



COMUNE DI CALCIO
PROVINCIA DI BERGAMO



[Allegato nr. 1 al PIAO di cui alla delibera di G.C. n. 29 del 16/04/2024](#)

PIANO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE
2024 - 2026

PREMESSA

L'Amministrazione comunale con i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/09/2023, di approvazione del D.U.P. 2024 – 2026;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 19/12/2023, di approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P. 2024 – 2026;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 19/12/2023, di approvazione del bilancio di previsione 2024 – 2026;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2024, ad oggetto "Art. 169 del D.Lgs. 267/2000. Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026. Approvazione";

ha definito le strategie che intende perseguire nel prossimo triennio.

Il presente Piano è stato elaborato tenendo in considerazione la situazione di contesto interno.

Si precisa che alcuni obiettivi formalizzati in questa sede sono già in fase di attuazione.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Area, ha individuato i seguenti obiettivi trasversali a tutte le Aree:

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026.	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026.	7
3T	Piano di formazione anno 2024.	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento.	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell’art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d’importo inferiore ai 40.000 euro.	6

INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	2 Segreteria generale													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
OBIETTIVO N. 2T	DENOMINAZIONE: Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto del PTPCT 2024 – 2026.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie del PTPCT 2024 – 2026.	TUTTI + Segretario Generale con funzioni di coordinamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	10 Risorse umane													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Formazione dei dipendenti													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
OBIETTIVO N. 3T	DENOMINAZIONE: Piano di formazione anno 2024.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione ed attuazione del piano di formazione anno 2024.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Il Segretario Generale invierà ai Responsabili di area i corsi, sia di interesse generale, che specifici di area, a cui i dipendenti dovranno partecipare. I Responsabili imposteranno la formazione dei dipendenti della propria area.	TUTTI + Segretario Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report di ogni dipendente attestante la partecipazione ai corsi di formazione, anche sulla base delle disposizioni del Segretario Generale e/o del proprio Responsabile di area: almeno 24 ore annue per ciascun dipendente.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Segretario Generale + tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Analisi procedure interne per la gestione delle fatture elettroniche finalizzata a migliorare i tempi medi di pagamento delle stesse													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area													
OBIETTIVO N. 4T	DENOMINAZIONE: Rispetto dei tempi di pagamento													
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023 e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013 convertito dalla Legge n. 64/2013. Tale controllo per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile.</p>													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accettazione/rifiuto fattura, previa verifica che la stessa sia conforme a quanto contrattualmente stabilito e del conto corrente dedicato all'appalto Liquidazione fattura	tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Raggiungimento del seguente target: l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC, non deve essere "positivo".														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i Responsabili di Area														

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

	<p>svolta al termine di ciascun semestre e, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro il 31/07/2024 per le determine del primo semestre (dal 01/01/2024 al 30/06/2024); - Entro il 31/01/2025 per le determine del secondo semestre (dal 01/07/2024 al 31/12/2024) <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dell'ufficio per le operazioni di estrazione: le operazioni di individuazione dei suddetti campioni semestrali sono effettuate dal Responsabile dell'Area e da un dipendente della medesima Area, designato dal Responsabile stesso, con funzioni di segretario verbalizzante. I successivi controlli sono parimenti effettuati dal Responsabile dell'Area. • Risultanze finali delle verifiche: entro 45 giorni dall'avvenuta estrazione, il Responsabile di Area fornisce al Segretario Generale, per iscritto, riscontro in merito a quanto effettuato. 		
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Svolgimento delle attività sopra indicate, nel rispetto dei tempi parimenti indicati.</p>			
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti che si occupano degli affidamenti.</p>			
<p>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata.</p>			
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>			

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

	AREA AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Cinzia Ines Bilustrini
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	10
2	Supporto a tutti gli uffici comunali per gli atti di liquidazione	10
3	Collaborazione con la Polizia Locale per la gestione delle notifiche amministrative	10
4	Adempimenti connessi allo svolgimento delle elezioni europee e amministrative del 8 – 9 giugno 2024	10
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell’art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d’importo inferiore ai 40.000 euro	6
	TOTALE	100

	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile: Dott.ssa Franca Moroli
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Sistemazione e riordino dell'archivio cartaceo dell'area economico finanziaria presente presso l'ufficio stesso	20
2	Riorganizzazione dell'Area a seguito di assunzione di nuova dipendente proveniente da altro Ente	20
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – "Amministrazione Trasparente" - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro	6
	TOTALE	100

	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Yordanka Caridad Daniel
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Informatizzazione del servizio di gestione cedole libraie	20
2	Rendicontazione spesa e prestazioni sociali	20
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell’art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d’importo inferiore ai 40.000 euro	6
	TOTALE	100

	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile: Arch. Loredana Volpi
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Variante generale al vigente Piano di Governo del Territorio (P.G.T.)	20
2	Contributo per efficientamento impianti di illuminazione pubblica: attuazione lotto n. 7	20
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell’art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d’importo inferiore ai 40.000 euro	6
	TOTALE	100

	AREA POLIZIA LOCALE	Responsabile: Dott. Claudio D'Aquila
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Verifica a campione delle richieste di ospitalità presentate nel 2024	20
2	Emissione e gestione dei ruoli delle cartelle esattoriali del 2022 e attività per pre-ruolo annualità 2023	20
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro	6
	TOTALE	100

AREA AFFARI GENERALI**Responsabile: Dott.ssa Cinzia Ines Bilustrini****Personale assegnato:**

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	Bilustrini Cinzia Ines	36	Funzionario Amministrativo con incarico di elevata qualificazione
C1	Villani Denis	36	Istruttore Amministrativo - Segreteria/Affari Generali
C1	Moriggi Barbara	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C1	Maltempo Jessica	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C1	Russo Elia	36	Istruttore Amministrativo – Servizio Protocollo e Servizi Demografici
C1	Mongiello Stefano	Solo per esigenze informatiche	Istruttore Amministrativo – Area Servizi alla Persona

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI			
N. deliberazioni G.C.	109	135	125
N. ordini del giorno G.C.	41	39	40
N. deliberazioni C.C.	38	42	40
N. ordini del giorno C.C.	11	10	10
N. proposte di delibere per la G.C.	18	20	20
N. proposte di delibere per il C.C.	13	9	10
N. decreti predisposti	25	9	10
N. deleghe predisposte	14	15	15
N. determinazioni settore	179	187	180
N. convocazione Commissioni	4	2	2
N. polizze assicurative gestite	15	8	8
N. sinistri aperti nell'anno	11	9	10
N. accesso atti Consiglieri Comunali	1	1	1
N. altri accessi atti	2	0	1
N. richieste consultazione documenti archivio storico	3	0	1
N. accessi archivio storico	7	0	5
N. abbonamenti a riviste/servizi di agg.to/formazione	10	11	11
N. contratti pubblici amm.vi e S.P. autenticate registrati	1	2	2

N. procedure di gara telematiche – Sintel	8	2	5
N. procedure di gara telematiche – Mepa (negoziazioni + oda)	14	25	15
N. procedure fino a 5000 € al di fuori di Sintel/Mepa	22	16	20
SERVIZI DEMOGRAFICI			
N. contratti cimiteriali	62	44	50
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	13	27	15
N. carte d'identità	732	818	800
N. certificazioni varie	1082	2.258	2.000
N. atti di nascita	92	82	85
N. atti di matrimonio	59	67	60
N. atti di morte	71	64	65
N. atti di cittadinanza	69	57	60
N. pratiche di divorzio/separazione	4	8	6
N. verbali pubblicazioni	11	14	10
N. immigrazioni	172	169	170
N. emigrazioni	116	112	110
N. variazioni di residenza	89	81	85
N. variazioni elettorali	436	180	300
N. variazioni AIRE immigrazioni	34	19	25
N. variazioni AIRE emigrazioni	9	6	5
N. variazioni AIRE	11	12	10
N. consultazioni elettorali	2	1	1

N. Liste leva	1	1	1
N. trasporti salme/resti mortali/ceneri	53	46	50
N. pratiche cremazione	26	13	20
N. affidi ceneri	2	2	2
N. convocazioni Commissione Elettorale	2	1	1
N. lampade votive gestite	1.822	1.515	1.500
SERVIZIO PROTOCOLLO			
N. atti protocollati in entrata	13.174	12.683	13.000
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate	1.420	1.330	1.350
N. notifiche (supporto alla P.L. per la parte amministrativa)	91	262	200
N. avvisi pubblicati sul tabellone informativo	53	61	55
SERVIZIO INFORMATICA			
N. PC/server/server nas/notebook gestiti	39	39	39
N. pubblicazioni effettuate sul sito internet comunale per Area Affari Generali	129	11	10

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	2 Segreteria generale													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi													
RESPONSABILE	Dott.ssa Bilustrini Cinzia Ines													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Prevenzione della corruzione e Trasparenza													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Supporto tecnico-operativo al Segretario Generale per la predisposizione del PIAO 2025 – 2027 - sezione Rischi corruttivi e trasparenza, affinché possa, poi, essere trasmesso alla G.C. per la relativa approvazione e per gli altri adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.													
ANNI DI PROGRAMMAZIONE 2024 e 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Supporto tecnico-operativo al Segretario Generale per la predisposizione del PIAO 2025 – 2027, in particolare per la sezione Rischi corruttivi e trasparenza e per gli altri adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.	Segretario Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			entro i termini di legge											
			CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
entro i termini di legge														
INDICATORI DI RISULTATO: Report delle attività svolte.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Bilustrini Cinzia Ines														

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

INDICATORI DI RISULTATO: Report attestante l'effettuazione dell'attività di cui sopra.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: 70% Villani Denis; 30% Schieppati Francesca

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 Segreteria Generale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
RESPONSABILE	Dott.ssa Bilustrini Cinzia Ines
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Collaborazione con la Polizia Locale per la gestione delle notifiche amministrative
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il dipendente addetto al Servizio Protocollo collaborerà con la Polizia Locale per la gestione delle notifiche amministrative. In caso di assenza del superiore dipendente, l'attività verrà svolta dalla Polizia Locale.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione degli atti da notificare nel gestionale: presa in carico dei documenti da notificare per richiesta di uffici comunali o di enti esterni. - Effettuazione della notifica ad personam ai sensi degli artt. 138 e 139 del c.p.c. o ai sensi degli artt. 140, 143 c.p.c. e art. 60 del DPR 600/73. - Inserimento dati nel gestionale per completare l'iter procedimentale. - Restituzione degli atti notificati. 	Polizia Locale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Report attestante l'effettuazione dell'attività di cui sopra

RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Russo Elia

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

INDICATORI DI RISULTATO: Corretto svolgimento degli adempimenti, nel rispetto delle tempistiche di legge.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: 40% Moriggi Barbara; 40% Maltempi Jessica; 20% Bilustrini Cinzia Ines.

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**Responsabile: il Segretario Generale Dott.ssa Franca Moroli**

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
	Dott.ssa Franca Moroli	14	Segretario Generale
D1	Schieppati Francesca Paola	36	Funzionario Economico Finanziario
C1	Rossi Loredana	36	Istruttore Contabile
D1	Mirani Moira	36 (fino al 30/06/2024 20 ore, a seguito convenzione stipula- ta con il Comune di Urago D'Oglio per l'utilizzo parziale del- la dipendente per il periodo 01/01/2024 - 30/06/2024)	Funzionario Economico Finanziario

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
Elab. Strumenti program./rendiconto – dup – aggiornamento dup - bilancio di previsione – bilancio consolidato – piano finanziario tari – rendiconto di gestione	4	6	7
Gestione variazioni al bilancio e PEG	24	21	24
Controllo salvaguardia equilibri	2	2	2
Monitoraggio residui	3	3	3
Monitoraggio patto di stabilità – SOSTITUITO DAGLI EQUILIBRI DI BILANCIO W1 – W 2 E W3 AD OGNI VARIAZIONE DI BILANCIO	24	21	24
N. atti emessi (determinazioni)	195	225	225
N. impegni	1.216	1037	1100
N. accertamenti	294	305	320
N. fatture ricevute	1.519	1.837	1.900
N. atti di liquidazione	317	326	320
N. mandati di pagamento	3.036	2.969	3.000
N. reversali d'incasso	4.189	4.550	4.600
N. visti regolarità contabile/att. cop. finanziaria	606	452	500
Riscossioni coattive	930	287	500
Gestione personale: n. cedolini annui	266	282	290
Gestione economato: n. buoni	4	0	3
Certificazioni ritenute d'acconto -	0	0	0
Certificazioni CUD - CU	78	68	70
N. ore di front office sportello IMU-TASI	500	500	500
N. posizioni controllate ICI/IMU/TASI/TARI	8.876	4.229	5.000

Emissione atti – Avvisi ICI/IMU/TASI	754	865	900
Gestione dichiarazioni ICI/IMU	24	27	27
Gestione variazioni TARI	1.122	616	800
Gestione riscossioni ICI/IMU/TASI	316 IMU – 280 Tari – Tasi 449	410 IMU – 142Tari – Tasi 197	1.000
Gestione rimborsi	14	19	20
Gestione emissione bollette TARI	2.538	2.550	2.550
Gestione solleciti/avvisi di accertamento TARI	282	648	648

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBIETTIVO N. 1	Sistemazione e riordino dell'archivio cartaceo dell'area economico finanziaria presente presso l'ufficio stesso													
RESPONSABILE	Il Segretario Generale Dott.ssa Franca Moroli													
	DENOMINAZIONE: Sistemazione e riordino dell'archivio cartaceo dell'area economico finanziaria presente presso l'ufficio stesso con deposito nell'archivio e digitalizzazione delle pratiche di uso corrente													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: al fine di rendere più velocemente accessibili le informazioni presenti all'interno dell'area economico finanziaria, si procederà a digitalizzare le pratiche di uso corrente (attualmente in formato cartaceo) e alla sistemazione e riordino di tutto il materiale cartaceo attualmente presente con deposito dello stesso presso l'archivio comunale													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Smistamento, archiviazione ed eventuale distruzione delle pratiche cartacee datate presenti presso l'area economico finanziaria; Smistamento, scannerizzazione, archiviazione delle pratiche di uso corrente; Deposito del materiale suddiviso e catalogato presso l'archivio comunale			X	X	X		X	X	X	X	X		
INDICATORI DI RISULTATO: Sistemazione del materiale entro settembre 2024.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Schieppati Francesca 50%; Rossi Loredana 40%; Mirani Moira 10%														

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Il Segretario Generale Dott.ssa Franca Moroli													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Riorganizzazione dell'Area a seguito di assunzione di nuova dipendente proveniente da altro Ente													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Riorganizzazione dell'Area a seguito di assunzione di nuova dipendente proveniente da altro Ente													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riorganizzazione dell'area a seguito di assunzione nuova dipendente con definizione delle competenze e dei ruoli, garantendo l'interscambiabilità degli operatori nei momenti di assenza dei colleghi, e garantendo sempre l'operatività dell'area				X	X	X	X	X	X				
INDICATORI DI RISULTATO: riorganizzazione dell'area entro il mese di agosto 2024														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Schieppati Francesca 45%; Rossi Loredana 10%; Mirani Moira 45%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: Dott.ssa Yordanka Caridad Daniel

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	Daniel Yordanka Caridad	36	Funzionario Amministrativo con incarico di elevata qualificazione e Assistente sociale
C1	Mongiello Stefano	36	Istruttore Amministrativo
C1	Lucchini Elena	36	Istruttore Amministrativo

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
N. DETERMINAZIONI AREA S.P.	236	230	200
N. DELIBERAZIONI DI GIUNTA AREA S.P.	16	15	25
N. DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO AREA S.P.	1	3	3
N. PATROCINI CONCESSI (prima concessi con delibere di Giunta)	15	10	13
N. DOMANDE BONUS GAS-ELETTRICO	1	2	2
N. DOMANDE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	35	0	0
N. DOMANDE ASSEGNO MATERNITÀ	9	15	15
N. DOMANDE CONTRIBUTI RISCALDAMENTO	6	10	10
N. DOMANDE CONTRIBUTI ASS. SOCIALE	0	5	3
N. DOMANDE CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	1	4	3
N. BANDI ASSEGNAZIONE MINIALLOGGI	1	2	2
N. ASSEGNAZIONE ALLOGGI	1	3	4
N. REGISTRAZIONI CONTRATTI MINIALLOGGI TRAMITE ENTRATEL	1	5	5
N. ISCRIZIONI SERVIZIO SCUOLABUS	40	40	35
N. ISCRIZIONI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	167	150	166 alunni + 36 insegnanti
N. DOMANDE LIBRI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA	256 cedole	250 cedole	272
N. DOMANDE PREMI DI STUDIO	47	40	25
N. DOMANDE UTILIZZO STRUTTURE SPORTIVE	1 temporanea 19 stagionali	20 stagionali	1 temporanea 16 stagionali
N. DOMANDE UTILIZZO SALE COMUNALI	17	15	16
N. DOMANDE ISCRIZIONE ALBO DEI VOLONTARI	3	5	5

N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE – SINTEL	0	2	1
N. PROCEDURE FINO A 5000 €- affidamento diretto	31	25	27
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE – MEPA	0	0	0
N. AFFIDAMENTI SOPRA 5.000	0	1	1
N. CONVENZIONI STIPULATE CON ENTI DIVERSI	1	1	6
N. CONTRIBUTI EROGATI A SEGUITO CONVENZIONE	7	4	5
N. INIZIATIVE CULTURALI/TEMPO LIBERO	29	15	40
N. LIBRI ACQUISTATI PER BIBLIOTECA	586	500	487
N. PRESTITI BIBLIOTECA (LIBRI + DVD + INTERPRESTITO)	2741 libri 377 dvd + 4531 interprestito	5000+ 300 + 4500	4000+ 417 + 5091
ATTIVITÀ BIBLIOTECA	15 eventi	15 eventi	15
SCARTO BIBLIOTECARIO	34	500	631
N. INTERVENTI PER ANZIANI (SAD)	10	10	10
N. INTERVENTI PER ANZIANI (SOLLIEVO)	2	5	5
N. INTERVENTI PER ANZIANI (minialloggi....)	15	15	15
N. INTERVENTI PER DISABILI (CDD, PTD, SFA, PROGETTI PERSONALIZZATI, COOP. ANCORA...)	34	35	36
N. DOMANDE BUONI SPESA / CONTRIBUTI UTENZE	44 contributi utenze	50 contributi utenze	/
PACCHI SPESA	270	100	30
N. RICHIESTE e GESTIONE DI CONTRIBUTI VARI (Mibact+ estate Insieme+ Viaggio in Lombardia	2	3	3

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	4 - Istruzione e Diritto allo Studio
PROGRAMMA	7 – Diritto allo Studio
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Riorganizzazione dell'Area Istruzione – Nuovi Regolamenti e consolidamento di nuove metodologie di iscrizione e pagamento dei servizi scolastici
RESPONSABILE	Dott.ssa Yordanka Caridad Daniel
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Predisposizione dei nuovi Regolamenti del Servizio di Refezione Scolastica e del Servizio di Trasporto Scolastico ed informatizzazione del servizio di gestione cedole libraie.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione dei nuovi Regolamenti del Servizio di Refezione Scolastica e del Servizio di Trasporto Scolastico a seguito delle modifiche del servizio intervenute negli ultimi anni dovute in particolare ad una informatizzazione dei sistemi di gestione del servizio di refezione scolastica e del servizio di trasporto scolastico. Informatizzazione della procedura per il rilascio delle cedole librarie alle famiglie dei bambini delle scuole primarie residenti a Calcio L'implementazione delle cedole in formato digitale è realizzata tramite l'utilizzo di una piattaforma web in cui sono raccolti i dati degli alunni beneficiari. La piattaforma permette l'interazione tra Comune, Istituti scolastici, Esercenti e Utenti, eliminando la necessità del supporto cartaceo e semplificando l'intero processo: la maggior parte delle attività è eseguita in modo automatizzato tramite procedure di acquisizione massiva dei dati e integrazione strategica dei ruoli previsti. Si renderà, pertanto, fondamentale e indispensabile la formazione dei dipendenti.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione dei nuovi Regolamenti del Servizio di Refezione Scolastica e del Servizio di Trasporto Scolastico 				X	X	X							
	<ul style="list-style-type: none"> formazione tramite gli abbonamenti in essere Invio di comunicazione/informative agli Istituti scolastici, esercenti e utenti sul nuovo applicativo. 				X	X	X							
	<ul style="list-style-type: none"> Fase operativa giugno luglio controllo (richiesta elenco alle scuole degli alunni beneficiari e inserimento dati (beneficiari) all'interno della piattaforma. 							X	X	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> verifica/rendicontazione e liquidazione alle Cartolibrerie 											X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Report indicante quanto effettuato.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: 10 % Daniel Yordanka Caridad – 45% Lucchini Elena – 45% Mongiello Stefano

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	12 – Diritti Sociali – Politiche Sociali e Famiglia													
PROGRAMMA	6 – Interventi per il diritto alla Casa													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Yordanka Caridad Daniel													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: RENDICONTAZIONE SPESA E PRESTAZIONI SOCIALI													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Compilazione rendiconti dei servi sociali richiesti da diversi soggetti (Minist. Economia; Fondo Sociale Regionale; Fondo Nazionale Politiche Sociali; Spesa Sociale; SOSE, Fondo Solidarietà Comunale Ob. di Servizio) e aggiornamento del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) e della Piattaforma Gestione Servizi Abitativi L.R 16/2016													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione della documentazione dei rendiconti nei termini previsti di legge. • Aggiornamento della piattaforma e invio dati. 		al 31.12.2024											
INDICATORI DI RISULTATO: Ottenimento rimborso spese sostenute dall'amministrazione/ adempimento ad obblighi previsti dalla legge nei termini previsti.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 80% Daniel Yordanka Caridad – 10% Lucchini Elena – 10% Mongiello Stefano														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. Loredana Volpi

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	Volpi Loredana	36	Funzionario Tecnico con incarico di elevata qualificazione
C1	Resmini Tiziana	36	Istruttore Tecnico
C1	Vecchierelli Fabio	36	Istruttore Tecnico

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
N. ORDINANZE	3	4	3
N. CDU E ALTRE ATTESTAZIONI INERENTI LE MATERIE DI SETTORE	45	47	40
N. IDONEITÀ ALLOGGIATIVE CON SOPRALLUOGO	35	39	35
N. DEPOSITO FRAZIONAMENTI	8	7	5
N DEPOSITO PRATICHE CEMENTI ARMATI	11	15	7
N. PERMESSI DI COSTRUIRE	6	12	6
N. SCIA EDILIZIA	39	58	40
N. CILA	27	50	40
N. SCIA AGIBILITA'	15	17	10
N. PRATICHE MANUTENZIONE ORDINARIA	18	49	25
N. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	2	2	2
N. SCIA ATTIVITA' PRODUTTIVE	10	4	6
N. BONIFICHE AMBIENTALI	0	0	0
N. ANALISI DI RISCHIO/PROC. INQUINAMENTO AMBIENTALE	0	1	0
N. EMISSIONI PARERI SPECIFICI SU PRATICHE SUAP	1	1	1
N. RICHIESTE ACCESSO ATTI	66	85	80
N. CONTROLLI URBANISTICI PER ABUSI CON SOPRALLUOGHI	1	1	1
N.PROCEDIMENTI ABILITATIVI SEMPLIFICATI (PAS)	-	2	1

N. CONFERENZE DEI SERVIZI PRESIDUTE	2	0	1
N. ORE DI GESTIONE PIANI ATTUATIVI E VARIANTI	100	-	-
N. PIANI ATTUATIVI E VARIANTI	-	2	1
N. DELIBERAZIONI DI GIUNTA (PROPOSTE UT)	26	27	30
N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO (PROPOSTE UT)	3	5	10
N. DETERMINAZIONI SETTORE	205	141	180
N. INTERVENTI DI MANUTENZIONE	160	180	180
N. PROCEDURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	50	35	50
N. SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	160	160	160
N. AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADA	5	15	15
N. IMMOBILI GESTITI	31	31	31
N. ORE GESTIONE OPERE PUBBLICHE IN CORSO	300	-	-
N. OPERE PUBBLICHE IN CORSO	-	5	5
Q.LI RIFIUTI SMALTITI	2.400.000	2.400.000	2.300.000
N. MONITORAGGI FONDO AREE VERDI	1	0	1
N. LAMPADE VOTIVE GESTITE	1550	1600	1600
N. VOLONTARI GESTITI	20	2	2
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE	25	15	25
N. PARERI PROCEDIMENTI AIA/PAUR	3	4	3
N. COMUNICAZIONI ATTIVITA' IN DEROGA	1	1	1
N. PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	1	0	1
N. AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	0	1	1

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 – Ufficio Tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Azioni legate alla gestione del territorio													
RESPONSABILE	Arch. Volpi Loredana													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Variante generale al vigente Piano di Governo del Territorio (P.G.T.)													
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Nel corso del 2023 si sono svolte le procedure propedeutiche all'adozione della Variante Generale al vigente Piano di Governo del Territorio (PGT), intervenuta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 10/10/23, consistite principalmente nella redazione del Parere Motivato della VAS, nell'approvazione del Documento di Polizia Idraulica e del RIM, oltre che nei vari endo procedimenti di partecipazione, deposito degli atti e pubblicazione, ivi compreso l'avviso per la presentazione delle osservazioni.</p> <p>L'obiettivo per il 2024 si prefigge di proseguire e portare a compimento l'iter procedurale di approvazione della Variante generale mediante la raccolta delle osservazioni e dei pareri degli Enti preposti e la predisposizione delle controdeduzioni per la relativa sottoposizione al Consiglio Comunale ai fini dell'approvazione definitiva. Quest'ultima dovrà essere preceduta dalla redazione del Parere Motivato finale. Successivamente all'approvazione dovranno essere poste in essere le attività necessarie ai fini della pubblicazione ed esecutività del nuovo Pgt.</p>													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Raccolta e schedatura delle osservazioni e pareri pervenuti		X	X	X									
2	Predisposizione controdeduzioni alle osservazioni e pareri pervenuti				X	X								
3	Redazione del Parere Motivato finale della VAS					X								
4	Predisposizione proposta delibera di Consiglio Comunale di					X								

	approvazione delle controdeduzioni e approvazione definitiva della Variante													
5	Adeguamento documentazione sulla base di quanto approvato, pubblicazione e trasmissione in Regione per esecutività del nuovo PGT							X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 33.34% Volpi – 33.33% Resmini – 33.33% Moroli														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	10 – Trasporti e diritto alla mobilità													
PROGRAMMA	5 – Ufficio Tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Riqualfica ed efficientamento impianti di illuminazione pubblica													
RESPONSABILE	Arch. Volpi Loredana													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: contributo per efficientamento impianti di illuminazione pubblica: attuazione lotto n. 7													
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: con legge 27 dicembre 2019 n. 160 e successivi decreti attuativi sono stati assegnati al Comune di Calcio 70.000 € a fondo perduto per investimenti in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale, condizionato al rigoroso rispetto delle tempistiche di attuazione degli interventi, così come previste dalla relativa normativa per ciascuno degli anni 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024; tali contributi sono confluiti nel PNRR e, pertanto, soggetti a rendicontazione sulla piattaforma Regis sulla base delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato, anche retroattivamente per le opere di fatto già concluse. Dopo aver portato a termine l'attuazione dei precedenti sei lotti di intervento, l'Amministrazione Comunale intende utilizzare anche il contributo relativo al 2024 per proseguire nell'efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione, provvedendo, nel contempo, ad attuare gli interventi di spomiscuamento degli impianti dalla linea di distribuzione dell'Enel, mediante l'attuazione di un settimo lotto. L'ottenimento effettivo del contributo è subordinato al rispetto delle scadenze previste dai citati decreti attuativi per l'inizio e la fine dei lavori, oltre che alla relativa rendicontazione.</p>													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione progetto da parte dell'Amministrazione Comunale					X	X	X						
2	Affidamento lavori							X	X	X				
3	Inizio lavori											X		
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 50% Volpi – 50% Vecchierelli														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile: Dott. Claudio D'Aquila

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	D'Aquila Claudio	36	Funzionario di Polizia Municipale con incarico di elevata qualificazione
C1	Zanoli Gianni	36	Istruttore di Polizia Locale
C1	Concoreggi Emanuele (fino al 01/04/2024)	36	Istruttore di Polizia Locale
C1	Zanotti Gaia (dal 16/04/2024)	36	Istruttore di Polizia Locale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
NR. PROTOCOLLI	3200	3500	3500
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	300	315	315
SOPRALLUOGHI PER ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	300	350	350
ORDINANZE DI POLIZIA LOCALE	51	50	50
NOTIZIE DI REATO	1	2	2
INDAGINI VIDEO	50	46	50
SOPRALLUOGHI	15	20	15
COMUNICAZIONI DI OSPITALITÀ	99	53	60
VERBALI CODICE DELLA STRADA	700	650	650
COMUNICAZIONI DATI CONDUCENTE GESTITE	450	500	500
INFORTUNISTICA STRADALE	2	2	2
PASS INVALIDI EMESSI/RINNOVATI	15	88	80
ATTI NOTIFICATI	230	300	300
PRATICHE AUA APERTE	0	0	0
PRATICHE SUAP PERVENUTE	150	360	360

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA													
PROGRAMMA	1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Controllo e verifica della documentazione presentata per le Idoneità alloggiative													
RESPONSABILE	Vice Commissario di polizia locale Dott. D'Aquila Claudio													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Verifica a campione delle richieste di ospitalità presentate nel 2024													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Verranno controllate le dichiarazioni rilasciate per le dichiarazioni di idoneità alloggiativa con le conseguenti NDR in caso di false attestazioni.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo di tutte le dichiarazioni presentate al Comune; Controllo a campione delle ospitalità presentate presso il Comune; Attività di verifica sul posto (abitazione).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Controllo del 10% delle dichiarazioni presentate														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 20% Claudio D'Aquila – 40 % Zanolli Gianni – 40 % Zanotti Gaia														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'													
PROGRAMMA	3 – INTERVENTI DI SEGNALETICA ORIZZONTALE													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Controllo e verifica della segnaletica orizzontale e verticale del comune di Calcio.													
RESPONSABILE	Vice Commissario di polizia locale Dott. D'Aquila Claudio													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: ripristino e controllo della Segnaletica stradale													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: espletare tutte le procedure necessarie per il ripristino della segnaletica orizzontale e verticale mancante o vetusta sul territorio comunale.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica sul territorio della segnaletica mancante; raccolta delle segnalazioni dai cittadini; Supporto telefonico con gli utenti; Front office presso l'ufficio di Polizia Locale per la verifica delle segnalazioni pervenute dagli utenti; Relazioni periodiche degli interventi da effettuare; predisposizione determina per l'intervento; assegnazione alla ditta dei lavori da svolgere; verifica degli interventi effettuati; procedura alla liquidazione delle relative fatture.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: completamento e ripristino della segnaletica indicata da ripristinare;														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 25% Claudio D'Aquila - 25% Zanolli Gianni – 25% Concoreggi Emanuele – 25% Zanotti Gaia														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														

