

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2018-2020

Centro di responsabilità: Area Amministrativa
Responsabile: Sig. Dott. Nicola Fraccarollo

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Segretario Generale Dott. Nicola Fraccarollo (65% in convenzione con il Comune di Tregnago)
 Giuliani Elena - Istruttore Direttivo D1 (part-time 18 ore settimanali)
 Dal Cappello Monica - Istruttore Amministrativo C1 (26 ore settimanali)
 Bordin Giorgio - Istruttore Amministrativo C1 (18 ore settimanali)
 Dalla Preda Laura - Istruttore Direttivo D1 (36 ore settimanali)
 Cavalleri Luca – Collaboratore Amministrativo B3 (36 ore settimanali)
 Coppola Rita - Collaboratore Amministrativo B 3 giuridico (36 ore settimanali)

Come sottolineato in diverse norme dal Legislatore e da Anac (cfr. P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente tutti i possibili rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso, che dovrà risultare da apposita relazione da presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione, sarà valutato ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programmi: organi istituzionali (01), segreteria generale (02).
 Finalità: supporto agli organi istituzionali, funzionamento segreteria.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione delle polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo e gestione dei sinistri coperti per le varie tipologie di rischio.	Entro la scadenza di ciascuna polizza ed entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione dell'evento
2	Predisposizione atti del consiglio e della giunta comunale, attuazione delle deliberazioni, pubblicazioni, evasione delle richieste dei consiglieri comunali, comprese le richieste di accesso agli atti (anche da parte dei cittadini)	Su richiesta dei Consiglieri, degli Assessori e dei cittadini per quanto riguarda la richiesta di accesso agli atti
3	Aggiornamento sito web comunale	Almeno una volta alla settimana o secondo

		necessità
4	Gestione giuridica del personale (contratti individuali di lavoro, contrattazione decentrata, aspettative, trasformazione rapporti di lavoro, ecc.)	Al verificarsi della necessità
5	Gestione e controllo degli immobili dati o avuti in locazione, con particolare riferimento agli appartamenti del condominio sito in Via Don G. Minzoni	Stipula contratti di locazione e verifica corretto pagamento dei canoni
6	Inserimento dei documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in collaborazione con gli altri settori	Aggiornamento secondo le tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013
7	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio. Archivio comunale e gestione posta in partenza. Centralino. Concessioni utilizzo sale comunali.	Secondo la normativa vigente e secondo il regolamento per la concessione in uso delle sale comunali.
8	Tenuta repertorio e stesura contratti e relativi adempimenti fiscali (registrazione, trascrizione,...)	Entro venti giorni dal provvedimento amministrativo

Obiettivi sviluppo:

1	Assunzione di un esecutore cat. giuridica B1 a tempo indeterminato e parziale appartenente alle categorie protette ai sensi della Legge 68/99	Entro il 31/05/2018
2	Stesura del nuovo regolamento per la concessione in uso delle sale comunali	Entro il 31/03/2018
3	Adeguamento dei canoni degli appartamenti delle case popolari comunali alle condizioni di mercato attuali;	Entro il 31/12/2018
4	Stesura del regolamento delle case popolari comunali.	Entro il 31/12/2018

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2018-2020

Centro di responsabilità: Area Amministrativa
Responsabile: Sig. Dott. Nicola Fraccarollo

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programmi: organi istituzionali (01), elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile (07).

Finalità: funzionamento anagrafe, servizio elettorale e cimiteriale (in collaborazione con l' Ufficio Tecnico).

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	certificazioni anagrafiche.	rilascio immediato.
2	rilascio carte d'identità, pratiche passaporto.	rilascio immediato e invio lettere di invito c.i. in scadenza.
3	pratiche di immigrazione ed emigrazione.	definizione pratica entro 45 gg.
4	tenuta a.i.r.e.	aggiornamenti settimanali secondo scadenze di legge.
5	aggiornamento albi giudici popolari. gestione dei servizi elettorali.	secondo scadenze di legge.
6	aggiornamento della toponomastica.	secondo scadenze di legge.
7	tenuta e gestione registri di stato civile.	quotidiana secondo scadenze di legge.
8	ufficio leva.	quotidiana secondo scadenze di legge.
9	statistiche mensili popolazione e statistiche periodiche istat.censimenti.	numero delle statistiche effettuate
10	permessi di soggiorno.	controllo mensile sul territorio. verifica validità e successivi provvedimenti.
11	gestione ed organizzazione del servizio cimiteriale che sarà svolto a livello intersettoriale.	numero autorizzazioni alla sepoltura rilasciate

Obiettivi sviluppo:

1	Attivazione della carta di identità elettronica	Entro il 31/12/2018
2	Predisposizione nuovo regolamento di polizia mortuaria	Entro il 31/12/2018

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2018-2020

Centro di responsabilità: Area Amministrativa
Responsabile: Sig. Dott. Nicola Fraccarollo

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Programmi: istruzione prescolastica (01), altri ordini di istruzione (02), servizi ausiliari all'istruzione (06)

Finalità: Erogazione di un servizio scolastico di qualità. Collaborazione con l'Istituto comprensivo e con enti del terzo settore per l'organizzazione di progetti di istruzione e formazione complementari.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Istruttoria contributi scuole materne private, elementari e medie	Secondo la tempistica prevista dalla convenzione sottoscritta con le scuole
2	Gestione del servizio comunale di doposcuola.	Numero di iscrizioni raccolte ed affidamento del servizio ad un ente del terzo settore
3	Gestione mensa scolastica	Affidamento del servizio e verifica della qualità dello stesso, nonché sui progetti proposti in sede di gara dall'aggiudicatario
4	Gestione progetti extrascolastici : "Faccio i compiti a scuola" (in collaborazione con le insegnanti dell'Istituto Comprensivo), "Progetto Coop.va Monteverde su D.S.A."	Numero di iscrizioni e cura dei rapporti con l'Istituto comprensivo e con la Coop.va Monteverde ai fini dell'erogazione di un servizio di qualità. Report da parte dell'Istituto Comprensivo e della Coop.va entro 4 mesi della chiusura di ciascun anno scolastico

Obiettivi sviluppo:

1	Potenziamento del servizio doposcuola attivato nell'anno scolastico 2017/2018	Raccolta di un questionario di gradimento sul servizio attivato – valutazione del gestore ed eventuali interventi correttivi al fine di dare una risposta più adeguata alle richieste delle famiglie e degli alunni
2	Potenziamento dei progetti extrascolastici	Cura dei rapporti con l'Istituto Comprensivo per il progetto "Faccio i compiti a scuola" e con la Coop.va Monteverde per il progetto "D.S.A." al fine di ampliare la platea degli alunni partecipanti e la qualità del servizio offerto.

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2018-2020

Centro di responsabilità: Area Amministrativa
Responsabile: Sig. Dott. Nicola Fraccarollo

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (02).

Finalità: mantenimento di un centro culturale di formazione e informazione che sia al centro della comunità.

Il servizio relativo alla gestione della Biblioteca ed iniziative connesse é affidato con un appalto di servizi ad un operatore esterno per complessive n. 26,5 ore la settimana, di cui n. 23 dedicate all'apertura al pubblico. Il servizio é coordinato politicamente dall'assessore Martinato Melania e da un comitato di gestione, composto di n. 7 membri, di cui n. 2 designati dalla minoranza consiliare.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Attività di reference: a. Iscrizione nuovi utenti b. Assistenza utenti sul corretto utilizzo di internet	a. almeno n. 40 all'anno b. n. 100 connessioni WiFi al mese
2	Gestione del patrimonio: a. acquisto, catalogazione e ingresso del materiale bibliografico b. revisione e scarto del patrimonio	a. almeno 200 libri all'anno b. almeno 100 all'anno
3	Gestione prestiti libri	almeno 900 prestiti al mese
4	Promozione attività ed incontri culturali per adulti	almeno 10 incontri all'anno
5	Attività di promozione alla lettura per ragazzi	almeno 20 incontri all'anno
6	Promozione attività ed incontri culturali per ragazzi	almeno 5 incontri all'anno
7	Nati per leggere	Almeno un incontro al mese

Obiettivi di sviluppo:

Obiettivi sviluppo:

1	Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale e trasmissione degli stessi alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Comuni Verona Est per il suo espletamento.	Entro la data di scadenza dell'attuale appalto (31/08/2018)
---	---	---

Potenziamento delle attività e delle iniziative della Biblioteca allo scopo di rendere il luogo sempre più centro di attività culturali e aggregative/ricreative per tutte le fasce di età. Verrà valutato con il nuovo appalto anche l'ampliamento dell'orario di apertura al pubblico anche attraverso il reclutamento e formazione di volontari.

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2018-2020

Centro di responsabilità: Area Amministrativa
Responsabile : Sig. Dott.Nicola Fraccarollo

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: sport e tempo libero (01).

Finalità: incoraggiamento delle attività sportive e sostegno alle associazioni di volontariato che si adoperano per organizzare attività ricreative, valorizzare e rendere più attrattivo il territorio comunale

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Istruttoria contributi annuali ad associazioni iscritte nel registro dall'associazionismo	Entro 30 gg.da acquisizione rendicontazione
2	istruttoria contributi per manifestazioni varie di carattere sportivo e/o culturale	Entro 30 gg.da acquisizione rendicontazione
3	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni culturali teatrali folkloristiche	Entro 10 giorni dalla richiesta
4	Rilascio autorizzazione per spettacoli viaggianti in occasione di sagre e fiere	Entro 7 giorni dall'inizio della manifestazione
5	Rilascio autorizzazioni alle associazioni per organizzazione sagre, fiere e feste di paese	Entro 15 giorni dalla richiesta
6	Aggiornamento albo delle associazioni con iscrizione di nuove associazioni	Entro 30 giorni dalla richiesta
7	Aggiornamento albo delle associazioni con verifica requisiti per la loro permanenza	Una volta all'anno

Obiettivi di sviluppo:

1	Stesura Regolamento per la definizione delle modalità e dei criteri per l'erogazione erogazione contributi alle Associazioni	Entro 31 dicembre 2018
---	--	------------------------

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2018-2020

Centro di responsabilità: Area Amministrativa
Responsabile : Sig. Dott.Nicola Fraccarollo

Missione 07 – Turismo

Programma: sviluppo e la valorizzazione del turismo (01).

Finalità: conoscenza della storia e delle tradizioni locali, soprattutto in occasione di fiere e sagre.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Supporto istituzionale alla Pro Loco nell'organizzazione delle fiere, sagre e manifestazioni programmate (Sagra di San Mattia, Notte Bianca, ..) e di quelle proposte avente valore attrattivo per la conoscenza del territorio	Dieci giorni prima della manifestazione

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2018-2020

Centro di responsabilità: Area Amministrativa
Responsabile : Sig. Dott. Nicola Fraccarollo

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi: interventi per l'infanzia e minori e per asili nido (01), interventi per la disabilità (02), interventi per gli anziani (03), interventi per le famiglie (05), servizio necroscopico e cimiteriale (09).

Finalità: minori. Aiuto ai disabili e agli anziani presso le loro abitazioni al fine di superare situazioni di difficoltà contingente. Aiuto alle persone non autosufficienti e in difficoltà. Gestione dei servizi cimiteriali.

Il servizio é stato trasferito all'Unione dei Comuni Verona Est. L'assistente sociale é presente e riceve presso il Comune di Caldiero il martedì pomeriggio ed il venerdì mattina su appuntamento. Tutta l'istruttoria delle varie domande di contributo viene effettuata presso gli uffici dell'Unione Comuni Verona Est.