

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2022-2024

Centro di Responsabilità: Area Amministrativa

Responsabile: Dott. Daniele Pattaro

Risorse umane

| Addetti | Qualifica | Nominativo |
|----------------|------------------------------|---------------------|
| 1 | Istruttore Direttivo | Pattaro Daniele |
| 1 | Istruttore Direttivo | Dalla Preda Laura |
| 1 | Istruttore amministrativo | Barbara Bressan |
| 1 PT 26h/sett. | Istruttore amministrativo | Dal Cappello Monica |
| 1 | Collaboratore Amministrativo | Cavalleri Luca |
| 1 | Collaboratore Amministrativo | Coppola Rita |
| 1 PT 24h/sett. | Esecutore Amministrativo | Ganassini Gianluca |

Come previsto 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 i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO GENERALE BIENNIO 2022/2024 – Peso 15%

1 - Progetto *“scarto d'archivio”*. Scarto del materiale documentario presso l'archivio di deposito e versamento dei documenti rimasti nell'archivio storico, al fine di evitare il deposito di documentazione per cui la normativa vigente in materia non prevede la conservazione perenne, e gestire in maniera organica e corretta l'archivio dell'Ente e gli spazi ad esso dedicati.

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 <i>broker</i> assicurativo e gestione dei sinistri. | Stipula delle polizze per la copertura dei vari rischi entro la scadenza di ciascuna polizza. Segnalazione al <i>broker</i> 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 <i>on line</i> delle deliberazioni di Giunta: entro 10 giorni dall'approvazione. Pubblicazione all'Albo pretorio <i>on line</i> delle deliberazioni di Consiglio Comunale: entro 15 giorni dall'approvazione. Su richiesta dei Consiglieri, degli Assessori e dei cittadini per quanto riguarda la richiesta di accesso agli atti. |
| 3 | Aggiornamento e implementazione del sito <i>web</i> comunale. | Secondo necessità per propria parte di competenza. |
| 4 | Gestione e controllo degli immobili dati o avuti in locazione (es. immobile sede Caserma Vigili del Fuoco, appartamenti popolari condominio di Via Don G. Minzoni, ...). | Stipula contratti di locazione, verifica corretto pagamento dei canoni e connessi adempimenti legislativi. |
| 5 | 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. n. 33/2013. |
| 6 | Gestione del protocollo e dell'albo pretorio <i>on line</i> . 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. |
| 7 | Tenuta repertorio, stipula contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa-scrittura privata autenticata- scrittura privata semplice e relativi adempimenti fiscali (registrazione, trascrizione, ...). | Corretto adempimento all'obbligo di registrazione telematica entro 20 giorni dal provvedimento. |

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. | 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 |

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 agli istituti scolastici del territorio (scuole dell'infanzia paritarie, primarie statali e secondarie di primo grado statali). | Secondo le tempistiche prevista dalla convenzione con le Scuole dell'Infanzia paritarie per il triennio 2022/2024. Pronto trasferimento dei fondi statali per l'infanzia. Mantenimento del contributo annuo per il "buon funzionamento" delle scuole statali primaria e secondaria di primo grado. |
| 2 | Gestione servizio di ristorazione scolastica. | Vigilanza e verifica della qualità del servizio e del rispetto degli impegni assunti dalla Ditta di ristorazione affidataria del servizio. |
| 3 | Gestione progetti extrascolastici. | In collaborazione con le Scuole dell'Infanzia, l'Istituto Comprensivo di Caldiero e la Scuola Paritaria "G.A. Farina" si propongono e si sviluppano progetti di natura extrascolastica . |

Obiettivi di sviluppo

| | | | Peso % |
|---|--|----------------------|--------|
| 1 | Centri estivi diurni. – Emergenza Covid-19. | Entro il 31/12/2022. | 30% |
| 2 | Consiglio Comunale dei ragazzi. Studio e avvio del progetto. | Entro il 30/06/2022. | 15% |

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 <i>internet</i> . | a. Almeno n. 40 all'anno; b. n. 100 connessioni <i>WiFi</i> 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 n. 900 prestiti al mese. |
| 4 | Promozione attività ed incontri culturali per adulti. | Almeno n. 10 incontri all'anno. |
| 5 | Attività di promozione alla lettura per ragazzi. | Almeno n. 20 incontri all'anno. |
| 6 | Promozione attività ed incontri culturali per ragazzi. | Almeno n. 5 incontri all'anno. |
| 7 | Nati per leggere | Almeno un incontro al mese. |

Obiettivi di sviluppo

| | | | Peso % |
|---|--|----------------------|--------|
| 1 | Servizio Civile universale: il Comune di Caldiero è stato accreditato come Ente di accoglienza dei progetti di servizio civile universale elaborati dal C.S.V. di Verona. È stato approvato e finanziato il Programma POLEIS, Progetto ATENE – “ <i>Mettere al centro l'arte</i> ”, attraverso il quale si prevede la disponibilità di un posto presso la biblioteca comunale. Alla scadenza del bando, prevista per il 26/01/2022, si procederà alla selezione del volontario e alla successiva gestione dell'esperienza presso la biblioteca comunale attraverso l'organizzazione di iniziative e attività coerenti con l'obiettivo del programma. | Entro il 30/09/2022. | 20% |

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/Enti terzo Settore. | Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa. |
| 2 | Istruttoria contributi per manifestazioni varie di carattere sportivo e/o culturale. | Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa. |
| 3 | Rilascio autorizzazioni per manifestazioni culturali, teatrali, <i>folkloristiche</i> . | 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 | Gestione del Registro dei Volontari istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 11 settembre 2018. | Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa. |

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 (Notte Bianca, Festa della Solidarietà, ...) e di quelle proposte avente valore attrattivo per la conoscenza del territorio. | 10 gg. 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.

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.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione e dei relativi programmi

| N. | Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento | Parametri di valutazione |
|----|--|--|
| 1 | Applicazione del " <i>Fattore Famiglia</i> ", istituito con Deliberazione di C.C. n. 18/2019, alle rette delle scuole dell'infanzia paritarie del territorio e alle tariffe del servizio di ristorazione scolastica. | Numero delle domande presentate. Numero delle domande accolte. Entità degli aiuti distribuiti agli aventi diritto. |

Obiettivi di sviluppo

| N. | | | Peso % |
|----|---|----------------------|--------|
| 1 | P.U.C. – Progetti Utili alla Collettività di cui al D.M. 22 ottobre 2018. Attuazione in sinergia con l'Unione di Comuni Verona est – servizi sociali. | Entro il 30/09/2022. | 20% |

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2022-2024

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 previsto 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 i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D. Lgs.n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO GENERALE – Peso 15%

1 - Progetto "scarto d'archivio". Scarto del materiale documentario presso l'archivio di deposito e versamento dei documenti rimasti nell'archivio storico, al fine di evitare il deposito di documentazione per cui la normativa vigente in materia non prevede la conservazione perenne, e gestire in maniera organica e corretta l'archivio dell'Ente e gli spazi ad esso dedicati.

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 Bovolone/Caldiero | |
| 4 | Controllo e rimborso emolumenti segreteria convenzionata | Entro 60 giorni dalla richiesta |
| 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:

| | Obiettivo | Parametro di valutazione | Peso % |
|---|--|--------------------------|--------|
| 1 | Rendicontazione utilizzo "Fondone Covid" | Entro i termini di legge | 10% |

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 | Aggiornamento e manutenzione di uno strumento di calcolo IMU e stampa del mod. F24 | Entro il mese precedente la scadenza |
| 5 | Sportello IMU/TARI | Apertura n. 3 giorni alla settimana o come diversamente disciplinato a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19. Attivazione sportello remoto telefonico. |
| 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-IMU-TASI per gli avvisi emessi nel 2019 e non pagati (compatibilmente con la sospensione termini per emergenza epidemiologica COVID-19) | Entro dicembre 2022 |
| 8 | Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione nuovo canone unico patrimoniale e relative contabilizzazioni | Ogni mese/trimestre |
| 9 | Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva TARI 2018 (compatibilmente con la sospensione dei termini per emergenza epidemiologica COVID-19) | Entro ottobre 2021 |
| 10 | Rimborsi di tributi pagati in eccedenza | Ogni anno |

Obiettivi di sviluppo:

| | Obiettivo | Parametro di valutazione | Peso % |
|---|--|---|---------------|
| 1 | Accertamenti IMU/TASI anno 2017 (compatibilmente con la sospensione dei termini per emergenza epidemiologica COVID-19) | Almeno il 90% degli accertamenti effettuati (per importo previsto da PEG contabile) deve essere corretto. | 25% |
| 2 | Invio risposta di cortesia di conferma di presa in carico per le istanze dei contribuenti ricevute via mail | Rispondere entro una settimana | 10% |

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 utenze telefoniche ex municipio | Ogni bimestre |

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 eventuali convenzioni personale tecnico | |

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/ | 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:

| | Obiettivo | Parametro di valutazione | Peso % |
|---|---|---|---------------|
| 1 | Erogazione arretrati contrattuali personale dipendente comparto | Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del nuovo CCNL | 10% |

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 |

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 |

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Finalità: A seguito della prevista assunzione di una figura di bibliotecario dipendente nel corso del 2023, gestione economico e finanziaria delle spese per il personale

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 biblioteca | Entro il giorno 27 di ogni mese |
| 2 | Predisposizione foglio presenze personale | Ogni mese |
| 3 | Erogazione salario accessorio | Ogni anno |

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 il personale 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 | Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio urbanistica edilizia privata | Entro il giorno 27 di ogni mese |
| 2 | Predisposizione foglio presenze personale | Ogni mese |
| 3 | Erogazione salario accessorio e indennità di risultato | Ogni anno |
| 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 | Sportello TARI | Apertura n. 3 giorni alla settimana |
| 5 | Incarico a ditta esterna per spedizione avvisi TARI | Almeno un mese prima dell'emissione del relativo ruolo |
| 6 | Predisposizione piano finanziario TARI 2022 | Collaborazione con il Consiglio di Bacino Verona Nord |
| 7 | Predisposizione tariffe TARI | Ogni anno entro 10 giorni precedenti la data del consiglio di approvazione previa presentazione del PEF da parte del gestore |
| 8 | Predisposizione "ruolo" TARI anno | Entro il 15 settembre e 15 marzo di ogni anno |
| 9 | Rimborsi pagamenti eccedenti TARI | Entro un anno dalla domanda |
| 10 | Trasferimento alla provincia del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente | Conguaglio annualità pregresse |

Obiettivi di sviluppo:

| | Obiettivo | Parametro di valutazione | Peso % |
|---|--|---|---------------|
| 1 | Recupero evasione TARI (elaborazione solleciti-avvisi di accertamento su non riscosso anni 2019 e 2020, controllo ed emissione avvisi di accertamento su non dichiarato anni in prescrizione – compatibilmente con la sospensione dei termini conseguente all'emergenza epidemiologica COVID-19) | Alla luce del perdurare della situazione di crisi economica in corso la previsione di entrata nel PEG in merito agli avvisi di accertamento TARI è contenuta ad euro 5.000 annui, l'indirizzo è di rimandare a fine pandemia tutto ciò che non è in prescrizione. In merito ai solleciti anni 2019-2020, l'ufficio dovrà predisporre gli elenchi per la successiva emissione (salvo sospensione delle attività di accertamento e riscossione coattiva). | 15% |

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. | 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 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il funzionamento dell'ufficio provinciale per il lavoro

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

| N. | Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento | Parametri di valutazione |
|-----------|---|--|
| 1 | Rimborso spese ufficio del lavoro al Comune di San Bonifacio | Entro 1 mese dalla richiesta di erogazione |

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. |

Obiettivi di sviluppo:

| | Obiettivo | Parametro di valutazione | Peso % |
|---|---|--|--------|
| 1 | L'avvio di importanti opere pubbliche finanziate con contributi a rendicontazione, spesso erogati con notevole ritardo dagli enti assegnatari, potrebbe mettere temporaneamente a rischio gli equilibri di cassa dell'Ente comportando il ricorso all'anticipazione di tesoreria con conseguenti oneri finanziari. Monitorare settimanalmente la situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti. | Monitorare settimanalmente la situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti per evitare/ridurre al minimo il ricorso all'anticipazione di tesoreria. | 15% |

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 2021-2023**Centro di responsabilità: Area Lavori Pubblici****Responsabile: Ing. Giuliano Zandonà****Risorse umane**

| Addetti | Qualifica | Nominativo |
|----------------|---|---------------------|
| 1 | Istruttore direttivo | Giuliano Zandonà |
| 1 PT 18 h/sett | Istruttore Tecnico | Visonà Federico |
| 1 | Istruttore Tecnico | Friigo Andrea |
| 1 | Istruttore amministrativo | Drapelli Daniele |
| 1 | Istruttore coordinatore servizi esterni | Targon Paolo |
| 1 | Collaboratore Tecnico | Domaschi Matteo |
| 1 | Collaboratore Tecnico | Porricelli Mauro |
| 1 | Esecutore Tecnico | Zigiotto Gianfranco |

Come previsto 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 i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs.n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO GENERALE BIENNIO 2021/2023 – Peso 10%

1 - Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze comunali (immobili e pubblica illuminazione).

2 - Predisposizione di un protocollo tecnico operativo di concerto tra i Responsabili d'Area e l'Amministrazione Comunale al fine di razionalizzare/efficientare il consumo di energia elettrica e termica con un obiettivo di riduzione del consumo annuo complessivo del 5%.

3 - Progetto "scarto d'archivio". Scarto del materiale documentario presso l'archivio di deposito e versamento dei documenti rimasti nell'archivio storico, al fine di evitare il deposito di documentazione per cui la normativa vigente in materia non prevede la conservazione perenne, e gestire in maniera organica e corretta l'archivio dell'Ente e gli spazi ad esso dedicati.

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:

| | | | |
|---|--|---------------------|----|
| 2 | Acquisto dotazione informatica ufficio tecnico – incentivi | Entro il 30/06/2022 | 3% |
|---|--|---------------------|----|

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 |
| 3 | Interventi di manutenzione straordinaria plessi scuole materne | Erogazione contributi su richiesta |

Obiettivi di sviluppo:

| | | | Peso % |
|---|--|---------------------|--------|
| 2 | Esame progetto VVFF Adeguamento impianto antincendio scuola secondaria Pisano | Entro il 30.06.2022 | 5% |
| 3 | Richiesta GSE scuola dell'infanzia Maria Bambina - lavori di efficientamento energetico della centrale termica | Entro il 30.06.2022 | 6% |
| 4 | Richiesta GSE lavori di sistemazione e messa in sicurezza con efficienza energetica sull'edificio scolastico pubblico "Maria Bambina | Entro il 30.06.2022 | 6% |
| 5 | Approvazione progetto definitivo stralcio 2 scuola Pisano – Incarico Malagò | Entro il 31.12.2022 | 2% |
| 6 | Approvazione progetto definitivo - esecutivo adeguamento sismico scuola Ederle con richiesta contributo Regione Veneto | Entro il 31.12.2022 | 3% |
| 7 | Approvazione Progetto di Fattibilità Ampliamento ASilo Nido Stra | Entro il 15/02/2022 | 5 |

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:

| | | | Peso % |
|---|--------------------------------|---------------------|--------|
| 8 | Installazione porte biblioteca | Entro il 30/06/2022 | 5% |

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:

| | | | Peso% |
|----|--|---------------------|--------------|
| 9 | Sistemazione idraulica zona campi da calcio: fine lavori | Entro il 30/06/2022 | 5% |
| 10 | Opere di riqualificazione energetica e di messa a norma degli impianti degli spogliatoi dello stadio comunale di Caldiero situato in via Ponterotto, 5 A Caldiero (VR) inizio lavori | Entro il 30/06/2022 | 8% |

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 informazione 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 pratiche e personale relative ai lavoratori di pubblica utilità impiegati per le manutenzioni esterne a tutela del patrimonio | Gestione amministrativa 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:

| | | | Peso % |
|----|---|---------------------|--------|
| 11 | Conclusioni procedimento di esproprio dei lavori di realizzazione della nuova pista ciclabile Caldiero – Caldierino | Entro il 31/12/2022 | 5% |
| 12 | Ristrutturazione e riqualificazione Piazza Vittorio Veneto. Approvazione progetto definitivo. | Entro il 30/06/2022 | 5% |
| 13 | Presentazione contributo Asili nido Scuola dell'Infanzia Paritaria di Stra. | Entro il 28/02/2022 | 5% |
| 14 | Fine lavori dell'intervento di efficientamento della pubblica illuminazione su tutto il territorio comunale. | Entro il 30/09/2022 | 10% |
| 15 | Fine lavori di posa griglia Sistemazione idraulica Viale dell'Artigianato | Entro il 30/06/2022 | 5 % |
| 16 | Ammodernamento della struttura viaria di via Roma e di via Don Minzoni fino all'incrocio con Via Marconi/Viale Dellastazione- STRALCIO 2 VIA ROMA.R. Affidamento Lavori entro il 30/06/2022 | Entro il 30/06/2022 | 10% |
| 17 | Ammodernamento della struttura viaria di via Roma e di via Don Minzoni fino all'incrocio con Via Marconi/Viale Dellastazione- STRALCIO 2 VIA ROMA.M. Affidamento Lavori entro il 30/06/2022 | Entro il 30/07/2022 | 10 |

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. |

Obiettivi di sviluppo:

Obiettivi di sviluppo:

| | | | Peso % |
|--|--|---------------------|--------|
| | Approvazione progetto sistemazione cappella Caldierino | Entro il 30/06/2022 | 5% |

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2022-24

Centro di responsabilità: Area Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile : Arch. Strazza Francesca

Risorse umane

| Addetti | Qualifica | Nominativo |
|--|-------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 PT 25h/sett. | Istruttore Amministrativo PT 25 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Bissoli Patrizia |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 PT 18h/sett. | Istruttore Tecnico PT 18 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Bonamini Chiara |

Come previsto 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 i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs.n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO GENERALE 2022 – Peso 15%

1 - Progetto "scarto d'archivio". Scarto del materiale documentario presso l'archivio di deposito e versamento dei documenti rimasti nell'archivio storico, al fine di evitare il deposito di documentazione per cui la normativa vigente in materia non prevede la conservazione perenne, e gestire in maniera organica e corretta l'archivio dell'Ente e gli spazi ad esso dedicati.

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

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 |
| 5 | Adempimenti accesso atti | 80% rilascio entro 20 giorni lavorativi (finalizzati superbonus 110%) |

Obiettivi di sviluppo:

| | | | Peso % |
|---|--|---------------------|---------------|
| 1 | Attuazione degli accordi pubblico privato previsti dalle varianti n. 11 e 12 al P.I. con realizzazione di opere pubbliche quali corresponsioni dei benefici pubblici a scapito degli importi dei contributi perequativi approvati. | Entro il 30/06/2022 | 15% |
| 2 | Programmazione degli interventi di riqualificazione dell'area residenziale di proprietà pubblica nel quartiere "Bambare" di concerto con A.T.E.R. Verona ai fini della successiva realizzazione dei fabbricati | Entro il 31/12/2022 | 15% |
| 3 | Approvazione del PEBA (piano eliminazione Barriere architettoniche) | Entro il 30/06/2022 | 10% |
| 4 | Avvio SUE comunale per le pratiche edilizie di edilizia privata | Entro il 30/06/2022 | 15% |
| 5 | Implementazione SIT Comunale con integrazione delle banche dati (cartografia catastale, strumenti urbanistici vigenti, sistema pubblica illuminazione, sistema sottoservizi) per l'ottenimento di un sistema informativo territoriale aggiornato, consultabile dagli operatori comunali e cittadini in modo da ottenere | Entro il 30/06/2022 | 15% |

| | | | |
|---|--|---------------------|-----|
| | informazioni univoche in tempo reale con sistema informati | | |
| 6 | Implementazione servizio accesso agli atti con digitalizzazione e invio telematico delle pratiche d'archivio | Entro il 31/12/2022 | 15% |