



**Comune di
Calusco d'Adda**

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

ANNO 2023

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

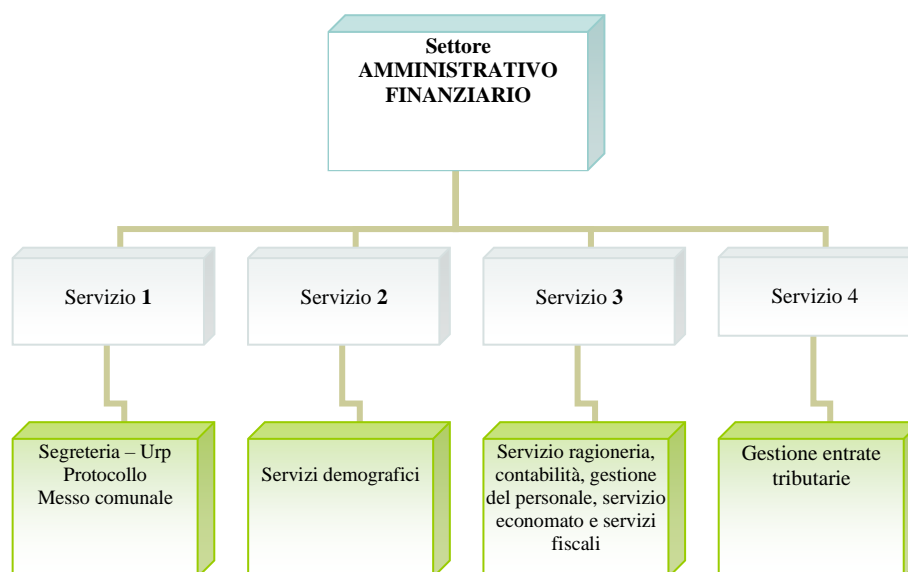
Il Piano degli obiettivi anno 2023 comprende:

- l'elencazione delle attività e dei servizi in capo ad ogni settore e i relativi indicatori numerici relativi al triennio 2021/2023;
- le risorse economiche assegnate per l'esercizio finanziario 2023 (stato attuazione entrate ed uscite);
- gli obiettivi annuali o pluriennali di ogni settore, anche a valenza intersettoriale, rilevanti e pertinenti rispetto ai programmi e alle priorità dell'amministrazione comunale nonché ai bisogni della collettività con relativi indicatori di risultato, personale coinvolto, tempi di realizzazione e risultati attesi ed ottenuti ai fini della performance.

1. SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Responsabile: Mantecca Giusi

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario amministrativo contabile	Mantecca Giusi – P.O.	Tempo pieno
2	Funzionario amministrativo contabile	Stucchi Stefania	Tempo pieno
3	Istruttore amministrativo contabile	Rota Simona	Tempo pieno
4	Istruttore amministrativo contabile	Brivio Brunella	Tempo pieno
5	Istruttore amministrativo contabile	Foresti Simone	Tempo pieno
6	Istruttore amministrativo contabile	Barbagallo Rosetta	Part-time 30 ore settimanali
7	Istruttore amministrativo contabile	Filippazzo Irene	Part-time 30 ore settimanali
8	Operatore esperto amministrativo	Castriciano Felicia	Tempo pieno
9	Istruttore amministrativo contabile	Castelli Jessica	Tempo pieno
10	Messo Comunale	Martinelli Gelsomina	Tempo pieno
11	Operatore esperto amministrativo	Micheletti Giulia	Part-time 20 ore settimanali
12	Istruttore Amministrativo contabile (26 ore fino al 30/04/2023)	Brembilla Mauro	Tempo pieno

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
SEGRETERIA					
Attività					
GESTIONE ATTI ORGANI ISTITUZIONALI					
Descrizione attività					
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale. Attività correlata alla Commissione consiliare per le Garanzie Statutarie.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Sedute del Consiglio Comunale	8	8	6	
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	8	8	6	
3	Delibere del Consiglio Comunale	47	48	34	
4	Sedute della Giunta Comunale	59	62	59	
5	Ordini del giorno della Giunta Comunale	59	62	59	
6	Delibere della Giunta Comunale	158	216	185	
7	Esecutività delibere Consiglio e Giunta	205	264	219	
8	Riunioni Commissione Garanzie Statutarie	6	3	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi fino Brivio Brunella					

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
SEGRETERIA					
Attività					
ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA					
Descrizione attività					
Attività amministrative varie.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Piano della trasparenza e dell'integrità	1	1	1	
2	Piano per la prevenzione della corruzione				
3	Anticorruzione: organizzazione formazione del personale	1	1	1	
4	Nucleo di valutazione: relazione annuale, trasparenza, controlli vari	6	6	6	
5	Pubblicazioni documenti degli uffici in Amministrazione Trasparente	197	233	258	
6	Inserimenti in Amministrazione Trasparente (AVCP/contributi) relativi alle determine	59	92	40	
7	Richieste CIG	18	41	35	
8	Richieste DURC	22	37	32	
9	Gestione pubblicazione determinate albo online	76	86	80	
10	Pubblicazione varie all'albo online	16	33	36	
11	Decreti del Sindaco	6	24	10	
12	Deleghe del Sindaco	11	18	17	
13	Gestione appuntamenti Sindaco/Assessori	28	28	16	
14	Rilascio attestazioni per Assessori	12	12	12	
15	Gestione presenze Consiglieri	1	1	1	
16	Censimenti vari	2	1	2	
17	Consultazioni elettorali/referendarie (parte tecnica e organizzativa)	1	2	1	
18	Organizzazione di celebrazioni commemorative o eventi	3	4	4	
19	Rilevazione società partecipate e MEF	1	1	1	
20	Piano dei controlli interni e rilevazioni semestrali	3	3	3	
21	Gestione pratiche legali	1	2	2	
22	Gestione abbonamenti a riviste, aggiornamenti online, ecc. per gli uffici e la biblioteca	1	3	1	
23	Gestione regolamenti dell'Ente	10	5	1	

24	Lettere varie di segreteria	48	19	27	
25	Obiettivi di accessibilità sito istituzionale	1	1	1	
26	Dichiarazioni annuali accessibilità sito web e app	2	2	2	
27	Catalogazione della modulistica degli uffici	6	17	4	
28	Accessi civici (gestione registro)	1	-	-	
29	Apertura tickets e gestione con Maggioli di problematiche in Sicr@web per uffici diversi	18	23	25	
30	Patrocini eventi	1	1	1	
31	Gestione amministrativa emergenza Covid-19 (comunicazioni e atti vari)	1	-	-	
32	Gestione adempimenti privacy	-	62	20	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Brivio Brunella					

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
SEGRETERIA					
Attività					
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO					
Descrizione attività					
Attività di informazione al cittadino attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - gestione del sito web istituzionale - gestione dei tabelloni informativi elettronici presenti sul territorio - gestione dell'APP istituzionale - periodico comunale. 					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Numero utenti del sito web istituzionale (rilevati con Google Analytics)	40726	41.671	49.776+ 6.606*	
2	Pagine del sito web visitate nell'anno (rilevati con Google Analytics)	258691	147.122	164.902+ 31.130*	
3	Pagine web create nell'anno	38	40	52	
4	Eventi pubblicati sul sito web	24	32	45	
5	News pubblicate sul sito web	177	158	142	
6	Utenti registrati al sito web	342	208	168*	
7	Avvisi pubblicati sui tabelloni informativi	96	122	123	
8	Utenti registrati all'App	426	443	28*	
9	Eventi inseriti nell'App	20	37	45	
10	News inserite nell'App	149	147	142	
11	Notifiche push dell'App	110	94	112	
12	Segnalazioni gestite nell'App	35	27	38+9*	
13	Periodico comunale: edizioni	2	1	1	
14	Periodico comunale: gestione iscrizione Direttore	1	1	1	
15	Periodico comunale: trasmissioni di legge	8	4	4	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Brivio Brunella					

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

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
PROTOCOLLO					
Attività					
PROTOCOLLO E ARCHIVIO					
Descrizione attività					
Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Documenti protocollati in entrata (cartaceo + PEC)	12661	12.763	12.690	
2	Documenti protocollati in uscita dal settore: numero e rapporto percentuale rispetto al dato complessivo in uscita	1652 42,74%	1.771 44,81%	2.442 56,57%	
3	Documenti protocollati in entrata assegnati al settore: numero e rapporto percentuale rispetto al complessivo in entrata	3126 24,69%	3.507 27,48%	5.114 40,30%	
4	Scansioni documenti cartacei protocollati in entrata per tutti gli uffici	3813	4.063	3.909	
5	Plichi postali affrancati in uscita	1868 pp 27 ag 180 racc 7 estere	1.647 pp 66 ag 138 racc 249 estere	1.935pp 256 ag 301 racc 289 estere	
Personale coinvolto per il protocollo in entrata e affrancature in uscita					
Mantecca Giusi Martinelli Gelsomina (registrazione + affrancature) Brivio Brunella (controllo + registrazione)					

Legenda:

pp = posta prioritaria

ag = atto giudiziario

racc = raccomandata

estere = prioritaria e raccomandata

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
SEGRETERIA/DEMOGRAFICI/CULTURA					
Attività					
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
Descrizione attività					
Attività amministrativa di carattere generale di tutto il settore.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Proposte del settore deliberazioni di Giunta e Consiglio	44	64	85	
2	Determinazioni di settore	76	87	41	
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione) e relativi inserimenti nelle sez. AVCP/contributi di Amministrazione Trasparente	92	104	51	
4	E-mail in uscita nel settore (Segreteria e Servizi Demografici)	2257 segr 2480 dem	2609 segr. 2.800 dem	1623 segr 9.674 dem	
5	E-mail in entrata nel settore (Segreteria e Servizi Demografici)	2565 segr 3129 dem	2480 segr. 3.500 dem	1981 segr 12.093 dem	
6	Ore di apertura settimanale (Servizi Demografici e Protocollo)	21	21	21	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Brivio Brunella Martinelli Gelsomina Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Castriciano Felicia					

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
GIUDICI POPOLARI					
Descrizione attività					
Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Appello e per la Corte d'Assise.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Albo per la Corte d'Assise: numero iscritti	10	10	10	
2	Albo per la Corte d'Appello: numero iscritti	11	11	11	
Mantecca Giusi Filippazzo Irene					

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
STATO CIVILE					
Descrizione attività					
Compilazione atti di stato civile e certificazione.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Atti di nascita – iscritti	30	28	27	
2	Atti di nascita – trascritti	73	91	146	
3	Atti di morte	85	97	79	
4	Atti di matrimonio concordatari	14	14	18	
5	Pubblicazioni di matrimonio	29	31	18	
6	Atti di cittadinanza da decreto	84	130	93	
7	Atti di cittadinanza Jure Sanguinis	-	-	76	
8	Matrimoni civili	9	14	7	
9	Unioni civili (celebrate e trascritti)	-	-	2	
10	Altri atti di matrimonio trascritti	32	32	77	
11	Trasporti salme	41	93	128	
12	Autorizzazioni cremazioni	90	95	45	
13	Annotazioni su registri di stato civile	476	525	730	
14	D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento)	2	5	7	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Castriciano Felicia					

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
ANAGRAFE					
Descrizione attività					
<p>Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE.</p> <p>Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni e nuovi passi carrali.</p> <p>Statistiche demografiche.</p>					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Certificati anagrafici, autentiche, dichiarazioni sostitutive di notorietà (incluso stato civile)	5400	5125	5025	
2	Carte d'identità C.I.E /C.I	1320/39	956/19	1258/20	
3	Autentiche per passaggi di proprietà beni mobili	7	8	11	
4	Irreperibilità – avvio e chiusure pratiche	11/11	12/12	23/8	
5	Immigrati (pratiche)	196	200	241	
6	Emigrati (pratiche)	199	199	187	
7	Numero cambi di indirizzo	86	91	75	
8	Aggiornamenti AIRE (pratiche)	32	85	66	
9	Dichiarazioni dimora abituale cittadini stranieri	325	415	460	
10	Convivenze di fatto	-	5	6	
11	Statistiche per servizi demografici (Istat, Inps, Asl, Casellario centrale)	30	30	30	
Personale coinvolto					
<p>Mantecca Giusi Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Castriciano Felicia</p>					

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
ELETTORALE					
Descrizione attività					
<p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche.</p> <p>Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali.</p> <p>Aggiornamento dell'albo scrutatori.</p> <p>Aggiornamento albo presidenti di seggio.</p> <p>Consultazioni elettorali.</p>					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Revisioni	6	8	6	
2	Numero elettori	6382	6365	6415	
3	Iscrizioni per revisione	238	267	359	
4	Cancellazioni per revisione	220	166	134	
5	Numero variazioni di sezione	68	88	61	
6	Albo Presidenti Seggio: numero iscritti (**)	50	65	65	
7	Albo Scrutatori: numero iscritti (**)	290	309	286	
8	Numero tessere elettorali rilasciate nell'anno	247	1105	513	
9	Numero consultazioni elettorali	0	2	1	
10	Richieste al Casellario	-	-	96	
11	Richieste anticrimine	-	-	96	
12	Commissioni albo scrutatori	-	-	2	
Personale coinvolto					
<p>Mantecca Giusi Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Castriciano Felicia</p>					

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

(**) Formazione e aggiornamento

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
LEVA					
Descrizione attività					
Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Iscritti nelle liste di leva	37	30	28	
2	Certificati per redazione liste di leva	37	30	28	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Barbagallo Rosetta Filippazzo Irene Castriciano Felicia					

Settore		Responsabile			
1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mantecca Giusi			
Servizio					
MESSO COMUNALE					
Attività					
MESSO COMUNALE					
Descrizione attività					
Notifiche, gestione albo pretorio on line e attività varie di messo comunale.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Notifiche atti	450	692	721	
2	Pubblicazioni albo pretorio on line	202	208	223	
3	E-mail in uscita	322	266	468	
4	E-mail in entrata	577	748	1175	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Martinelli Gelsomina					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE					
Descrizione attività					
Formazione del bilancio di previsione finanziario, predisposizione del documento unico di programmazione, nota integrativa e degli allegati. Formazione piano esecutivo di gestione					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Definizione proposta ed approvazione del Documento Unico di Programmazione e Bilancio	1	1	1	
2	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	1	1	1	
3	Piano esecutivo di gestione Piano degli obiettivi	1	1	1	
4	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilancio	2	2	2	
5	Assestamento di bilancio	1	1	1	
6	Variazioni di bilancio	25	24	20	
7	Obiettivi finanza pubblica	1	1	1	
8	Trasmissione BDAP	1	1	1	
9	Questionari Corte dei Conti	1	1	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
SERVIZI FISCALI					
Descrizione attività					
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Fatture registrate	240	315	406	
2	Corrispettivi registrati	247	239	248	
3	Dichiarazione IVA	1	1	1	
4	Invio telematico Dichiarazione IVA	1	1	1	
5	Dichiarazione IVA: liquidazioni periodiche	12	12	12	
6	Comunicazione liquidazioni periodiche	4	4	4	
7	Certificazioni fiscali	41	23	33	
8	Dichiarazione IRAP	1	1	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Rota Simona Foresti Simone Micheletti Giulia					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
RENDICONTO DELLA GESTIONE					
Descrizione attività					
Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Verifica annuale contabilità finanziaria	1	1	1	
2	Formazione elenco residui attivi e passivi	1	1	1	
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	1	1	1	
4	Bilancio consolidato	1	1	1	
5	Elaborazione relazione illustrativa	1	1	1	
6	Approvazione del rendiconto della gestione	1	1	1	
7	Riaccertamento ordinario dei residui	1	1	1	
8	Parifica conto del Tesoriere	1	1	1	
9	Parificazione conti degli agenti contabili	1	1	1	
10	Certificazione Sanzioni C.d.S.	1	1	1	
11	Certificazione ministeriale spese COVID-19	1	1	1	
12	Trasmissione BDAP	2	2	2	
13	Trasmissione conti agenti contabili Corte dei Conti	1	1	1	
14	Questionari Corte dei Conti	2	2	2	
15	Elaborazione ed invio questionari SOSE	1	1	0	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Rota Simona					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE BILANCIO/PEG					
Descrizione attività					
Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Atti di impegno registrati	1007	1081	1293	
2	Fatture NON IVA caricate	1689	1683	1587	
3	Mandati di pagamento	3082	3298	3347	
4	Liquidazioni registrate	1817	1885	2008	
5	Reversali d'incasso	2977	3502	3999	
6	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	4	4	4	
7	Gestione rate di ammortamento mutuo	34	36	38	
8	Mutui rinegoziati e/o estinti nell'anno	0	0	0	
9	Attestazioni diritti di segreteria	0	0	0	
10	Controllo e prelievo da conti correnti postali	48	48	48	
11	Predisposizione per rendiconto elettorale	0	2	1	
12	Invio flussi telematici mandati/reversali dal 2013 con ordinativo informatico	318	297	309	
13	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	3176	3628	3785	
14	Numero richieste economali evase	44	39	39	
15	Ammontare delle somme economali anticipate	€1.184,72	€1.377,83	€1.583,21	
16	Ammontare acquisti per provveditorato	€1.881,46	€2.291,29	€2.769,03	
17	Comunicazione debiti non estinti	1	1	1	
18	Comunicazione assenza posizioni debitorie	-	-	-	
19	Certificazione indice tempestività pagamenti	4	4	4	
20	Trasmissioni mensili dati su P.C.C	-	-	-	
21	Trasmissioni aggiornamento dati su PCC	6	6	3	
22	Gestione amministrativa pacchetto assicurativo per tutti i settori (furto, incendio, infortunio, RC patrimoniale, RC auto, RC terzi)	6	6	6	
Personale coinvolto					
Rota Simona Mantecca Giusi Foresti Simone Micheletti Giulia					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI					
Descrizione attività					
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Cedolini: numero dipendenti	31	33	32	
2	Cedolini: numero amministratori	5	5	5	
3	Cedolini: numero consiglieri	8	8	8	
4	Numero totale cedolini emessi	427	464	464	
5	Invio telematico dei cedolini	427	464	464	
6	Gestione ed invio Uniemens e lista posPa	12	12	12	
7	Autoliquidazione INAIL	1	1	1	
8	CU	72	75	91	
9	Modelli 770 semplificati ed ordinari	1	1	1	
10	Invio telematico 770 tramite Entratel	1	1	1	
11	Modelli F24EP	12	12	12	
12	Invio telematico F24EP tramite Entratel	12	12	12	
13	Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale portale Agenzia entrate	12	12	12	
14	Sistemazione posizioni in PASSWEB	Affido esterno	Affido esterno + 2 gestiti in ufficio	Affido esterno + 2 gestiti in ufficio	
15	Compilazione DMA Inpdap	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	
16	Invio telematico Modello DMA	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6	
17	Richiesta Chiavi di credito per pagamento Cessioni del quinto INPDAP	6	33	30	
18	Conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	18	18	18	
19	Monitoraggio trimestrale del Personale: rilevazione mensile	-	-	-	
20	Invio e correzione Conto annuale in Sico	1	1	1	
21	Relazione al conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate	3	3	3	
22	Relazione al Conto annuale del personale	1	1	1	
23	Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico	1	1	1	
24	Denunce infortuni	0	0	1	
25	Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio	14	13	12	
26	Missioni liquidate al personale dipendente	11	10	14	
Personale coinvolto					
Foresti Simone - Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE DEL PERSONALE					
Descrizione attività					
<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro) Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Attività statistica.</p>					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	31	33	32	
2	Dipendenti in servizio a tempo determinato	0	0	0	
3	Dipendenti previsti nella dotazione organica	33	33	33	
4	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno	4	0	3	
5	Assunzioni con mobilità nell'anno	0	1	1	
6	Assunzioni tramite concorso pubblico – Accesso graduatorie	5	1	3	
7	Numero lavoratori socialmente utili selezionati	0	0	0	
8	Numero lavoratori socialmente utili in servizio	0	0	0	
9	Dipendenti cessati nell'anno	3	0	6	
10	Numero progressioni verticali	0	0	0	
11	Numero progressioni orizzontali	6	0	0	
12	Visite fiscali richieste	4	7	8	
13	Servizio mensa: numero controlli presenze	12	12	12	
14	Numero riunioni delegazione trattante	2	3	4	
15	Numero registrazioni assenze del personale applicativo timbrature	2336	1252	1297	
16	Prospetto informativo lavoro flessibile	1	1	1	
17	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali	1	1	1	
18	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale	12	12	/	
19	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: numero nuove schede + aggiornamenti incarichi interni	8	9	10	
20	Sistema telematico Sintesi: rilevazione disabili	1	1	1	
21	Sistema telematico SIUL-COB: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno	11	2	10	
22	Nucleo di valutazione: numero di sedute nell'anno	2	2	2	

23	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	0	0	0	
24	Programma triennale del fabbisogno di personale	4	1	4	
Foresti Simone Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
Descrizione attività					
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	69 (*)	65 (*)	70 (*)	
2	Determinazioni di settore	107 (*)	122 (*)	114 (*)	
3	Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione)	79 (*)	94 (*)	90 (*)	
4	Protocolli in uscita	302 (*)	414 (*)	824 (*)	
5	E-mail e pec	18454 (*)	18370 (*)	19000	
6	Numero dipendenti coordinati	5	5	5	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Rota Simona Foresti Simone Stucchi Stefania Castelli Jessica Micheletti Giulia					

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

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI					
Attività					
GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'					
Descrizione attività					
Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità. – Canone Unico patrimoniale L. 160/2019					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Ruolo ordinario annuale: numero contribuenti	156	147	136	
2	Spedizione e-mail 11 Poste italiane 121	156	147	136	
3	Pagamenti registrati	220	161	170	
4	Solleciti trasmessi	6	0	23	
5	Nuove dichiarazioni	14	19	69	
6	Nuove e cessazioni dichiarazioni temp.	48	57	86	
7	Variazioni/cessazioni	82	60	86	
8	Avvisi di accertamento	0	20	0	
9	Ruolo coattivo	1	1	3	
10	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	1	1	1	
11	Registrazione riduzioni per emergenza COVID su registro nazionale aiuti di Stato	6	0	0	
12	Rimborsi	4	4	1	
Personale coinvolto					
Castelli Jessica Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI					
Attività					
PUBBLICHE AFFISSIONI – CANONE UNICO PATRIMONIALE L. 160/2019					
Descrizione attività					
Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Richieste pervenute e registrate	51	25	70	
2	Pagamenti registrati	51	53	70	
3	Manifesti timbrati	672	678	479	
4	Locandine “temporanea” timbrate	50	106	156	
5	Ricevute emesse “pubblicità temporanea”	0	0	0	
6	Bolle consegna alla ditta incaricata	26	23	34	
7	Controllo incrociato bolle consegna/rendiconto ditta incaricata	12	23	34	
8	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c postale entro 31 marzo	1	1	1	
Personale coinvolto					
Castelli Jessica Stucchi Stefania Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE					
Attività					
GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE					
Descrizione attività					
Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Permanente: ruolo ann./numero dei contribuenti	14	18	20	
2	Pagamenti registrati (occ. Ordinaria)	15	20	20	
3	Solleciti inviati	0	15	53	
4	Temporanea: autorizzazioni ricevute (comprese quelle esenti)	83	124	129	
5	Temporanea: emissione documento contabile comprensivo di conteggio canone	50	94	84	
6	Pagamenti registrati (occ. Temporanea)	54	85	83	
7	Avvisi di accertamento	0	0	0	
8	Ruolo coattivo	1	1	0	
9	Precompilati mercato pagamento tramite F24	0	0	0	
10	Emissione fatture servizio integrativo mercato	0	103	104	
11	Registrazione pagamenti Cosap "mercato"	0	336	197	
12	Rateizzazioni concordate	0	0	0	
13	Comunicazioni occupazioni spuntisti	11	162	186	
14	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c. postale entro 31 marzo	1	1	1	
15	Emissioni avvisi di pagamento scadenze 30/06 - 30/09	0	215	201	
16	Ambulanti mercato – spedizione modulistica (richiesta rimborso – attestazione contributo e modulo privacy)	0	0	0	
17	Quantificazione importi rimborsi ambulanti mercato spettanti 1° e 2° rata ai sensi del Decreto Legge 34/2020	29	0	0	
18	Rimborsi	2	3	0	
19	Registrazione riduzioni per emergenza Covid su registro nazionale aiuti di Stato	91	0	0	
Personale coinvolto					
Castelli Jessica - Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE					
Attività					
GESTIONE IMPOSTE COMUNALI					
Descrizione attività					
Gestione delle imposte comunali.					
Nr .	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Dichiarazioni ricevute	43	35	48	
2	Dichiarazioni di successione cartacee ricevute	1	0	3	
3	Contribuenti controllati	107	194	874	
4	Gestione contribuenti accertati	50	106	422	
5	Comunicazioni uso comodato gratuito	1	2	4	
6	Ravvedimenti operoso IMU	80	88	50	
7	Ruolo coattivo - IMU – TASI -TARI	352	1975	62	
8	Adesioni formalizzate	2	0	0	
9	Ricorsi gestiti	4	7	2	
10	Rateizzazioni IMU accordate	0	2	7	
11	Controllo importi versamenti F24 Imu da Punto Fisco	5218	5435	5206	
12	Importazione dei file da Punto Fisco in Socr@web versamenti F24 IMU	51	53	52	
13	Sportello IMU emissione e stampa F24	367	274	350	
14	Rimborsi IMU	8	24	12	
15	Avvisi di accertamento IMU	42	106	422	
16	Fallimenti	1	3	6	
17	Importazione dei files da Punto Fisco in Socr@web versamenti F24 TASI	7	3	2	
18	Controllo importi versamenti F24 Tasi	15	3	2	
19	Rimborsi Tasi	0	1	0	
20	Avvisi di accertamento TASI	0	/	/	
21	Trasmissione dichiarazioni IMU all'Ifel entro il 30 Giugno	40	44	Non più gestito	
22	Conteggi contributo Ifel 1% violazioni ICI	0	0	0	
23	Creazione e stampa bollettari ricevute denunce variazione Tributi diversi	2	2	2	
24	Importazione mensile dei files da Sister in Socr@web dati Mui/catastali	36	36	36	
25	Importazione annuale da Punto Fisco in Socr@web dati locazioni/successioni	2	2	2	

26	Redazione Regolamento Comunale Nuova Imu 2020.	/	/	/	
Personale Coinvolto					
Mantecca Giusi Castelli Jessica Stucchi Stefania					

Settore		Responsabile			
2. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE					
Attività					
GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI – ALTRE ATTIVITA’					
Descrizione attività					
Parte normativa e regolamentare della tariffa/tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani interni.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatori 2023	
1	Importazione file versamenti F24: IMU -TARI da Punto Fisco	52	51	53	
2	Importazione file dal sito Equitalia versamenti ruoli coattivi suddiviso per anno e competenza Vigili – Add. Irpef – Tia - ICI – Imposta sulla Pubblicità	185	249	324	
3	Suddivisioni versamenti F24 TARI/ICP/COSAP (Punto Fisco) per codice tributo	4737	11.383	13950	
4	Rimborsi pagamenti non dovuti	5	3	2	
5	Rateizzazioni Tari accordate	0	10	11	
6	Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti Tares – Tari utile per l’emissione ingiunzioni	/	0	0	
7	Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti TARI utile per l’emissione degli avvisi di accertamento	/	232	0	
8	Gestione della notifica degli avvisi di accertamento emessi e non correttamente notificati	/	140	112	
9	Discarichi o sgravi per sopravvenuti pagamenti.	5	0	0	
10	Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia – cadenza trimestrale	4	4	4	
11	Fallimenti	1	2	7	
12	Ricevimento Suap/Scia – controllo ed evasione pratiche inerenti	35	38	31	

13	Modifica Regolamento Comunale	1	1	1	
14	Gestione riduzione tariffaria TARI a seguito emergenza sanitaria nazionale – spedizione/ricezione modulistica (lettera informativa – istanza riduzione e modulo privacy)	59	54	0	
15	Registrazione riduzioni per emergenza Covid su registro nazionale aiuti di Stato	317	59	0	

Personale coinvolto

Castelli Jessica
Stucchi Stefania
Mantecca Giusi

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
2023 - 2025

Obiettivo nr. 1				
Mantenimento				
OGGETTO: STOCK DEL DEBITO E TEMPI DI PAGAMENTO, AREA RGS				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>La Legge di bilancio 2019 (comma 867 della Legge 145/2019) a decorrere dal 2020, ha fissato l'obbligo di comunicare entro il 31 gennaio, mediante la piattaforma certificazione crediti, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.</p> <p>Dalla fine dell'anno 2022 gli applicativi sono stati trasferiti nell'area RGS.</p> <p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro l'anno, onde evitare misure sanzionatorie e ottenere le misure premiali previste (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).</p>			
RISORSE UMANE	Rota Simona Mantecca Giusi			
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).			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in prossimità della scadenza.	Ogni mese	100%	100%
2	Verifica delle informazioni presenti nel l'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	100%

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE
2023-2025**

Obiettivo nr. 1 Innovativo	
OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Il recente art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha disposto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).</p> <p>Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.</p> <p>Il documento definisce:</p> <ul style="list-style-type: none">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

	<p>consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; Università degli Studi di Sassari Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 3</p> <p>f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale soprattutto da parte dei cittadini over sessanta e dei cittadini con disabilità;</p> <p>g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.</p>			
RISORSE UMANE	<p>Foresti Simone Brivio Brunella Mantecca Giusi Dott. Paolo Zappa in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza. Personale dipendente (formazione)</p>			
RISORSE STRUMENTALI	<p>In uso al settore.</p>			
COSTI	<p>Personale in servizio. Formazione del personale.</p>			
RISULTATI ATTESI	<p>Redazione del PIAO secondo le Linee Guida per la compilazione del Piano, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance, nei termini indicati. Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente. Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa. Formazione dipendenti.</p>			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione ed approvazione del PIAO.	30 gg. dal termine per l'approvazione del bilancio	100%	Approvato con deliberazione di G.C. n.40 del 03/04/2023
2	Formazione annuale del personale dipendente mediante corsi on line in remoto o in aula con docenti specializzati in materia di anticorruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni	anno 2023	100%	La formazione del personale in materia di anticorruzione è stata effettuata tramite corso online di Publika srl.

	come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.			Sono stati rispettati gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.
--	--	--	--	--

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
2023 - 2025

Obiettivo nr. 1				
Innovativo				
OGGETTO: IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		<p>Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Locali per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali.</p> <p>Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale del comune di Calusco d'Adda, queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.</p>		
RISORSE UMANE		Foresti Simone Mantecca Giusi		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore		
COSTI		Personale in servizio		
RISULTATI ATTESI		Approfondimento sulla nuova normativa, analisi e revisione dei profili professionali dei dipendenti, costituzione del nuovo fondo per le risorse decentrate e aggiornamento del CCDI con le novità introdotte dal CCNL.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aggiornamento e approfondimento nuovo CCNL	Gennaio – marzo 2023	100%	100%
2	Revisione dei profili professionali	Aprile 2023	100%	100%
3	Costituzione fondo risorse decentrate con le nuove disposizioni e aggiornamento CCDI	Maggio – Dicembre 2023	100%	100%

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

Obiettivo nr.1 Mantenimento			
OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI) A SEGUITO DELIBERA ARERA N.15/2022			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Modifica del Regolamento TARI, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.14 del 17.06.2020, a seguito delle modifiche alla disciplina relativa alla gestione dei rifiuti apportate dall'introduzione della Delibera Arera n.15/2022/R/rif.		
RISORSE UMANE	Mantecca Giusi Castelli Jessica Stucchi Stefania		
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore		
COSTI	Personale in servizio		
RISULTATI ATTESI	Adeguamento del Regolamento Comunale alle rilevanti modifiche apportate dalle previsioni Arera contenute nella Delibera n.15/2022 (dichiarazione Tari e adempimenti del gestore, modalità di versamento, rateizzazione, gratuità del pagamento, applicazione degli interessi e modalità di rimborso e richieste di rettifica).		
RISULTATI OTTENUTI	Approvato Regolamento con delibera di C.C. n. 10 del 28/04/2023		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato
			previsto ottenuto
	Analisi della Delibera Arera n.15/2022/R/rif e valutazione delle modifiche da apportare al Regolamento in essere. Confronto con la Società G.eco, gestore della Tari per conto dell'Ente, sulle modifiche da introdurre. Predisposizione della Bozza del nuovo Regolamento. Esame del nuovo Regolamento da parte della Commissione Consiliare. Approvazione del Nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale.	Entro il 30.04.2023 o termine successivo, nel caso in cui le norme statali proroghino il termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione.	100% 100%

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

Obiettivo nr.2 Innovativo				
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	Mantecca Giusi 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	Accertamenti effettuati, incremento entrate tributarie.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	<p>Individuazione degli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI.</p> <p>Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti, dei versamenti e dei dati catastali degli immobili.</p> <p>Bonifica della banca dati.</p> <p>Individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie.</p> <p>Predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo.</p> <p>Notifica degli avvisi di accertamento esecutivo ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente.</p>	Entro 31 dicembre	100%	100%

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

Obiettivo nr.3 Innovativo			
OGGETTO: REGOLAMENTO “Disciplina per il potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e del trattamento economico accessorio del personale previsto dall’art.1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n.145.”			
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Predisposizione Regolamento “Disciplina per il potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e del trattamento economico accessorio del personale previsto dall’art.1, comma 1901, della Legge 30 dicembre 2018, n.145”.		
RISORSE UMANE	Mantecca Giusi Stucchi Stefania Castelli Jessica		
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore		
COSTI	Personale in servizio		
RISULTATI ATTESI	Rafforzamento delle attività di recupero dell’evasione attraverso la costituzione di un fondo economico utilizzabile sia per il potenziamento delle risorse strumentali dell’ufficio tributi sia per l’incremento delle risorse da destinare al trattamento economico accessorio del personale impiegato (L.145, art.1, comma 1091).		
RISULTATI OTTENUTI	Approvato regolamento con delibera di G.C. n. 155 del 22/11/2023		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato
			previsto ottenuto
	Stesura bozza di Regolamento contenente i criteri sui compensi tributari definiti dall’art.1, comma 1091, della Legge 145/2018. Sottoposizione della bozza alle parti sindacali e RSU per la contrattazione decentrata. Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale.	Entro 31 dicembre	100% 100%

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI 2023**

UFFICIO SEGRETERIA

**Obiettivo n.1
Mantenimento**

OGGETTO: RIORDINO ED INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE CON RELATIVA CATALOGAZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI (PERIODO 2021/2023).

L'archivio comunale necessita di riordino ed inventariazione della documentazione depositata per quanto riguarda gli anni dal 2006 al 2020, con relativa catalogazione e scarto di documenti.

Il riordino presuppone un piano di lavoro archivistico accurato da affidare ad apposita ditta specializzata, per procedere a:

- produzione di elenco di consistenza e di un inventario analitico;
- operazioni di condizionamento del materiale archivistico rinvenuto sciolto o solo fascicolato, con cartellinatura e segnatura archivistica del pezzo;
- selezione e scarto con cernita critica del materiale archivistico con l'obiettivo di individuare i documenti destinati alla conservazione perpetua e di predisporre gli elenchi del materiale ritenuto superfluo e destinato all'eliminazione fisica;
- gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per le autorizzazioni necessarie;
- quantificare la necessaria cancelleria da acquistare per la sistemazione dei fascicoli.

L'eliminazione dello scarto dovrà avvenire tramite ditta specializzata.

**DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

- 1) Individuazione, da parte della Fondazione Legler, affidataria del servizio, di un primo massiccio scarto della documentazione dell'archivio di deposito. Comunicazione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'autorizzazione allo scarto. Individuazione di idonea ditta per il trasporto del materiale cartaceo scartato, con rilascio del verbale di distruzione.
- 2) Versamento in archivio delle pratiche concluse conservate presso gli uffici comunali ed individuazione della documentazione da eliminare prima del trasferimento.
- 3) Mappatura e censimento delle pratiche, al netto dello scarto, con successiva classificazione. Individuazione secondo lotto di materiale da destinare allo scarto e relativa distruzione, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia
- 4) Inventario informatizzato con tutti i dati necessari per reperire agevolmente la documentazione nell'archivio di deposito.

RISORSE UMANE

Brunella Brivio

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi di gestione del personale. Costi archivista specializzato. Costi ditta autorizzata allo smaltimento dello scarto di archivio.

RISULTATI ATTESI	Continuazione dell'iter procedurale per il raggiungimento dell'obiettivo nel triennio 2021/2023.
-------------------------	--

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	<p>1) Individuazione, da parte della Fondazione Legler, affidataria del servizio, di un primo massiccio scarto della documentazione dell'archivio di deposito. Comunicazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia per l'autorizzazione allo scarto. Individuazione di idonea ditta per il trasporto del materiale cartaceo scartato, con rilascio del relativo verbale di distruzione.</p> <p>2) Versamento in archivio delle pratiche concluse conservate presso gli uffici comunali, previa individuazione della documentazione da eliminare prima del trasferimento.</p> <p>-----</p> <p>3) Mappatura e censimento delle pratiche, al netto dello scarto, con successiva classificazione. Individuazione secondo lotto di materiale da destinare allo scarto e relativa distruzione, previo nulla osta della Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia</p> <p>-----</p> <p>4) Individuazione di idonea ditta per il trasporto del materiale cartaceo scartato, con rilascio del relativo verbale di distruzione.</p> <p>5) Inventario informatizzato con tutti i dati necessari per reperire agevolmente la documentazione nell'archivio di deposito.</p>	<p>anno 2022</p> <p>-----</p> <p>anno 2023</p> <p>-----</p> <p>anno 2024</p>	<p>100%</p> <p>-----</p> <p>100%</p> <p>-----</p>	<p>Affidamento del servizio di riordino archivio alla Fondazione Legler, con det.n.57 del 21.10.2021.</p> <p>Autorizzazione allo scarto rilasciata dalla Sovrintendenza Archivistica in data 8.4.2022.</p> <p>Affidamento del servizio di trasporto e distruzione documenti alla Ditta G.eco srl, con det.n.58 del 16.9.2022.</p> <p>Gli uffici hanno iniziato il versamento in archivio della documentazione da depositare ed eventualmente scartare.</p> <p>-----</p> <p>Censimento da parte della Fondazione Legler di tutta la documentazione presente negli uffici e individuazione di quella da depositare o eventualmente scartare.</p> <p>Versamento in archivio delle pratiche.</p> <p>Autorizzazione allo scarto rilasciata dalla Sovrintendenza Archivistica in data 29.11.2023.</p> <p>-----</p>

OBIETTIVO INTERSETTORIALE 2023

Obiettivo nr.1				
Mantenimento				
OGGETTO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.				
DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO	Prevenzione del rischio corruttivo attraverso il rispetto della normativa vigente (Legge n.190/2012 e s.m.i). Applicazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni (D.Lgs. n.33/2013 modificato con D.Lgs. n.97/2016). Ampliamento nuovi obblighi di trasparenza. Rispetto delle indicazioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.			
RISORSE UMANE	Dott. Paolo Zappa in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza. Brunella Brivio – Ufficio Segreteria per la gestione di tutte le attività inerenti all'obiettivo. Personale dipendente.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
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	Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 (sezione del 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.	anno 2023	100%	PIAO Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione, approvato con deliberazione della G.C. n.40 del 3/4/2023. La formazione del personale è stata affidata a Publika srl. Tutto il personale è stato coinvolto nella formazione. Sono stati rispettati gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo n. 1 Mantenimento				
OGGETTO: PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE INDIVIDUALI E DI FAMIGLIA E RELATIVA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	. Eliminazione Variazioni Manuali da Schede Ap5 e Ap6 su cartaceo esistente;			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale – e costi di attivazione			
RISULTATI ATTESI	Per l'anno 2023 eliminazione schedario anagrafico cartaceo e relativa conservazione sostitutiva eliminazione del cartaceo come dato Storico.			
RISULTATI OTTENUTI	Preventivi ottenuti. Contratto stipulato e inizio dematerializzazione.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Richiesta preventivi	Luglio	100%	100%
	Contratto con softwarehouse	Agosto	100%	100%
	Inizio della dematerializzazione	Dicembre	100%	100%

Obiettivo n. 2 Mantenimento				
OGGETTO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2022 -				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ADEMPIMENTO SUCCESSIVO ALLA RILEVAZIONE .CENSIMENTO AVQ2023 (ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA) INTERVISTE CITTADINI NON RISPONDENTI			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Analisi e approfondimenti volte a conseguire la disponibilità delle informazioni del territorio.			
RISULTATI OTTENUTI	Chiusura operazioni censuarie.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	ATTIVITA' D CONTROLLO E INCROCIO CON RILEVAZIONE E LISTE ANGRAFICHE POPOLAZIONE RESIDENTE – BONIFICA ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI	Maggio	100%	100%
	INTERVISTE	Maggio	100%	100%

Obiettivo n. 3
Innovativo e
strategico

OGGETTO: MODALITA' DI INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ADEGUAMENTO E EVOLUZIONE DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA PIATTAFORMA ANPR PER INTEGRAZIONE DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI			
RISORSE UMANE	UFFICIO ELETTORALE			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Analisi e approfondimenti volte a conseguire la disponibilità delle informazioni del territorio.			
RISULTATI OTTENUTI	Adeguamento effettuato.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	REGISTRAZIONE E AGGIORNAMENTO TRAMITE APPLICATIVO COME DA DECRETO MINISTERIALE DEL 17.10.2022 N° 267	ENTRO 30 NOVEMBRE	100%	100%

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI 2023**

UFFICIO MESSO COMUNALE

Obiettivo n.1

OGGETTO: PROTOCOLLO POSTA IN ENTRATA. SOSTITUZIONI TEMPORANEE IN SITUAZIONI DI NECESSITA' LAVORATIVE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Nel caso in cui il dipendente addetto all'Ufficio Protocollo debba essere impiegato temporaneamente per altre attività lavorative di altri servizi, subentra in sostituzione il Messo Comunale per tutto il periodo necessario.
RISORSE UMANE	Martinelli Gelsomina
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Sostituzione del dipendente addetto all'Ufficio Protocollo.

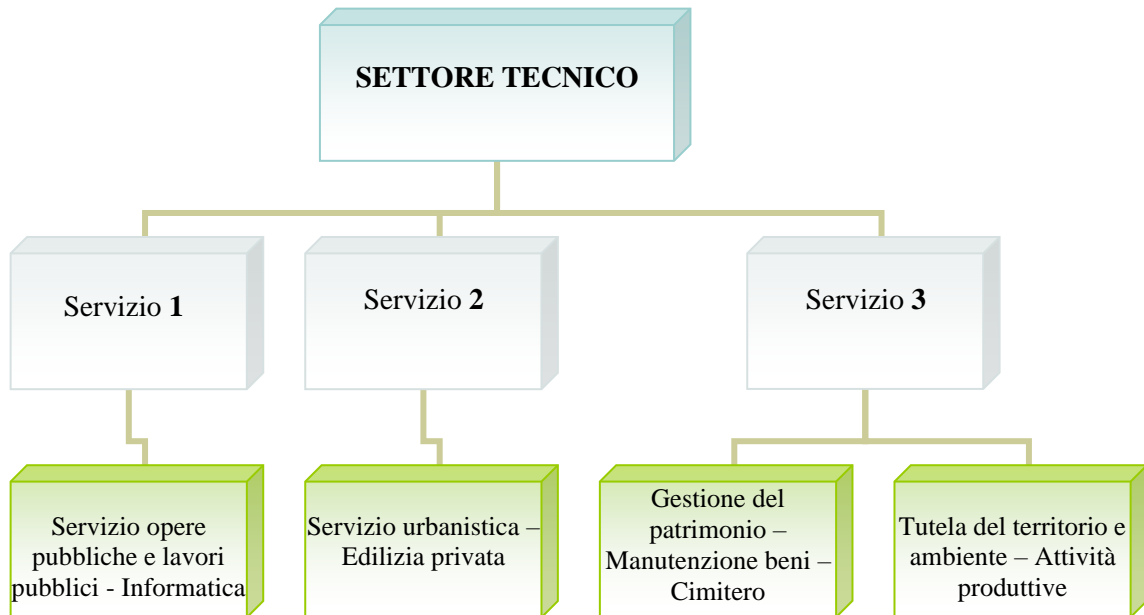
INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	Ottenuto
1	Sostituzione temporanea del dipendente addetto all'Ufficio Protocollo.	2023	100%	100%

2. SETTORE TECNICO

Responsabile: Ing. Barbera Giuseppe

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario tecnico P.O.	Barbera Giuseppe	tempo pieno
2.	Funzionario tecnico	Gatti Roberto	tempo pieno
3.	Istruttore amministrativo contabile	Colleoni Giuseppina	tempo pieno
4.	Istruttore amministrativo contabile	Radaelli Maria Ernestina	tempo pieno
5.	Istruttore amministrativo contabile	Pedrali Roberto	tempo pieno
6.	Istruttore Tecnico	Zanardi Omar	tempo pieno
7.	Operatore esperto tecnico	Biffi Ruben	tempo pieno
8.	Operatore esperto tecnico	Comi Geremia Andrea	tempo pieno
9.	Operatore esperto tecnico	Ferrari Alessandro	tempo pieno
10.	Funzionario tecnico	Brusamolino Lorena	tempo pieno
11.	Operatore esperto tecnico	Sala Luigi	tempo pieno
12.	Istruttore amministrativo contabile	Villa Monica	tempo pieno
13.	Operatore tecnico	Lardino Francesco	tempo pieno

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizi					
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Attività					
1 - URBANISTICA					
Descrizione attività					
<p>Gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi. Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali, attuativi e regolamentari o variante agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi). Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti. Rapporti con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio. Coordinamento del SIT. Gestione della cartografia e suo aggiornamento.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Varianti generali e di dettaglio	2	1	-	
2	Piani urbanistici approvati	-	-	-	
3	Varianti urbanistiche approvate	1	1	-	
4	Modifiche al regolamento edilizio	-	-	-	
5	Piani attuativi d'iniziativa privata	-	-	-	
6	Piani attuativi di iniziativa pubblica	-	-	-	
7	Convenzioni	-	-	-	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Gatti Roberto Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Villa Monica					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Attività					
2 - SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE					
Descrizione attività					
Gestione delle procedure per le autorizzazioni ed adempimenti delle imprese operanti sul territorio comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Totale imprese per attività produttive – commerciali e di servizio pubblico presenti sul territorio	279	278	280	
2	Istruttorie SCIA	188	105	140	
Personale coinvolto					
Gatti Roberto Colleoni Giuseppina Brusamolino Lorena					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Attività					
3 - EDILIZIA PRIVATA					
Descrizione attività					
<p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità. Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati. Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati. Partecipazione alla commissione per il paesaggio. Adempimenti in materia di condono edilizio. Ordinanze. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Domande presentate di permessi a costruire	24	27	14	
2	Richieste integrazione pratiche	ND	ND	ND	
3	Permessi a costruire rilasciati	15	36	15	
4	Denunce inizio attività ricevute (DIA)	209	245	395	
5	Comunicazioni inizio attività				
6	Certificati di destinazione urbanistica	38	40	35	
7	Agibilità rilasciate	23	26	42	
8	Certificati idoneità alloggiativa	44	27	40	
9	Autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo	18	15	29	
10	Autorizzazioni passi carrali	1	2	3	
11	Assegnazione numeri civici	12	30	47	
12	Abusi riscontrati	3	6	8	
13	Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	3	4	7	
14	Autorizzazioni/svincoli taglio strada	87	88	72	
15	Riunioni commissione del paesaggio	7	6	5	
16	Richieste di accesso agli atti	174	132	113	
17	Pratiche di cementi armati gestite	17	19	20	
Personale coinvolto					
Barbera Giuseppe Gatti Roberto Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Zanardi Omar Villa Monica					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI					
Attività					
4 - SERVIZI CIMITERIALI					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del cimitero comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Superficie cimitero	11500	11500	11500	
2	Interventi di manutenzione	-	-	-	
3	Ossari concessi	545	502	480	
4	Loculi concessi				
5	Tombe concesse				
6	Inumazioni				
7	Estumulazioni				
8	Contratti stipulati	2204	2241	2258	
9	Lampade votive				
Personale coinvolto					
Barbera Giuseppe Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Villa Monica					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI					
Attività					
5 - ALTRI IMMOBILI COMUNALI					
Descrizione attività					
Attività manutenzione immobili proprietà comunale (sede municipale, scuole, biblioteca, sale civiche, centro anziani).					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Edifici o impianti oggetto di manutenzione	9	9	9	
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	€. 61.795,20	€. 99.203,14	€.93.278,10	
3	Numero buoni d'ordine emessi	57	78	75	
4	Impianti ascensori/piattaforme pubblici gestiti	7+1	7+1	7+1	
5	Impianti ascensori/piattaforme privati da registro	78+21	78+21	81+21	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Radaelli Maria Ernestina Giuseppina Colleoni Roberto Pedrali Villa Monica					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE					
Attività					
6 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE					
Descrizione attività					
Gestione dei piani di edilizia economica popolare.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Unità abitative comunali gestite	9	9	9	
2	Determinazioni prezzo di cessione alloggi	23	24	22	
3	Autorizzazione locazioni alloggi				
4	Provvedimenti per diritto di prelazione				
Personale coinvolto					
Barbera Giuseppe Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI TERRITORIO ED AMBIENTE					
Attività					
7 - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE					
Descrizione attività					
<p>Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.</p> <p>Attività di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio.</p> <p>Rapporti con Enti e Istituzioni in materia ambientale.</p> <p>Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL, per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio.</p> <p>Partecipazioni a commissioni e/o gruppi di lavoro.</p> <p>Rapporti con Agenda 21.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Pratiche ambientali diverse	4	5	3	
2	Conferenze di servizi	3	5	5	
3	Numeri parchi pubblici	4	4	4	
4	Spesa interventi manutenzione parchi/Verde pubblico	€ 82.677,04	€ 80.582,19	€ 83.371,96	
Personale coinvolto					
<p>Barbera Giuseppe Gatti Roberto Radaelli Maria Ernestina Villa Monica Brusamolino Lorena</p>					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI					
Attività					
8 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA					
Descrizione attività					
Attività manutentiva impianto pubblica illuminazione.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Punti luce sul territorio	1780	1780	1780	
2	Spesa interventi di manutenzione	€ 66.675,84	€ 62.459,53	€54.493,77	
Personale coinvolto					
Barbera Giuseppe Roberto Gatti Radaelli Maria Ernestina Roberto Pedrali Brusamolino Lorena Villa Monica					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
VIABILITA, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI					
Attività					
9 - VIABILITA E SERVIZI CONNESSI					
Descrizione attività					
Attività manutentiva stradale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Importo spesa manutenzione ord.	€. 21.500,00 di cui per Sgombero neve reperib. + interventi €7490,00	€ 5.490,00 per reperibilità + € 11.500,00 per interventi	€ 4.440,80 per reperibilità + € 7.761,72 per interventi	
2	Numero buoni d'ordine emessi	10 di cui 7 per manutenzione e 6 per neve	8 di cui 6 per manutenzione e strade, 0 per neve e 2 per acquisto asfalto	19	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Radaelli Maria Ernestina Roberto Pedrali Villa Monica					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
PROGETTAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE					
Attività					
10 - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI E FORNITURE					
Descrizione attività					
Gestione lavori pubblici e approvvigionamento.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Gare d'appalto/affidamenti in economia	145	154	130	
2	Progettazioni interne effettuate	7	2	5	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Roberto Gatti Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Zanardi Omar Pedrali Roberto Brusamolino Lorena Villa Monica					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE					
Attività					
11 - PROTEZIONE CIVILE					
Descrizione attività					
<p>Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile in ambito comunale. Piano comunale di protezione civile. Rapporti con il volontariato ed esercitazioni.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Allerte ricevute e valutate	52	64	70	
Personale coinvolto					
<p>Barbera Giuseppe Radaelli Maria Ernestina Colleoni Giuseppina Zanardi Omar Villa Monica</p>					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI					
Attività					
13 - SMALTIMENTO RIFIUTI					
Descrizione attività					
Attività di controllo del servizio di raccolta rifiuti, stazione ecologia e pulizia strade comunali.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Tonnellate rifiuti raccolti	4181,50	4667,10	4630,57	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Brusamolino Lorena					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI					
Attività					
14 - IMPIANTI SPORTIVI					
Descrizione attività					
Attività manutentiva ordinaria e straordinaria. Rapporti con le Associazioni sportive per la gestione immobili.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Impianti sportivi	5	5	5	
2	Convenzioni con associazioni sportive	0	0	1	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera Zanardi Omar					

Settore		Responsabile
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe

Servizio

SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO

Attività

15 - COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI

Descrizione attività

Gestione attività in materia di commercio, industria, artigianato.
 Gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva.
 Gestione del piano per la diffusione e localizzazione di punti vendita di giornali e riviste
 Impianti distribuzione carburanti.
 Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi.
 Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari per la verifica ed il controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura, etc.
 Attività per il rilascio di autorizzazioni esercizio attività produttive di competenza.
 Distributori carburanti.
 Rapporti con la CCIAA, con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria.
 Attività parrucchieri ed estetista.
 Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo.
 Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio ambulante (mercato settimanale e fiere).

Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Totale esercizi commerciali e pubblici esercizi presenti sul territorio	173	168	172	
2	Giorni di mercato nell'anno	52	52	52	
3	Pratiche commerciali trattate (nuovi-subentri-rinnovi ecc)	113	149	217	

Giuseppe Barbera
 Radaelli Maria Ernestina
 Villa Monica

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
UFFICIO TECNICO					
Attività					
16 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO					
Descrizione attività					
<p>Coordinamento progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente Elaborazione dati e loro protezione. Funzioni di monitoraggio e controllo derivanti dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati. Supporto alla struttura (uffici, amministratori).</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	PC collegati alla rete e gestiti	42	42	42	
2	Postazioni di lavoro informatizzate e gestite	38	28	28	
3	Interventi di manutenzione gestiti	1 sett.le	1 sett.le	1 sett.le	
4	Spesa gestita per l'informatizzazione	€ 74.000,00	€ 83.500,00	€ 86.500,00	
5	Software-house gestite	3	2	2	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera					

Settore		Responsabile			
2	TECNICO	Ing. Giuseppe Barbera			
Servizio					
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE					
Attività					
17 - GESTIONE AMMINISTRATIVA					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	C.C 10 G.C 36	C.C 14 G.C 34	C.C 6 G.C 30	
2	Determinazioni di settore	291	283	237	
3	Protocolli in uscita – e-mail – pec	1149 protocolli	938 in uscita e 5052 in entrata	5175 in entrata e 1061 in uscita	
4	CIG	139 Smart Cig + 10 Simog	154 Smart Cig + 10 Simog	119 Smart Cig + 14 Simog	
5	Numero di sinistri gestiti	8	8	5	
6	Ore settimanali di apertura al pubblico	15 h sportello 5h 45' tecnici	15 h sportello 5h 45' tecnici	15 h sportello	
7	Automezzi gestiti	9	10	10	
8	Dipendenti coordinati	9	9 + 1 servizio civile	9 + 1 servizio civile	
9	Contratti in forma pubblica sottoscritti e registrati	6	5	6	
10	Scritture private e cottimi	0	3	5	
11	Registrazione Convenzioni comunali	12	13	9	
12	Gara d'appalto trattate ed inserite nel portale regionale - altri settori –	6	8	13	
Personale coinvolto					
Giuseppe Barbera - Roberto Gatti - Radaelli Maria Ernestina - Colleoni Giuseppina - Roberto Pedrali - Zanardi Omar – Villa Monica – Brusamolino Lorena					

OBIETTIVI ANNO 2023

RELAZIONE PER IL SETTORE TECNICO

Prima di entrare nel merito delle attività effettuate per l'anno 2023 è necessario porre l'attenzione ancora una volta su quelle che hanno subito un rilevante incremento, derivato principalmente da sopraggiunti disposti legislativi e di trasparenza che hanno interessato principalmente il settore dei LLPP e consolidato quello dell'edilizia e che il servizio nel suo complesso ha egregiamente e puntualmente svolto senza inficiare la corretta e costante routine di tutti i servizi assegnati in gestione.

Infatti, rispetto agli anni precedenti sono state implementati adempimento derivati dalla trasparenza degli appalti pubblici con particolare riferimento a quelli del PNRR; ormai una persona del settore tecnico è impiegato sistematicamente ed ogni giorno nell'inserire qualsivoglia pratica nei portali, Anac, Bdap, Oss regionale e per ultimo il Regis per i PNRR; Se consideriamo che la collega del commercio è ormai dal mese di Ottobre a mezzo servizio prima della definitiva mobilità del prossimo 15/02/2024, il settore risulta particolarmente carente di personale a dispetto dei servizi gestiti che sono rimasti inalterati con aggravio, come detto di adempimenti.

Non mi dilungo oltre in elucubrazioni numeriche e scontate in quanto allo stato dell'arte l'obiettivo primario è mantenere la linea di galleggiamento dove è più necessario.

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

SETTORE TECNICO
ANNO 2023

OBIETTIVI INTERSETTORIALE				
Obiettivo nr.1				
OGGETTO: Modifica regolamento pubblicità				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<u>Rivedere il regolamento sulla pubblicità al fine di aggiornarlo alle attuali esigenze nate con il passare degli anni, in rispetto alle norme nazionali ed al CdS.</u>			
RISORSE UMANE	<u>Tutto il personale di P.L.di Calusco d'Adda e UTC</u>			
RISORSE STRUMENTALI	<u>Computers</u>			
COSTI	<u>In orario ordinario</u>			
RISULTATI ATTESI	<u>Regolamentare la pubblicità alle sopraggiunte esigenze attraverso l'approvazione di un nuovo strumento attuativo.</u>			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Concertazione punti da integrare	Entro 31/07/2023	Bozze progettuali	
2	Redazione nuovo strumento regolamentare	Entro 30/11/2023	Modello regolamentare	
3	Approvazione nuovo regolamento	Entro 31/12/2023	Delibera di C.C. di approvazione	

L'obiettivo è da interdersi raggiunto al 100% in virtù del fatto che il primo punto con scadenza 31/07/2023 è stato effettuato, mentre gli altri due sono stati sospesi in virtù della decurtazione oraria concessa dal mese di settembre alla Responsabile del servizio commercio nell'ambito della procedura di mobilità attivata a favore del Comune di Capriate in relazione al quale non è stato possibile effettuare attività al di fuori dello stretto ordinario.

Obiettivo nr.2				
OGGETTO: Area mercato- regolamento				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<u>Definizione nell'area mercatale per le associazioni onlus.</u> <u>Criteria di domanda e tempistiche .</u> <u>In collaborazione con Polizia Locale</u>			
RISORSE UMANE	<u>Tutto il personale di P.L.di Calusco d'Adda + UTC</u>			
RISORSE STRUMENTALI	<u>Tutte</u>			
COSTI	<u>Orario ordinario</u>			
RISULTATI ATTESI	<u>Regolamentare flusso espositori area viale centrale mercato.</u>			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Concertazione punti da integrare	Entro 31/07/2023	Bozze progettuali	
2	Redazione nuovo strumento regolamentare	Entro 30/11/2023	Modello regolamentare	
3	Approvazione nuovo regolamento	Entro 31/12/2023	Delibera di C.C. di approvazione	

L'obiettivo è da interdersi raggiunto al 100% in virtù del fatto che il primo punto con scadenza 31/07/2023 è stato effettuato, mentre gli altri due sono stati sospesi in virtù della decurtazione oraria concessa dal mese di settembre alla Responsabile del servizio commercio nell'ambito della procedura di mobilità attivata a favore del Comune di Capriate in relazione al quale non è stato possibile effettuate attività al di fuori dello stretto ordinario.

**Obiettivo n. 3
innovativo**

OGGETTO: NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE DI SOLIDARIETA'

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Nomina di un nucleo di valutazione tecnico composto da personale, con esperienza in materia di politiche abitative e sociali, per l'assegnazione e la gestione del contributo regionale di solidarietà; - Detto nucleo stabilisce ed assegna annualmente il contributo da assegnare.
RISORSE UMANE	Settore Servizi sociali ed istruzione e Settore tecnico
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Assegnazione e gestione del contributo regionale di solidarietà da parte del nucleo di valutazione nominato.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti per nomina nucleo di valutazione e per l'inizio delle attività del nucleo.	Entro 30/04/2023	Verifica atti	
2	Predisposizione bando ed assegnazione e gestione del contributo regionale di solidarietà.	Entro 31/07/2023	Verifica bando ed gestione contributi	

Obiettivo n. 4 Mantenimento				
OGGETTO: Implementazione dei Progetti PNRR Innovazione 2022 riguardanti il completamento del Pago Pa, l'estensione dei servizi App IO, SPID E CIE sul portale, il nuovo portale adeguato Agid, Servizi comunali in Cloud, Notifiche e gestione dati				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Definire e implementare tutti i servizi inseriti nei progetti PNRR per i quali si è ottenuto il relativo finanziamento. Valido per tutte le misure PNRR richieste sull'anno 2023 a differenza del Cloud system, della gestione delle notifiche e della gestione datai per i quali si opererà anche sul 2024 in relazione alla disponibilità operativa dei software			
RISORSE UMANE	Tutti i dipendenti comunali			
RISORSE STRUMENTALI	In uso ai settori.			
COSTI	Costi del personale e delle software house già in contratto – o da estendere nel caso di Maggioli			
RISULTATI ATTESI	Messa in linea dei sistemi			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Gestione affidamenti fornitori	30/06/2023	Determinazioni di affidamento	
2	Implementazione Pago Pa – Portale – App IO e spid e cie	31/12/2023	Collaudo ed attivazione	

Obiettivo raggiunto al 100%.

Nei termini è stato portato a termine il portale al cittadino con il nuovo portale comunale completo di tutti i servizi dichiarati, è stato collaudato il pago pa con app IO. Per il cloud la maggioli, già incaricata, ha dichiarato il passaggio a 2024 inoltrato (Settembre 2024) mentre per notifiche e PDND il ministero vista la difficoltà di gestione ha prorogato a metà 2024 l'individuazione dei fornitori. Di conseguenza si dichiara completato il progetto per il 2023 demandando al 2024/2025 il completamento delle altre attività.

**OBIETTIVI DI SETTORE
ANNO 2023**

Obiettivo n. 1 Mantenimento				
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 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili trance	30/06 e 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

Obiettivo raggiunto al 100%.

Sono state effettuate più di 39 fra estumulazioni ed esumazioni straordinaria con relativa emissione di certificato di regolare esecuzione.

OBIETTIVO SETTORIALE

**Obiettivo nr.2
Mantenimento**

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

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	Villa Monica, Sala Luigi e Lardino Francesco
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso
COSTI	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico
RISULTATI ATTESI	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico;

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

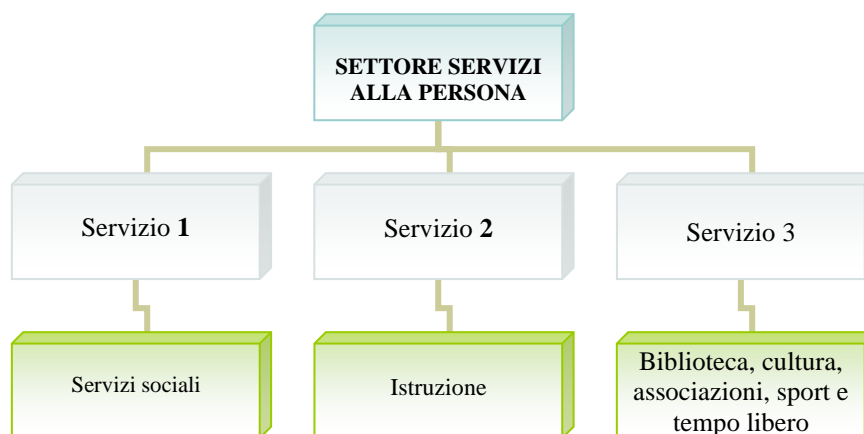
Obiettivo raggiunto al 100%.

E' stata effettuata la verifica della documentazione tecnica più recente per ogni edificio di proprietà comunale e dopo opportuna scannerizzazione sono stati inseriti i documenti nelle opportune cartelle digitali salvate sul server nella sezione Patrimonio dell'Ufficio tecnico.

3. SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Dott.ssa Lodette Vitali

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario socio culturale	Dott.ssa Vitali Lodette – P.O.	Tempo pieno
2	Assistente Sociale	Dott.ssa Gregis Cristina	Tempo pieno
3	Istruttore amministrativo contabile	Ielo Anna	Tempo pieno
4	Operatore esperto amministrativo	Ferri Alessandra	Part-time 30 h. settimanali
5	Esternalizzazione dei servizi bibliotecari	Cooperativa	Tempo pieno
6	Istruttore amministrativo contabile (fino al 26/02/2023)	Leone Gabriella	Part-time 30 h. settimanali

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA					
Attività					
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI					
Descrizione attività					
<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione percorsi individualizzati; - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare; - Programmazione, collaborazione e verifica del soggiorno marino disabili; - Programmazione del <u>servizio di assistenza educativa scolastica</u> in raccordo con Azienda Isola; - Inserimenti utenti in CSE, CDD, RSD, Scuola Potenziata e nel Servizio territoriale Disabili; - Inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi in raccordo con Azienda Isola; - Gestione ricorsi per amministrazione di sostegno in collaborazione con Azienda Isola; - Gestione richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati. <p>Tipologia d'utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> -soggetti diversamente abili e loro famiglie; -associazioni del territorio. 					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	N.partecipanti soggiorno marino disabili	0	0	0	
2	n. utenti inseriti presso Spazio Polivalente Arcipelago	6	6	6	
3	n. utenti in carico al servizio di Assistenza educativa scolastica gestito tramite Azienda Isola	33	37	45	
4	n. utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD, RSD	6	5	5	
5	Numero inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi	3	3	3	
6	Numero richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati	0	0	0	
7	Numero richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	4	2	3	
8	Numero pratiche controllo domande contributi per abbattimento barriere architettoniche	2	-	-	
9	Numero pratiche erogazione contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	0	1	8	
10	Numero utenti inseriti presso Spazio Autismo di Ponte S. Pietro	2	1	1	
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette Ielo Anna Ferri Alessandra Dott.ssa Gregis Cristina					

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI					
Attività					
ASILO NIDO					
Descrizione attività					
A. Programmazione e verifica a livello comunale asilo nido in base a quanto indicato nel contratto di concessione.					
B. Programmazione e gestione sovra comunale asilo nido comunale					
Tipologia d'utenza					
Cittadini iscritti al servizio e loro famiglie;					
Comuni convenzionati.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Numero iscritti (residenti e non)	46	46	62	
2	Numeri iscrizioni nell'anno	35	34	28	
3	Raccordo con Ente gestore/ Asl e Azienda Isola per mantenimento accreditamento della struttura e vigilanza	1	1	1	
4	Incontri di programmazione attività e verifica tecnica ed economica con ente concessionario	3	2	2	
5	Migliorie del servizio (organizzativi e qualitativi)	2	1	1	
6	Gestione numero e aspetti organizzativi Convenzioni sovracomunali per la gestione associata del servizio	2	2	2	
7	Domande Nidi gratis	11	11	13	
8	Rendicontazioni nidi gratis	3	3	3	
9	Erogazione contributi nidi gratis	3	3	3	
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette – P.O. Ielo Anna					

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA					
Attività					
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA E DELLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE					
Descrizione attività					
<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare in collaborazione con Azienda Isola; - Organizzazione soggiorno marino anziani; - Organizzazione servizio di teleassistenza** in collaborazione con l'Associazione Ammalati anziani di Calusco d'Adda e la Croce Bianca di Merate; - Organizzazione servizio di pasti a domicilio** in collaborazione con l'Associazione Ammalati Anziani di Calusco d'Adda; - Organizzazione servizio di trasporto sociale** in collaborazione con l'Associazione Fanti di Calusco d'Adda; - Gestione richieste per concessione gratuita sacchi immondizia per soggetti affetti da enuresi**; - Gestione ricorsi per nomina amministrazione di sostegno**; - Richieste per ricoveri di sollievo anziani in RSA e voucher CDI con la collaborazione di Azienda Isola. - Segnalazione casi Fondo Non Autosufficienze in collaborazione con Azienda Isola. <p>** <i>l'utenza prevalente può essere anziana, ma trattasi di servizi indirizzati alle varie tipologie d'utenza dei servizi sociali.</i></p> <p><u>Tipologia d'utenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> --soggetti anziani e loro famiglie --Associazioni del territorio. 					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	n. utenti servizio di assistenza domiciliare (e n. segnalazioni FNA)	34	44	60 (28 + 32)	
2	n. utenti servizio pasti a domicilio	46	42	52	
3	n. utenti servizio di trasporto sociale	23	28	21	
4	n. utenti servizio di teleassistenza	6	2	2	
5	n. concessioni gratuite sacchi immondizia	45	53	53	
6	n. partecipanti soggiorno marino anziani	0	0	0	
7	n. richieste di ricoveri di sollievo e/o voucher CDI	0	0	0	
8	n. utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	3	2	3	
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette Ielo Anna Ferri Alessandra Dott.ssa Gregis Cristina					

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA					
Attività					
ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE					
Descrizione attività					
<p>Progetti ed interventi sociali nell'area della tutela minorile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetti ed interventi di affido familiare - Accertamento evasione obbligo scolastico - Programmazione e verifica Minicre - Collaborazione con Associazioni e altre agenzie educative del territorio per interventi progettazioni educative a favore di minori (es. Invacanzattiva, Patto educativo territoriale, Cre per bambini e preadolescenti, Agostosport, etc...) - Assegni di maternità - Assegni per nucleo familiare numero 					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	n. procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico	4	2	3	
2	n. minori frequentanti Minicre	37	30	34	
3	n. procedimenti autorizzativi e n. collaborazioni a favore degli Enti gestori per la realizzazione di attività educative territoriali a favore di minori	4	4	3	
4	n. concessioni assegni maternità	19	18 di cui aventi diritto 17	19	
5	n. concessioni assegni nucleo familiare numeroso	53 di cui aventi diritto 51	43 di cui aventi diritto 40	0 (la misura è stata assorbita dal nuovo assegno unico, per il quale la domanda viene fatta direttamente all'INPS)	
6	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	30	32	28	
7	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovracomunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali	28	28	30	
Personale coinvolto					

Dott.ssa Vitali Lodette
Ielo Anna
Ferri Alessandra
Dott.ssa Gregis Cristina

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
SCUOLA MATERNA, ISTRUZIONE ELEMENTARE, MEDIA E ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI					
Attività					
SERVIZI E ATTIVITA' ISTRUZIONE					
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione servizi e attività di supporto all'attività formativa degli istituti scolastici; - Programmazione, gestione iscrizioni, monitoraggio e verifica refezione scolastica, refezione servizi sociali; - Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale; - Collaborazione con la Commissione Mensa. - Gestione dote scuola (sostegno al reddito, sostegno alla scelta e dote merito) e rapporti con Regione Lombardia. - Gestione convenzione con Scuola dell'infanzia paritaria Maria Immacolata. - Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria per alunni residenti. - Programmazione e predisposizione piano di diritto allo studio per scuole del territorio(statali e paritarie). <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e verifica convenzione con Associazioni per corsi di orientamento musicali e banda musicale. <p>Tipologia dell'utenza: --alunni e loro famiglie; --scuole del territorio; --Associazioni.</p>					
Nr.	Attività	Indic. 2021	Indic. 2022	Indic. 2023	
1	Predisposizione Piano Diritto allo Studio	1	1	1	
2	Erogazione contributi Piano diritto allo studio	1	1	1	
3	Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi	620	600	687	
4	Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica	220	134	235	
5	Numero richieste tariffa agevolata	20	43	23	
6	Numero fatture cedole librarie – controllo cedole	16	20	16	
7	Numero riunioni Commissioni Mensa	1	2	2	
8	Numero domande accolte per dote scuola	19	22	16	
9	Gestione convenzione con Scuola dell'infanzia M. Immacolata	1	1	1	
10	Gestione convenzione per la gestione dei corsi di orientamento musicale e creazione banda del paese	1	1	1	
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette – P.O. Ielo Anna					

Settore		Responsabile			
3. SERVIZI ALLA PERSONA		Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
Descrizione attività					
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale assegnato al settore; - Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.); - Gestione capitoli di PEG; - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi; - Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara; - Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti; - Verifica aspetti contrattuali e relativa sottoscrizione contratti; - Gestione automezzi assegnati al settore; - Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Anci; - Emissione fatturazioni per i servizi del Settore Sociale; - Compilazione registri Iva; - Controllo accertamenti in entrata relativamente ai servizi; - Gestioni situazioni di insolvenza. 					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale	n. 36 G.C. n. 3 C.C.	n. 54 G.C. n. 3 C.C.	n. 16 G.C. n. 3 C.C.	
2	Determinazioni di settore	116	124	134	
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituendo le determinazioni)	220	210	238	
4	Trasmissioni elenchi determinazioni	43	40	46	
5	Ore settimanali di apertura al pubblico	6	6	9	
6	Appuntamenti per specifiche pratiche oltre orario di apertura al pubblico	150	155	160	
7	Numero dipendenti coordinati	4	4	4	
8	Contratti	3	1	0	
9	Convenzioni	15	12	10	
10	Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno	1	1	1	

11	Predisposizione albo beneficiari: numero contributi a persone fisiche e persone giuridiche	Assorbito da adempimenti Amministrazioni Trasparente	Assorbito da adempimenti Amministrazioni Trasparente	Assorbito da adempimenti Amministrazione Trasparente	
12	Caricamenti sul sito per obblighi trasparenza: Pubblicazioni all'albo on line determinazioni: Pubblicazioni all'albo on line liquidazioni:	116 220	124	134 238	
13	Numero fatturazioni emesse suddivise per servizio (sad, trasporto sociale, CDI, teleassistenza, refezione scolastica per royalty, etc...)	n. 44 trasporto sociale – n. 64 sad e n. 6 teleassistenza n.4 refezione scolastica n. 1 CDI n. 461 pasti anziani <u>TOTALE 580</u>	n. 39 trasporto sociale – n. 47 Sad e n. 4 teleassistenza n. 4 refezione scolastica n. 1 CDI n.432pasti anziani TOALE 527	n. 52 trasporto sociale – n. 61 Sad e n. 3 teleassistenza n.3 refezione scolastica n. 2 CDI n.488 pasti anziani TOTALE 609	
14	Registri iva compilati suddivisi per servizio.	0	0	0	
15	Interventi (solleciti, etc..) per controllo accertamenti e gestione insoluti utenti ai vari servizi.	n. 192 solleciti refezione scolastica	n. 134 solleciti refezione scolastica	n. 235 solleciti refezione scolastica	
16	Richieste CIG	18	19	12	
17	Richieste DURC	97	46	50	
18	Apertura tickets e gestione con Maggioli di problematiche in Sigr@web per uffici	1	1	3	
21	Rendicontazione Fondo sociale regionale	1	1	1	
22	Rendicontazione spesa sociale ISTAT	1	1	1	
23	Rendicontazione spesa sociale Regione Lombardia	1	1	1	

Personale coinvolto

Dott.ssa Vitali Lodette
Ielo Anna
Ferri Alessandra
Dott.ssa Gregis Cristina
Leone Gabriella

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE					
Attività					
BIBLIOTECA					
Descrizione attività					
Gestione del Servizio di prestito librario.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Utenti attivi con almeno 1 prestito	1056	1258	1382	
	di cui iscritti residenti	504	554	651	
	di cui iscritti di altri comuni	552	704	731	
	Utenti annui stimato	6500	6500	6500	
2	Numero totale libri prestati (incluso interprestito)	29081	19308	26660	
	di cui prestati in biblioteca Calusco d'Adda	15308	18546	11123	
3	Ore apertura settimanale	35	35	35	
4	N. inventario volumi disponibili al 31 dicembre	45650	47095	47947	
	Totale volumi disponibili (incluso scarto)	33942	30284	41569	
5	Volumi acquistati nell'anno	1376	1232	1200	
6	Scarto materiale cartaceo e multimediale	7980	3658	1446	
7	Materiale multimediale acquistato nell'anno	17	30	33	
8	Totale materiale multimediale disponibile	570	600	633	
9	Posti disponibili per studio e consultazione libri	60	60	60	
10	Postazioni multimediali e accesso ad internet	4	4	4	
11	Numero abbonamenti a riviste e quotidiani	15	15	15	
12	Attività di promozione del libro (Liberò Scambio – Gruppo Lettori)	--	1	1	
13	Presenze attività di promozione del libro	--	238	830 Incontri classi e altre iniziative	
14	Attività di promozione alla lettura x scuole (n. incontri)	24	48	52	
15	Realizzazione bibliografie	10	20	15	
16	Classi in visite alla biblioteca nell'anno	--	10	38	
17	Totale presenze alle visite scolastiche	--	250 stimato	800 stimato	
18	Riordino materiale cartaceo e multimediale	29.000	20.000	24.000	
19	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale	1376	1232	2286	
20	Copertura, segnatura, pittogrammi, timbratura materiale nuovo	1376	1232	2286	
21	Copertura, segnatura, pittogrammi, timbratura materiale pregresso	10000 stimato	10000 stimato	10000 stimato	
22	Assistenza consultazione materiale librario	2500 stimato	2500 stimato	2500 stimato	

23	Assistenza postazioni informatiche	--	300 stimato	300 stimato	
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette Personale Coop. Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES					
Attività					
SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO					
Descrizione attività					
Attività collegata al sistema interbibliotecario					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Riunioni sistema interbibliotecario	8	7	9	
2	Ore riunioni sistema interbibliotecario	24	21	22	
3	Prestito interbibliotecario – ad altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	5343	5520	7293	
4	Prestito interbibliotecario – da altre biblioteche (inclusi nel totale complessivo dei prestiti)	7561	6440	8244	
5	Assistenza interprestito e rilascio password	300 Stimato	300 Stimato	300 stimato	
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette Personale Coop. Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI					
Attività					
GESTIONE SALE COMUNALI					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione utilizzo sale comunali					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Domande di utilizzo sale	3	49	28	
2	Eventi ospitati	5	49	61	
3	Giorni di utilizzo	25	97	132	
4	Tenuta registro sale	60 (stimato)	60 (stimato)	60 (stimato)	
5	Trasmissione registro sale	6	50 (stimato)	60 (stimato)	
6	Gestione contatti per pulizie e riscaldamento	6	25 (stimato)	30 (stimato)	
7	Sale civiche in gestione	3	3	3	
8	Associazioni collaboranti nella gestione operativa	3	3	3	
Personale coinvolto					
Dott.ssa Vitali Lodette Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI					
Attività					
ATTIVITÀ CULTURALE					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione delle attività culturali.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Totale iniziative culturali organizzate	11	12	14	
2	Giorni di attività manifestazioni	17	16	30	
3	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni Locali e non, etc)	12	12	19	
4	Presenze spettatori alle manifestazioni culturali	2000 (stimato)	10000 (stimato)	10000 (stimato)	
5	Volantini e materiale informativo di produzione interna	7	8	6	
6	Preparazione stampe manifesti volantini per manifestazioni	5	6	6	
7	Striscioni /tabelloni (iter realizzazione e affissioni)	3	3	4	
8	Predisposizione per distribuzione materiale informativo	5	5	1	
9	Spedizioni del materiale informativo	-- cartaceo 5000 mail (stimato)	cartaceo 5000 mail (stimato)	--- cartaceo 4000 mail (stimato)	
10	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici	--	--	--	
11	Invio info a organi di stampa (Bergamo Avvenimenti Key To Bergamo, Giornale di Merate, ecc)	--	--	---	
12	Pieghevole Calusco E20 - edizioni annuali - invio comunicazioni per raccolta info - raccolta e gestione info - preparazione file del calendario per la stampa - spedizione	--	--	---	
13	Procedure di accoglimento richieste di contributi	--	--	5	
14	Richieste e procedure patrocini provinciali	1	1	1	
15	Concessione patrocini	13	19	12	
16	E-Mail - Volume messaggistica in entrata e uscita (biblioteca, cultura, mail nominative)	30.000 (stimato)	6.000 (stimato)	8000 (stimato)	
Dott.ssa Vitali Lodette Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
3	SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lodette Vitali			
Servizio					
MANIFESTAZIONI DIVERSE DEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO					
Attività					
ASSOCIAZIONI E SPORT					
Descrizione attività					
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.					
Nr.	Attività	Indicatore 2021	Indicatore 2022	Indicatore 2023	
1	Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni	3	8	5	
2	Giorni di attività delle manifestazioni	3	8	4	
3	Presenze alle manifestazioni	--	Non stimate	Non stimate	
4	Stampe volantini	--	--	--	
5	Stampa striscioni – Tabelloni	--	--	--	
6	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa	--	--	--	
7	Bando Dote Sport Regione Lombardia	--	--	--	
8	Bando Calusco per lo sport 2020	15	--	--	
9	Bando Calusco dote sport 2020	11	--	--	
Dott.ssa Vitali Lodette Leone Gabriella					

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

**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 C/C4 Collaboratore amministrativo B3/B8 Direttore 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.

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 2023	100%	100%
2	Attività di prelievo e custodia denaro	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%
3	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA e SETTORE TECNICO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

**Obiettivo n. 2-
innovativo**

OGGETTO: NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE DI SOLIDARIETA'

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Nomina di un nucleo di valutazione tecnico composto da personale, con esperienza in materia di politiche abitative e sociali, per l'assegnazione e la gestione del contributo regionale di solidarietà; - Detto nucleo stabilisce ed assegna annualmente il contributo da assegnare.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo C/C4 Collaboratore amministrativo B3/B8 Direttore Amministrativo Assistente Sociale Istruttore amministrativo C/C3 Responsabile di Settore
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Assegnazione e gestione del contributo regionale di solidarietà da parte del nucleo di valutazione nominato.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti per nomina nucleo di valutazione e per l'inizio delle attività del nucleo.	Da gennaio a aprile 2023	100%	100%
2	Predisposizione bando ed assegnazione e gestione del contributo regionale di solidarietà.	Da gennaio a aprile 2023	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

**Obiettivo n. 3-
innovativo**

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Gestione delle risorse attribuite dal Fondo di solidarietà per il servizio di trasporto disabili 3-14 anni -gestione delle risorse attribuite dal fondo di solidarietà per il servizio asilo nido -raggiungimento degli obietti attribuiti al Comune di Calusco d'Adda per l'anno 2023 per il potenziamento del servizio di trasporto disabili 3-14 anni; -raggiungimento degli obiettivi attribuiti al Comune di Calusco d'Adda per l'anno 2023 per il potenziamento del servizio di asilo nido; -monitoraggio e rendicontazione dei fondi assegnati per i servizi di trasporto scolastico disabili e per il servizio asilo nido.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo C/C4 Collaboratore amministrativo B3/B8 Direttore Amministrativo Assistente Sociale Responsabile di Settore
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Gestione delle risorse attribuite dal Fondo di solidarietà comunale e raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2023 sia per il servizio di trasporto disabili che per il servizio di asilo nido.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Individuazione delle modalità di utilizzo dei fondi pervenuti.	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%
2	Predisposizione di atti per l'utilizzo dei fondi assegnati.	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%
3	Erogazione/utilizzo dei fondi attribuiti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

**Obiettivo n. 4-
innovativo**

OGGETTO: GESTIONE “CARTA RISPARMIO SPESA” O “SOCIAL CARD”

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	-Gestione della nuova misura introdotta dalla Legge di Bilancio 2023, chiamata “Carta risparmio spesa” o “Social Card”; -assegnazione all’utenza della “Carta risparmio 2023” o “Social Card”, che consiste in buoni spesa erogati dal Comune a famiglie con ISEE inferiore ad € 15.000,00=. Tali buoni potranno essere utilizzati negli esercizi commerciali e supermercati che aderiranno all’iniziativa, e solo per l’acquisto di beni di prima necessità, in particolare beni alimentari.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo C/C4 Collaboratore amministrativo B3/B8 Direttore Amministrativo Assistente Sociale Responsabile di Settore
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d’ufficio
RISULTATI ATTESI	Gestione della nuova misura introdotta dalla Legge di bilancio 2023 “Carta risparmio spesa” o “Social card”: dalla domanda da parte dell’utenza all’erogazione dei buoni spesa e alla rendicontazione.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Analisi dei Decreti attuativi che definiranno i requisiti per accedere a questa card e gli alimenti che rientreranno nell’insieme delle possibilità d’acquisto.	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%
2	Predisposizione di atti necessari per la domanda e l’erogazione dei buoni spesa.	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%
3	Erogazione/utilizzo delle risorse e rendicontazione.	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

**Obiettivo n. 5 -
innovativo**

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE UFFICIO CULTURA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Nuova organizzazione dell'Ufficio Cultura a seguito di pensionamento personale addetto e procedura di assunzione nuovo personale: Riorganizzazione dell'Ufficio Cultura per il pensionamento del personale addetto, al quale seguirà procedura per l'assunzione di nuovo personale. Formazione nuova risorsa umana.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo C/C4 Collaboratore amministrativo B3/B8 Responsabile di Settore Personale addetto alla Biblioteca Comunale e personale Coop.
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Gestione della riorganizzazione di tutte le attività dell'ufficio e della formazione della nuova risorsa umana.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti, revisione procedimenti amministrativi, nuova organizzazione dell'ufficio	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%
2	Formazione nuova risorsa umana	Da gennaio a dicembre 2023	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

**Obiettivo n. 6
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA - PROMOZIONE ALLA LETTURA

**DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Oltre alla normale attività di inter prestito librario, svolto da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario, si vuole favorire la promozione alla lettura attraverso iniziative per la valorizzazione del patrimonio librario, rinnovato in tutte le sue sezioni, dagli abituali acquisti e dall'implementazione con fondi MIBACT 2020/2021/2022;

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

Personale Biblioteca e Ufficio Cultura/Servizi alla Persona. Personale Coop.
Responsabile del Settore

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi del personale e della Coop.

RISULTATI ATTESI

Gestione, coordinamento e funzionamento delle attività bibliotecarie in programmazione 2023.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività bibliotecarie in programmazione 2023	Anno 2023	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

**Obiettivo n. 7
Innovativo**

OGGETTO: REVISIONE PATRIMONIO DOCUMENTALE CARTACEO – SEZIONI ROSA/GIALLI/LOCALI

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

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	- Esame di tutte le opere in dotazione - Scarto libri inservibili - verbalizzazione revisione patrimonio documentale cartaceo - Riacquisto dei titoli ancora attuali con benefici economici previsti dal Sistema Bibliotecario	Anno 2023	100%	100%

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2023**

**Obiettivo n. 8
Innovativo**

OGGETTO: PROMOZIONE MLOL (MEDIA LIBRARY ON LINE)

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

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Promozione e diffusione uso di MLOL	Anno 2023	100%	100%
	Incremento numero utenti servizio	Anno 2023	100%	100%

4. “SETTORE POLIZIA LOCALE” Responsabile: Salvatore Police

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

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

Settore		Responsabile			
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO					
Descrizione attività					
Rilevazione delle infrazioni al Codice della strada e norme complementari, a regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Numero di pattuglie sul territorio	307	262	288	
2	Posti di controllo stradali effettuati	88	140	150	
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	2240	2380	3480	
4	4a : accert. al codice della strada rilevate con strumentazione elettronica e uff. 126 bis	1274	1456	2553	
	4b: accert. con personale sul territorio	810	750	927	
5	Notifiche in materia di polizia stradale	3100	2650	2683	
6	Scarico T-RED	0	0	Via etere	
7	Visure veicoli	1390	1543	1620	
8	Comunicazioni decurtazioni punti (tot.punti decurtati)	3257	3792	4898	
9	Totale accertamenti oblati	2126	2292	2282	
10	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	507	674	830	
11	Ruoli emessi in materia di violazioni	507	343	551	
12	Totale introiti riscossi	€ 186.365	€ 190.000	€ 175.600	
13	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	2/4	6/0	6/4	
14	Presenze udienze ai ricorsi	4	0	3	
15	Ordinanze in materia di circolazione stradale	17	22	18	
16	Interventi incidenti stradali	13	6	20	
17	... di cui con feriti	5	3	11	
18	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	12	13	33	
19	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi amministrativo - sistema SIVES	14	11	38	
20	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	10	7	5	
21	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali	15	4	12	

22	Pratiche per contrassegni disabili	49	48	68	
23	Autorizzazioni manifestazioni su strada	2	1	2	
24	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade	8	1	2	
25	Partecipazione a corsi di formazione/ addestramento uso armi in dotazione	6	5	5	

Personale coinvolto

Brembilla Mauro
Police Salvatore
Caccia Anna Maria
Redaelli Raffaele
Fiorentino Domenico
Gallina Davide

Settore		Responsabile			
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
PUBBLICA SICUREZZA- PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE					
Descrizione attività					
<p>Servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche- gare ciclistiche-processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico.</p> <p>L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicato ri 2022	Indicatori 2023	
1	Numero di licenze P.S. rilasciate	0	0	0	
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie	3	3	8	
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari	2	2	5	
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico	4	4	2	
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole	0	0	0	
6	Numero di classi che hanno partecipato	0	0	6	
7	Numero servizi assistenza funerali	0	0	0	
Personale coinvolto					
<p>Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Gallina Davide</p>					

Settore		Responsabile			
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI					
Descrizione attività					
Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali. Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta e consegna bollettini pagamento Cosap	49	49	49	
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	73	71	73	
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali	15	2	4	
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie / autorizzazioni	49	51	53	
5	Controlli edilizi effettuati / verbali di ispezione	3	4	5	
6	Abusi edilizi / Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria	0	0	3	
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	2	3	5	
8	Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	0	1	0	
9	Cani recuperati sul territorio comunale	6	5	2	
Personale coinvolto					
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Gallina Davide					

Settore		Responsabile			
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
POLIZIA GIUDIZIARIA					
Descrizione attività					
Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate, riguardanti reati con redazione atti di polizia giudiziaria di iniziativa e/o in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio	2	0	3	
2	Redazione e Trasmis.docum. S.D.I. ai Carabinieri	15	24	19	
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	6	1	6	
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	110	146	127	
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	10	7	0	
6	Verifiche filmati videosorv. per indagini di P.G.	21	18	328	
7	Notifiche ordinanza Prefettizie	8	5	13	
Personale coinvolto					
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Gallina Davide					

Settore		Responsabile			
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
POLIZIA LOCALE					
Attività					
PUBBLICA SICUREZZA- FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA					
Descrizione attività					
<p>Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri.</p> <p>Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale.</p> <p>Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Denunce di infortunio pervenute	1	1	3	
2	Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	96	106	125	
3	Accertamenti anagrafici / verifiche	320/375	262	316	
4	Autor. pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa	29	27/15	54	
5	Concessioni occupazioni suolo pubblico	105	140	189	
6	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	95	85	105	
7	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici	315	250	230	
8	Apertura giardini pubblici	15	14	0	
9	Interventi per presenza nomadi	-	-	0	
Personale coinvolto					
<p>Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Gallina Davide</p>					

Settore		Responsabile			
4	POLIZIA LOCALE	Police Salvatore			
Servizio					
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE					
Attività					
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2021	Indicatori 2022	Indicatori 2023	
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	3	4	4	
2	Determinazioni di settore	119	84	97	
3	Ordinanze amministrative per atti interni	11	4	3	
4	Protocolli in uscita	637	658	998	
	CIG	56	15	35	
6	DURC	87	78	81	
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	8.5	8.5	8.5	
8	Servizi assistenza scuole	Presenti	Presenti	Presenti	
9	Servizi di rappresentanza con gonfalone	2	3	3	
10	Numero veicoli gestiti	2	2	2	
11	Numero dipendenti coordinati	4	4	4	
12	Numero collaboratori esterni (LSU-Dote Lavoro)	1	1	1	
Personale coinvolto					
Brembilla Mauro Police Salvatore Caccia Anna Maria Redaelli Raffaele Fiorentino Domenico Gallina Davide					

OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO

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