

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2019-2021

Centro di responsabilità: Area Amministrativa

Responsabile: Sig. Dott. Nicola Fraccarollo

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
65% in convenzione con il Comune di Tregnago	Segretario Generale	Fraccarollo Nicola
1	Istruttore Direttivo	Dalla Preda Laura
1	Istruttore Amministrativo	Bressan Barbara
1	Istruttore Amministrativo	Biasin Marta
1 PT 26h/sett.	Istruttori amministrativo	Dal Cappello Monica
1	Collaboratore Amministrativo	Cavalleri Luca
1	Collaboratore Amministrativo	Coppola Rita
1 PT 24h/sett.	Esecutore Amministrativo	Ganassini Gianluca

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 entro il 31 gennaio dell'anno successivo, 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 dell'Ente in collaborazione con il broker assicurativo e gestione dei sinistri.	Stipula delle polizze per la copertura dei vari rischi entro la scadenza di ciascuna polizza. Segnalazione al broker della comunicazione del sinistro entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della stessa.
2	Predisposizione proposte di deliberazione del consiglio comunale e della giunta comunale nelle materie di competenza dell'Area Amministrativa. Predisposizione ordini del giorno Consiglio Comunale e Giunta, pubblicazioni, Attuazione delle deliberazioni di propria competenza, Evasione delle richieste dei consiglieri comunali, comprese le richieste di accesso agli atti (anche da parte dei cittadini)	Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle deliberazioni di Giunta: entro 10 giorni dall'approvazione; Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle deliberazioni di Consiglio Comunale: entro 15 giorni dall'approvazione; Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle determinazioni: entro 15 giorni dalla firma del visto di copertura finanziaria; Su richiesta dei Consiglieri, degli Assessori e dei cittadini per quanto riguarda la richiesta di accesso agli atti
3	Aggiornamento e implementazione del sito web comunale	Almeno una volta alla settimana o secondo necessità.
4	Gestione giuridica del personale (contratti individuali di lavoro, aspettative, trasformazione rapporti di lavoro, ecc.)	Al verificarsi della necessità
5	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica deputata alla contrattazione decentrata integrativa per la disciplina dei diversi istituti contrattuali del personale dipendente.	Annualmente, entro il 31/05
6	Gestione e controllo degli immobili dati o avuti in locazione (es. immobile sede Caserma Vigili del Fuoco, appartamenti del condominio di Via Don G. Minzoni...)	Stipula contratti di locazione, verifica corretto pagamento dei canoni e adempimenti legislativi.
7	Adempimento agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per le attività di propria competenza	Aggiornamento secondo le tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013
8	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio on line. 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.
9	Tenuta repertorio, stipula contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa-scrittura privata	Corretto adempimento all'obbligo di

	autenticata- scrittura privata semplice e relativi adempimenti fiscali (registrazione, trascrizione,..)	registrazione telematica entro venti giorni dal provvedimento amministrativo
--	---	--

Obiettivi sviluppo:

1	Cura del procedimento amministrativo per l' assunzione delle unità di personale previste dal Piano Annuale del Fabbisogno di personale dell'Ente.	Entro il 30/06/2019
2	Adeguamento dei canoni degli appartamenti delle case popolari comunali alle condizioni di mercato attuali;	Entro il 31/08/2019
3	Stesura del Regolamento delle case popolari comunali.	Entro il 31/12/2019

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	Subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.)	Entro il 31/12/2019
---	---	---------------------

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 nel Consiglio Comunale del 17/12/2018 per il triennio 2019/2021.
2	Gestione del servizio comunale di doposcuola.	Numero di iscrizione raccolte ed affidamento del servizio ad un ente del terzo settore
3	Gestione mensa scolastica	verifica della qualità del servizio e del rispetto degli impegni assunti dalla ditta di ristorazione affidataria del servizio.
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 ai fini del monitoraggio e della verifica del successo delle iniziative sostenute finanziariamente dal Comune.

Obiettivi sviluppo:

1	Affidamento del servizio di ristorazione scolastica attraverso una gara congiunta con i Comuni di Colognola ai Colli e Illasi attraverso la Centrale Unica di Committenza presso la C.U.C. dell'Unione di Comuni VR EST.	L'attuale appalto scadrà con la fine dell'Anno scolastico in corso, per cui si dovrà procedere in tempi brevi a predisporre la documentazione necessaria per consentire alla Centrale di committenza di affidare il servizio in tempo utile per l'inizio del nuovo anno scolastico 2019/2020. Ciò richiede la programmazione di incontri con i referenti dei Comuni di Colognola ai Colli e Illasi per la stesura del nuovo capitolato speciale d'appalto e per la redazione dei nuovi criteri di valutazione delle offerte.
---	--	--

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.

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:

Potenziamento delle attività e delle iniziative della Biblioteca allo scopo di rendere il luogo sempre più centro di attività culturali e luogo di aggregazione per tutte le fasce di età. A tale scopo è stato affidato nel 2018 un incarico professionale per la riorganizzazione degli spazi interni alla biblioteca.

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
8	Gestione del Registro dei Volontari istituito con D.C.C. n. 22 del 11/09/2018	

Obiettivi di sviluppo:

1	Stesura Regolamento per la definizione delle modalità e dei criteri per l'erogazione erogazione contributi alle Associazioni, allo scopo di procedimentalizzare l'attività di sostegno al volontariato con criteri trasparenti e pubblici.	Entro 31 dicembre 2019
---	--	------------------------

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

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.

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Redazione del regolamento per l'introduzione del "Fattore Famiglia", strumento finalizzato ad integrare l'I.S.E.E. nella erogazione di agevolazioni finanziarie nell'ambito dei servizi erogati dal Comune (es. refezione scolastica) e da altri soggetti convenzionati col Comune (es rette di frequenza alle scuole materne non statali...)	Entro il 30/09/2019.

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2019-2021

Centro di responsabilità: Area Economico Finanziaria Contabile
Responsabile : Dott. Michele Cattazzo

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
5	Computers
4	Stampanti
1	Fotocopiatrici

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
1	Istruttore direttivo	Cattazzo Michele
1 PT 18 h/sett	Istruttore Direttivo	Giuliani Elena
1 PT 27h/sett.	Istruttore Amministrativo	Dal Magro Tecla
1	Istruttori amministrativo/contabile	Montesor Daniela
1 PT 18h/sett.	Istruttore Amministrativo PT 18 ore	Tosi Graziella

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 entro il 31 gennaio dell'anno successivo, sarà valutato ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 1 Organi istituzionali
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per gli organi istituzionali

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento indennità di carica	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Pagamento gettoni di presenza	Una volta all'anno
3	Accantonamento fondo spese per indennità di fine mandato sindaco	Entro la data di approvazione del rendiconto

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 2: segreteria generale

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il segretario comunale e per il personale dell'ufficio segreteria protocollo

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Gestione amministrativa e contabile segreteria convenzionata Caldiero/Tregnago	
4	Ripartizione e richiesta di rimborso compensi segretario comunale a comuni convenzionati	Ogni anno
5	Erogazione diritti di segreteria segretario comunale	Ogni trimestre
6	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 3 gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
 Finalità: gestione economico finanziaria dell'ente, contabilità e bilancio

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio ragioneria	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno
3	Predisposizione foglio presenze personale ufficio ragioneria	Ogni mese
4	Liquidazione e pagamento fatture	Entro 10 giorni dal provvedimento di liquidazione
5	Versamento IVA commerciale	Ogni mese
6	Versamento IVA da split payment	Ogni mese
7	Aggiornamento inventario patrimonio comunale	Entro il 31 marzo di ogni anno mediante incarico a ditta esterna
8	Rendiconto finanziario, nota integrativa	Entro i termini fissati dalla legge
9	Rendiconto economico-patrimoniale	Entro i termini fissati dalla legge con supporto di una ditta esterna
10	Predisposizione Documento Unico di Programmazione	Raccogliere tutte le informazioni dagli uffici comunali e dalla Giunta almeno 30 giorni prima della sua approvazione
11	Predisposizione schemi di bilancio di previsione e di rendiconto, con relativi allegati	Entro i termini fissati dalla legge
12	Predisposizione schema di bilancio consolidato	Entro i termini fissati dalla legge con supporto di una ditta esterna
13	Vincoli di finanza pubblica, predisposizione prospetti, verifiche, rendicontazione, richiesta spazi	Entro i termini fissati dalla legge
14	Predisposizione variazioni di bilancio e assestamento generale al bilancio di previsione	Entro 5 giorni antecedenti la data del consiglio
15	Certificazioni ministeriali al bilancio, invii alla banca dati BDAP, invii alla Corte dei Conti	Entro i termini previsti per legge
16	Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria	Supporto nella predisposizione dei pareri
17	Questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto	Supporto all'organo di revisione nella compilazione dei questionari e nelle risposte alle note istruttorie
18	Gestione della tesoreria, ordinativi, coperture, verifiche di cassa, conto del tesoriere	Entro i termini di legge
19	Questionari Fabbisogni standard – dati contabili e relativi alla spesa del personale	Trattasi di attività non fondamentale e differibile dopo altre priorità
20	Gestione economato	Rimborsi buoni entro le scadenze previste dal regolamento di contabilità

Obiettivi di sviluppo:

1	Affidamento servizio elaborazione cedolini paga e servizi accessori previdenziali attraverso offerta economicamente più vantaggiosa	Entro 30.04.2019
---	---	------------------

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
 Finalità: gestione delle entrate tributarie ed extratributarie.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tributi	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
3	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
4	Inserimento sul sito di uno strumento aggiornato di calcolo IMU/TASI e stampa del mod. F24	Entro il mese precedente la scadenza
5	Sportello IMU/TASI	Apertura n. 3 giorni alla settimana
6	Insinuazioni nel passivo fallimentare di utenti morosi	Entro il termine di prescrizione
7	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva ICI/IMUI per gli avvisi emessi nel 2016 e non pagati	Entro dicembre 2019
8	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione TOSAP e relative contabilizzazioni	Ogni mese
9	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione CIMP e relative contabilizzazioni	Ogni mese
10	Rapporti con il concessionario per la gestione, l'accertamento e la riscossione diritti pubbliche affissioni e relative contabilizzazioni	Ogni mese
11	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva TARI 2014-2015	Entro settembre 2018
12	Rimborsi di tributi pagati in eccedenza	Ogni anno

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti IMU/TASI anno 2014	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.
---	---------------------------------	---

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
Programma 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Finalità: gestione economico e finanziaria dei tributi relativi al patrimonio

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento tributo Alta Pianura Veneta	Alla scadenza, previa verifica ufficio Tecnico

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 6: Ufficio Tecnico

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dell'ufficio tecnico

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tecnico	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno
4	Gestione amministrativa e contabile convenzione responsabile Area LLPP Caldiero/Tregnago	

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 7: Elezioni, consultazioni popolari, anagrafe, stato civile
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dell'ufficio anagrafe

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio anagrafe	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Erogazione compenso per lavoro straordinario elettorale e per compensi ai componenti dei seggi	In occasione delle consultazioni elettorali
5	Erogazione compensi relativi ai censimenti	In occasione di censimenti ISTAT

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 10: Risorse Umane

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il salario accessorio, i buoni pasto, i rimborsi di trasferta; statistiche sul personale; adempimenti IRAP

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Costituzione del fondo per il salario accessorio, partecipazione e supporto tecnico/operativo durante la contrattazione per la stipula del CCDI, redazione relazione tecnico finanziaria, invio all'ARAN, erogazione compenso incentivante la produttività	Ogni anno
2	Liquidazione compenso per il lavoro straordinario	Ogni trimestre
3	Liquidazione rimborso spese per missioni e trasferte di personale ed amministratori	Ogni mese
4	Verifica del rispetto dei limiti di spesa per salario accessorio art. 23 c. 2 D.Lgs. 75/2017 e supporto tecnico operativo al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione di Comuni Verona Est nell'attività di verifica e applicazione delle norme di legge sul contenimento della spesa di personale	Ogni anno
5	Erogazione buoni pasto servizio sostitutivo mensa	Ogni trimestre
6	Versamento mensile IRAP e dichiarazione annuale	Ogni mese/anno
7	Conto annuale del personale	Ogni anno
8	Relazione allegata al conto annuale	Ogni anno
9	Statistiche su personale "GEDAP, L. 104, deleghe sindacali, assenze	Nei termini previsti dalla legge
10	Adempimenti mensili personale: elaborazione cedolini, adempimenti INPS e fiscali, trattenute sindacali	Ogni mese, con supporto di studio consulente del lavoro
11	Controllo assenze/presenza, straordinario,	Ogni mese
12	Adempimenti annuali: certificazione Unica, mod. 770, dichiarazione INAIL	Ogni anno, con supporto consulente del lavoro

Obiettivi di sviluppo:

1	Aggiornamento posizione previdenziale ex dipendenti che hanno prestato servizio presso il Comune di Caldiero in anni passati	Entro il 31.12.2019 con incarico a consulente del lavoro
---	--	--

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 11: Altri servizi generali

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per i servizi generali, gestione della rete informatica comunale

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione utenze telefoniche fisse e mobili sede municipale e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre
2	Gestione hardware e software rete informatica comunale	Ogni settimana, in collaborazione con ditte individuate dall'Unione di Comuni Verona Est
3	Gestione adempimenti IVA	Ogni anno con supporto di professionista esterno

Obiettivi di sviluppo:

1	Passaggio alla completa de materializzazione degli atti amministrativi (delibere di giunta e di consiglio, determinazioni dei responsabili d'Area	Entro il mese di febbraio
---	---	---------------------------

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Programma 2- Altri ordini di istruzione

Finalità: gestione utenze telefoniche scuole elementare e media; gestione finanziaria impianti fotovoltaici

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione utenze telefoniche scuole elementari e medie e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre

Obiettivi di sviluppo:

1	Gestione economico-finanziaria degli impianti fotovoltaici presso le scuole media "Pisano" ed Elementare "Ederle"	Implementazione di un sistema di contabilità per i contratti di scambio sul posto stipulati con GSE
---	---	---

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1- Sport e tempo libero

Finalità: gestione contabile canone di concessione acque termali e dell'ammortamento dei mutui a carico del Comune inerenti il parco termale

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Liquidazione canone di concessione acque area termale	Ogni anno
2	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

Missione8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1- Urbanistica e assetto del territorio

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per l'utilizzo in convenzione del responsabile dell'Area Edilizia Privata/Urbanistica

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione amministrativa e contabile convenzione responsabile Area Urbanistica/Edilizia Privata Tregnago/Caldiero	
2	Contabilizzazione proventi permessi da costruire	Ogni tre mesi

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 3: Rifiuti

Finalità: gestione economico e finanziaria delle entrate per il servizio smaltimento rifiuti solidi urbani e delle spese per il personale addetto al programma "rifiuti".

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio ecologia	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Accertamenti TARI	Controllo omesse denunce
5	Sportello TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana
6	Incarico a ditta esterna per spedizione avvisi TARI	Almeno un mese prima dell'emissione del relativo ruolo
7	Predisposizione piano finanziario TARI	Raccogliere le relative informazioni dall'ufficio tecnico almeno un mese prima dalla sua approvazione
8	Predisposizione tariffe TARI	Ogni anno entro 10 giorni precedenti la data del consiglio di approvazione
9	Predisposizione "ruolo" TARI anno	Entro il 15 settembre e 15 marzo di ogni anno
10	Invio solleciti di pagamento TARI	Entro il 2019 invio solleciti 2014-2015
11	Rimborsi pagamenti eccedenti TARI	Entro un anno dalla domanda
12	Trasferimento alla provincia del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente	Ogni anno

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti e riscossione coattiva TARI 2015 con ricorso al concessionario individuato dall'Unione di Comuni Verona Est	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.
---	--	---

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 4: Servizio idrico integrato

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per mutui servizio idrico integrato

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno
2	Rendicontazione e richiesta di rimborso ad Acque Veronesi delle quote capitale ed interessi su mutui servizio idrico integrato a carico del Comune di Caldiero e dell'ex Consorzio per la Depurazione delle Acque Verona Est	Ogni anno

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per mutui strade

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

Missione 12 – Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 9: Servizio necroscopico e cimiteriale

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dei servizi cimiteriali e delle rate di ammortamento dei mutui

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale servizi cimiteriali	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il pagamento dei contributi annuali all'Unione di Comuni Verona Est

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Trasferimenti all'Unione di Comuni Verona Est	Entro 1 mese dalla richiesta di erogazione

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Finalità: gestione del fondo crediti di dubbia esigibilità secondo quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Determinazione, stanziamento e verifica del fondo crediti di dubbia esigibilità	Sono previste tre verifiche, in sede di previsione, in sede di ricognizione degli equilibri e in sede di rendiconto

Missione 50 – Debito pubblico

Programma 2 - quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Finalità: gestione finanziaria delle spese relative al pagamento delle quote di ammortamento dei mutui in essere con la Cassa Depositi e Prestiti e dell'eventuale estinzione anticipata dei prestiti medesimi.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota capitale)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

Programma 1 restituzione anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere

Finalità: gestione finanziaria delle spese relative all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Chiusura eventuali anticipazioni ricevute dal tesoriere	Controllo settimanale della gestione finanziaria al fine di ridurre il più possibile eventuali criticità.

Missione 99 – Servizi per conto terzi

Programma 1 Servizi per conto terzi e partite di giro

Finalità: gestione finanziaria delle spese relative all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali personale dipendente	Ogni mese
2	Versamento ritenute erariali personale dipendente, redditi da lavoro e su contributi pubblici	Ogni mese
3	Versamento altre ritenute personale dipendente	Ogni mese
4	Gestione depositi cauzionali e relativi rimborsi	Ogni tre mesi
5	Giroconti contabili (IVA split payment, spese per conto terzi, anticipazione fondi di economato)	

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2019-2021**Centro di responsabilità: Area Urbanistica/Edilizia Privata****Responsabile : Arch. Strazza Francesca****Risorse umane**

Addetti	Qualifica	Nominativo
convenzione al 50% con il Comune di Tregnago	Istruttore direttivo	Strazza Francesca
1 1 PT 25h/sett.	Istruttore Tecnico Istruttore Amministrativo PT 25 ore	Anselmi Dorena Bissoli Patrizia

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 entro il 31 gennaio dell'anno successivo, sarà valutato ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
Programma: ufficio tecnico (06).

Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Controllo abusi edilizi	Segnalazione al Comando di Polizia Locale della necessità di sopralluogo entro 15 giorni dalla comunicazione
2	Istruttoria e rilascio permessi di costruire Verifiche e controlli su SCIA, CILA ed esecuzione poteri autotutela	entro i termini previsti per legge.
3	Certificazioni urbanistiche– predisposizione deliberazioni inerenti l'attività.	80% rilascio certificazioni urbanistiche entro 20 giorni lavorativi
4	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile

Obiettivi di sviluppo:

1	Approvazione della variante P.A.T.I di adeguamento al P.T.C.P.	Entro il 30.09.2019
2	Approvazione della variante P.A.T.I di adeguamento alla L.R. 14/17	Entro il 30.06.2019
	Avvio procedura della variante n. 11 al Piano degli interventi	Entro il 30.09.2019
3	Avvio procedura di approvazione PUA di iniziativa pubblica "Le Bambare"	Entro il 30.06.2019

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2019-2021

Centro di responsabilità: Area Lavori Pubblici

Responsabile : Dott. In Arch. Iunior Fabio Taioli

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
1 in convenzione al 50% con il Comune di Tregnago	Istruttore direttivo	Taioli Fabio
1 PT 18 h/sett	Istruttore Tecnico	Visonà Federico
1	Istruttore coordinatore servizi esterni	Targon Paolo
1	Collaboratore Tecnico	Domaschi Matteo
1	Esecutore Tecnico	Zigiotto Gianfranco

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 entro il 31 gennaio dell'anno successivo, sarà valutato ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

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

Programma: ufficio tecnico (06).

Finalità: gestione servizio tecnico comunale, manutenzione ordinaria della sede municipale e manutenzioni ordinarie e straordinarie di altri immobili facenti parte del patrimonio comunale inclusi nella funzione.

Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione delle manutenzioni ordinarie della sede municipale e degli altri immobili del patrimonio comunale	Affidamento a ditte esterne entro 20 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici comunali	Intervento risolutivo entro cinque giorni dalla segnalazione
3	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile

Obiettivi di sviluppo:

1	Conclusione dei lavori per la realizzazione dell'ascensore a servizio del Municipio entro l'anno 2019	Entro il 31 dicembre 2019
---	---	---------------------------

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Programmi: istruzione prescolastica (01), altri ordini di istruzione (02).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato degli edifici scolastici.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione delle manutenzioni ordinarie degli edifici scolastici	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse.
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici scolastici comunali	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione

Obiettivi di sviluppo:

1	Affidamento e consegna dei lavori di completamento del 2° piano della scuola elementare C. Ederle entro giugno 2019 ed ultimazione dei lavori entro dicembre 2019	Entro il 30 giugno 2019 ed entro 31 dicembre 2019
---	---	---

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

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

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato edifici adibiti ad attività culturali e ricreative.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Manutenzione e gestione della sala civica comunale e biblioteca	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse.
2	Manutenzione delle minute manutenzioni ordinarie in economia della sala civica comunale e biblioteca	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione

Obiettivi di sviluppo:

1	Avvio e conclusione degli interventi di sistemazione biblioteca comunale	Entro il 31 dicembre 2019
---	--	---------------------------

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: sport e tempo libero (01).

Finalità: mantenimento in efficienza e implementazione degli impianti sportivi.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione della manutenzione straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidata in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 15 giorni dalla segnalazione
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia del palazzetto e degli impianti sportivi, per la parte non affidate in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro cinque giorni dalla segnalazione
3	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidate in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 15 giorni dalla segnalazione

Obiettivi di sviluppo:

1	Progettazione, avvio ed ultimazione delle opere di completamento dei campi da tennis	Entro il 31 maggio 2019
---	--	-------------------------

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programmi: tutela, valorizzazione e recupero ambientale (02), rifiuti (03), servizio idrico integrato (04).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato dei parchi e del verde pubblico. Gestione della raccolta dei rifiuti solidi urbani. Gestione del territorio.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Controllo delle statistiche riguardanti la raccolta e smaltimento rifiuti	Ogni mese
2	Predisposizione calendario raccolta porta a porta dei rifiuti	Entro il 30 novembre di ogni anno
3	Predisposizione piano finanziario servizio di gestione dei rifiuti urbani	Fornire le relative informazioni all'ufficio ragioneria almeno un mese prima dalla sua approvazione.
4	Gestione manutenzione ordinaria verde pubblico e del territorio	Coordinamento ogni mese con ditta esterna.
5	Gestione in economia della manutenzione del verde pubblico	Controllo sulla corretta esecuzione dell'appalto a corpo sottoscritto al fine di assicurare la condizione perfetta delle aree a verde.
6	Rapporti con il Consorzio Vr2. Rapporti con la ditta che gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani ed il servizio raccolta differenziata – istruttoria e liquidazione fatture Consorzio Vr2 – verifiche tecniche. Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi, del Piano Finanziario	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione, predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi del piano finanziario 2019. Predisposizione completa del documento
7	Gestione altri interventi di arredo urbano (pulizia caditoie, pulizia cigli stradali)	Affidamento a ditte esterne entro 15 giorni dalla segnalazione dall'intervento. Coordinamento con le stesse.

Obiettivi di sviluppo:

1	Gestione pratiche e personale relative ai lavoratori di pubblica utilità impiegati per le manutenzioni esterne a tutela del patrimonio	Gestione in maniera corretta della corrispondenza con le Autorità competenti e del personale impiegato
---	--	--

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: viabilità e infrastrutture stradali (05).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato delle strade comunali e degli impianti di pubblica illuminazione. Miglioramento della sicurezza stradale del capoluogo.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione manutenzione ordinaria strade comunali	Intervento risolutivo entro un 5 giorni dalla segnalazione
2	Gestione minute manutenzioni ordinarie in economia della viabilità comunale	Intervento risolutivo entro 5 giorni dalla segnalazione
3	Gestione minute manutenzione ordinaria in economia segnaletica stradale	Intervento risolutivo entro 5 giorni dalla segnalazione
4	Segnalazione guasti inerenti la pubblica illuminazione alla ditta esterna	Entro 5 giorni dalla segnalazione del guasto
5	Gestione manutenzione straordinaria della viabilità comunale	Intervento risolutivo entro 10 giorni dalla segnalazione

Obiettivi di sviluppo:

1	Progettazione completa della nuova pista ciclabile Caldiero – Caldierino ai fini del successivo affidamento ed esecuzione dei lavori;	Entro il 31/12/2019
2	Completamento dei lavori di asfaltature di via Monte Rocca e vie adiacenti	Entro il 30/06/2018
3	Esecuzione lavori di asfaltatura a sistemazione dei marciapiedi vari sul territorio comunale	Entro il 30 giugno 2019
4	Affidamento e completamento lavori di installazione di nuovi tratti di barriere guard rail – 1° stralcio via santi e via giare	Entro il 31 dicembre 2019
5	Lavori di ristrutturazione del marciapiede di Via Marconi – affidamento lavori entro il 30 giugno 2019 ed ultimazione entro il 31 dicembre 2019	Entro il 30 giugno 2019 ed entro 31 dicembre 2019
6	Interventi di messa in sicurezza della viabilità – avvio lavori entro il 10 maggio 2019 ed ultimazione entro il 31/12/2019	Entro il 10 maggio 2019 ed entro 31 dicembre 2019
7	Esecuzione asfaltature marciapiedi vari sul territorio comunale	Entro il 30 giugno 2019

Missione 11 – Soccorso civile

Programma: sistema di protezione civile (01).

Finalità: supportare le attività ordinarie del gruppo protezione civile.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione attività/obiettivi di mantenimento
1	Sostegno all'attività in collaborazione con l'Unione di Comuni Verona Est cui è stato trasferito il servizio

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi: interventi per l'infanzia e i minori e l'asilo nido (01), servizio necroscopico e cimiteriale (09).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato degli edifici adibiti a scuole materne autonome del territorio.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione minute manutenzioni ordinarie edifici adibiti a sede delle scuole materne autonome del territorio	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione.
2	Gestione minute manutenzioni ordinarie cimiteri	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione.