercizi.	Controlli di sicurezza dei pubblici esercizi, delle attività di intrattenimento e di pubblico spettacolo.	20	
3	ADESIONE A PROGETTO REGIONALE	Agenti di P.L. - Amm.vo	Redazione progetto, acquisto e rendicontazione.	Acquisto autovettura di servizio.	15	
					50	

OBIETTIVI ANNO 2027

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
1	SERVIZIO CONTROLLI SERALI	Agenti di P.L.	Controlli serali sul territorio comunale.	Verifica e controllo rispetto del CdS e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.	15	
2	MODIFICA REGOLAMENTO PUBBLICITA'	Settori Polizia Locale e Tecnico	Modifica ed approvazione regolamento.	Aggiornamento in base alle ultime normative nazionali e al Codice della Strada.	20	
3	ADESIONE A PROGETTO REGIONALE	Agenti di P.L. - Amm.vo	Redazione progetto, acquisto e rendicontazione.	Acquisto strumentazioni di servizio.	15	
					50	

OBIETTIVI ANNO 2028

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	OTTENUTO
1	SERVIZIO CONTROLLI SERALI	Agenti di P.L.	Controlli serali sul territorio comunale.	Verifica e controllo rispetto del CdS e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.	35	
2	ADESIONE A PROGETTO REGIONALE	Agenti di P.L. - Amm.vo	Redazione progetto, acquisto e rendicontazione.	Acquisto strumentazioni/autovettura di servizio.	15	
					50	

OBIETTIVI INTERSETTORIALI**TRIENNIO 2026/2028****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 2026/2028 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 2026/2028 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 corsi anticorruzione e trasparenza amministrativa.			
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 2026/2028 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 2026/2028	100%	

Obiettivo n.2 Mantenimento

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 2026/2028	100%	

Obiettivo n.3 Mantenimento				
OGGETTO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Conseguimento obiettivo degli indici di tempestività dei pagamenti, di tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo medio ponderato dei pagamenti.		
RISORSE UMANE		Responsabili di settore con il supporto dei dipendenti assegnati.		
RISORSE STRUMENTALI		In uso ai settori.		
COSTI		Costi del personale e delle software house già in contratto.		
RISULTATI ATTESI		Rispetto dei tempi di pagamento.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Atti di liquidazione.	Pagamento entro 30 gg. delle fatture	100%	

Obiettivo n.4 Innovativo				
OGGETTO: VERIFICA, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO EROGATI ATTRAVERSO IL PORTALE COMUNALE 2027/2028.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Verificare tutti i servizi inseriti ed erogati attraverso il portale istituzionale con l'obiettivo di programmare ed inserirne di nuovi negli anni 2027 e 2028 al fine di semplificare il più possibile le procedure amministrative di gestione e pagamento.		
RISORSE UMANE		I dipendenti comunali dei quattro settori.		
RISORSE STRUMENTALI		In uso ai settori.		
COSTI		Costi del personale e delle software house già in contratto.		
RISULTATI ATTESI		Messa in linea dei sistemi.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica servizi implementati e messi a regime.	30/06/2027 - 30/06/2028	Relazione di verifica	
2	Verifica con i settori comunali delle possibili esigenze da trattare con servizi ad hoc direttamente attraverso il portale comunale.	30/09/2027 - 30/09/2028	Individuazione dei servizi da implementare	
3	Implementazione e collaudo dei servizi scelti sul portale istituzionale.	31/12/2027 - 31/12/2028	Relazione di collaudo	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO SEGRETERIA
OBIETTIVI 2026

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	Brivio Brunella Romanazzi Pasquale Dott. Paolo Zappa in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza Personale dipendente (formazione obbligatoria)			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Formazione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Redazione del PIAO nei termini indicati. Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente. Controllo e rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa. Organizzazione formazione di tutto il personale dipendente.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione ed approvazione del PIAO.	Termine di legge.	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 2026	100%	

Obiettivo n.2 Mantenimento				
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.	2026	100%	

Obiettivo n.3 Innovativo				
OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL’ALBO PRETORIO ONLINE.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO		Stesura ed approvazione nuovo Regolamento per la gestione dell’albo pretorio online.		
RISORSE UMANE		Brunella Brivio		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all’ufficio.		
COSTI		Costi di gestione del personale.		
RISULTATI ATTESI		Regolamento aggiornato.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Stesura bozza di regolamento. Esame da parte della Commissione per le Garanzie Statutarie. Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.	2026	100%	

Obiettivo n.4 Innovativo				
OGGETTO: REGOLAMENTO PER ATTIVITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ SVOLTE DA VOLONTARI.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Stesura ed approvazione nuovo Regolamento per le attività di pubblica utilità svolte da persone volontarie.			
RISORSE UMANE	Brunella Brivio			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all’ufficio.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Regolamento aggiornato.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Stesura bozza di regolamento. Esame da parte della Commissione per le Garanzie Statutarie. Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.	2026	100%	

Obiettivo n.5 Innovativo				
OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CALUSCO D’ADDA.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Approvazione della Carta dei Servizi attraverso la quale il Comune assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione degli stessi, gli standard di qualità e le modalità di tutela previste. La Carta dei Servizi si basa su: • indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato; • semplificazione delle procedure anche tramite l’informatizzazione; • promozione e informazione del servizio con verifica del rispetto degli standard; • predisposizione di procedure di ascolto e customer satisfaction di semplice comprensione e di facile utilizzazione.			
RISORSE UMANE	Brunella Brivio			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all’ufficio.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Carta dei Servizi comunali.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria ed approvazione della Carta dei Servizi.	2026	100%	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO SEGRETERIA
OBIETTIVI 2027

Obiettivo 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	Brivio Brunella Romanazzi Pasquale Dott. Paolo Zappa in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza Personale dipendente (formazione obbligatoria)			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Formazione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Redazione del PIAO nei termini indicati. Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente. Controllo e rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa. Organizzazione formazione di tutto il personale dipendente.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione ed approvazione del PIAO.	Termine di legge.	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 2027	100%	

Obiettivo n.2 Strategico				
OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO		Approvazione regolamento in materia di sponsorizzazioni in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.267/2000 e nel nuovo Codice dei contratti.		
RISORSE UMANE		Brunella Brivio		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all’ufficio.		
COSTI		Costi di gestione del personale.		
RISULTATI ATTESI		Nuovo regolamento.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Stesura bozza di regolamento. Esame da parte della Commissione per le Garanzie Statutarie. Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.	2027	100%	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO SEGRETERIA
OBIETTIVI 2028

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	Brivio Brunella Romanazzi Pasquale Dott. Paolo Zappa in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza Personale dipendente (formazione obbligatoria)			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Formazione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Redazione del PIAO nei termini indicati. Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente. Controllo e rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa. Organizzazione formazione di tutto il personale dipendente.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione ed approvazione del PIAO.	Termine di legge.	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 2028	100%	

Obiettivo n.2 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. Recupero dei dati richiesti relativi alle seguenti tematiche: risorse umane, formazione, organi e struttura organizzativa, gestione ecosostenibile, trasparenza e anticorruzione, servizi comunali, digitalizzazione.	2028	100%	

**SERVIZI DEMOGRAFICI
OBIETTIVI 2026**

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

Obiettivo n. 2 Innovativo-strategico				
OGGETTO: ANSC – GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE SU ARCHIVIO ANSC 2026.				
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 dei Servizi Demografici.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all’ufficio.			
COSTI	Costi del personale – e costi di attivazione			
RISULTATI ATTESI	Gestione degli atti di stato civile in ANSC integrato con ANPR			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	Ottenuto
1	Gestione atti di stato civile in ANSC.	2026	100%	

**SERVIZI DEMOGRAFICI
OBIETTIVI 2027**

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

Obiettivo n. 2 Innovativo-strategico				
OGGETTO: ANSC – GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE SU ARCHIVIO ANSC 2027.				
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 dei Servizi Demografici.		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all’ufficio.		
COSTI		Costi del personale – e costi di attivazione		
RISULTATI ATTESI		Gestione degli atti di stato civile in ANSC integrato con ANPR		
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	Ottenuto
1	Gestione atti di stato civile in ANSC.	2027	100%	

**SERVIZI DEMOGRAFICI
OBIETTIVI 2028**

Obiettivo n.1 Innovativo				
OGGETTO: INFORMATIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE PREGRESSI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Ad oggi gli atti di stato civile precedenti all'anno 2001 sono conservati agli atti solamente in forma cartacea e quando il cittadino chiede una certificazione allo sportello, l'ufficio deve accedere ai registri cartacei e preparare la certificazione trascrivendo i dati manualmente. Con l'inserimento dei pregressi nel gestionale la consegna al cittadino della certificazione diventerebbe immediata riducendo i tempi di lavorazione.		
RISORSE UMANE		Tutto il personale dei Servizi Demografici.		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all'ufficio		
COSTI		Costi di gestione personale e ricompresi nel PEG		
RISULTATI ATTESI		Inserimento degli atti di stato civile cartacei nell'applicativo SICRAWEB – EVO al fine di agevolare la certificazione degli stessi al cittadino.		
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Inserimento atti di stato civile nel gestionale anno 1996.	Dicembre 2028	100%	

Obiettivo n. 2				
Innovativo-strategico				
OGGETTO: ANSC – GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE SU ARCHIVIO ANSC 2028.				
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 dei Servizi Demografici.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all’ufficio.			
COSTI	Costi del personale – e costi di attivazione			
RISULTATI ATTESI	Gestione degli atti di stato civile in ANSC integrato con ANPR			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	Ottenuto
1	Gestione atti di stato civile in ANSC.	2028	100%	

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2026

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

Obiettivo n.2 Mantenimento

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Obiettivo n.3 Mantenimento

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2027

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

Obiettivo n.2 Mantenimento

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Obiettivo n.3 Mantenimento

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2028

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 2028	100%	

Obiettivo n.2 Mantenimento

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	2028 - In base ai Decreti di concessione	100%	

Obiettivo n.3				
Mantenimento				
OGGETTO: NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Integrazione servizio di notifica a seguito di attività accertativa straordinaria a cura dell'Ufficio Tributi.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Notifiche richieste.			
INDICATORI DI RISULTATO				
N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	2028	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2026**

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

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2026**

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

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2026**

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

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2026

Obiettivo nr. 4 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%	
2	Verifica delle informazioni presenti nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2027**

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

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2027**

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

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2027**

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

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2027**

Obiettivo nr. 4 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).			
			Indicatori di risultato	
	Attività da compiere	Tempistica	previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Ogni mese	100%	
2	Verifica delle informazioni presenti nell’area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2028**

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 2028 – ogni trimestre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2028**

Obiettivo nr. 2 Innovativo				
OGGETTO: UTILIZZO SOFTWARE DI CONTABILITA' SICRAWEB EVO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO, laddove reso completamente fruibile e funzionante da parte della software house, in luogo del precedente software Sicraweb Jfin		
RISORSE UMANE		Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore		
COSTI		Personale in servizio		
RISULTATI ATTESI		Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione continua e utilizzo prevalente del nuovo software EVO in luogo del precedente Jfin	Entro dicembre 2028	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2028**

Obiettivo nr.3 Innovativo				
OGGETTO: CONTABILITA' ACCRUAL				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Approvazione del rendiconto 2027 secondo le nuove regole di contabilità.		
RISORSE UMANE		Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione all'ufficio.		
COSTI		Costi del personale.		
RISULTATI ATTESI		Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.	Anno 2028	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RAGIONERIA 2028**

Obiettivo nr. 4 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).			
			Indicatori di risultato	
	Attività da compiere	Tempistica	previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Ogni mese	100%	
2	Verifica delle informazioni presenti nell’area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

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

Obiettivo nr.1
Mantenimento

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

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

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

Obiettivo nr.2
Mantenimento

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

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

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

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

Obiettivo nr.3
Innovativo

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO NELL'ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEI CONTROLLI TRIBUTARI IMU RELATIVI AI CONTRIBUENTI PROPRIETARI DI AREE EDIFICABILI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento diretto, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di supporto all'ufficio nell'attività di cui all'oggetto.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento della Banca Dati Comunale, recupero dell'evasione tributaria ed incremento delle entrate.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Richiesta informazione sui servizi proposti e relativa offerta economica. Valutazione delle informazioni ricevute e delle offerte economiche. Predisposizione documentazione necessaria per procedere all'affidamento diretto, attraverso le piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A. Consegna di tutta la eventuale documentazione necessaria all'attività in oggetto, Regolamenti, Delibere tariffarie e credenziali di accesso alle banche dati online. Gestione (sottoscrizione e spedizione) degli atti di accertamento elaborati. Gestione delle notifiche degli avvisi di accertamenti. Approvazione della rendicontazione degli atti divenuti definitivi. Rendicontazione della riscossione derivante dalle attività svolte.	Entro 31 dicembre	100%	

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

Obiettivo nr.4
Innovativo

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO NELL'ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEI CONTROLLI RELATIVAMENTE AL TRIBUTO TARI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento diretto, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di supporto all'ufficio nell'attività di cui all'oggetto.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento della Banca Dati Comunale, recupero dell'evasione tributaria ed incremento delle entrate.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Richiesta informazione sui servizi proposti e relativa offerta economica. Valutazione delle informazioni ricevute e delle offerte economiche. Predisposizione documentazione necessaria per procedere all'affidamento diretto, attraverso le piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A. Consegna di tutta la eventuale documentazione necessaria all'attività in oggetto, Regolamenti, Delibere tariffarie e credenziali di accesso alle banche dati online. Gestione (sottoscrizione e spedizione) degli atti di accertamento elaborati. Gestione delle notifiche degli avvisi di accertamenti. Approvazione della rendicontazione degli atti divenuti definitivi. Rendicontazione della riscossione derivante dalle attività svolte.	Entro 31 dicembre	100%	

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

Obiettivo nr.1
Mantenimento

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

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

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

Obiettivo nr.2
Mantenimento

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

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

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

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

Obiettivo nr.3
Innovativo

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di cui all'oggetto.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento della Banca Dati Comunale, controllo sul territorio, recupero evasione ed incremento delle Entrate Ordinarie.
RISULTATI OTTENUTI	

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

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2028

Obiettivo nr.1
Mantenimento

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

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

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2028

Obiettivo nr.2
Mantenimento

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

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

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

**SERVIZIO PERSONALE
OBIETTIVO 2026**

**Obiettivo n.1
Innovativo**

OGGETTO: GESTIONE AGGIORNATA ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE. APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestione aggiornata aspetti giuridici ed economici del personale: Applicazione nuovo contratto dipendenti pubblici, comparto Funzioni locali. Gestione delle novità normative da applicare ai dipendenti. Calcolo remunerazioni aggiornate e relativi compensi arretrati.
RISORSE UMANE	Foresti Simone
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.
COSTI	Costi del personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Applicazione nuovo contratto

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Calcolo remunerazioni aggiornate e relativi compensi arretrati.	Entro aprile 2026.	100%	
2	Studio nuovo contratto.	Entro giugno 2026.	100%	
3	Applicazione contratto.	Alla firma definitiva del CCNL Funzioni Locali.	100%	

**SETTORE TECNICO
OBIETTIVI DI SETTORE
ANNO 2026**

Obiettivo n. 1

OGGETTO: GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare i lavori inseriti nel triennale per l'anno 2026 con particolare riferimento alla nuova pista ciclabile con marciapiede della Via D.Alighieri ed eventualmente la caserma dei carabinieri solo in caso di assegnazione del contributo regionale.			
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico - Arch. Zanardi, Sig. Pedrali			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori			
RISULTATI ATTESI	Iniziare la progettazione e la procedura di esproprio per l'opera individuata in particolare.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Raggiungere gli obiettivi indicati	31/12	Collaudo e stati di avanzamento	

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO COMUNALE ANCHE CON AREE DI PROPRIETÀ PRIVATA MA AD USO PUBBLICO, CON PROGRAMMAZIONE AGGIORNAMENTO CATASTO.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Sulla base dell'inventario del patrimonio comunale effettuato si dovrà procedere con la verifica di tutte le modifiche catastali da effettuarsi sia ai terreni che ai fabbricati con la programmazione delle procedure e della spesa per adeguare le relative schede. Inoltre, dovrà essere effettuata la fotografia relativa alle aree di proprietà private di uso pubblico (in quanto controllate dall'ente pubblico e perciò da inserire nel patrimonio di cui alla nuova contabilità ACCRUEL) almeno per la metà del territorio - zona est.		
RISORSE UMANE		Ufficio tecnico - Geom. Gatti, Sig.ra Martina Redaelli, Sig.ra Giuseppina Colleoni		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore.		
COSTI		Costi di gestione del personale e dei tecnici esterni per le revisioni catastali da programmare per il 2026.		
RISULTATI ATTESI		Mettere a punto la programmazione delle procedure e della spesa per adeguare le relative schede catastali individuate. Creare un documento con indicate le aree private ad uso pubblico per la porzione ad Est del territorio da collegare con le proprietà e gli strumenti urbanistici.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Programmazione procedure e spesa	31/08	Relazione di programmazione	
2	Fotografia aree private ad uso pubblico e risultato programmi	31/12	Relazione finale	

Obiettivo n. 3				
OGGETTO: GESTIONE DELLE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE E RIPRISTINO ILLUMINAZIONE CAMPO ANGIOLETTI.				
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. Sulla base dei lavori effettuati verranno ripristinate tutte le lampade votive esistenti nel campo angioletti previo inserimento corpi illuminanti e lampade a led.		
RISORSE UMANE		Ufficio tecnico tecnici ed operai		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore.		
COSTI		Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.		
RISULTATI ATTESI		Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti	30/04 e/o 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Realizzazione lavori di ripristino lampade votive	31/07	Relazione di fine lavori	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili trance	30/06 e/o 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

Obiettivo n.4 Innovativo				
OGGETTO: SORVEGLIABILITA' ESERCIZI PUBBLICI.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO		Definire e implementare tutto quanto necessario per l'effettuazione d'ufficio dei controlli di sicurezza dei pubblici esercizi delle attività di intrattenimento e di pubblico spettacolo così come richiamato dalla circolare 8218 del 22/01/2026 del Prefetto di Bergamo, anche sul pregresso a campione.		
RISORSE UMANE		Almeno due operatori del personale di Polizia Locale e Arch. Pagnoncelli e Arch. Zanardi dell’UTC.		
RISORSE STRUMENTALI		In uso ai settori.		
COSTI		Costi del personale.		
RISULTATI ATTESI		Prevenzione di sicurezza per gli avventori/clienti e controlli commerciali.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Sulle richieste pregresse effettuare valutazione sulle attività da attenzionare specificatamente.	31/08/2026	almeno 5 su 15	
2	Relazione sul controllo effettuato.	30/12/2026	15	

Obiettivo n.5 Mantenimento				
OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL’ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL’AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. (DA EFFETTUARSI COMPATIBILMENTE AI DISPOSTI LEGISLATIVI PER L’EMERGENZA COVID-19)				
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.)	Da Febbraio a Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	

**SETTORE TECNICO
OBIETTIVI DI SETTORE
ANNO 2027**

Obiettivo n. 1

OGGETTO: GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare i lavori inseriti nel triennale per l'anno 2027 con particolare riferimento ai lavori riguardanti il palazzo municipale ed eventualmente il lotto della caserma dei carabinieri.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori
RISULTATI ATTESI	Iniziare la progettazione e le procedure di gara per le opere individuate fermo restando la disponibilità dei relativi finanziamenti.

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

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO COMUNALE ANCHE CON AREE DI PROPRIETÀ PRIVATA MA AD USO PUBBLICO, CON PROGRAMMAZIONE AGGIORNAMENTO CATASTO.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Sulla base dell'inventario del patrimonio comunale effettuato si dovrà procedere con la verifica di tutte le modifiche catastali da effettuarsi sia ai terreni che ai fabbricati sulla base della programmazione delle procedure e della spesa effettuata nel corso del 2026. Inoltre,dovrà essere effettuata la fotografia relativa alle aree di proprietà private di uso pubblico (in quanto controllate dall'ente pubblico e perciò da inserire nel patrimonio di cui alla nuova contabilità ACCRUEL) per la metà del territorio - zona Ovest.		
RISORSE UMANE		Ufficio tecnico - Geom. Gatti, Sig.ra Martina Redaelli, Sig.ra Giuseppina Colleoni		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore.		
COSTI		Costi di gestione del personale e dei tecnici esterni per le revisioni catastali da programmare per il 2026.		
RISULTATI ATTESI		Realizzare le procedure e la relativa spesa per adeguare le relative schede catastali individuate in sede di programmazione effettuata nel 2026. Creare un documento con indicate le aree private ad uso pubblico per la porzione ad Ovest del territorio da collegare con le proprietà e gli strumenti urbanistici.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Programmazione procedure e spesa	31/08	Relazione di programmazione	
2	Fotografia aree private ad uso pubblico e risultato programmi.	31/12	Relazione finale	

Obiettivo n.3 Innovativo				
OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PUBBLICITÀ.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO		Revisione del regolamento sulla pubblicità al fine di aggiornarlo alle attuali esigenze nate con il passare degli anni, in rispetto alle norme nazionali ed al Codice della Strada.		
RISORSE UMANE		Personale Settori Polizia Locale e Tecnico.		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione agli uffici.		
COSTI		Costi di gestione del personale.		
RISULTATI ATTESI		Regolamentare la pubblicità alle sopraggiunte esigenze attraverso l’approvazione di un nuovo strumento attuativo.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Concertazione punti da integrare.	Entro 31/07/2027	Bozze progettuali	
2	Redazione nuovo strumento regolamentare.	Entro 30/11/2027	Modello regolamentare	
3	Approvazione nuovo regolamento.	Entro 31/12/2027	Delibera di C.C. di approvazione	

Obiettivo n.4				
OGGETTO: GESTIONE DELLE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base delle prossime scadenze ordinarie e straordinaria sia dei loculi che delle tombe che in campo comune dovranno effettuarsi, compatibilmente con le risorse monetarie disponibili, quanto più possibile il massimo delle estumulazioni necessarie.			
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.			
RISULTATI ATTESI	Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti	30/04 e/o 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili trincee	30/06 e/o 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

Obiettivo n.5 Mantenimento				
OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL’ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL’AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. (DA EFFETTUARSI COMPATIBILMENTE AI DISPOSTI LEGISLATIVI PER L’EMERGENZA COVID-19).				
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.)	Da Maggio a Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	

**SETTORE TECNICO
OBIETTIVI DI SETTORE
ANNO 2028**

Obiettivo n. 1

OGGETTO: GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare i lavori inseriti nel triennale per l'anno 2027 con particolare riferimento ai lavori riguardanti il palazzo municipale e il 2^ lotto della caserma dei carabinieri.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori.
RISULTATI ATTESI	Iniziare la progettazione e le procedure di gara per le opere individuate fermo restando la disponibilità dei relativi finanziamenti.

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

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

Obiettivo n.3													
Mantenimento													
OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL’ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL’AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI.													
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.												
	<table><tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Attività da compiere</td><td rowspan="2">Tempistica</td><td colspan="2">Indicatori di risultato</td></tr><tr><td>previsto</td><td>ottenuto</td></tr><tr><td>1</td><td>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.)</td><td>Da Maggio a Dicembre</td><td>N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune</td><td></td></tr></table>		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.)	Da Maggio a Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	
	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.)	Da Maggio a Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune										

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

**Obiettivo n. 1 –
mantenimento**

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

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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

**Obiettivo n. 2-
mantenimento**

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

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

**Obiettivo n. 3-
Innovativo**

OGGETTO: SVOLGIMENTO PROCEDURA PER CONCESSIONE SERVIZIO ASILO NIDO

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

**Obiettivo n. 4
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Oltre alla normale attività di inter prestito librario, svolto da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario, si vuole favorire la promozione alla lettura attraverso iniziative per la valorizzazione del patrimonio librario, rinnovato in tutte le sue sezioni, dagli abituali acquisti; L'obiettivo si prefigge di promuovere attività di lettura mediante: - proposte, attraverso canali informatici, ai bambini/ragazzi degli istituti comprensivi locali, in collaborazione con i relativi docenti, allo sviluppo e all'approccio alla lettura, nonché alla conoscenza e l'offerta del patrimonio della biblioteca; - elaborazione di bibliografie indirizzate a bambini e ragazzi per fasce d'età; - sfide di lettura aperte alle varie fasce di utenze; La gestione biblioteca e promozione vengono realizzate da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario; La gestione amministrativa/ deliberativa da parte dell'Ufficio Cultura.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile. Personale Coop. Funzionario Socio-culturale
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.
COSTI	Costi del personale e della Coop.
RISULTATI ATTESI	Gestione, coordinamento e funzionamento delle attività bibliotecarie in programmazione 2026.

INDICATORI DI RISULTATO

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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

**Obiettivo n. 5 -
innovativo**

OGGETTO: AMPLIAMENTO PROPOSTE DI CORSI CULTURALI

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

**Obiettivo n. 6
Innovativo**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE INCONTRI CON GLI AUTORI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'obiettivo si prefigge di promuovere incontri con gli autori locali, organizzando serate sia in primavera che in autunno, dove gli autori trovino lo spazio di presentare le proprie opere presso la biblioteca comunale
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	Organizzazione di serate di incontro con autori locali

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Organizzazione di serate di incontro con autori locali	Anno 2026	100%	

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027

**Obiettivo n. 1 –
mantenimento**

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

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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027**

**Obiettivo n. 2-
mantenimento**

OGGETTO: NUOVA MODALITA' RILEVAZIONE PRESENZE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Introduzione nuova modalità di rilevamento presenze al servizio di refezione scolastica tramite APP; - comunicazione a tutti i fruitori della nuova modalità di utilizzo della APP 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	Snellimento delle procedure di rilevazione presenze al servizio di refezione scolastica per gli alunni di tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo, per il nido di infanzia 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	Predisposizione, insieme alla ditta appaltatrice, del materiale informativo	Gennaio/aprile 2027	100%	
2	Comunicazione alle famiglie delle modalità di funzionamento della APP	Maggio/agosto 2027	100%	
3	Inizio utilizzo della APP da parte delle famiglie	Settembre 2027	100%	
4	Monitoraggio costante e supporto alle famiglie nell'utilizzo della APP	Da settembre a dicembre 2027	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027**

**Obiettivo n. 3
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA

**DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

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

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

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

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

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

RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo contabile.
Personale Coop.
Funzionario Socio-culturale

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi del personale e della Coop.

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027**

**Obiettivo n. 4 -
innovativo**

OGGETTO: APERTURE STRAORDINARIE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2028**

**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 2028	100%	
2	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2028	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2028**

**Obiettivo n. 2-
mantenimento**

OGGETTO: CONSOLIDAMENTO UTILIZZO APP PER RILEVAZIONE PRESENZE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	- Consolidamento nuova modalità di rilevamento presenze al servizio di refezione scolastica tramite APP; - 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	Snellimento delle procedure di rilevazione presenze al servizio di refezione scolastica per gli alunni di tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo, per il nido di infanzia 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	Monitoraggio costante dell'utilizzo della APP	2028	100%	
2	Supporto alle famiglie per l'utilizzo della APP	2028	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2028**

**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 2028.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività bibliotecarie in programmazione 2027	Anno 2028	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2028**

**Obiettivo n. 4 -
mantenimento**

OGGETTO: APERTURE STRAORDINARIE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

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

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione calendario aperture straordinarie	Gennaio 2028	100%	
2	Aperture straordinarie della biblioteca	Da febbraio a dicembre 2028	100%	
3	Valutazione esito aperture straordinaria	Dicembre 2028	100%	

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2026

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

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2026

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: SORVEGLIABILITA' ESERCIZI PUBBLICI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Definire e implementare tutto quanto necessario per l'effettuazione d'ufficio dei controlli di sicurezza dei pubblici esercizi delle attività di intrattenimento e di pubblico spettacolo così come richiamato dalla circolare 8218 del 22/01/2026 del Prefetto di Bergamo, anche sul pregresso a campione.		
RISORSE UMANE		Almeno due operatori del personale di Polizia Locale e Arch. Pagnoncelli e Arch. Zanardi dell'UTC.		
RISORSE STRUMENTALI		In uso ai settori.		
COSTI		Costi del personale.		
RISULTATI ATTESI		Prevenzione di sicurezza per gli avventori/clienti e controlli commerciali.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Sulle richieste pregresse effettuare valutazione sulle attività da attenzionare specificatamente.	31/08/2026	almeno 5 su 15	
2	Relazione sul controllo effettuato.	30/12/2026	15	

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2026

Obiettivo nr.3			
OGGETTO: ADESIONE A PROGETTO REGIONALE.			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Presentazione di un progetto regionale al fine di accedere al finanziamento del 50% per l'acquisto di autovettura di servizio/ ufficio mobile- con un finanziamento max di € 20.000.		
RISORSE UMANE	Almeno due operatori del personale di P.L. Calusco d'Adda		
RISORSE STRUMENTALI	Tutte		
COSTI	Orario ordinario		
RISULTATI ATTESI	Acquisto autovettura di servizio atta ad implementare l'efficacia ed efficienza dell'operatività della Polizia Locale.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato previstoottenuto
1	Redazione progetto/acquisto/rendicontazione.	2026	

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2027

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

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2027

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PUBBLICITÀ.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Revisione del regolamento sulla pubblicità al fine di aggiornarlo alle attuali esigenze nate con il passare degli anni, in rispetto alle norme nazionali ed al Codice della Strada.		
RISORSE UMANE		Personale Settori Polizia Locale e Tecnico.		
RISORSE STRUMENTALI		In dotazione agli uffici.		
COSTI		Costi di gestione del personale.		
RISULTATI ATTESI		Regolamentare la pubblicità alle sopraggiunte esigenze attraverso l'approvazione di un nuovo strumento attuativo.		
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Concertazione punti da integrare.	Entro 31/07/2027	Bozze progettuali	
2	Redazione nuovo strumento regolamentare.	Entro 30/11/2027	Modello regolamentare	
3	Approvazione nuovo regolamento.	Entro 31/12/2027	Delibera di C.C. di approvazione	

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2027

Obiettivo nr.3			
OGGETTO: ADESIONE A PROGETTO REGIONALE.			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Presentazione di un progetto regionale al fine di accedere al finanziamento per l'acquisto di strumentazioni di servizio.		
RISORSE UMANE	Almeno due operatori del personale di P.L. Calusco d'Adda		
RISORSE STRUMENTALI	Tutte		
COSTI	Orario ordinario		
RISULTATI ATTESI	Acquisto strumentazioni di servizio.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato previstoottenuto
1	Redazione progetto/acquisto/rendicontazione.	2027	

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2028

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

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2028

Obiettivo nr.2			
OGGETTO: ADESIONE A PROGETTO REGIONALE.			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Presentazione di un progetto regionale al fine di accedere al finanziamento per l'acquisto di strumentazioni di servizio.		
RISORSE UMANE	Almeno due operatori del personale di P.L. Calusco d'Adda		
RISORSE STRUMENTALI	Tutte		
COSTI	Orario ordinario		
RISULTATI ATTESI	Acquisto strumentazioni di servizio.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato
			previstoottenuto
1	Redazione progetto/acquisto/rendicontazione.	2028	