



## Comune di Calcinate

### Piano della Performance 2023

Il Piano della Performance del Comune di Calcinate è stato disegnato come strumento per orientare l'azione amministrativa verso obiettivi di miglioramento della performance dell'ente e si inserisce nel ciclo di gestione della performance essendo il momento in cui gli obiettivi strategici contenuti nel bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica vengono declinati in obiettivi gestionali.

Tale strumento, inoltre, è strettamente collegato al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance poiché in esso vengono individuati e affidati ai responsabili di settore gli obiettivi su cui si valuteranno i risultati conseguiti.

Per ogni obiettivo saranno indicati i risultati attesi, gli indicatori di riferimento, i tempi di realizzazione e le risorse umane che saranno coinvolte nel raggiungimento dello stesso.

Tutto il processo di elaborazione del piano si è svolto in modo trasparente e partecipato attraverso vari incontri con i responsabili di settore addivenendo ad obiettivi quanto più possibile condivisi, qualificanti, chiari e misurabili.

# **SETTORE AFFARI GENERALI**

## **Responsabile Cairo Micaela**

### **RISORSE UMANE DEL SERVIZIO**

1	Cairo Micaela	Istruttore Direttivo	Segreteria	D6
2	Zoccali Maria Antonella	Collaboratore Amm.vo	Segreteria	B8
3.	Stefanelli Maria Fabiola	Istruttore Amm.vo	Biblioteca	C5 – pt – 24 ORE
4.	Forlani Roberta	Assistente Sociale	Servizi Sociali	D2
5.	Comelli Elena	Assistente Sociale	Servizi Sociali Ambito di Grumello d.Monte	D1

<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO</b>	<b>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>PERCENTUALE OBIETTIVI RAGGIUNTI</b>
<b>SEGRETERIA</b>	<b>Sito internet del Comune</b>	Sto istituzionale: organizzazione, gestione delle pagine, modulistica on line, raccolta documenti dai settori e aggiornamento regolare	Entro fine anno	Cairo Zoccali	
	<b>PNRR: Bandi PADIGITALE 2026</b>	Gestione dei bandi e scadenze	Nei termini dei bandi	Cairo	
	<b>Atti amministrativi telematici</b>	Passaggio da cartaceo a telematico degli atti amministrativi	Da gennaio 2023 – costante	Cairo Ferri Spinelli Airoldi Mastropietro	
	<b>Gestione Cimiteriale</b>	Aggiornamento dei dati storici nel programma con la relativa cartina	entro 31/12	Zoccali	
<b>CULTURA/TEMPO LIBERO/SCUOLA</b>	<b>Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale</b>	Diffusione della cultura con l'organizzazione di manifestazioni –	Alla realizzazione dell'evento	Cairo - Stefanelli	
	<b>Ognigiorno in Lombardia</b>	Supporto nelle manifestazioni culturali e ricreative, letture animate, ecc.	all'occorrenza	Stefanelli	
		Supporto e Rendicontazione del Bando Regionale	Adempimento entro il 31/12/2023	Cairo Forlani	
	<b>Bergamo Brescia Capitale Cultura</b>	Supporto nell'organizzazione delle manifestazioni	Alla realizzazione dell'evento	Cairo Stefanelli	
	<b>Progetto Estate e Ludoteca 2023</b>	Gestione del progetto estate –	Giugno - dicembre	Cairo - Forlani Zoccali	

		Fascia 0-17, disabili e fragili – Progetto Ludoteca			
	<b>Mensa – pre-scuola</b>	Gestione delle entrate	Costante verifica e sollecito dei non paganti	Zoccali	
<b>PERSONALE</b>	<b>Condivisione delle informazioni</b>	Aggiornamento fascicoli personali elettronici nel software	costantemente	Zoccali	
	<b>Supporto RSPP – Medico competente</b>	Organizzazione e gestione corsi di formazione in scadenza Adempimenti relativi alla sicurezza luoghi di lavoro e medico competente	Entro l'anno	Cairo	
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>PNRR: Linea 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ</b>	Gestione del bando, affidamento e varie fasi di realizzazione	Nei termini del bando e obiettivo entro 2026	Cairo Forlani Spinelli	
	<b>Sistema integrato area disabilità</b>	Gestione attivazione nuovo servizio e nuovi progetti	Entro l'anno	Forlani	
	<b>P.I.P.I. - Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione</b>	Gestione famiglie inserite nel progetto	2023/2024	Forlani	
	<b>Amministrazione di sostegno</b>	Gestione e monitoraggio delle attività relative all'amministrazione di sostegno	Monitoraggio costante e Rendicontazione annuale	Forlani	

***Il Segretario***

Dott.ssa Gravallese Immacolata

***Il Responsabile del Servizio***

Cairo Micaela

# SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Ferri Raffaella

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Ferri Raffaella	Istruttore Direttivo	Ragioneria	D2
2	Donadoni Nives	Istruttore Amm.vo	Ragioneria	C5

Aree strategiche di intervento	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE	PERCENTUALE OBIETTIVI RAGGIUNTI
Ragioneria	Consultazioni elettorali	Rendicontazione spese sostenute per le consultazioni elettorali all'organo competente	All'occorrenza	Donadoni	
Ragioneria	Certificazione Covid 2022	Redazione modello per rendicontazione contributi	Fine maggio	Ferri	
Ragioneria	Inventario patrimonio comunale fisico e contabile	Monitoraggio delle dismissioni di beni e inventariazione delle nuove acquisizioni con conseguente aggiornamento dell'inventario fisico e contabile	Annuale	Ferri	
Riscossioni	Affidamento servizio riscossione di parte del Canone Unico Patrimoniale	Predisposizione del data base e della documentazione da consegnare al concessionario. Collaborazione con lo stesso al fine di creare una banca dati e un sistema di verifica e riscossione aggiornati. Monitoraggio del rapporto con l'utenza in termini di assistenza e riscossioni.	Periodico	Ferri/Donadoni	
Tributi	Accertamenti	Analisi dei dati catastali e confronto con ruoli per l'aggiornamento sistematico ai fini dell'accertamento straordinario tributario	Annuale	Ferri	
Ragioneria	Affidamento servizio di Tesoreria	Espletamento di tutte le operazioni necessarie per l'affidamento del servizio di Tesoreria	Entro fine giugno	Ferri	

	<b>Sito internet istituzionale</b>	Predisposizione della documentazione e delle informazioni del settore da inserire per l'aggiornamento nel sito internet	Entro fine anno	Donadoni	
<b>Ragioneria/Tributi</b>	<b>Bandi per sostegni economici</b>	Espletamento di tutte le operazioni necessarie per la verifica della regolarità tributaria ai fini dell'erogazione del contributo	All'occorrenza	Donadoni/Ferri	
<b>Ragioneria</b>	<b>Certificazioni posizioni assicurative</b>	Verifica e aggiornamento delle posizioni assicurative del personale in servizio ed ex dipendenti tramite applicativo Nuova Passweb	All'occorrenza	Donadoni	

***Il Segretario***

Dott.ssa Gravallese Immacolata

***Il Responsabile del Servizio***

Ferri Raffaella

# SETTORE GESTIONE TERRITORIO

Responsabile: Spinelli Carlo

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Spinelli Carlo	Istruttore Tecnico	Edilizia Privata – Urbanistica Lavori Pubblici	C4
2	Redolfi Gianlorenzo	Istruttore Tecnico	Ufficio Tecnico Manutentivo	C5
3	Lorenzi Fabio	Operaio		B6
4	Colamonaco David	Operaio		B6
5	Antenati Maurizio	Operaio Seppellitore		B3

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE	PERCENTUALE OBIETTIVI RAGGIUNTI
EDILIZIA	Gestione accesso agli atti pratiche edilizie per agevolazioni/bonus fiscali	Supporto ai professionisti ricerca pratiche edilizie per agevolazioni/bonus fiscali 50% 65%, 110%	costante	Spinelli - Redolfi	
	Gestione, Aggiornamento ed inserimento SUE (banca dati edilizia privata)	Gestione informatizzazione banca dati pratiche edilizie, recupero pregresso e costante aggiornamento dati	costante	Spinelli - Redolfi	
		Passaggio alla sola presentazione telematica delle istanze edilizie	entro 31/12/2022	Spinelli	
URBANISTICA	Revisione, aggiornamento, strumenti di pianificazione comunale	Revisione del P.G.T. e del Regolamento Edilizio Aggiornamento della componente geologica, idrogeologica e sismica del P.G.T. e redazione del documento semplificato del rischio idraulico Redazione della Componente (Piano) del commercio	Entro 300 giorni dalla data di avvio del procedimento	Spinelli - Redolfi	
MANUTENZIONI, PATRIMONIO IMMOBILIARE	Progetto patrimonio PA – rilevazione dei beni immobili pubblici	Verifica e aggiornamento informazioni presenti sulla nuova piattaforma messa a disposizione del Dipartimento del Tesoro	Costante ed Entro le tempistiche previste dalle relative comunicazioni	Spinelli - Redolfi	
	Pulizia griglie dei canali irrigui esistenti	Pulizia delle griglie esistenti e facenti parte del sistema irriguo agricolo del ns territorio, in parte di proprietà del Consorzio di Bonifica ed in parte di proprietà Comunale. La pulizia quotidiana dal Lunedì al Sabato e se necessaria	interventi settimanali in giornata prefestiva e/o in caso d'urgenza anche festiva;	Antenati - Lorenzi – Colamonaco	

		anche alla Domenica come pronto intervento.			
	<b>Gestione emergenze neve</b>	Gestione e monitoraggio del piano neve e degli interventi. Reperibilità per il servizio neve da svolgersi nel centro storico;	all'occorrenza	Redolfi Lorenzi – Colamonaco - Antenati	
	<b>Riorganizzazione del magazzino comunale</b>	Riorganizzazione del magazzino comunale in relazione alle proposte avanzate dal R.S.P.P.	entro 31/12/2022	Redolfi Lorenzi – Colamonaco - Antenati	
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Monitoraggio, Gestione bandi di contributi statali, regionali, ecc...</b>	Monitoraggio siti istituzionali statali, regionali, ecc.) per la ricerca di bandi di contributo; Predisposizione della documentazione necessaria per la presentazione della richiesta di contributo.	Entro le tempistiche previste dai relativi contributi	Spinelli-Redolfi	
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>Supporto al locale gruppo di protezione civile</b>	Ricevere/inviare comunicazioni per e da protezione civile Ricezione avvisi di criticità Effettuare acquisti di materiali, attrezzature vestiario necessari per l'espletamento del servizio fornito dal gruppo di Protezione civile Provvedere alla manutenzione della vettura e degli strumenti/attrezzature in dotazione al gruppo Supporto con l'Amministrazione Comunale per la gestione del piano di protezione civile	costante	Redolfi	
	<b>Nuovo sito internet del Comune</b>	Predisposizione e verifica della documentazione e delle informazioni del settore da inserire nel nuovo sito internet	Entro fine anno	Spinelli	

***Il Segretario***

Dott.ssa Gravallese Immacolata

***Il Responsabile del Servizio***

Spinelli Carlo

# SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

*Responsabile: Airoidi Sonia*

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	<i>Airoidi Sonia</i>	<i>Istruttore Direttivo</i>	<i>Stato Civile</i>	<i>D6</i>
2	<i>Bellini Angela Francesca</i>	<i>Istruttore Amm.vo</i>	<i>Servizi Demografici</i>	<i>C2 - P.T 35 ore</i>
3.	<i>Castriciano Felicia</i>	<i>Collaboratore Amm.vo</i>	<i>Servizi Demografici - protocollo</i>	<i>B4 - P.T. 35 ore</i>

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE	PERCENTUALE OBIETTIVI RAGGIUNTI
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO</b>	<b>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente - Politiche per l'efficienza e l'innovazione - Politiche per l'informazione e la trasparenza amministrativa</b>	Garantire al cittadino le informazioni richieste anche non inerenti all'ufficio in tempi immediati	Costante	Airoidi - Bellini - Castriciano	
		Validazione codici fiscali cittadini AIRE per rilascio CIE - evasione richieste da parte dei Consolati	all'occorrenza	Airoidi - Bellini - Castriciano	
		Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione	costante entro 31/12	Airoidi - Bellini - Castriciano	
		Scansione documenti di stato civile (morte, nascita, cittadinanza, matrimonio, unioni civili) nei relativi fascicoli anni pregressi	Costante entro 31/12	Airoidi- Bellini- Castriciano	
		Riduzione tempi di concessione della cittadinanza italiana rispetto ai tempi previsti per legge (6 mesi)	entro 1 mese dalla notifica del Decreto	Airoidi - Bellini - Castriciano	
		Trasmissione avvisi rilascio tessere elettorali e relativa notifica	costante e durante consultazioni elettorali	Airoidi - Bellini - Castriciano	
		Scansione schede di famiglia e formazione relativo elenco in ordine alfabetico al fine del rilascio immediato di certificazioni anagrafiche	Costante entro il 31/12	Bellini - Castriciano	
		Verifiche anagrafiche per concessione reddito cittadinanza	Costante	Bellini - Castriciano	



		Rendicontazione diritti segreteria	Costante	Bellini	
		Tenuta contabilità CIE tramite portale pagamenti CIE del Ministero dell'Interno	Costante	Bellini - Airoidi	
		Ricerche storiche anagrafiche per rilascio certificati stati famiglia originari (successioni, amministrazione di sostegno, ecc)	All'occorrenza	Airoidi - Bellini - Castriciano	
		Verifiche e ricerche genealogiche per rilascio certificazione e documentazione per cittadinanza jure sanguinis	All'occorrenza	Airoidi - Bellini - Castriciano	
		Stampa settimanale del registro di protocollo su specifica richiesta	Costante	Castriciano	
		Ricerca e rilascio cartellino elettronico CIE su richiesta delle forze dell'ordine	All'occorrenza	Airoidi - Bellini - Castriciano	
		Predisposizione iter procedurale rilascio pratiche passaporto minori di anni 12 e consegna in Questura.  Registrazione e consegna passaporti ai cittadini al fine di evitare agli stessi di recarsi ulteriormente in Questura per il ritiro	Costante	Airoidi - Bellini - Castriciano	
	<b>Gestione archivio documentazione ufficio</b>	Smaltimento/scarto e versamento in archivio della documentazione storica presente nell'ufficio allo scopo di una corretta archiviazione e più agevole ricerca.	Costante	Airoidi - Castriciano - Bellini	
	<b>Nuovo sito internet del Comune</b>	Predisposizione e verifica della documentazione e delle informazioni del settore da inserire nel nuovo sito internet	All'occorrenza	Bellini	

***Il Segretario***

Dott.ssa Gravallese Immacolata

***Il Responsabile del Servizio***

Airoidi Sonia

# **SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Responsabile: Mastropietro Marco**

## **RISORSE UMANE DEL SERVIZIO**

1	<i>Mastropietro Marco</i>	<i>Commissario Capo Comandante</i>	<i>Coordinamento del servizio</i>	<i>D5</i>
2	<i>Consoli Emilio</i>	<i>Assistente Esperto</i>	<i>Polizia Locale - Commercio</i>	<i>C6</i>
3.	<i>Pecis Tiziana</i>	<i>Assistente scelto</i>	<i>Polizia Locale</i>	<i>C3</i>

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE	PERCENTUALE OBIETTIVI RAGGIUNTI
<b>POLIZIA LOCALE - AMMINISTRATIVA</b>	<b>Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini</b>	Presidio del territorio, posti di controllo, figura del "Vigile di Quartiere", controlli nei Parchi Pubblici e controllo nelle manifestazioni pubbliche.	Numero di: posti di controllo, controlli nei Parchi Pubblici, Servizi serali, manifestazioni pubbliche	Mastropietro - Pecis	
	<b>Accertamenti di Idoneità alloggiativa e monitoraggio ospitalità persone extracomunitarie sul territorio</b>	Monitoraggio e controllo documentale delle persone straniere sul territorio	A campione e/o per accertamenti anagrafici - Coordinamento con Carabinieri, Questura	Mastropietro - Pecis	
	<b>Mappatura dei processi di lavoro e del monitoraggio effettuato</b>	CENSIMENTO LOCALIZZATO con mappatura degli immobili di cui alle denunce di ospitalità	Numero di immobili/posizioni censite nell'arco dell'anno 2023	Mastropietro - Pecis	
			Relazioni di servizio	Pecis	
<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Gestione Commercio su area privata e Commercio su Aree Pubbliche. Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa - T.U.L.P.S.</b>	Controllo e gestione Mercato Settimanale. Controlli Commerciali sul territorio. Controlli Autorizzazioni T.U.L.P.S. (Sale Gioco, Spettacoli Viaggianti ecc...)	Numero dei controlli	Mastropietro - Consoli	

<b>- COMMERCIO - SUAP</b>	<b>Gestione eventi e/o manifestazioni pubbliche Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa - T.U.L.P.S.</b>	Controlli Autorizzazioni/Licenze T.U.L.P.S. ( Artt. 68, 69)	Numero degli eventi fino al 31/12/2023	Consoli	
	<b>Gestione Nuovo SUAP mediante Scrivania Virtuale del Sito Ministeriale www.impresainungiorno.gov.it e firma digitale ai sensi del D.P.R.7 Sett. 2010 nr. 160</b>	Consentire alle Imprese sul territorio di operare in tempo reale ed abbattere i tempi della burocrazia	Numero di pratiche telematiche gestite; numero di procedimenti endoprocedurali, numero di ore dedicate al SUAP	Mastropietro - Consoli	
<b>POLIZIA AMBIENTALE</b>	<b>Garantire e prevenire il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana</b>	Contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti solidi urbani Collocamento, visione e gestione delle nuove apparecchiature mobili (c.d. foto trappole)	Numero di controlli effettuati Report	Consoli – Pecis	
<b>POLIZIA STRADALE</b>	<b>Rilevamento ed inserimento dei sinistri stradali nel nuovo Portale della Regione Lombardia – INCIDERE 2.0</b>	Rilevamento, mappatura e statistica dei sinistri stradali rilevati sul territorio comunale	Numero dei sinistri stradali rilevati e inseriti nel Portale INCIDERE 2.0	Consoli	
<b>SICUREZZA URBANA</b>	<b>PROGETTO “PER UNA MIGLIORE E SICURA CONVIVENZA CIVILE”</b>	Realizzare il Progetto relativo al Bando della Regione Lombardia ( D.d.u.o. 15 marzo 2022 - n. 3388 ) per l’assegnazione di cofinanziamenti per l’installazione di impianti di videosorveglianza nei parchi comunali per elevare la sicurezza urbana - anno 2022 (l.r. 25/2021, art. 2, c. 4) Gestire e coordinare le fasi del progetto Regionale	Fino al 31/12/2023	Mastropietro	
<b>SICUREZZA URBANA</b>	<b>Emergenza Covid 19</b>	Controllo e verifica rispetto delle disposizioni di Legge (DPCM) durante l’emergenza COVID 19	numero complessivo di ore effettuate per svolgere i servizi richiesti. Numero di controlli effettuati – REPORT PREFETTURA	Mastropietro – Consoli – Pecis	
<b>SICUREZZA URBANA</b>	<b>Emergenza Profughi Ucraini</b>	<i>Monitoraggio e controllo documentale delle persone di nazionalità ucraina giunte sul territorio</i> Inserimento telematico Report da inviare alla Prefettura, ATS, Questura  Acquisizione dati e verifica identità personale minori e genitori profughi	Numero di ricezione denunce ospitalità - Coordinamento con Carabinieri, Questura, Prefettura ATS  Numero fascicoli trasmessi all’A.G. dei Minori	Mastropietro – Consoli – Pecis	

		ucraini in ossequio alle disposizioni dell'A.G. dei Minori			
	<b>Sito internet del Comune</b>	Predisposizione e verifica della documentazione e delle informazioni del settore da inserire nel nuovo sito internet	Entro fine anno	Mastropietro	

***Il Segretario***

Dott.ssa Gravallese Immacolata

***Il Responsabile del Servizio***

Mastropietro Marco

