

## P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2021-2023

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

**Risorse umane**

<b>Addetti</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Nominativo</b>
40% in convenzione con il Comune di Bovolone	Segretario Generale	Fraccarollo Nicola
1	Istruttore Direttivo	Dalla Preda Laura
1	Istruttore Direttivo (dal 01.03.2021)	Daniele Pattaro
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
24h/sett.	Esecutore Amministrativo	Domaschi Matteo

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 2020/2021 – Peso 10%**

1 - Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze comunali (immobili e pubblica illuminazione). Con l'anno 2020 si è pressoché concluso il processo di perfezionamento dei contratti di scambio sul posto con il G.S.E. per tutti gli impianti fotovoltaici posti sugli immobili comunali (manca solo l'impianto fotovoltaico posto sulle scuole elementari, parte vecchia). Allo stesso tempo, grazie agli interventi di efficientamento energetico effettuati sugli immobili comunali con i fondi POR-FESR 2014/2020, si è completato il processo di alimentazione quasi esclusiva delle scuole e del municipio attraverso energia elettrica, rimanendo il ricorso al gas metano solo marginale. Obiettivo dell'area è pertanto il monitoraggio costante dei consumi al fine di verificare il graduale, ma sensibile e costante contenimento dei consumi e relativi costi di energia per tutti gli immobili che beneficiano della produzione di energia elettrica da fonte fotovoltaica

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%.

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 popolari condominio di Via Don G. Minzoni...)	Stipula contratti di locazione, verifica corretto pagamento dei canoni e connessi 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.	Secondo la normativa vigente e secondo il

	Centralino. Concessioni utilizzo sale comunali.	regolamento per la concessione in uso delle sale comunali.
9	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 venti giorni dal provvedimento amministrativo

**Obiettivi sviluppo:**

			Peso %
3	Attuazione della programmazione annuale di personale approvata dalla Giunta Comunale: gestione del procedimento concorsuale (o di alternativo procedimento di reclutamento: mobilità e/o scorrimento di graduatorie proprie o di altri Enti), fino alla stipula del contratto individuale di lavoro.	Entro il 31/12/2021	30%
4	Progetto "nuovi nati": obiettivo di questa iniziativa iniziata con successo nel 2020 è l'attivazione e il mantenimento di un primo contatto con le famiglie dei bambini nuovi nati attraverso l'invio di un biglietto di congratulazioni, cui seguirà lettera informativa su tutti i servizi che il Comune e l'Unione di Comuni Verona Est forniscono alle famiglie con bambini.	Tutto l'anno	10%

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

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 3 scuole dell'infanzia paritarie (Consiglio Comunale del 17/12/2018) per il triennio 2019/2021. Erogazione fondi statali per l'infanzia 2020. Mantenimento del contributo corrente per il buon funzionamento della scuola primaria e secondaria di primo grado.
2	Gestione del servizio comunale di doposcuola.	Per l'anno scolastico 2019/2020 il servizio è sospeso per mancanza del numero minimo di adesioni. Il servizio sarà comunque riproposto per il prossimo anno scolastico 2020/2021 in concomitanza del nuovo orario scolastico articolato in 5 giorni e non più in 6.
3	Gestione mensa scolastica	Vigilanza e 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 l'Istituto Comprensivo).	Vigilanza e verifica della qualità del servizio erogato dagli insegnanti dell'Istituto Comprensivo secondo il progetto approvato e cofinanziato dal Comune. Numero di iscrizioni e confronto con l'andamento delle stesse nel corso degli ultimi anni scolastici. Confronto con il Comune sia nella fase antecedente l'inizio del progetto che a conclusione dello stesso ai fini dell'erogazione del saldo del contributo.

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:**

			Peso %
5	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. Nell'ambito di questi progetti per il Comune di Caldiero è stato approvato il Progetto DE CHIRICO - Scolpire arte per includere", che prevede la disponibilità di un posto presso la biblioteca comunale per il potenziamento del servizio bibliotecario e la promozione alla lettura. Il "bando volontari" è stato pubblicato. Alla sua scadenza 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. Obiettivo dell'Area sarà la massimizzazione dell'utilità derivante da questa esperienza, sia per il giovane che vi parteciperà, sia per la comunità di Caldiero che beneficerà dell'entusiasmo caratteristico della giovane età (ragazzi di età compresa tra i 18 e 28 anni) del partecipante e dell'esperienza in materia da parte del C.S.V. (Centro Servizi per il Volontariato per la provincia di Verona).	Entro il 31/12/2021	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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

			<b>Peso %</b>
6	Supporto all'Assessorato competente nella presentazione alle realtà associative locali del nuovo regolamento per l'erogazione di vantaggi economici agli Enti del terzo settore ai fini dell' approvazione dello stesso in Consiglio Comunale. L'obiettivo, programmato per il 2020, viene riproposto a causa dell'emergenza COVID.	Entro 30 settembre 2021	10%

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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.

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
1	Applicazione del "Fattore Famiglia", istituito con Deliberazione di C.C. n. 18/2019 e reso operativo con Deliberazione di G.C. n. 100/2019, alle rette degli asili nido e delle scuole dell'infanzia paritarie del territorio, come da protocollo seguito nell'anno scolastico 2019/2020.	Numero delle domande presentate Numero delle domande accolte Entità degli aiuti distribuiti agli aventi diritto

<b>N.</b>	<b>Obiettivi di sviluppo</b>		<b>Peso %</b>
7	Estensione dello strumento "Fattore Famiglia" anche alle tariffe per il servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2020/2021.	Entro il 30/04/2021	20%

**FISSAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI DEL SEGRETARIO GENERALE ANNO 2021**

Visto il decreto del Sindaco del Comune di Bovolone, atto n.38/2020 del 15 luglio 2020, di nomina del dott. Nicola Fraccarollo a Segretario comunale della convenzione di segreteria tra i Comuni di Bovolone e Caldiero;

PRESO ATTO dell'art. 42, comma 1, del CCNL di categoria sottoscritto il 16 maggio 2001, ai sensi del quale *“Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati”*;

VISTA la scheda di valutazione del Segretario comunale, allegata al vigente Regolamento per la disciplina della misura e della valutazione della performance (approvato con D.G.C. n. 54/2015 e modificato con D.G.C. n. 90/2015) che strutturalmente affianca alle competenze istituzionali del Segretario, previste espressamente dall'art. 97 del D.Lgs.n. 267/2000 (60 punti/100), la valutazione relativa al comportamento organizzativo (20 punti/100) e quella relativa agli obiettivi strategici assegnati dal Sindaco (20 punti/100);

RITENUTO quindi che ai fini della erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale Nicola Fraccarollo sia necessario procedere a determinare in via preventiva gli obiettivi strategici da assegnare allo stesso, subordinando l'erogazione del premio alla verifica del loro raggiungimento da parte del soggetto preposto istituzionalmente a tale attività (Nucleo di Valutazione);

Si ritiene di attribuire al Segretario generale per l'anno 2021 i seguenti obiettivi di natura strategica, che vanno ad affiancarsi a quelli già assegnati in qualità di responsabile dell'Area Amministrativa:

1) Servizio Civile Universale: coordinamento e supporto del gruppo di lavoro (Assessorato alla Cultura, Personale Amministrativo e Biblioteca) per la predisposizione e presentazione del progetto relativo al settore “Educazione” (per il quale il Comune di Caldiero è stato accreditato) al fine di accedere al nuovo bando di progettazione per il servizio civile pubblicato dal Ministero per l'anno 2021. L'obiettivo è l'approvazione del progetto, come già avvenuto nel 2020, per poter promuovere l'attività culturale attraverso il potenziamento della biblioteca con l'inserimento di un nuovo volontario.

2) Azienda Speciale Terme di Giunone: supporto al Direttore nella gestione completa (dalla redazione del bando alla valutazione dei candidati in qualità di componente della commissione esaminatrice) della selezione pubblica per l'assunzione di un impiegato tecnico a tempo pieno e indeterminato.

3) S.U.A.P.: attualmente il servizio è gestito dall'Unione di Comuni Verona Est. Poiché il riscontro da parte degli operatori economici e dei professionisti del territorio sulla qualità ed efficienza del servizio non corrisponde alle aspettative dell'Amministrazione, l'obiettivo assegnato al Segretario è di gestire tutte le operazioni di ritorno del servizio presso gli uffici Comunali, che avverrà a partire dal 1° luglio 2021, concentrandosi in particolare sulla formazione del personale e sulla sua corretta organizzazione.

**P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2021-2023**

**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.

**PROSEGUIMENTO OBIETTIVO GENERALE BIENNIO 2020/2021 – Peso 10%**

1 - Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze comunali (immobili e pubblica illuminazione). Con l'anno 2020 si è pressoché concluso il processo di perfezionamento dei contratti di scambio sul posto con il G.S.E. per tutti gli impianti fotovoltaici posti sugli immobili comunali (manca solo l'impianto fotovoltaico posto sulle scuole elementari, parte vecchia). Allo stesso tempo, grazie agli interventi di efficientamento energetico effettuati sugli immobili comunali con i fondi POR-FESR 2014/2020, si è completato il processo di alimentazione quasi esclusiva delle scuole e del municipio attraverso energia elettrica, rimanendo il ricorso al gas metano solo marginale. Obiettivo dell'area è pertanto il monitoraggio costante dei consumi al fine di verificare il graduale, ma sensibile e costante contenimento dei consumi e relativi costi di energia per tutti gli immobili che beneficiano della produzione di energia elettrica da fonte fotovoltaica.

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%.

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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	Ripartizione e richiesta di rimborso compensi segretario comunale a comuni convenzionati	Arretrati anni pregressi e 2020
5	Erogazione diritti di segreteria segretario comunale	Ogni trimestre
6	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno

**Obiettivi di sviluppo:**

			<b>Peso %</b>
1	Erogazione arretrati contrattuali segretario comunale	Entro il mese di gennaio	5%

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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
21	Istruttoria procedimento nomina revisore dei conti	Alla scadenza dell'attuale incarico

**Obiettivi di sviluppo:**

			Peso %
1	Rendicontazione "Fondone Covid"	Entro i termini di legge	10%
2	Affidamento servizio di tesoreria quinquennio 2022-2026	Entro la scadenza del contratto in corso	15%
3	Implementazione PAGO PA e APP IO e autenticazione SPID	Entro le tempistiche previste dal bando regionale per l'assegnazione del contributo "Fondo innovazione digitale"	20%

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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 2018 e non pagati (compatibilmente con la sospensione termini per emergenza epidemiologica COVID-19)	Entro dicembre 2021
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 2016--2017 (compatibilmente con la sospensione dei termini per emergenza epidemiologica COVID-19)	Entro settembre 2021
10	Rimborsi di tributi pagati in eccedenza	Ogni anno

**Obiettivi di sviluppo:**

			<b>Peso %</b>
1	Accertamenti IMU/TASI anno 2016 (compatibilmente con la sospensione dei termini per emergenza epidemiologica COVID-19)	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.	15%
2	Predisposizione regolamenti comunali per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e per l'applicazione del canone di concessione delle aree pubbliche destinate a mercati.	Entro il 31/01/2021	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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

			Peso %
1	Supporto tecnico/operativo al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la stesura e CCDI relativo al triennio 2021-2023.	Entro il 31/01/2021	15%

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	Report su effetti installazione nuovi impianti fotovoltaici presso le scuole media “Pisano” ed Elementare “Ederle”.	Grado di informazione sui consumi ante e post efficientamento a consuntivo 2021
---	---	---

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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 2021	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:**

1	Collaborazione con l'ente gestore nella predisposizione del nuovo piano finanziario ARERA.	Entro i termini di legge
3	Recupero evasione TARI (emissione solleciti-avvisi di accertamento su non riscosso anni 2018 e 2019, 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 contenuto ad euro 5.000 annui, l'indirizzo è di rimandare a fine pandemia tutto ciò che non è in prescrizione. In merito ai solleciti anno 2018 e 2019 entro il 31/12/2021 l'ufficio dovrà predisporre gli elenchi per la successiva emissione.

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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**

<b>Addetti</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Nominativo</b>
1	Istruttore direttivo	Giuliano Zandonà
1 PT 18 h/sett	Istruttore Tecnico	Visonà Federico
1	Istruttore amministrativo	Daniele Drapelli
1	Istruttore coordinatore servizi esterni	Targon Paolo
1	Collaboratore Tecnico	Domaschi Matteo
1	Esecutore Tecnico	Zigotto 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%.

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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 %
3	Adeguamento impianto antincendio scuola elementare Ederle	Entro il 31.12.2021	10%
4	Approvazione studio di fattibilità sistemazione scuola Caldierino	Entro il 30.06.2021	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 %
5	Sistemazione spazi interni biblioteca comunale	Entro il 31/12/2021	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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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%
6	Approvazione studio di fattibilità piastre polivalenti in quartiere San Antonio e Arcobaleno	Entro il 30.06.2021	5%
7	Sistemazione idraulica zona campi da calcio: inizio lavori	Entro il 15.09.2021	5%

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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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 %
8	Conclusione dei lavori di realizzazione della nuova pista ciclabile Caldiero – Caldierino	Entro il 30/06/2021	10%
9	Ristrutturazione e riqualificazione Piazza Vittorio Veneto. Approvazione progetto definitivo.	Entro il 31/08/2021	10%
10	Conclusione dei lavori di messa in sicurezza e ampliamento Scuola dell'Infanzia Paritaria di Stra.	Entro il 30/06/2021	10%
11	Conclusione dei lavori di sistemazione del muro crollato di via PonteRotto.	Entro il 31/12/2021	5%
12	Conclusione dell'intervento di efficientamento della pubblica illuminazione su tutto il territorio comunale.	Entro il 31/12/2021	15%
13	Approvazione progetto definitivo lavori di Sistemazione idraulica Viale dell'artigianato	Entro il 31/12/2021	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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione attività/obiettivi di mantenimento</b>
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:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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.

**P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2021-22****Centro di responsabilità: Area Urbanistica/Edilizia Privata****Responsabile : Arch. Strazza Francesca****Risorse umane**

<b>Addetti</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Nominativo</b>
1 Tempo Pieno	Istruttore direttivo	Strazza Francesca
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 PT 25h/sett.</li> </ul>	Istruttore Amministrativo PT 25 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bissoli Patrizia</li> </ul>

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 2021/2022 – Peso 10%**

1 - Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze comunali (immobili e pubblica illuminazione). Con l'anno 2020 si è pressoché concluso il processo di perfezionamento dei contratti di scambio sul posto con il G.S.E. per tutti gli impianti fotovoltaici posti sugli immobili comunali (manca solo l'impianto fotovoltaico posto sulle scuole elementari, parte vecchia). Allo stesso tempo, grazie agli interventi di efficientamento energetico effettuati sugli immobili comunali con i fondi POR-FESR 2014/2020, si è completato il processo di alimentazione quasi esclusiva delle scuole e del municipio attraverso energia elettrica, rimanendo il ricorso al gas metano solo marginale. Obiettivo dell'area è pertanto il monitoraggio costante dei consumi al fine di verificare il graduale, ma sensibile e costante contenimento dei consumi e relativi costi di energia per tutti gli immobili che beneficiano della produzione di energia elettrica da fonte fotovoltaica

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%.

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

**Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento</b>	<b>Parametri di valutazione</b>
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:**

			<b>Peso %</b>
1	Avvio Convenzione con Alma Mater –Università degli Studi di Bologna –Dipartimento di Architettura di Cesena per lo studio di interventi di riqualificazione urbana in centro storico	Entro il 30/06/2021	5%
2	Presentazione in Consiglio Comunale della variante n. 12 “generale” al P.I., ai fini della sua adozione e sottoscrizione accordi pubblico privato	Entro il 30/04/2021	25%
3	Presentazione di proposte per il P.U.A. (Piano urbanistico attuativo ) P.E.E.P. “Bambare” di concerto con A.T.E.R. Verona ai fini della successiva programmazione degli interventi di riqualificazione del quartiere	Entro il 30/09/2021	10%
4	Approvazione del P.E.B.A. (piano eliminazione Barriere architettoniche)	Entro il 30/04/2021	10%
5	Approvazione Variante n. 11 puntuale di iniziativa privata al Piano degli interventi	Entro il 30/05/2021	15%

6	Approvazione della Variante al PATI di adeguamento al PTCP	Entro il 30/06/2021	10%
7	Avvio Concorso di idee per piazza Matteotti	Entro il 30/10/2021	15%
8	Implementazione servizio accesso agli atti con digitalizzazione e invio telematico delle pratiche d'archivio	Entro il 31/12/2021	5%
9	Avvio dello sportello unico edilizia (S.U.E.) comunale per le pratiche edilizie di edilizia privata	Entro il 31/12/2021	5%