



CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Provincia di Bergamo

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2026

1. SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: Segretario Comunale Dott. Paradiso Filippo

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	AREA PROFILO	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Paradiso Filippo	
2	Area Istruttori - Istruttore amministrativo	Rossi Silvia	Tempo pieno
3	Area Istruttori - Istruttore Culturale – Bibliotecaria	Locatelli Marta Valeria	30 ore orizzontale
4	Area Istruttori - Istruttore amministrativo	Ginammi Francesca (*)	Tempo pieno

(*) Ufficio Personale con il supporto di ditta esterna fino al 31.03.2026

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
ORGANI ISTITUZIONALI			
Attività			
1 - GESTIONE ATTI			
Descrizione attività			
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Sedute del Consiglio Comunale	6	
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	6	
3	Trasmissione ordine del giorno e documentazione del Consiglio ai Consiglieri tramite mail	7 giorni prima della seduta contestualmente alla convocazione	
4	Delibere del Consiglio Comunale	40	
5	Sedute della Giunta Comunale	48	
6	Ordini del giorno della Giunta Comunale	48	
7	Delibere della Giunta Comunale	123	
8	Trasmissione delibere G.C. ai Capi Gruppo	42	
9	Pubblicazione atti amministrativi all’Albo	580	
10	Esecutività delibere C.C. e G.C.	Immediata per la Giunta Comunale. Per il Consiglio immediata se votata oppure dopo 10 giorni dalla pubblicazione	
11	Informative della Giunta Comunale	134	
12	Decreti del Sindaco	3	
13	Preparazione di lettere, inviti e convocazioni riunioni varie, ecc. su richiesta del Sindaco, Segretario e Assessori	Immediata a richiesta	
14	Controllo e smistamento corrispondenza in arrivo e Posta Elettronica	Giornaliera	
15	Tenuta e sistemazione corrispondenza tra Sindaco/Assessori/varii Uffici e minoranze	Giornaliera	
16	Supporto amministrativo ai vari Uffici	Giornaliero	
17	Predisposizione Piano degli Obiettivi	Annuale	
18	Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d’anno dei capitoli del PEG di	Entro i termini richiesti	
19	Decreti di nomina Sindacale dei Responsabili di Servizio	3	
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo			
2. Rossi Silvia			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
SEGRETERIA GENERALE			
Attività			
2 - SEGRETERIA GENERALE			
Descrizione attività			
Contratti e Convenzioni. Rappresentanza, celebrazioni ed iniziative varie Attività di informazione al cittadino attraverso: - gestione del sito web istituzionale - periodico comunale - trasparenza e anticorruzione Altre attività della segreteria			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Contratti conclusi in forma pubblica	2	
2	Contratti conclusi a scrittura privata	21	
3	Convenzioni	20	
4	Vidimazione repertorio contratti	Dal 1 Agosto 2022 solo dietro richiesta da parte dell'Agenzia delle Entrate	
5	Comunicazione anagrafe tributaria	Dal 2023 non più necessaria	
6	Richieste DURC di tutto il settore	10 richieste + controllo regolarità per ogni fattura liquidata (c.a. 66)	
7	Assistenza durante lo svolgimento di alcune gare come segretaria di Commissione e relativa stesura di tutti i verbali di aggiudicazione e delle relative determinazioni	Supporto per 5 gare sopra i 40.000,00 euro	
8	Acquisizione CIG	48	
9	Predisposizione gare del Settore su Sintel/Mepa	6	
10	Assistenza a tutti gli Uffici per predisposizione gare d'appalto su Piattaforma Sintel	Ogni volta	
11	Verifica requisiti Ditte aggiudicatarie	Prima di ogni contratto	
12	Celebrazioni	2	
13	Iniziative varie	Festeggiate la festa del XXV Aprile e quella del IV Novembre	

14	Pagine web create nell'anno e/o aggiornate	265	
15	Eventi pubblicati sul sito web	120	
16	News e comunicati stampa pubblicati sul sito web	84	
17	Utenti iscritti alla newsletter del sito web	Non è possibile quantificare il numero in quanto è stata effettuata la rigenerazione della newsletter	
18	Periodico Comunale	1	
19	Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità	Allegato al P.I.A.O.	
20	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)	Approvato il 25.02.2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 e modificato con atto n. 64 del 17.06.2025	
21	Piano Organizzativo del Lavoro Agile - Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo (P.O.L.A.)	Allegato al P.I.A.O.	
22	Obiettivi di accessibilità	Pubblicati entro il 31.03.2025	
23	Pubblicazioni documenti in Amministrazione Trasparente	Rispettati i termini	
24	Inserimenti in Amministrazione Trasparente (AVCP/contributi) relativi alle determine	Non più obbligatorio dal 1° Gennaio 2024	
25	Collaborazione con Enti, Associazioni, Gruppi esterni, in particolare per le iniziative culturali e Turistiche	Effettuata quando richiesta	
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Rossi Silvia			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
BIBLIOTECHE			
Attività			
1 - BIBLIOTECA			
Descrizione attività			
Gestione del servizio di Prestito Librario.			
N.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Nuovi iscritti al servizio prestito biblioteca Sot Utenti Attivi biblioteca Sot Utenti Attivi	70 Utenti Utenti attivi fuori Comune n. 316 Utenti attivi residenti n. 435	
2	Prestiti stampati Presiti Multimediali Prestiti prenotati Opac	•Prestiti stampati locale: n.6372 •Prestiti stampati prenotati ad altre biblioteche n. 3.779 •Prestiti da altre biblioteche Stampati n. 4276 •Prestiti multimediali locali n. 124 •Prestiti multimediali ad altre biblioteche n. 104 •Prestiti multimediali da altre biblioteche n. 263	
3	Ore apertura settimanale	22	
4	Totale volumi disponibili	19.028 + quelli della biblioteca digitale non calcolabili	
5	Volumi acquistati nell’anno	Acquisto ordinario tot. € 5000,00: • Libri cartacei n. 398: € 4.598,31 • Bib digitale: €400,00 + donazioni Acquisto fondo 2025 n. 697 ca. (in arrivo e da catalogare)	
6	Posti disponibili per studio e consultazione libri	47	
7	Postazioni multimediali e accesso ad internet	4 Postazioni multimediali e accesso ad internet 1 tv smart e u1 Ledwall	
8	Materiale multimediale acquistato nell’anno	10 + quelli della biblioteca digitale non calcolabili	

9	Materiale multimediale	Totale multimediale n. 648	
10	Abbonamenti a riviste e	5	
11	Riordino materiale cartaceo e multimediale	Giornaliero	
12	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e	Ordinaria	
13	Lavorazione materiale (copertura, etichettatura, timbratura – materiale nuovo e	Settimanale	
14	Assistenza consultazione	Giornaliera	
15	Assistenza postazioni	Giornaliera	
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Locatelli Marta			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE			
Attività			
2 - SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO			
Descrizione attività			
Attività collegata al sistema interbibliotecario.			
N.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Commissione tecnica dei	15 on line	
2	Corsi di aggiornamento	10 on line	
3	Accodamento decentrato	Ordinario	
4	Sezione specialistica	San Giovanni XXIII e Padre Turollo	
5	Sezione multimediale	Ordinario	
6	Aggiornamento sito internet del sistema bibliotecario nord-ovest	Ordinario	
7	Redazione delle statistiche regionali e di sistema	Annuale	
8	Aggiornamento e cambio cdd	Ordinario	
9	Collaborazione per la realizzazione attività e conferenze culturali del sistema bibliotecario	“Notte in Biblioteca”. Orientamenti alla promozione alla lettura scuole e creazione bibliografie tematiche per i target di età utenti	
10	Coordinamento acquisto librario	Ordinario Contributo straordinario Con Decreto del Ministero della Cultura n. 272 del 5 agosto 2025 ed alla Biblioteca Civica della Città di Sotto il Monte Giovanni XXIII è stato assegnato il contributo pari a € 12.669,58	
11	Scarto libri	Da gennaio a dicembre 2025 Tot n.119 opac	
12	Aggiornamento sito biblioteche	Ordinario + aggiornamento giornaliero pagina Facebook e Instagram, sul totem informativo LedWall, Biblioteca di S.I.M.	

13	Progetti di promozione alla lettura	Realizzati on line tramite Facebook e Biblioteca digitale MIOL e programmazione bibliografie distribuite alle scuole. Letture e laboratori legati alle festività e bibliografie	
14	Aperture straordinarie della biblioteca	Apertura in occasione della festa per i nuovi nati, della notte in biblioteca e notte di Halloween, letture con le bibliostorie, serate tematiche, mostre, eventi	
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Locatelli Marta			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE			
Attività			
3 - GESTIONE SALE COMUNALI			
Descrizione attività			
Programmazione e gestione utilizzo sale comunali.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Domande di utilizzo sale (Sala Civica di Piazza Giovanni Paolo II, Mediateca c/o Biblioteca di Piazza Giovanni Paolo II, Sala Civica di Via Monasterolo, Saletta di Via Aldo Moro)	20 Mediateca + ogni secondo e quarto martedì del mese è utilizzata dall’Ass. Circolo Culturale Progetto Comunità 51 Sala Civica Sala Via Monasterolo utilizzata per corsi di ginnastica adattata, Associazione “Le Voci del Colle”, Eventi Scuola Secondaria, Serate Danzanti, riunioni Liste Civiche, Serate per giovani e Feste di Compleanno su richiesta Sala via Aldo Moro eventi e corsi sportivi, riunioni Festa dello Sport Eventi sportivi (sulle orme di Papa Giovanni XXIII, passeggiata notturna)	
2	Eventi ospitati	13 mediateca 24 Sala Civica	
3	Giorni di utilizzo totali	Non calcolabili perché riferiti a tutto l’anno solare	
4	Tenuta Calendario sale	1 Calendario per ciascuna Sala (5) + 1 per la Biblioteca	
5	Gestione contatti per pulizie e	Immediata	
6	Attività gestionale e amministrativa di front-office (consegna autorizzazioni e chiavi, produzione reversali, verifica pagamenti, contatti informativi)	Sempre	
7	Sale civiche e Mediateca in gestione	4	

8	Associazioni collaboranti nella gestione operativa	Associazione Culturale “Circolo Progetto Comunità” per rassegna talenti di penna Comitato Genitori per la “Notte in Biblioteca” e “Notte di Halloween-School Party” Terza Università e per corsi specifici. Proloco nella gestione delle Mostre d’Arte, Oktoberfest, Festa di Primavera e di Natale	
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Locatelli Marta			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO			
Attività			
1 - ATTIVITÀ CULTURALE			
Descrizione attività			
Programmazione e gestione delle attività culturali.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Iniziative culturali organizzate	Gemellaggio	
2	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni locali e non, scuole, sistema bibliotecario,	Per ogni attività culturale organizzata da Associazioni ed Enti sovracomunali, l'Amministrazione Comunale ha messo a disposizione, oltre che locali propri (Sale Civiche), anche il Teatro Parrocchiale che è stato concesso gratuitamente in seguito alla Convenzione attiva con la Parrocchia per l'utilizzo gratuito (n. 11 volte), nonché si è provveduto alla pubblicizzazione di tutti gli eventi sul sito web e sui canali social e comunque dandone ampia pubblicità	
3	Volantini e materiale informativo di produzione interna		
4	Stampe manifesti volantini per manifestazioni		
5	Distribuzione materiale informativo		
6	Spedizioni del materiale informativo e pubblicazione sul sito web		
7	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici		
8	Invio info a organi di stampa (Es.: Bergamo Avvenimenti, Giornale di Merate, ecc)		
9	Procedure di accoglimento richieste di contributi	14	
10	Richieste e procedure patrocini Enti diversi	20	
11	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore + atti di liquidazione	22 + 41 + 24	
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Rossi Silvia 3. Locatelli Marta			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO			
Attività			
2 – SPORT E TEMPO LIBERO			
Descrizione attività			
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Manifestazioni sportive o ricreative organizzate anche in collaborazione con Associazioni (Scuola Primaria e Secondaria e C.O.G.E., Proloco, Ass. Circolo Progetto Comunità e Ass. Papa Giovanni XXIII)	• Giornata della memoria • Giornata contro il bullismo • Olimpiadi scolastiche • Festa dello sport • Notte Halloween- • Notte in Biblioteca-School Party • Corsi vari (birra, vino cucito, disegno) • Saggi di musica per fine anno scolastico • Oktoberfest • Festa Primavera e Natale • Olimpiadi Scolastiche • Mostre pittoriche personali di artisti locali • Concorso fotografico • Conferenze su varie tematiche • Serate dedicate all'educazione alimentare • Presentazioni libri • Concerti scuola di Musica • Concorso fotografico • Giornata contro la violenza sulle donne • Rassegna teatrale • Eventi estivi ed invernali per adolescenti e giovani • Letture per bambini • Teatro in Piazza • Visite guidate per Scuole di tutti i gradi • Presentazioni libri e laboratori • Concerto d'organo	

2	Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni	15	
3	Stampe volantini	Per ogni manifestazione se richieste	
4	Richieste accolte di contributi	19	
5	Gestione completa dell'utilizzo delle palestre comunali: esame richieste, predisposizione calendari, comunicazione autorizzazioni, richieste specifiche, comunicazioni all'Istituto Comprensivo ed al gestore del Centro Sportivo comunale, svincolo cauzioni, gestione chiavi	2 richieste per palestre Scuola Primaria 3 Scuola Secondaria di I Grado 1 richieste per la Sala di Via Monasterolo per attività sportiva 4 richieste per palestra Centro Sportivo Comunale di Via Aldo Moro	
6	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore + atti di liquidazione	9 + 6	
Personale coinvolto			
1. Paradiso Filippo 2. Rossi Silvia 3. Locatelli Marta			

Settore		Responsabile	
1. AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA		Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			
Attività			
1 - GESTIONE DEL PERSONALE			
Descrizione attività			
Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro. Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Fabbisogno SOSE. Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale. Attività statistica.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	16	
2	Dipendenti previsti nella dotazione organica	18	
3	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell’anno (eventuali) o assunzioni tramite graduatorie altri Enti	2	
4	Assunzioni con mobilità nell’anno (eventuali)	0	
5	Lavoratori socialmente utili selezionati	0	
6	Lavoratori pubblica utilità in servizio	0	
7	Progressioni	4	
8	Visite fiscali richieste	0	
9	Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione di tutto il personale (comprese le PO)	€ 84.610,02	
10	Distribuzione buoni pasto per Servizio mensa per dipendenti	Mensile	
11	Registrazioni assenze del personale	Mensile	
12	Relazione al conto annuale	Eseguita	
13	Conto annuale	Eseguito	
14	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi	Eseguito	
15	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale	12	
16	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: schede + aggiornamenti	Eseguito	
17	Questionario Fabbisogno SOSE	Eseguito	
18	Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell’anno	0	
19	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell’anno	/	
20	Programma triennale del fabbisogno di personale	Allegato al PIAO	
21	Segretario Comunale: nomina, reggenza, scavalco	Proroga scavalco	
22	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore + atti di liquidazione	8+16+36	
Personale coinvolto			
1. Ditta esterna/Ginammi Francesca			
2. Rossi Silvia per supporto parte amministrativa			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Paradiso Dott. Filippo	
Servizio			
ASILI D'INFANZIA, ISTRUZIONE ELEMENTARE E MEDIA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI			
Attività			
1 – PIANO DIRITTO ALLO STUDIO, CONTRIBUTI, CONVENZIONI, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI			
Descrizione attività			
- Servizio di refezione scolastica (espletamento gara ogni triennio per appalto ditta, impegni di spesa con la ditta fornitrice dei pasti, liquidazione fatture, commissione mensa, collaborazione con la Ditta aggiudicataria per la gestione del programma per le iscrizioni da parte degli alunni e i pagamenti, gestione carta servizi, diete speciali, ecc.); - Borse di studio comunali; - Trasporto scolastico (impegni di spesa e relative liquidazioni; iscrizioni alunni, gestione del servizio e rapporti con utenza). Creazione ruoli trasporto e riscossioni; - Piano Diritto allo Studio in collaborazione con l'Assessore di riferimento: redazione e formulazione dello stesso; - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: Erogazione contributi da P.D.S. e gestione impegni previsti nel P.D.S.; - Convenzioni con Scuola Materna del Capoluogo e della frazione Botta; - Asili: Erogazione contributi da P.D.S. e Convenzioni in essere; - Gestione Dote Scuola, Dote Merito e Dote Sport (Regione Lombardia)			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Gestione Piano Diritto allo Studio: Proposta di delibera per Consiglio e Giunta Comunale; determine di impegno, erogazione contributi alle Scuole dell'Obbligo e alle Scuole Materne	N. 1 proposta di Consiglio Comunale per approvazione p.d.s. + determine e atti di liquidazione dei contributi per le Scuole dell'obbligo e la Materna	
2	Erogazione contributi alle Scuole Materne come da Convenzioni in essere	Convenzione rinnovata per gli anni scolastici -2025/2026-2026/2027 – 2027/2028 erogazione saldo contributi a.s. 2024/25 e acconto 2025/26	
3	Convenzione con Istituto Comprensivo per utilizzo locali in orario extra scolastico	Rinnovata tacitamente la Convenzione precedente	
4	Convenzione tra il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII e l'Associazione Genitori I.C. E. Fermi Carvico – Sotto il Monte Giovanni XXIII – Villa d'Adda per utilizzo locali da adibire a corsi di musica –	La Giunta ha stabilito di fare autorizzare l'utilizzo dei locali solo dopo l'approvazione da parte dell'Istituto Comprensivo senza necessità di Convenzione	
5	Espletamento gara d'appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica e consegna pasti a domicilio per anziani	Effettuata gara con la CUC Provincia di Bergamo per il triennio scolastico 2025/2028 con possibilità di proroga di ulteriori 3 anni alla scadenza	

6	Espletamento gara d'appalto per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico	Non avendo raggiunto il numero minimo di iscritti, il servizio non è stato attivato e pertanto non è stata effettuata alcuna gara per affidare l'incarico. Si è proceduto all'affidamento del rimessaggio del mezzo comunale in quanto non vi sono locali pubblici per il deposito dello stesso. In corso d'anno e, volta per volta, è stato affidato incarico diretto alla Ditta Monti Tours per il servizio di autista del mezzo comunale per attività ricreative per ragazzi	
7	Numero iscritti refezione scolastica	185	
8	Numero diete speciali (nuove)	4	
9	Numero iscritti trasporto scolastico (preparazione moduli di iscrizione e stesura tabelle da inviare alle Scuole e alla Ditta, avvisi agli utenti per modalità della gestione del servizio)	//	
10	Gestione rette trasporto scolastico, ruolo ed eventuali solleciti	Eseguiti	
11	Numero riunioni Commissioni Mensa	1	
12	Numero domande accolte per dote scuola, dote merito e dote sport	Supporto su richiesta	
13	Gestione convenzioni con Scuole dell'infanzia + domande per bando contributi straordinari per frequentanti materne	Convenzione con l'Asilo d'Infanzia del Capoluogo per il triennio 2025/26 - 2026/27 - 2027/28 approvata con deliberazione consiliare n. 32 in data 19.11.2025	
14	Liquidazione fatture cartolerie per cedole	9	
15	Erogazione borse studio comunali	a.s. 2024/2025: 45 presentate 42 ammesse ed erogate	
16	Corrispondenza ed evasione richieste Scuole dell'Obbligo e privati cittadini	Immediata	
17	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore + atti di liquidazione	10 + 28 + 25	

Personale coinvolto

1. Paradiso Filippo
2. Rossi Silvia

2. SETTORE SERVIZI SOCIALI

**Responsabile:
Dott. Paradiso Filippo**

MAPPATURA DEI SERVIZI



Settore Servizi Sociali

RISORSE UMANE

N.	AREA PROFILO	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione - Assistente Sociale	Dott.ssa Rota Eleonora	Tempo pieno in convenzione con il Comune di Carvico
2	Area Istruttori – Istruttore Amm.vo	Zanin Laura	Dipendente del Comune di Carvico

Settore		Responsabile	
2	SOCIALE	Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
SERVIZI SOCIALI			
Attività			
1.) SETTORE ANZIANI			
Descrizione attività			
Monitoraggio casistica, gestione servizio assistenza domiciliare (SAD), telesoccorso e teleassistenza se richiesto; pasti a domicilio, buoni sociali anziani fragili e buoni sociali anziani con badante (in collaborazione con Azienda Speciale Consortile), servizio di trasporto per cure ospedaliere. Organizzazione dei soggiorni marini per anziani.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Richieste attivazione servizio di pasti a domicilio	7/32	
2	Emissione avvisi di pagamento servizio di pasti a domicilio	221	
3	Accertamenti entrate servizio di pasti a domicilio	12	
4	Sollecito di pagamento servizio di pasti a domicilio	12	
5	Trasporto sociale: programmazione settimanale (contatto autisti e consegna programma)	Si	
6	Utenti Servizio di trasporto sociale	19	
7	Emissione avvisi di pagamento	26	
8	Accertamenti entrate	4	
9	Utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	1	
10	Indizione gara di appalto per servizio SAD	No	
11	Richieste attivazione SAD	5/8	
12	Emissione avvisi di pagamento SAD	63	
13	Accertamenti entrate SAD	12	
14	Sollecito di pagamento SAD	0	
15	Incontri di verifica con coordinatrice e operatori della cooperativa gestore dell'appalto SAD	0	
16	Utenti Servizio di teleassistenza	0	
17	Raccolta iscrizioni partecipanti soggiorno marino anziani	52	
18	Gestione contatti con agenzia di viaggi	Si	
19	Pubblicizzazione bandi Azienda Isola (Misura B2), contatti con singoli casi per inoltro domanda.	10	
20	Elaborazione e caricamento progetto individuale (PAI) beneficiari misura B2	No	

2.) SETTORE MINORI E FAMIGLIA

Descrizione attività

Monitoraggio casistica, attivazione assistenza domiciliare minori ADM, (assistenza domiciliare minori)

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	15	
2	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovra comunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali	19	
3	Predisposizione ordinanze a tutela dei minori	No	
4	Segnalazioni per Tribunale per i Minorenni	No	
5	Raccordo con servizio di tutela minori	Si	
6	Gestione amministrativa affidi familiari	No	
7	Richiesta assegni maternità	1	
8	Adesione progetto PIPPI (N. FAMIGLIE)	No	
9	Adesione progetto TUTTI A SCUOLA (N. FAMIGLIE)	No	

3.) SETTORE DISABILI

Descrizione attività

Monitoraggio casistica, attivazione progetti e inserimenti presso laboratori occupazionali e/o borse lavoro, attivazione ADH (assistenza domiciliare handicap), buoni socio-occupazionali disabili (in collaborazione con Azienda Speciale Consortile), Convenzione con il Centro Luna di Terno d'Isola e il servizio Zefiro, organizzazione trasporti in convenzione con Associazione Auser, coordinamento e monitoraggio casistica assistenza educativa scolastica, partecipazione al gruppo di lavoro GLH dell'Istituto Comprensivo di Carvico

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Ricorsi per amministrazione di sostegno	No	
2	Ordinanze per ASO/TSO	No	
3	Attivazione di voucher socio-occupazionali (aziendaisola)	2	
4	Attivazione di altri servizi di accompagnamento al lavoro (farsi in 4)	No	
5	Attivazione di tirocini di altro tipo	2	
6	Indizione gara servizi assistenza educativa scolastica	No	
7	Utenti seguiti con Assistenza educativa scolastica	22	
8	Incontri di coordinamento e verifica con personale in servizio e famiglie	25	
9	Utenti con assistenza presso centri estivi	8	
10	Utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD	No	
11	Elaborazione e caricamento progetto individuale (PAI) beneficiari	No	
12	Utenti inseriti in RSD	No	

4.) SETTORE DISAGIO ADULTO			
Descrizione attività			
Monitoraggio casistica, progetti di inserimento lavorativo/borsa lavoro, valutazione di interventi economici, sostegno alla domanda abitativa, segnalazioni per erogazione viveri (Caritas/CRI), convenzione con Caritas per progetti risocializzanti, reddito di cittadinanza			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Gestione convenzione con CARITAS	No	
2	Numero progetti di borse lavoro	0	
3	Richieste di pacchi al centro di primo ascolto	0	
4	Attestazioni di indigenza	0	
5	Incontri di coordinamento con CPAC e amministrazione comunale	0	
6	Numero famiglie assistite con viveri croce rossa	0	
7	Totale benefici economici erogati	0	
8	Pubblicizzazione bandi Azienda Isola contatti con singoli casi per inoltro domande fondo affitto	0	
9	Contributi erogati per sostegno alloggiativo	0	
10	Raccolta domande bonus utenze domestiche	0	
11	Reddito di Cittadinanza: sottoscrizione patto per l'inclusione	0	
12	Reddito di Cittadinanza: gestione progetti sul territorio	0	
13	Contributi economici vari	0	
14	Verifiche anagrafiche Carta Dedicata a Te	Si	
15	Predisposizione avvisi	43	
16	Progetti di Housing sociale	0	
Personale coinvolto			
1. Rota Eleonora			
2. Zanin Laura			

5.) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA UFFICIO

Descrizione attività

- Inserimento e raccolta domande per FSA Regione (Fondo Sostegno Affitti);
- Inserimento e raccolta domande per agevolazioni bollette ENEL e GAS METANO;
- Inserimento e raccolta domande per progetto ricreativo estivo;
- Raccolta adesioni e gestione servizi extra-scolastici in collaborazione con la Caritas;
- Raccolta domande servizio di pre/post scuola e laboratorio compiti e assistenza mensa;
- Collaborazione con Croce Rossa per erogazione viveri alimentari;
- Valutazione ed erogazione contributi straordinari a soggetti privati;
- Rendicontazioni regionali e di ambito per contributo ex circolare 4;
- Partecipazione a Tavolo Disabili con Azienda Speciale Consortile;
- Partecipazione al gruppo di lavoro sulla disabilità GLH dell'Istituto Comprensivo di Carvico;
- 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;
- Gestione automezzi assegnati al settore;
- Predisposizione Albo Beneficiari per persone fisiche e per persone giuridiche
- Preparazione materiale pubblicitario per le varie iniziative del settore

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Ore settimanali di apertura al pubblico	10.5	
2	Segretariato sociale: colloqui di primo accesso	20	
3	Incontri progettuali in equipe con altri operatori	25	
4	Colloqui di monitoraggio con casi	10	
5	Numero visite domiciliari	16	
6	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	5	
7	Determinazioni di Settore	46	
8	Numero durc richiesti	/	
9	Numero cig richiesti	5	
10	Numero proposte di liquidazione	73	
11	Compilazione casellario dell'assistenza	Si	
12	Gestione contratti di servizio con A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino per il servizio di tutela minori e per gli affidi	Si	
13	Rendicontazione Spesa Sociali ministero	Si	
14	Rendicontazione Spesa Sociali F.S.R.	Si	

Personale coinvolto

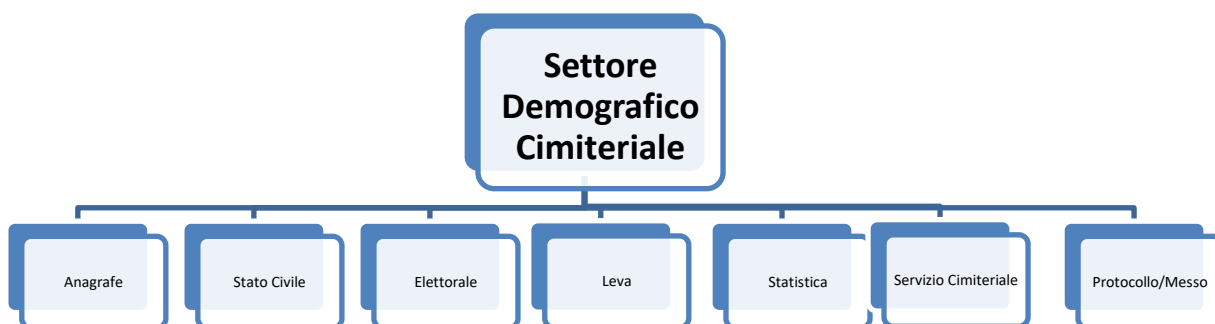
1. Rota Eleonora
2. Zanin Laura

Settore		Responsabile	
2	SOCIALE	Dott. Paradiso Filippo	
Servizio			
SERVIZI SCOLASTICI			
Descrizione attività			
Gestione e coordinamento assistenza servizi extra scolastici (mensa Scuola Primaria e secondaria, pre-scuola post scuola per alunni Scuola Primaria e spazio compiti per alunni scuola Primarie e Secondaria di Primo Grado, Trasporto, Piano Diritto allo Studio, gestione progetto Lavora per la tua comunità). Coordinamento, è progetto ricreativo di fine estate.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
NIDO			
1	Convenzione con Asilo Nido presenti sul territorio	1	
2	Adesione alla misura NIDI GRATIS di Regione Lombardia	Si	
3	Validazione domande inserite sul portale regionale	12	
4	Rendicontazioni regionali	3	
MATERNA			
5	Integrazione rette di frequenza	0	
6	Liquidazione contributo	0	
PRIMARIA			
7	Iscrizione servizio pre/post scuola	23	
8	trasmissione rette pre/post scuola	23	
9	Invio solleciti pagamenti	8	
10	Predisposizione Piano Diritto allo Studio: compilazione sezione per la disabilità e servizio di pre scuola	Si	
GESTIONE PERSONALE SERVIZI SCOLASTICI			
11	Progetto Servizio Civile: predisposizione impegni	4	
12	Progetto Servizio Civile: selezione personale	1	
13	Progetto Servizio Civile: rilevazione presenze	7	
14	Progetto Servizio Civile: predisposizione attività settimanali	Si	
15	Procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico	0	
16	Richieste sostituzioni personale scolastico (volontari)	Si	

3. SETTORE DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Responsabile:
Paradiso Dott. Filippo

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	AREA PROFILO	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Area Istruttori - Istruttore amministrativo	Falchetti Giovanna	Tempo pieno
2	Area Istruttori - Istruttore amministrativo	Sana Alessandro	Tempo pieno
4	Area Istruttori - Istruttore amministrativo	Ginammi Francesca (*)	Tempo pieno

(*) Ufficio Protocollo e Messo Comunale

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
1 – STATO CIVILE			
Descrizione attività			
Compilazione atti di stato civile e certificazione			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Atti di nascita iscritti / trascritti	74	
2	Atti di morte iscritti / trascritti	37	
3	Atti di matrimonio concordatari e civili, unioni civili	49	
4	Pubblicazioni di matrimonio	10	
5	Pratiche separazione, divorzio art. 6 e 12 legge 163/2014 e riconciliazione	7	
6	Atti di cittadinanza	17	
7	Pratiche dichiarazioni anticipate di trattamento sanitario DAT	3	
8	Trascrizioni atti di Diritto Internazionale	67 (^)	
9	Procedura di riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis per via amministrativa	4	
10	Rilascio certificazioni di stato civile e copie integrali	551	
11	Annotazioni marginali su atti di nascita (riconoscimenti, legittimazioni, attribuzione cognome, di matrimonio e di morte, acquisto/perdita cittadinanza italiana, amministratore di sostegno o tutore) di matrimonio (convenzione, separazioni personale, ricorso personale, omologa, separazione, cessazione effetti civili/scioglimento, riconciliazione fra coniugi)	83	
12	Reperibilità per doppia festività	6	
13	Preparazione determine/delibere per ufficio di stato civile	7	
Personale coinvolto			
1. Sana Alessandro 2. Falchetti Giovanna			

(^) nascite n. 42, matrimoni n. 18, morti n. 3, cittadinanza n. 1 e divorzi n. 3 comprese nei registri di cui sopra;

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
2 – ANAGRAFE			
Descrizione attività			
Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE. Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Rilascio certificazioni anagrafiche, certificati storici, attestazioni anagrafiche, autentiche di copie e firme e legalizzazioni di foto, verifiche di certificazioni, autentiche firme su dichiarazioni inerenti l'alienazione dei beni mobili registrati	400	
2	Pratiche di Immigrazione, Emigrazione, Cambi di Abitazione all'interno del comune, avvio procedimenti per eventuale cancellazione per irreperibilità – Pratiche per iscrizioni/cancellazioni persona senza fissa dimora – Proposte per eventuali iscrizioni e/o cancellazioni da/per altri comuni – Ripristino pratiche anagrafiche	297	
3	Pratiche di Iscrizione, Cancellazione e Variazione A.I.R.E.	84	
4	Aggiornamento anagrafico a seguito Nascite, Matrimoni, Morti, Cittadinanze, Cambio Nome, Variazione Stato Civile	135	
5	Rilascio carte d'identità cartacee; caricamento cartellino elettronico nella scheda anagrafica cittadino; trasmissione mensile file dei cartellini digitalizzati alla Questura	15	
6	Rilascio carte d'identità elettroniche; caricamento cartellino elettronico nella scheda anagrafica cittadino; trasmissione mensile file dei cartellini digitalizzati alla Questura	677	
7	Rilascio PIN/PUK a seguito smarrimento da parte dei titolari delle CIE	72	
8	Pratiche di rilascio attestazione di regolarità del soggiorno ai Cittadini Comunitari	1	
9	Verifica e aggiornamento dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari/richiedenti asilo, variazioni generalità	14	
10	Pratiche rilascio passaporto e dichiarazioni di accompagnamento	6	
11	Trasmissione elenchi residenti, immigrati, emigrati, deceduti e cambi di abitazioni per Ufficio Tributi	mensile	
12	Rilascio Codici Fiscali per i bambini nati tramite programma SIATEL PUNTO FISCO	9	
13	Riscossione giornaliera e rendicontazione mensile degli introiti derivanti dai diritti di segreteria, carta d'identità cartacee, fotocopie, pubblicazioni varie e conto consuntivo annuale	Rendiconto mensile e annuale, 13	

14	Riscossione giornaliera e rendicontazione quindicinale e trimestrale degli introiti derivanti dai diritti di segreteria e carta d'identità elettroniche	Rendiconto quindicinale, trimestrale e annuale, 29	
15	Collaborazione con Ufficio Tecnico Comunale per la gestione toponomastica/attribuzione numeri civici	3	
16	Pratiche convivenze di fatto (costituzioni e cessazioni)	4	
17	Pratiche per REDDITO DI CITTADINANZA - Verifica composizione nuclei familiari	0	
18	Appuntamenti sportello (gestione agenda manuale)	mensile	
19	Preparazione determine/delibere per ufficio anagrafe	7	
Personale coinvolto			
1. Falchetti Giovanna 2. Sana Alessandro			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
3 – ANAGRAFE			
Descrizione attività			
Statistiche demografiche			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Statistiche mensili demografiche ISTAT: compilazione on line su piattaforma ISTAT moduli: mod. D.7.A - D.3 - D.3U e invio cartaceo mod. D.4 alla Prefettura. Rilevazione separazione, scioglimento e cessazioni effetti civili matrimoni, scioglimento divorzi e unioni civili mod. SDSU. Rilevazione sulle acquisizioni e riconoscimenti di cittadinanza mod. D.8	13	
2	Statistiche mensili demografiche ed annuali ATS	13	
3	Statistiche semestrali ruoli matricolari	0	
4	Statistiche trimestrali deceduti Ufficio del Registro	0	
5	Statistiche annuali ISTAT (D.7.A annuale)	1	
6	Statistiche annuali popolazione attiva ASST di Bergamo	0	
7	Statistiche informatiche (AGID, Privacy, ecc.)	0	
9	Statistiche bimestrali carte d’identità cartacee rilasciate	4	
10	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni (dal 2018)	1	
11	Supporto per indagine statistiche ISTAT	mensile	
Personale coinvolto			
1. Falchetti Giovanna			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
	Servizio		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
	Attività		
	4 – LEVA		
	Descrizione attività		
	Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.		
N	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Formazione liste di leva con relativi aggiornamenti, parifiche e chiusure	1 lista di leva	
2	Aggiornamento ruoli matricolari (livello cartaceo e informatico) a seguito immigrazioni, emigrazione e morte	0	
3	Comunicazione semestrale ai Distretti militari preposti	0	
Personale coinvolto			
1. Falchetti Giovanna			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
5 – ELETTORALE			
Descrizione attività			
Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per le iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Consultazioni elettorali Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per le iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Consultazioni elettorali			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Revisioni dinamiche	4	
2	Revisioni semestrali	2	
3	Revisione dinamiche straordinarie in concomitanza delle consultazioni elettorali	4	
4	Verbali del Responsabile Ufficio Elettorale	30	
5	Aggiornamento periodico fascicoli personali e liste elettorali	21	
6	Rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale e delle sezioni (on line con l'Ufficio Elettorale Circondariale e la Prefettura di Bergamo)	4	
7	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di Seggio (iscrizioni e cancellazioni)	1	
8	Aggiornamento annuale dell'Albo unico degli Scrutatori (iscrizioni e cancellazioni)	1	
9	Rilascio tessere elettorali	270	
10	Rapporti con la Commissione Circondariale Elettorale di Bergamo	25	
11	Preparazione determine/delibere per ufficio elettorale	11	
12	Verbali per aggiornamento liste Trentino / Valle D'Aosta e liste aggiunte per comunitari per Elezioni del Parlamento Europeo ed Elezioni Comunali	4	
13	Rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale e delle sezioni (compilazione maschere predisposte dal Ministero dell'Interno)	4	
Personale coinvolto			
1. Sana Alessandro			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
6 – GIUDICI POPOLARI			
Descrizione attività			
Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d’Appello e per la Corte d’Assise			
Nr	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Albo per la Corte d’Assise (iscrizioni e cancellazioni)	1	
2	Albo per la Corte d’Appello	1	
Personale coinvolto			
1. Sana Alessandro			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO E CIMITERIALE			
Attività			
7 – SERVIZI CIMITERIALI			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa dei cimiteri comunali			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Assegnazione ossari concessi nei 3 cimiteri comunali	10	
2	Assegnazione loculi concessi nei 3 cimiteri comunali	10	
3	Assegnazione tombe concesse nei 3 cimiteri comunali	1	
4	Esumazioni ed estumulazioni nei 3 cimiteri comunali	38	
5	Rapporti con ditta esterna per servizi cimiteriali - ordini di servizio	55	
6	Rapporti con ditta esterna per illuminazione votiva (e-mail)	0	
7	Redazione contratti cimiteriali	30	
8	Rilascio autorizzazioni trasporti salme, cadaveri e resti mortali	48	
9	Rilascio autorizzazioni cremazioni	29	
10	Rilascio autorizzazioni affidamento ceneri/dispersione ceneri	7	
11	Preparazione determine/delibere per ufficio servizi cimiteriali	9	
Personale coinvolto			
1. Falchetti Giovanna			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
8 – PUBBLICHE RELAZIONI			
Descrizione attività			
Attività di informazione al cittadino			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Aggiornamenti notizie sul tabellone elettronico e sul sito istituzionale	Su richiesta	
2	Relazioni con il pubblico per informazioni di carattere generale	Su richiesta, non quantificabile	
3	Appuntamenti del Sindaco ed Assessori	Su richiesta, non quantificabile	
Personale coinvolto			
1. Falchetti Giovanna 2. Sana Alessandro 3. Ginammi Francesca			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
Servizio			
MESSO COMUNALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO			
Attività			
9 – PROTOCOLLO ARCHIVIO			
Descrizione attività			
Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione, Albo			
io			
N	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Gestione informatizzata del Protocollo, con relativo caricamento degli atti in entrata e relativa scansione	7.981	
2	Smistamento corrispondenza in arrivo ai vari uffici	giornaliero	
3	Protocollo posta in partenza	152	
4	Archiviazione periodica posta evasa	semestrale	
5	Autorizzazione per parcheggio residenti	130	
6	Pubblicazione all’Albo pretorio on line delle ordinanze, dei bandi di concorso, delle gare di appalto, delle pubblicazioni di matrimonio ed avvisi vari (1)	122	
7	Distribuzione delle lettere e degli avvisi vari ai negozi/attività commerciali ed ai residenti	(*)	
8	Preparazione determine/delibere per ufficio protocollo/archivio	3	
Personale coinvolto			
1. Ginammi Francesca			

(*) consegna a mano per utenti assistenti sociali, comunicazione varie tot. 9/12 uscite;
per associazioni e ditte all'occorrenza.

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI/CIMITERIALI	Paradiso Filippo	
Servizio			
MESSO COMUNALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO			
Attività			
10 – MESSO COMUNALE			
Descrizione attività			
Gestione notifiche.			
N	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Deposito atti	109	
2	Notifica degli atti di questa Amministrazione e provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni e successiva richiesta di rimborso per spese sostenute	175	
3	Consegna e ritiro settimanale documentazione dei Comuni di Sotto il Monte Giovanni XXIII, Carvico e Villa d’Adda negli Enti di Bergamo (Questura, Prefettura, Provincia, Agenzia delle entrate ecc. ecc.)	3 volte al mese fino al 30.06.2025	
4	Preparazione determine/delibere per ufficio messo comunale	2	
Personale coinvolto			
1. Ginammi Francesca			

4. SETTORE TECNICO

Responsabile:

Arch. Tancredi Michele

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	AREA PROFILO	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione – Funzionario Tecnico	Arch. Tancredi Michele Fausto	Tempo pieno
2	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione – Funzionario Tecnico	Geom. Bettinelli Francesco	Tempo pieno
3	Area Istruttori - Istruttore amministrativo	Pavan Laura	30 ore orizzontale
4	Area Istruttori - Istruttore amministrativo	Corradino Emanuela	Tempo pieno
5	Area Operatori Esperti – Operatore Tecnico specializzato	Genna Giuseppe (*)	Tempo pieno
6	Area Operatori – Operatore Tecnico	Cosentino Raffaele	Tempo pieno

(*) In congedo straordinario per 2 anni fino al
al 22.12.2026

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Arch. Tancredi Michele Fausto	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
1 – LAVORI PUBBLICI			
Descrizione attività			
Gestione lavori pubblici			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Gestione e programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici	PASSERELLA MONVICO Versato da parte del Comune di Carvico la quota di compartecipazione	
		RIQUALIFICAZIONE PIAZZA DAVID M. TUROLDO Inserita rendicontazione come da richiesta di Regione Lombardia. Si rimane in attesa dell'erogazione del secondo acconto	
		MARCIAPIEDI VIA RONCALLI Definito passaggio di proprietà	
		ADEGUAMENTO STATICO STRUTTURE IN ELEVAZIONE SUOLA MEDIA LOTTO 1 PALESTRA E LOTTO 2 AULE Opera ultimata. Contabilità finale e collaudo tecnico amministrativo approvati. In fase di rendicontazione finale in REGIS per erogazione saldo finanziamento	
		CENTRO SPORTIVO RIQUALIFICAZIONE Lavori spogliatoi eseguiti. Saldo finanziamento Regione incassato	
		AMPLIAMENTO MENSA SCOLASTICA Opera ultimata. In attesa di definizione della pratica di prevenzione incendi	

		MESSA IN SICUREZZA VIA BEDESCO Per l'erogazione del saldo la Regione chiede il passaggio di proprietà. Incaricato notaio	
		RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE PALATENDA Incassato il saldo del contributo	
		RIQUALIFICAZIONE TRATTO DI MARCIAPIEDI DI VIA RONCALLI Opera ultimata	
		LAVORI ADEGUAMENTO SPOGLIATOI CENTRO SPORTIVO Opera ultimata	
1A	Partecipazione a Bandi, per acquisizione fondi, indicati dall'Amministrazione Comunale e conseguente predisposizione della documentazione e rendicontazione sulle relative Piattaforme contemporanea alla esecuzione degli interventi	PADigitale Inserite 2 nuove candidature, delle precedenti si è in attesa dell'erogazione del contributo della candidatura PAGOPA	
1B	Bando Piano Lombardia – L.R. 9/2020 – Messa in sicurezza viale Bosio – via IV Novembre	Rendicontato in BOL. Richiesta l'erogazione del saldo del 40%	
	Bando Piano Lombardia – L.R. 9/2020 – Messa in sicurezza Strade in Collina	In fase di richiesta dell'erogazione del saldo del 40%	
	Bando Piano Lombardia – L.R. 9/2020 – Riqualificazione via Roncalli	Rendicontato in BOL. Richiesta l'erogazione del saldo del 40%	
	Bando Piano Lombardia – L.R. 9/2020 – Sostituzione serramenti palestra centro sportivo lato ovest	Incassato saldo del contributo	
	Contributi Legge 160/2019 – Annualità 2024 – Nuovo impianto fotovoltaico sala civica	CRE e contabilità finale approvati. In fase di rendicontazione in REGIS	
	Bando Piano Lombardia – L.R. 9/2020 – Messa in sicurezza Cimitero Fontanella	Lavori ultimati. In fase di redazione collaudo strutturale e contabilità	
	Contributi Protezione Civile per calamità anno 2023 – Consolidamento marciapiede Comparto EE.PP. in via Aldo Moro	Richiesta erogazione saldo (Euro 27060,00) in BOL in data 21.08.2025 Ultima integrazione in BES 11.11.2025	
	Bando Digital Smart	Incassato contributo	
	Opere di sistemazione esterna con adeguamento in materia di superamento barriere architettoniche presso la scuola secondaria di primo grado	Opera ultimata	

	Sistemazione Sponda Buliga Via Alle Brughiere	Opera ultimata in fase di liquidazione	
	Manutenzione straordinaria di Via alle Brughiere	Opera ultimata in fase di liquidazione	
	Bando FPML (audiovisivi scuola) progetto “pensare fuori dagli schemi”	In fase di rendicontazione	
	Posa dissuasori in via alle Brughiere	In fase di realizzazione	
	Realizzazione tratto marciapiede via alle Brughiere	In fase di realizzazione	
	Riqualificazione ambiti Monte Canto (intervento sovracomunale)	In fase di ultimazione	
	Realizzazione impianto fotovoltaico presso centro anziani	Opera ultimata in fase di liquidazione	
2	Manutenzione patrimonio comunale	n. 33 interventi su immobili comunali	
3	Gestione delle fasi di progettazione dei lavori pubblici (affidamenti incarichi esterni o progettazione interna)	n. 12 incarichi esterni e n. 6 incarichi interni per progettazione (fattibilità, definitivo/esecutivo, D.L., sicurezza, VV.FF.) opere pubbliche	
4	Gestione fasi di coordinamento della sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008)	Impegno RSPP con Ditta Frareg	
5	Gestione dei procedimenti legati all'affidamento dei lavori pubblici (gare e appalti)	Gestione interna di n. 17 procedimenti	
6	Gestione dei procedimenti di esecuzione dei lavori pubblici (direzione lavori, contabilità, liquidazione SAL) e operazioni di collaudo	Eseguita	
7	Gestione dei rapporti con l'A.N.A.C. e con l'Osservatorio dei Lavori pubblici	n. 9 opere completate o integrate n.5 opere nuove inserite CIG 154 (portale PCP ANAC)	

Personale coinvolto

1. Tancredi Michele Fausto
2. Pavan Laura (pratiche amministrative)
3. Corradino Emanuela (pratiche amministrative)

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Arch. Tancredi Michele Fausto	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
2 – MANUTENZIONI			
Descrizione attività			
Attività manutenzione immobili proprietà comunale, delle strade e del verde pubblico.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali (opere da muratore, falegname, idraulico, elettricista, pittore)	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne	
2	Messa in sicurezza di edifici e manufatti stradali (scuole, municipio, impianti sportivi, arredo urbano, strade comunali, parchi pubblici)	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne	
3	Manutenzione rete stradale (asfalti, marciapiedi, diserbi)	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne	
4	Manutenzione fognature	Esecuzione da parte di UNIACQUE SPA a seguito passaggio delle reti	
5	Manutenzione impianto Pubblica Illuminazione	Esecuzione da parte di HSERVIZI SPA a seguito di affidamento in house	
6	Servizio sgombro neve	Eseguiti tramite operai comunali ed appalti a ditte esterne	
7	Gestione magazzino comunale ed automezzi degli operai (valutazione eventuali nuovi acquisti)	Svolta manutenzione ordinaria	
8	Gestione telematica impianti termici comunali (telecontrollo)	Servizio di gestione calore svolto da HServizi	
9	Manutenzione Cimiteri Comunali	Servizio quasi integralmente garantito da HServizi	
10	Manutenzioni straordinarie: dalla progettazione al collaudo di opere di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e dei manufatti stradali	Effettuati lavori di manutenzione straordinaria presso strade ed immobili comunali	
11	Interventi urgenti per garantire l'incolumità pubblica	n. 5 interventi eseguiti dal personale operaio	
12	Coordinamento programmazione lavoro operai e volontari esterni gestione progetti di pubblica utilità	Interamente svolto	

13	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (convenzione con Cooperativa Albero, anche per inserimenti persone disagiate, collaborazioni con Associazioni)	Eseguiti tramite operai comunali, volontari pubblica utilità, Cooperativa Albero e Ditta Ardenghi	
14	Gestione Piazzola Ecologica	Gruppo Ecologico	

Personale coinvolto

1. Tancredi Michele Fausto
2. Bettinelli Francesco
3. Cosentino Raffaele
4. Pavan Laura (pratiche amministrative)
5. Corradino Emanuela (pratiche amministrative)

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Arch. Tancredi Michele Fausto	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
3 – SUAP - PROVVEDITORATO E GESTIONE PATRIMONIO			
Descrizione attività			
SUAP Procedure inerenti e conseguenti all’approvvigionamento di materiali e servizi per gli Uffici Comunali e utenze immobili comunali Manutenzione del patrimonio			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	S.U.A.P.: Ricezione e smistamento pratiche	116	
2	Istruttoria pratiche commerciali trasmesse dal SUAP	29	
3	Istruttoria pratiche attività produttive trasmesse dal SUAP	32	
4	Istruttoria pratiche ambientali trasmesse dal SUAP	2	
5	Istruttoria pratiche eventi/manifestazioni trasmesse dal SUAP	33	
6	Istruttoria pratiche edilizie di attività commerciali/produttive trasmesse dal SUAP	20	
7	Gestione gara d'appalto per servizio pulizie edifici comunali –	Eseguita programmazione delle pulizie degli edifici e liquidazione fatture	
8	Impegni di spesa e liquidazione mensile delle utenze immobili comunali	Eseguito entro le scadenze	
9	Gestione di tutti gli automezzi di proprietà comunale: stipula Convenzione Consip per carburante, manutenzione ecc..	Eseguito entro le scadenze	
10	Acquisto cancelleria, toner e carta per tutti gli uffici	Eseguito entro le scadenze	
11	Noleggio fotocopiatore ufficio tecnico e biblioteca, liquidazioni e richieste di interventi letture	Eseguito entro le scadenze	
12	Gestione Convenzione con il Comune di Mapello per l'utilizzo dei Cimiteri delle frazioni Botta e Fontanella	Eseguito entro le scadenze	
13	Controllo e tenuta di tutte le polizze assicurative riguardanti i beni immobili e mobili di proprietà comunale, nonché i loro contratti di manutenzione e gestione dei relativi sinistri	Eseguito entro le scadenze	
14	Pagamento spese condominiali ambulatorio di Via Alla Guardina e sede Associazioni di Viale Bosio	Eseguito entro le scadenze	
15	Gestione minialloggi comunali di Viale Mons. Bosio	Eseguito entro le scadenze	
1. Tancredi Michele Fausto 2. Corradino Emanuela (Ricezione pratiche S.U.A.P. e istruttoria pratiche commercio - gestione utenze immobili comunali e gestione comunali e piazzola ecologica)			

Settore		Responsabile	
4		TECNICO	
		Arch. Tancredi Michele Fausto	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
4 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA			
Descrizione attività			
L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità, denuncia di inizio attività. Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati. Evasione richieste di accesso agli atti. Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati. Trasmissione alla Provincia delle istanze per l'autorizzazione paesaggistica dopo l'istruttoria della pratica. Adempimenti in materia di condono edilizio. Ordinanze. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi. Tutela beni ambientali. Tagli bosco Accoglimento istanze finalizzate all'ottenimento dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e trasmissione della stessa alla Regione Lombardia			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica, permesso di costruire, denunce di inizio attività, della dichiarazione di inizio e fine lavori, rilascio di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia	240	
2	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	30	
3	Adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/1990 e	79	
4	Rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio	---	
5	Cura dei rapporti tra il comune, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia	---	
6	Gestione delle istanze relative ai contributi regionali per eliminazione barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89	1	
7	Predisposizione atti per gara affidamento rete distribuzione gas metano (Capo fila Comune di Dalmine)	---	
Personale coinvolto			
1. Tancredi Michele Fausto 2. Bettinelli Francesco 3. Pavan Laura 5. Corradino Emanuela (pratiche amministrative)			

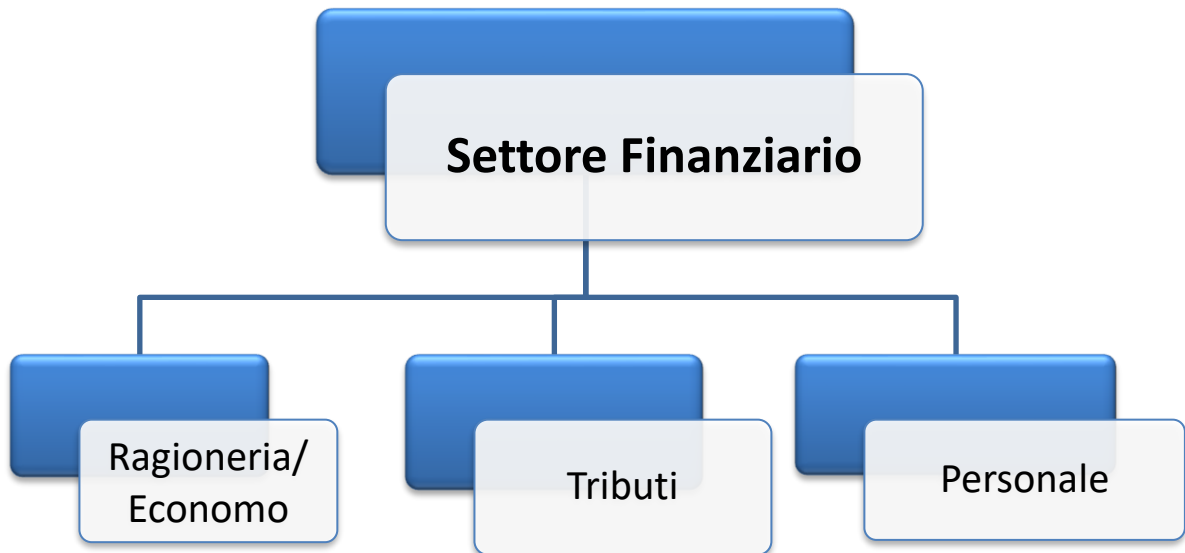
Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Arch. Tancredi Michele	
Servizio			
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE TECNICO			
Attività			
5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa generale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	36	
2	Determinazioni di settore + CIG	324	
3	DURC richiesti	220	
4	Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d’anno dei capitoli del PEG di competenza	Richieste evase complessivamente entro scadenze	
5	Ore settimanali di apertura al pubblico	9	
6	Controllo posta elettronica e relativo riscontro a richieste	Entro i termini	
7	Archiviazione posta e documentazione Ufficio Tecnico	Eseguita nei limiti del tempo disponibile nell’ambito dalle normali attività istruttorie	
Personale coinvolto			
1. Tancredi Michele 2. Pavan Laura (pratiche amministrative) 3. Corradino Emanuela (pratiche amministrative)			

5. SETTORE FINANZIARIO

Responsabile:

Dott.ssa Capuano Filomena

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	AREA PROFILO	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione – Funzionario Contabile	Capuano Filomena	Pieno ed indeterminato
2	Istruttore	Tavola Veronica	Pieno ed indeterminato

Per l'anno 2026 vi è una consulente esterna per 5 ore a supporto dell'Ufficio Finanziario e una ditta esterna per 10 ore a supporto dell'Ufficio Personale fino al 31.03.2026.

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
1 - PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE			
Descrizione attività			
Formazione del bilancio, predisposizione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e dei relativi allegati. Formazione Piano Esecutivo di Gestione parte contabile.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Definizione proposta ed approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Approvato entro la scadenza con DCG n. 122 del 23/12/2025	
2	Definizione proposta ed approvazione del Bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica	DGC n. 123 del 23/12/2025 (schema)	
3	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	DGC n. 10 del 28/01/2025	
4	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilanci	Adottate in via d’urgenza dalla GC n. 106-n.87-n.67-n.55-n. 30 del 25.11.2025-30.09.2025-26.06.2025-07.05.2025-11.03.2025 e ratificata con DCC n.37 del 16.12.2025-n. 30 del 19.11.2025-n. 26 del 22.07.2025-	
5	Assestamento di bilancio	DCC n. 27 del 22.07.2025	
6	Variazioni di bilancio + prelievi	5 variazioni	
7	Certificazioni ministeriali	Eseguite alle rispettive	
8	Assistenza e collaborazione al Revisore dei Conti	Supporto nella compilazione dei questionari CC e documenti allegati al bilancio	
Personale coinvolto			
1. Capuano Filomena 2. Consulente esterna 3. Tavola Veronica			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, ECONOMO COMUNALE			
Attività			
2 - SERVIZI FISCALI			
Descrizione attività			
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Fatture registrate	1133	
2	Corrispettivi registrati	106	
3	Aggiornamento piattaforma certificazione crediti	Effettuata a fine gennaio	
4	Fatture emesse	12	
5	Liquidazioni periodiche	Effettuate entro la scadenza	
6	Dichiarazione IVA/Unico	Effettuata entro la scadenza	
7	Invio telematico Dichiarazione IVA/Unico	Effettuato entro la scadenza	
8	Dichiarazione IVA: liquidazioni periodiche	Effettuata entro la scadenza	
9	Certificazioni fiscali	Effettuate entro la scadenza	
10	Dichiarazione IRAP	Effettuata entro la scadenza	
11	Economo comunale	5	
Personale coinvolto			
1. Capuano Filomena 2. Consulente esterna 3. Tavola Veronica			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
3 - RENDICONTO DELLA GESTIONE			
Descrizione attività			
Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Verifica annuale contabilità finanziaria	Effettuata entro la scadenza	
2	Formazione elenco residui attivi e passivi	Effettuata entro la scadenza	
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	Predisposto entro la scadenza	
4	Elaborazione relazione illustrativa	Elaborata entro la scadenza	
5	Approvazione del rendiconto della gestione	DCC n. 12 del 12.04.2025	
6	Invio dati BDAP rendiconto di gestione	Trasmessa entro la scadenza	
7	Trasmissione telematica Corte dei Conti	Trasmessa entro la scadenza	
8	Elaborazione ed invio questionari SOSE	Elaborato e trasmesso	
Personale coinvolto			
1. Capuano Filomena 2. Consulente esterna 3. Tavola Veronica			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
4 - GESTIONE BILANCIO/PEG			
Descrizione attività			
Gestione del Bilancio parte correte e parte capitale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Atti di impegno registrati	860	
2	Mandati di pagamento	2543	
3	Liquidazioni registrate	1171	
4	Reversali d’incasso	2828	
5	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	4	
6	Gestione rate di ammortamento mutui	9 mutui x 2 rate semestrali	
7	Mutui assunti nell’anno	1	
8	Rendicontazione diritti di segreteria e rogito	Annuale	
9	Controllo e prelievo da conti correnti postali	10	
10	Predisposizione per rendiconto elettorale	1	
11	Invio flussi telematici mandati/reversali	373	
12	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	Giornaliero	
13	Gestione BancoPosta	Semestrale	
Personale coinvolto			
1. Capuano Filomena 2. Consulente esterna 3. Tavola Veronica			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
5 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI			
Descrizione attività			
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap in supporto a ditta esterna incaricata per gli stipendi			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Cedolini dipendenti	190	
2	Cedolini amministratori	80	
3	Gestione ed invio Uniemens	Effettuato dalla Ditta	
4	Autoliquidazione INAIL	Effettuato dalla Ditta	
5	Certificazioni Uniche	Effettuate dalla Ditta	
6	Modelli 770 semplificati ed ordinario	Effettuato dalla Ditta	
7	Invio telematico 770 tramite Entratel	Effettuato dalla Ditta	
8	Modelli F24EP	29	
9	Invio telematico F24EP tramite Entratel	29	
10	Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale	29	
11	Modello PA04	Effettuate dalla Ditta	
12	Compilazione DMA Inpdap	Effettuato dalla Ditta	
13	Invio telematico Modello DMA	Effettuato dalla Ditta	
14	Conto annuale del costo del personale: parte contabile	Effettuato dal Comune nei termini	
15	Invio e correzione Conto annuale in Sico	Effettuato nei termini	
16	Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico	Effettuato nei termini	
17	Fondo mobilità segretari comunali	Non previsto	
18	Denunce infortuni	0	
19	Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio e agosto	Effettuato dalla Ditta	
Personale coinvolto			
1. Ditta esterna 2. Tavola Veronica			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE			
Descrizione attività			
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	20 Giunta 12 Consiglio	
2	Determinazioni di settore	45	
Personale coinvolto			
1. Capuano Filomena 2. Consulente esterna 3. Tavola Veronica			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
1 – CANONE UNICO (PUBBLICITA', AFFISSIONI, OCCUPAZIONI E CANONE MERCATALE)			
Descrizione attività			
Gestione del canone unico da parte di Ditta esterna. Controllo e verifica sulla corretta gestione da parte dell'Ufficio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Verifica Ruolo ordinario annuale e coattivo	Eseguito dalla Ditta incaricata	
2	Verifica Pagamenti	Eseguito dalla Ditta incaricata	
3	Verifica trasmissione nuove attivazioni e/o cessazioni alla ditta	Eseguito dalla Ditta	
4	Trasmissione al Ministero lista riscossioni c/c postale entro 31 marzo	Effettuato nei termini	
Personale coinvolto			
1. Capuano Filomena			

Settore		Responsabili	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
2 – GESTIONE IMPOSTA UNICA COMUNALE (IMU)			
Descrizione attività			
Gestione dell'imposta unica comunale (IMU). Affidamento a Ditta esterna per supporto nelle operazioni di tenuta dell'archivio e redazione accertamenti di imposte. Ulteriore Ditta esterna per recupero coattivo			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Dichiarazioni ricevute	Presenti nei flussi dell'Agenzia	
2	Dichiarazioni M.U.I compravendita e successioni	160	
3	Estrazione dati catastali	50	
4	Acquisizione D.O.C.F.A.	62	
5	Inserimento dichiarazioni nell'archivio	/	
6	Avvisi di accertamento IMU	232	
7	Notifiche atti giudiziari	232	
8	Gestione contribuenti accertati IMU e TASI in collaborazione con Ditta esterna	232	
9	Controllo pagamenti in Punto Fisco e richieste rimborsi IMU e TASI da parte degli altri Enti	2	
10	Controllo pagamenti in Punto Fisco e richieste rimborsi IMU e TASI altri Enti	4	
11	Solleciti su accertamento	0	
12	Gestione rimborsi IMU e TASI	0	
13	Ricezione dichiarazioni per agevolazioni	0	
14	Ruolo coattivo ed invio a Ditta esterna per recupero e controllo	/	
15	Fallimenti	1	
16	Ricorsi gestiti	2	
17	Rateizzazioni accordate e ravvedimenti IMU a seguito richieste	9	
18	Accertamenti annullati	20	
19	Controllo e collaborazione sportello IMU per emissioni e stampe F24	Ogni volta su appuntamento	
20	Procedura telematica MEF – Inserimento dati rimborso tributi	Effettuato nei termini	
Personale coinvolto			
1. Capuano Filomena			
2. Consulente esterna IMU			

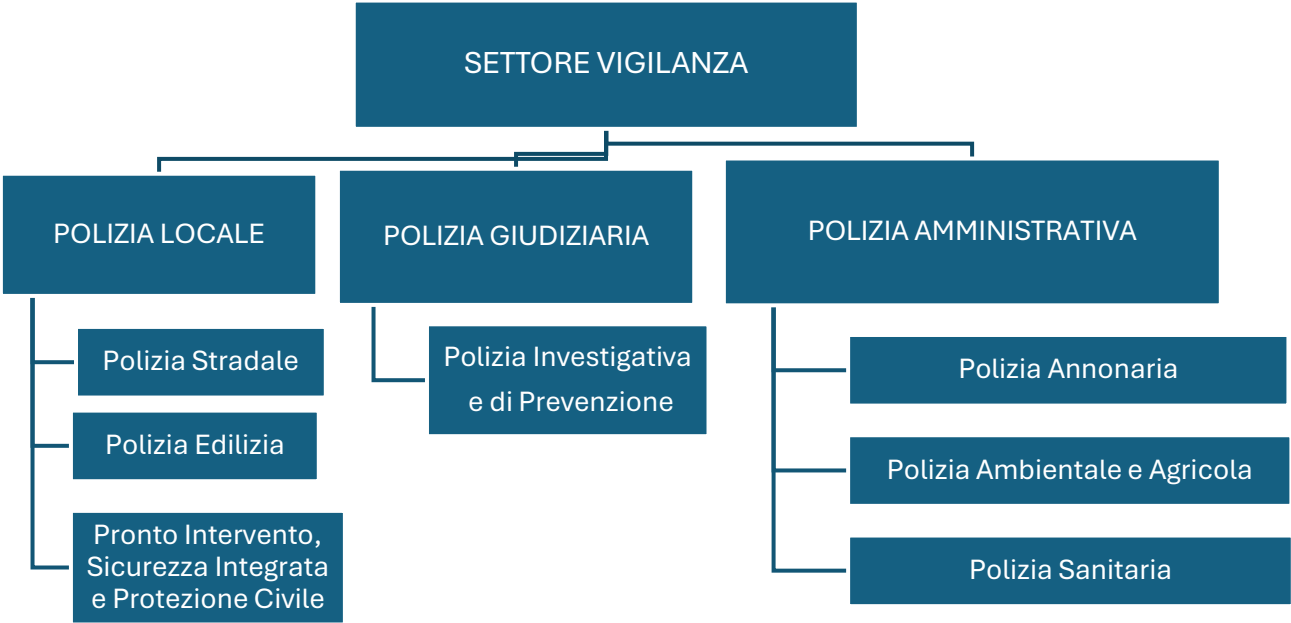
Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
3 - GESTIONE TASSA RIFIUTI (TARI)			
Descrizione attività			
Gestione della tassa rifiuti. Formazione del ruolo e gestione degli archivi e dei pagamenti con apertura sportello su appuntamento.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Ruolo ordinario e suppletivo – n. utenze	1933	
2	Importazione file versamenti F24: Tari - Tariffa Smaltimento Rifiuti da Punto Fisco ed Equitalia in Halley	F24 ADD. C.le N. 12 F24 IMU N. 45 F24 TARI N. 43	
3	Denunce attivazione + variazioni + cessazioni	168	
4	Discarichi e sgravi	19	
5	Ravvedimenti operosi	2	
6	Solleciti su accertamento	/	
7	Avvisi bonari e di accertamento	/	
8	Notifiche atti giudiziari	/	
9	Controllo pagamenti e richieste rimborsi da parte degli altri Enti	/	
10	Controllo pagamenti e richieste rimborsi agli altri Enti	1	
11	Gestione rimborsi	5	
12	Ruolo coattivo ed invio a Ditta esterna per recupero e controllo tempi	/	
13	Rateizzazioni accordate	/	
14	Controlli incrociati Ufficio Anagrafe e relative convocazioni	Effettuato	
15	Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia	Effettuato	
16	Controlli incrociati Suap/Scia ed evasione pratiche inerenti	12 (mensili)	
Personale coinvolto			
1. Capuano Filomena 2. Tavola Veronica nelle pratiche amministrative			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott.ssa Capuano Filomena	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE			
Attività			
4 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE			
Descrizione attività			
Attività amministrativa correlata alla gestione generale delle entrate tributarie.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	4 Giunta +71 Consiglio	
2	Determinazioni di settore	11	
3	Atti di liquidazione di settore	18	
4	Ore settimanali di apertura al pubblico	Su appuntamento	
5	Controlli e suddivisione pagamenti banco posta	12	
6	Predisposizione avvisi scadenze varie	Effettuati nei termini	
Personale coinvolto			
1. Capuano Filomena 2. Tavola Veronica			

6. SETTORE VIGILANZA

Responsabile:
Murareto Marco

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Comandante del Corpo di Polizia Intercomunale Monte Canto	Murareto Marco	Dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno
2	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Bolis Nazzarena	Dipendente del Comune di Villa d’Adda in convenzione tempo pieno
3	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Ghirardi Giacomo	Dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno
4	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Arcuri Antonio	Dipendente del Comune di Carvico in Convenzione tempo pieno
5	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Raiola Mariarca	Dipendente del Comune di Carvico in Convenzione tempo pieno

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA – PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – PARERI PUBBLICITA’ – CORSI FORMAZIONE.			
Descrizione attività			
Rilevazione delle infrazioni al Codice della Strada e norme complementari, a Regolamenti Comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale e relativi adempimenti conseguenti. Rilascio autorizzazioni circolazione stradale in deroga. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti. Espressione di pareri relativi alla segnaletica, alla pubblicità e all’occupazione di suolo pubblico con eventuali necessari sopralluoghi anche congiuntamente UTC. Formazione professionale.			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Numero di pattuglie sul territorio	320	
2	Posti di controllo stradali effettuati	285	
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	835	
	3a: accertamenti al codice della strada rilevate con strumentazione	41	
	3b: accertamenti con personale sul territorio	808	
4	Notifiche in materia di polizia stradale – ricomprese nelle notifiche		
5	Visure veicoli	592	
6	Comunicazioni decurtazioni punti (tot. punti decurtati)	515	
7	Totale accertamenti oblati	704	
8	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	130	
9	Ruoli emessi in materia di violazioni	1	
10	Totale introiti riscossi	58.675,02	
11	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	1	
12	Presenze udienze ai ricorsi	0	
13	Ordinanze in materia di circolazione stradale	162	
14	Interventi incidenti stradali	10	
15	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	21	
16	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi	45	
17	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	26	
18	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali	3	
19	Pareri segnaletica stradale	10	
20	Pareri pubblicità fissa e temporanea	9	
21	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	20	
22	Pratiche per contrassegni disabili	117	
	Pratiche CUDE (nuovo dal 2024)	111	
23	Pratiche per contrassegno auto elettriche / ibride per Agenda 21	2	
24	Pratiche per permessi in deroga (ZTL – pubblici servizi, ecc.)	5	
25	Autorizzazioni manifestazioni su strada	29	
26	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade	9	
27	Partecipazione a corsi di formazione/addestramento uso armi in dotazione e guidi autoveicoli di polizia locale	25	
Personale coinvolto			
1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Arcuri Antonio 5. Raiola Mariarca			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
PUBBLICA SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE			
Descrizione attività			
Rilascio pareri su Licenze di Pubblica Sicurezza, servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche - gare ciclistiche -processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile e Associazioni Comunali durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l’anno scolastico. Scorta cortei funebri. L’attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Rilascio pareri su Licenza di Pubblica Sicurezza	0	
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie ed ai Consigli Comunali	12	
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari	17	
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l’anno scolastico	32	
5	5a: Numero di ore educazione stradale presso le scuole	8	
	5b: Progetto Ragazzi On The Road persone impegnate	1	
6	Numero di classi che hanno partecipato	8	
7	Numero servizi assistenza funerali e cortei	12	
Personale coinvolto			
1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Arcuri Antonio 5. Raiola Mariarca			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA EDILIZIA – POLIZIA AMBIENTALE – POLIZIA SANITARIA – POLIZIA VETERINARIA.			
Descrizione attività			
Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali in esercizi di vicinato e su area pubblica. 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. Attività di zooprofilassi veterinaria a supporto del Servizio Veterinario di ATS (recupero cani randagi, colonie feline, ecc.).			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta	156	
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	312	
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali	4	
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni	160	
5	Controlli edilizi effettuati /verbali di ispezione	7	
6	Abusi edilizi/Denunce/Notizie di reato all’autorità giudiziaria	11	
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	5	
8	Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	2	
9	Attività di polizia veterinaria con ATS e rifugi convenzionati	4	
	9.a: Cani recuperati sul territorio comunale		
	9.b: Colonie feline sul territorio comunale	10	
	9.c: Altri animali (pipistrelli – specie protette – pony - caprone)	0	
10	Controllo pratiche SUAP		
11	Controllo MOVE IN per veicoli inquinanti	185	
Personale coinvolto			
1. Murareto Marco 5. Raiola Mariarca 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Arcuri Antonio			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
POLIZIA GIUDIZIARIA			
Descrizione attività			
Attività ed indagini, sia d’iniziativa che delegate dall’Autorità Giudiziaria e/o altri Organi, riguardanti reati di varia natura, con redazione atti necessari e conseguenti. Impianto videosorveglianza e controllo veicoli mediante impianto dedicato			
Nr	Indicatori di Attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio	3	
2	Redazione e Trasmissione documenti S.D.I. ai Carabinieri	43	
3	Notizie di reato trasmesse all’Autorità Giudiziaria	8	
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	195	
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	9	
6	Verifiche filmati videosorveglianza per indagini di P.G.	180	
7	Autorizzazioni accesso impianto SELEA per altre Forze di Polizia	31	
8	Notifiche ordinanze Prefettizie	33	
Personale coinvolto			
1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Arcuri Antonio 5. Raiola Mariarca			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
PUBBLICA SICUREZZA - FABBRICATI ED INFORTUNI - ACCERTAMENTI ANAGRAFICI – CONTROLLO DEL TERRITORIO – CONTROLLO INSEDIAMENTO NOMADI			
Descrizione attività			
Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, accertamenti e/o controllo degli obblighi scolastici da parte di minori, accertamenti e/o controlli in materia di cittadini extracomunitari disposti dall’Autorità di Pubblica Sicurezza. Materia di sicurezza sul lavoro in materia di infortuni.			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Accertamenti anagrafici/verifiche	550	
2	Accertamenti obblighi scolastici	23	
3	Accertamenti in materia di immigrazione	3	
4	Denunce di infortunio pervenute	--	
5	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni	12	
6	Sopralluoghi per posa segnaletica stradale con UTC e operai manutentori	23	
7	Accertamenti e interventi per presenza nomadi	0	
8	Sostituzione Messo Notificatore per malattia/infortuni		
	9.a: Atti Notificati	0	
	9.b: Missioni collegamento altri Enti - Bergamo	5	
Personale coinvolto			
1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Arcuri Antonio 5. Raiola Mariarca			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE			
Attività			
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA – ATTIVITA’ ISTITUZIONALE			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa generale. Attività di rappresentanza e di comunicazione esterne con la cittadinanza e i mass media locali			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2025	Anno 2026
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	9	
2	Determinazioni di settore	70	
3	Ordinanze amministrative per atti interni	0	
4	Acquisizione CIG	38	
5	Verifiche DURC	72	
6	Ore settimanali di apertura al pubblico	3,5	
7	Servizi assistenza scuole	285	
8	Servizi di rappresentanza con gonfalone	8	
9	Numero veicoli gestiti	5	
10	Numero dipendenti coordinati	7	
11	Numero collaboratori esterni (LSU- ausiliari del traffico-volontari-Protezione Civile)	32	
12	Predisposizione comunicati stampa informativi per il sito comunale e i mass media	3	
13	Progetti di finanziamento Polizia Locale:	/	
	13.a: Nazionale PNRR	3	
	13.b: Regione Lombardia	1	
	13.c: Ministero Trasporti (nuovo 2024)	0	
14	Accordi istituzionali:	0	
	14.a: Regione Lombardia (Fascicolo PL – Move IN)	0	
	14.b: Altri Enti e Istituzioni (Telegram e CPS)	15	
Personale coinvolto			
1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Arcuri Antonio 5. Raiola Mariarca			



CITTA' DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Provincia di Bergamo

Piano degli Obiettivi

Anno 2026

PROSPETTO RIASSUNTIVO OBIETTIVI

In questa sezione sono descritti gli obiettivi assegnati ad ogni settore ritenuti rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, all'ammissione istituzionale e dalle priorità politiche e strategiche.

Per ogni obiettivo sono indicati i risultati attesi, i tempi di realizzazione e il personale coinvolto.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Segreteria)

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: SISTEMAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SU SITO WEB				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Procedere nella sistemazione ed all'aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente sul sito web comunale nel rispetto della Legge sulla trasparenza – D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.		
RISORSE UMANE		Rossi Silvia		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore		
COSTI		Costo del personale		
RISULTATI ATTESI		Completamento della sistemazione e continuo aggiornamento dati sul sito web		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Procedere nella sistemazione ed all'aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente sul sito web comunale nel rispetto della Legge sulla trasparenza – D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.	Anno 2026	100%	

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Biblioteca)

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: CATALOGAZIONE STRAORDINARIA DEL FONDO LIBRARIO 2025 E RELATIVA RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI CON EVENTUALE SCARTO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Procedere alla catalogazione straordinaria del fondo librario 2025 e relativa riorganizzazione degli spazi con eventuale scarto del materiale obsoleto		
RISORSE UMANE		Bibliotecaria		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore		
COSTI		Costo del personale		
RISULTATI ATTESI		Riorganizzazione completa degli spazi della Biblioteca per una migliore fruibilità		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Procedere alla catalogazione straordinaria del fondo librario 2025 e relativa riorganizzazione degli spazi con eventuale scarto del materiale obsoleto	Anno 2026	100%	

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA (Personale)

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: AUTOMATIZZAZIONE PORTALE DEL DIPENDENTE PER TUTTI I DIPENDENTI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Automatizzare il portale del dipendente su Halley per rendere autonomo l'inserimento delle assenze per qualsiasi motivo da parte di ciascuno		
RISORSE UMANE		Ginammi Francesca		
RISORSE STRUMENTALI		Risorse strumentali in dotazione all'Ufficio (programma Halley)		
COSTI		Costi del personale		
RISULTATI ATTESI		Autonomia nella gestione delle assenze		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Automatizzare il portale del dipendente su Halley per rendere autonomo l'inserimento delle assenze per qualsiasi motivo da parte di ciascun dipendente	Anno 2026	100%	

SETTORE SOCIALE

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: BANDO FONDO PER L'ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Indizione bando per erogazione contributi alle famiglie			
RISORSE UMANE	Personale assegnato ai Servizi Sociali			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Indizione del bando entro la fine dell’anno			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Indizione bando per erogazione contributi alle famiglie	Entro fine 2026	100%	

SETTORE DEMOGRAFICO E CIMITERIALE
(Stato Civile)

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: GESTIONE DELLA PROCEDURA E MONITORAGGIO PASSAGGIO AD ANSC - ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Rilascio Carta d'Identità Elettronica ai cittadini in possesso di Carta d'Identità cartacea non più valida dal 03.08.2026 per effetto del Regolamento Europeo n. 1157/2019		
RISORSE UMANE		Falchetti Giovanna Sana Alessandro		
RISORSE STRUMENTALI		Risorse strumentali in dotazione ai Servizi Demografici/Cimiteriali		
COSTI		Costi del personale		
RISULTATI ATTESI		Rilascio Carta d'Identità Elettronica ai cittadini in possesso di Carta d'Identità cartacea		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Rilascio Carta d'Identità Elettronica ai cittadini in possesso di Carta d'Identità cartacea non più valida dal 03.08.2026.	31.08.2026	100%	

SETTORE TECNICO

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: PARTECIPAZIONE A BANDI PER REPERIMENTO DI FONDI PER LA SISTEMAZIONE DEL MUNICIPIO.				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		Partecipazione a bandi per reperimento di fondi per la sistemazione del Municipio		
RISORSE UMANE		Tancredi Michele Bettinelli Francesco Pavan Laura Corradino Emanuela		
RISORSE STRUMENTALI		Quanto in uso al settore		
COSTI		Normali costi di esercizio del servizio		
RISULTATI ATTESI		Realizzazione di quanto sopra		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Partecipazione a bandi per reperimento di fondi per la sistemazione del Municipio	Anno 2026	100%	

SETTORE FINANZIARIO
(Ragioneria)

Obiettivo nr.1												
OGGETTO: BILANCIO 2027.												
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Predisposizione Bilancio relativo all'anno 2027 nei termini di legge											
RISORSE UMANE	Personale assegnato alla Ragioneria											
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore											
COSTI	Personale in servizio											
RISULTATI ATTESI	Approvazione del Bilancio 2027 in Consiglio Comunale entro il 31.12.2026 sulla base della documentazione fornita dagli Uffici entro il 15.11.2026											
	<table><tr><td rowspan="2">Attività da compiere</td><td rowspan="2">Tempistica</td><td colspan="2">Indicatori di risultato</td></tr><tr><td>previsto</td><td>ottenuto</td></tr><tr><td>1</td><td>Predisposizione Bilancio 2027, allegati, pareri e proposta di deliberazione entro 30 giorni dalla fornitura dei dati da parte degli Uffici</td><td>Entro Dicembre 2026</td><td>100%</td><td></td></tr></table>	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato		previsto	ottenuto	1	Predisposizione Bilancio 2027, allegati, pareri e proposta di deliberazione entro 30 giorni dalla fornitura dei dati da parte degli Uffici	Entro Dicembre 2026	100%	
Attività da compiere	Tempistica			Indicatori di risultato								
		previsto	ottenuto									
1	Predisposizione Bilancio 2027, allegati, pareri e proposta di deliberazione entro 30 giorni dalla fornitura dei dati da parte degli Uffici	Entro Dicembre 2026	100%									

SETTORE FINANZIARIO
(Tributi)

Obiettivo nr. 1				
OGGETTO: ACCERTAMENTI TARI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Procedere alla verifica dei contratti di locazione e dell'iscrizione dell'immobili in TARI			
RISORSE UMANE	Capuano Filomena			
RISORSE STRUMENTALI	In Uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Riscossione tributi non incassati			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Procedere alla verifica dei contratti di locazione e dell'iscrizione dell'immobili in TARI	Anno 2026	100%	

SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1				
OGGETTO: Attività di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi, con l’obiettivo di riduzione dell’incidentalità stradale.				
Descrizione dell’obiettivo	PROGETTO denominato “La Sicurezza non è un limite” mediante impiego strumentazione TELELASER. Controllo preventivo e accertamento di violazioni alle norme di circolazione stradale con particolare rilevanza al superamento dei limiti di velocità.			
Risorse Umane	Tutto il personale del settore vigilanza			
Risorse Strumentali	In uso al settore			
Costi	Costi di gestione e del personale in servizio			
Risultati attesi	Aumento della percezione di sicurezza stradale e partecipazione al Piano Nazionale Sicurezza Stradale Agenza 2030 adottato a marzo 2022; LINK: Ministero Infrastrutture PNSS			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			Previsto	Ottenuto
1	Attività di rilevamento e accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale.	Entro dicembre 2026	100% n. 20 servizi mirati a prescindere dal numero contestazioni. Mantenimento rispetto all’anno 2025	

SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 2				
OGGETTO: Progetto per la partecipazione a bando di contributo a fondo perduto per il potenziamento impianto dotazioni tecnico strumentali Polizia Locale anno 2026 di Regione Lombardia.				
Descrizione dell’obiettivo		Partecipazione a bando per l’assegnazione di cofinanziamenti a favore dei comuni in forma singola o associata per tutte le funzioni di polizia locale, per l’acquisto di dotazione tecnico/strumentali, rinnovo e incremento del parco veicoli, destinati alla polizia locale – anno 2026 (L.R. 6/2015, artt. 8 e 25) di cui alle DGR 22/09/2025 – n. 5031 e D.d.s. 10/10/2025 – n. 14094		
Risorse Umane		Tutto il personale del settore vigilanza		
Risorse Strumentali		In uso al settore		
Costi		Costi di gestione e del personale in servizio		
Risultati attesi		Rinnovo ed incremento dotazioni tecnico strumentali e impianti videosorveglianza: Sistema di telecamere per il monitoraggio di eventi e transito veicolare, oltre il cablaggio di collegamento alla centrale.		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			Previsto	Ottenuto
1	Partecipazione al bando regionale	Entro il termine di presentazione domanda 06/02/2026. In caso di ottenimento contributo, rendicontazione al 30/09/2026	100% Presentazione della domanda a prescindere dall’ottenimento del contributo da parte di Regione Lombardia	

OBIETTIVO N. 3		SPECIFICO PER SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII		
OGGETTO: SEGNALETICA STRADALE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Verifica coincidenza tra gli atti amministrativi ed il posizionamento della segnaletica stradale		
RISORSE UMANE		Tutto il personale del settore vigilanza		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore		
COSTI		Costi di gestione e del personale in servizio		
RISULTATI ATTESI		Evitare che vi sia un disallineamento tra gli atti assunti e la segnaletica posizionata con pericolo per l'Ente di responsabilità nel caso di incidenti		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			Previsto	Ottenuto
1	Verifica coincidenza tra gli atti amministrativi ed il posizionamento della segnaletica stradale	31/12/2026	100%	

Riproposto quanto non realizzato nel 2025 per carenza di personale a seguito mobilità e licenziamento.