

Il Nucleo di Valutazione

Prot. n. 6349
(ARRIVO)

Caldiero, 28/04/2018

Spettabile
Giunta del Comune di Caldiero
- Sede -

Oggetto: VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017.

(art.10 Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance).

Visto l'art. 10 del nuovo "Regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance e sistema premiale", che recita: *"Entro il mese di marzo i Responsabili di Settore producono al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta dal Settore e sugli obiettivi specifici conseguiti nell'anno precedente. Il Nucleo di Valutazione effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili dal Piano Esecutivo di Gestione, sulla base dei dati forniti con le relazioni di cui al primo periodo.*

A seguito di tale verifica il Nucleo di Valutazione procede alla validazione della "Relazione sulla performance" che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti dai singoli Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause.

Tale relazione è approvata con deliberazione dalla Giunta e pubblicata sul sito istituzionale degli Enti nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Performance";

Visto il decreto del Presidente dell'Unione prot. n. 4663 del 4 maggio 2017 con cui è stato nominato il Nucleo di valutazione per il triennio 2017/2019;

Visti gli obiettivi assegnati ai Responsabili d'Area con il Piano Esecutivo di Gestione 2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2017, che costituisce a tutti gli effetti il Piano delle Performance e il Piano degli Obiettivi del Comune di Caldiero, in coerenza con il bilancio di previsione, con il Documento Unico di Programmazione, con il programma triennale dei lavori pubblici e con le linee programmatiche di mandato;

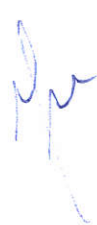
Dato atto che, in virtù di quanto previsto dal vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", la struttura amministrativa del Comune di Caldiero si articola nelle seguenti Aree:

- **AREA TECNICA**, con a capo l'arch. Alessio Pasetto, cat. D3, fino al 31/12/2017;
- **AREA CONTABILE**, con a capo il dott. Michele Cattazzo, cat. D;
- **AREA AMMINISTRATIVA**, con a capo il Segretario comunale dott. Nicola Fraccarollo.

Vista la Relazione sulla Performance trasmessa dal Responsabile dell'Area Tecnica arch. Alessio Pasetto, prot. n. 5220 del 09/04/2018 sugli obiettivi assegnati col PEG 2017, contenente l'attività svolta e l'indicazione del grado di raggiungimento degli stessi;

Vista la Relazione sulla Performance trasmessa dal Responsabile dell'Area Contabile, dott. Michele Cattazzo, prot. n. 4460 del 22/03/2018, sugli obiettivi assegnati all'Area con il PEG 2017 e con indicazione dell'attività svolta;

Vista la Relazione sulla Performance trasmessa dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dott. Nicola Fraccarollo, in data 17/04/2018, sugli obiettivi assegnati all'Area con il PEG 2017 e con indicazione dell'attività svolta dal settore e in qualità di Segretario comunale;



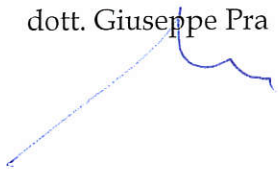
Il Nucleo, preso atto delle suddette relazioni, ha verificato la sostanziale aderenza di quanto eseguito rispetto a quanto programmato in sede di PEG 2017. Rileva anzi che, pur in presenza di carenza di personale, sono stati portati a termine ulteriori linee di attività rispetto a quelle preventivate, con particolare riferimento all'Area Tecnica. Ci si riferisce in particolare alla positiva conclusione dell'iter realizzativo di due importanti investimenti infrastrutturali sul municipio e sulle due sedi scolastiche (medie ed elementari) finanziate in gran parte con contributi di cui al POR - FESR 2014/2020. Aggiunge infine che l'Ente ha saputo egregiamente portare a termine nel corso del 2017 le elezioni amministrative per il rinnovo del Consiglio Comunale e il referendum consultivo per la fusione col Comune di Belfiore.

Il Nucleo prende atto che, come attestato dal responsabile del servizio finanziario nel parere allegato alla delibera di G.C. 11/2017, sussistono in bilancio le disponibilità per l'integrazione del fondo per le risorse decentrate 2017 nella misura dell'1,2% del monte salari 1997, pari a € 4.689,90, come previsto dall'art. 15, comma 2 CCNL 01/04/1999. A seguito del riscontro positivo del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo approvati col PEG 2017, può dunque darsi corso alla distribuzione di dette risorse al personale, previa valutazione del medesimo in conformità a quanto previsto nel regolamento per la valutazione della performance.

Tutto ciò considerato il Nucleo di valutazione, assistito dal Segretario dell'Ente per quanto riguarda la valutazione dei risultati dei settori diversi dal proprio, valida le relazioni sulle performance 2017, allegate.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

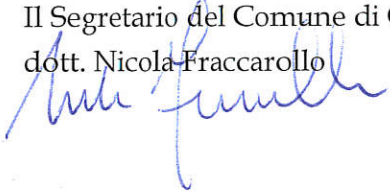
dott. Giuseppe Pra



Visto:

Il Segretario del Comune di Caldiero

dott. Nicola Fraccarollo





Comune di Caldiero

PROVINCIA DI VERONA

Piazza Marcolungo, 19
37042 - C.F. e P. IVA 00252060231 - Tel. 045 6172371 Fax 045 6172364
Internet: www.comune.caldiero.vr.it e-mail ragioneria@comune.caldiero.vr.it

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA - CONTABILE

Caldiero, 22 marzo 2018
Prot. n. 4460

Spett. le
Nucleo di Valutazione
c/o Segretario Generale
Fraccarollo dott. Nicola

E p.c.
Giunta Comunale

OGGETTO:

Relazione sullo stato raggiungimento obiettivi Area Economico Finanziaria esercizio 2017
--

Trasmetto di seguito la relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di PEG dell'Area Economico Finanziaria per l'esercizio 2017.

Mi permetto di segnalare, come già evidenziato gli scorsi anni che, oltre agli obiettivi annualmente indicati dalla Giunta Comunale con la deliberazione di PEG, l'Area Economico Finanziaria è stata interessata negli ultimi tempi da numerose **nuove attività** che, pur non essendo svolte a favore della collettività amministrata e sovente neppure conosciute ai rappresentanti chiamati ad amministrarla, comportano un notevole aggravio di lavoro. Si tratta di svariati nuovi adempimenti previsti da disposizioni di legge o richiesti da amministrazioni centrali dello stato e organo di controllo.

Mi riferisco in particolare a:

BILANCIO E CONTO CONSUNTIVO

- Redazione del nuovo bilancio di previsione 2017-2019 armonizzato secondo la disciplina del D. Lgs. 118/2011;
- Riaccertamento ordinario dei residui;
- Redazione del nuovo Documento Unico di Programmazione;
- Trasmissione telematica alla corte dei Conti dei rendiconti;
- Questionari Corte dei Conti SIRTEL;
- Questionari Corte dei Conti SIQUEL (Sistema informativo questionari enti locali), formalmente a carico degli organi di revisione ma di fatto compilati dall'ufficio contabile per il bilancio preventivo e consuntivo;
- Elaborazioni, proiezioni e controlli per il rispetto del limite di non incremento rispetto al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 commi 557 e seguenti della L. 296/2006;
- Elaborazioni, proiezioni e controlli per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con ripetute rielaborazioni a seguito di modifiche normative, patto regionale orizzontale e verticale, patto o-



rizzontale nazionale, patto regionale verticale incentivato, redistribuzione premi a enti virtuosi, ecc.;

- Invio telematico certificati bilanci e consuntivi (TBEL) con firma digitale;
- Elaborazione e controllo con sito Banca d'Italia del nuovo allegato al rendiconto consuntivo per codici SIOPE.
- Predisposizione, controllo e pubblicazione indicatore tempestività dei pagamenti;
- Invio bilanci alla BDAP (Banca dati pubbliche amministrazioni);

CONTABILITA' GENERALE

- Adempimenti connessi alla tracciabilità flussi finanziari (richiesta codici CIG e dichiarazioni conti dedicati, indicazione dei codici CIG nei mandati di pagamento, utilizzo dei conti dedicati);
- Verifica inadempimenti Equitalia prima di eseguire pagamenti di importo superiore a € 10.000,00;
- Trasmissione ordinativo informatico con firma digitale conformemente alle disposizioni di DIGIT PA e con le modalità richieste dall'istituto tesoriere;
- Gestione fatturazione dal portale "GSE – Gestore servizi energetici" per impianto fotovoltaico;
- Inserimento dati fatture sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti e relativi pagamenti;
- Gestione fatture elettroniche;
- Gestione Split Payment IVA istituzionale e commerciale.

UFFICIO PERSONALE

- D.M.A. (Denuncia mensile analitica INPDAP);
- Gestione procedure piccolo prestito INPS personale dipendente;
- Versamento contributi e ritenute attraverso il canale F24EP, con utilizzo del sistema Entratel;
- Adempimenti Perla Pa (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE PA, ecc.);
- Dichiarazione L. 104/92;
- Dichiarazione mensile assenze e pubblicazione sul sito internet;
- Elaborazioni, proiezioni e controlli per il rispetto del limite del limite di non superamento del salario accessorio 2016 ai sensi dell'art. 23 comma 2 del D. Lgs. 75/2017;
- Elaborazioni, proiezioni e controlli degli spazi assunzionali propedeutici alla programmazione del fabbisogno di personale;
- Istruttoria e predisposizione della convenzione con l'ufficio provinciale del lavoro per l'assunzione di un lavoratore categoria protetta L. 68/1999;
- Inpdap gestione conguagli;
- Veneto Lavoro – invio dichiarazioni assunzioni, proroghe e cessazioni anche per lavoratori socialmente utili;
- comunicazioni telematiche sul sito dell'ARAN Agenzia.

SERVIZI INFORMATICI

- Come di consueto il sottoscritto ha collaborato con tutto il personale per problematiche di rete, relative al gestionale Halley e problemi software in generale;

ICI-IMU

- Verifica categorie catastali non corrette con l'utilizzo delle foto su "Google Maps®" o altre banche dati cartografiche/fotografiche, soprattutto cat. A/4;
- Sistemazione banca dati su nuovo gestionale a seguito di conversione: la conversione dal precedente gestionale ha lasciato aperti numerosissimi problemi per i quali un nostro dipendente ha dovuto intervenire manualmente. Ci si riferisce in particolare alla decodifica di indirizzi e numeri civici (riportati solo come campo testo), all'aggancio con le UIU, alla sistemazione manuale di tutti i terreni agricoli e le aree edificabili effettuata manualmente, all'aggiornamento delle modifiche intervenute alla banca dati dopo la conversione. L'attività è stata propedeutica e fonamen-



tale per proseguire negli anni futuri con in controllo della situazione IMU e TASI attraverso il nuovo gestionale scelto con gara dell'Unione di Comuni Verona Est.

TARI

- Gestione dell'attività di aggiornamento puntuale del numero di componenti dall'anagrafe, con rilevazione anche dei componenti non residenti e con il controllo delle famiglie senza denuncia: l'attività è stata svolta con notevole dispendio di tempo a seguito di importanti e diffusi errori di conversione della banca dati anagrafica a seguito della modifica del gestionale, errori che rendono del tutto inattendibile l'aggiornamento storico dei componenti proposto dall'applicativo;
- Gestione dell'imposizione sui fabbricati strumentali all'attività agricola;
- Redazione Piano Finanziario, modifica Regolamento Comunale, Simulazione Tariffe, Cartellazione;

Anche per il 2017 le sopra descritte attività hanno aggravato i carichi di lavoro dell'Area Economico Finanziaria. Tuttavia, con la collaborazione di tutto il personale dell'area, si è riusciti a portare a termine tutte le attività che presentavano scadenze perentorie, nonostante i frequenti intasamenti dei portali interessati all'inserimento dei dati che hanno comportato un notevole dispendio di tempo. Anche il sottoscritto è stato quotidianamente impegnato in mera attività di inserimento dati, sottraendo tempo prezioso alle attività di coordinamento dell'attività degli uffici e di organizzazione, più consone alla figura di responsabile.

L'utilizzo della delega per le nuove attività è infatti di difficile attuazione in un contesto di cronica carenza di personale, di impossibilità di aumentarlo o addirittura di diminuzione, come è avvenuto per l'Area Economico Finanziaria a seguito della concessione di due nuovi part-time nel corso degli anni, uno con decorrenza dal 01.05.2000 e uno con decorrere dal 01.01.2011.

Disponibile per eventuali chiarimenti porgo i migliori saluti.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Cattazzo Dott. Michele

relazione obiettivi 2017.doc-MC

Firmato digitalmente da: MICHELE CATTAZZO
Motivo: Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
Luogo: Caldiero
Data: 22/03/2018 10:23:00





AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1° SETTORE: RAGIONERIA – BILANCIO – ECONOMATO – PERSONALE

PERSONALE:

Cattazzo Michele, Montresor Daniela.

SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
<u>BILANCIO CONTO CONSUNTIVO</u>	Predisposizione bilancio di previsione ed allegati – variazioni – conto consuntivo – certificazioni ministeriali – rapporti con Corte dei Conti – rapporti con Revisore dei Conti.		Sono stati rispettati i tempi di predisposizione dei documenti contabili. Sono stati puntualmente tenuti i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e Corte dei Conti, con la predisposizione dei documenti prescritti entro i termini.
<u>CONTABILITA' GENERALE</u>	Gestione della contabilità finanziaria ed economica. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture a 30 gg.	<u>Tempi di pagamento (7 gg lavorativi dalla liquidazione).</u>	E' stato rispettato il termine per il pagamento delle fatture (pagamenti con un anticipo medio di 0,56 giorni rispetto alla scadenza di 30 gg). Eventuali ritardi sono stati dovuti principalmente a lungaggini negli uffici competenti alla liquidazione. E' stato predisposto e pubblicato sul sito web il documento previsto dalla normativa inerente la tempestività dei pagamenti.
<u>IVA</u>	Gestione delle scritture contabili per attività soggette ad I.V.A. – dichiarazioni – versamenti e quant'altro connesso. Gestione dello Split Payment		E' stata correttamente tenuta la contabilità IVA, con tutte le nuove problematiche connesse allo split payment . E' stata presentata richiesta di interpello all'Agenzia delle Entrate su una questione IVA split su note di credito con risposta a favore dell'amministrazione.
<u>ECONOMATO</u>	Gestione dei fondi per le piccole spese impreviste – approvazione rimborsi spese economati – predisposizione del rendiconto di gestione.		E' stata correttamente tenuta la gestione delle piccole spese con economato. Tutti gli agenti contabili e l'economo hanno reso il conto entro il termine del 31.01. Non risultano rilievi sulla gestione da parte dell'organo di revisione.
<u>RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO:</u>	Gestione ordinativo informatico Richiesta e somministrazioni mutui. Comunicazioni bilanci e relative variazioni di competenza e di cassa approvate dai diversi soggetti abilitati (consiglio, giunta, responsabili)		<u>Nel corso del 2017 non si è fatto ricorso all'indebitamento.</u> Il servizio di tesoreria prosegue regolarmente con l'utilizzo dell'ordinativo informatico.
<u>PATRIMONIO / INVENTARIO:</u>	Patrimonio comunale con aggiornamento e tenuta inventario.		Si è provveduto ad aggiornare l'inventario comunale tenuto su fogli di calcolo. Le risultanze corrispondono con il conto del patrimonio sia per i costi storici che per i fondi ammortamento. <u>Si è dato incarico per la revisione straordinaria dell'inventario e inserimento nel gestionale Halley.</u>
<u>UFFICIO PERSONALE:</u>	Gestione del personale per quanto attiene i rapporti economico-finanziari: paghe – contributi – pratiche assistenziali e pensionistiche – inquadramento per nuovi contratti di categoria. Predisposizione pratiche INPDAP.		Si è dato regolarmente corso alla gestione economico finanziaria del personale con l'elaborazione dei cedolini e tutti gli adempimenti conseguenti fiscali e previdenziali. Sono state sistemate alcune pratiche previdenziali di personale prossimo alla cessazione con dispendiose ricerche d'archivio.



SERVIZIO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	PESO	RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
<u>CONTABILITÀ ANALITICA</u>	Predisporre report extra-contabili per centri di costo delle principali utenze energetiche (energia elettrica e gas)	Data predisposizione report	Report 2017 entro il 31.12.2017	40	Sono stati predisposti i report extracontabili per centro di costo per le utenze energetiche 2017 su fogli di calcolo attualmente in disponibilità anche dell'Area Tecnica.
<u>CONSERVAZIONE E SOSTITUTIVA FATTURE ELETTRONICHE</u>	Dopo l'affidamento del servizio di conservazione sostitutiva occorre mandare in conservazione tutte le fatture elettroniche	Data di completamento dell'invio in conservazione dei documenti	entro il 30.09.2017	30	È stato attivato e completato nei termini indicati il trasferimento in conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche. L'ufficio ha successivamente proceduto al controllo periodico dell'effettivo funzionamento del trasferimento automatico con esito positivo.



2° SETTORE: IMPOSTE, TASSE, TRIBUTI

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Tosi Graziella (P.T. 50%), Dal Magro Tecla (part-time 27 ore).

SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
IMU/TASI	Attività di controllo delle principali imposte locali, in particolare liquidazioni IMU/TASI ed accertamenti su aree fabbricabili e fabbricati. predisposizione ruoli coattivi entrate varie.	Controllo dovuto/versato per l'anno 2012 (in prescrizione) ed emissione degli eventuali avvisi di accertamento in rettifica/liquidazione, dando <u>priorità alle situazioni che presentano una maggior differenza tra dovuto e versato.</u>	Si è dato corso alla gestione ordinaria dei tributi comunali, con attività di sportello e predisposizione dei ruoli coattivi per accertamenti/liquidazioni non pagati. Si è provveduto al controllo dovuto versato di IMU/TASI per l'anno 2012 (e seguenti se del caso) emettendo quasi <u>nr. 240 avvisi di accertamento IMU (anni 2012-2016) e 7 avvisi di accertamento TASI (anni 2014-2016).</u> L'attività è stata incentrata come da indirizzi all'anno 2012 (in prescrizione), ha interessato gli esercizi successivi solo in caso di necessità per insinuazioni in passivi fallimentari o su richiesta di contribuenti. Per tale motivo <u>i controlli sulla TASI (istituita dal 2014) sono stati limitati. L'importo accertato (oltre 170.000 euro) ha superato abbondantemente gli obiettivi di bilancio (80.000 euro).</u> L'attività ha comportato solo due ricorsi nei confronti del comune di Caldiero.
IMU/TASI	Aggiornamento stima gettito tributo alle diverse aliquote per bilancio di previsione sulla base delle nuove disposizioni normative. Servizio di sportello (<u>no servizio calcolo imposta</u>) Predisposizione ed invio a domicilio degli utenti di idonea informativa dopo l'approvazione delle Aliquote Inserimento sul sito di uno strumento di calcolo e stampa del mod. F24	Aggiornamento stima gettito tributo alle diverse aliquote per bilancio di previsione entro 20 gg antecedenti il termine per l'approvazione dello schema di bilancio. Aggiornamento strumento di calcolo e stampa del mod. F24 entro 15 gg dalla scadenza della prima rata.	Tutte le attività previste dal PEG sono state portate a termine. In particolare: - l'ufficio tributi ha effettuato correttamente e nei termini la stima del gettito atteso ai fini IMU e TASI; Le stime hanno consentito di determinare le tariffe prima dei venti giorni antecedenti l'approvazione del bilancio. <u>Pur in assenza di un sistema di misurazione del numero di utenti gestiti direttamente dallo sportello e/o telefonicamente, si può affermare che l'ufficio si è reso disponibile con tutti i contribuenti che hanno fatto accesso agli sportelli comunali, inviato mail e/o contattato gli uffici telefonicamente per richieste di informazioni. Si stimano circa 1500 contatti.</u> Si è provveduto ad inviare un'unica informativa in occasione della rata di acconto IMU e TASI in quanto le aliquote erano state approvate prima del versamento di acconto, ricordando la scadenza per il pagamento, informando della messa a disposizione del calcolatore. E' stato inserito con ampio anticipo (> 15 gg. dalla scadenza delle rate), in collaborazione con Anutel, un ottimo calcolatore nella sezione tributi del sito internet. Tale calcolatore consente anche la stampa del mod. F24 pre-compilato.



SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
TARI	Aggiornamento Banca dati nuovo tributo. Affidamento servizio di stampa e postalizzazione avvisi di pagamento e modelli F24 precompilati.		È proseguita l'attività di aggiornamento della banca dati, soprattutto nella parte relativa al numero di componenti per l'applicazione della parte variabile per le utenze domestiche ed alla rilevazione dei fabbricati strumentali all'attività agricola da assoggettare a tassazione. Gli avvisi di pagamento sono stati regolarmente recapitati nei termini mediante un corriere privato individuato nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.
CANONE PUBBLICITA' E TOSAP	Rapporti con il concessionario ed eventuale proroga concessione o nuovo affidamento tramite CUC.		L'affidamento diretto al nuovo concessionario Abaco S.p.A. dal 2016 ha consentito una gestione regolare e puntuale di TOSAP, CIMP e Affissioni. L'ufficio ha collaborato con la Centrale Unica di Committenza per la predisposizione del capitolato speciale d'appalto per l'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione volontaria e coattiva di TOSAP, CIMP e Imposta sulla pubblicità e per la riscossione coattiva degli altri tributi comunali e delle entrate patrimoniali. Il servizio è stato aggiudicato e dal 01.01.2018 è operativo il concessionario individuato con procedura di gara.



SERVIZIO	OBIETTIVO DI SVILUPPO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	PESO	RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
<u>CONTROLLI TARI</u>	Attività di controllo ed emissione avvisi di accertamento su violazioni TARI.	Percentuale di completamento istruttoria con emissione avvisi su violazioni riscontrate dall'ufficio	Emissione avviso per anni in prescrizione entro il 31.12.2017	30	L'attività è stata portata avanti principalmente in modalità collaborativa con i contribuenti, invitandoli a regolarizzare eventuali denunce omesse ed infedeli ed emettendo successivamente avvisi di pagamento bonari (circa 80). L'attività di controllo sull'anno in prescrizione è stata sostanzialmente completata.

Comune di Caldiero

PROVINCIA DI VERONA

Piazza Marcolungo, 19

37042 - C.F. e P. IVA 00252060231 - Tel. 045 6172371 Fax 045 6172364
Internet: www.comune.caldiero.vr.it e-mail ragioneria@comune.caldiero.vr.it

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Caldiero, 17 aprile 2018

Spett. le
Dott. Giuseppe Pra
Nucleo di Valutazione
c/o Unione Comuni Verona Est

E p.c.
Sig. Sindaco del Comune di Caldiero
Marcello Lovato

OGGETTO:

Relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area Amministrativa nell'esercizio 2017 e sull'attività di Segretario comunale svolta nello stesso periodo.

Con Decreto n. 3 del 21/06/2017 il Sindaco del Comune di Caldiero ha attribuito al sottoscritto Segretario Comunale la responsabilità di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa fino alla scadenza del mandato amministrativo e fatta salva la revoca dello stesso prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di accertamento di risultati negativi.

L'area della quale è stata attribuita la responsabilità risulta articolata nei seguenti settori:

1° settore: Segreteria, Contratti, Affari generali a attività produttive;

2° settore: Istruzione, Cultura, Protocollo e Assistenza;

3° settore: Anagrafe, Elettorale, Stato civile e Statistica.

In conformità a quanto previsto dall'art. 10 del vigente "Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance" si trasmette pertanto la relazione sull'attività svolta dal proprio Settore in relazione agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione con il PEG 2017.

Per agevolare la valutazione e la comprensione del contenuto vengono utilizzate le tabelle allegate alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2017, con la quale ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs.n. 267/2000, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, costituente a tutti gli effetti il piano degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL e il piano della performance del Comune di Caldiero di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009 per il triennio 2017/2019.

Va precisato che nel PEG approvato viene prevista la distinzione tra obiettivi di mantenimento, ai quali viene assegnato un peso pari al 40% della valutazione, e obiettivi di sviluppo, ai quali invece viene assegnato un



peso pari al 60%.

1° SETTORE: SEGRETERIA, CONTRATTI ED AFFARI GENERALI

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Segretario Generale Dott. Nicola Fraccarollo (65% in convenzione con il Comune di Tregnago)

Giuliani Elena: Istruttore Direttivo amministrativo Cat. D1 (part-time 18 ore settimanali)

Dal Cappello Monica: Istruttore amministrativo Cat. C1 (part-time 26 ore settimanali)

Bordin Giorgio: Istruttore amministrativo Cat. C1 (40%)

SERVIZIO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO
<u>ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI</u>	Predisposizione atti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, attuazione delle deliberazioni, pubblicazioni, evasione delle richieste dei Consiglieri comunali.	Numero di proposte presentate al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale	Sono stati predisposti e verbalizzati n. 152 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 71 deliberazioni di Consiglio Comunale. La programmazione di permessi e congedi ordinari del segretario comunale non ha richiesto provvedimenti di supplenza di colleghi esterni, posto che si è sempre fatto fronte a tali assenze col vice segretario dott. Michele Cattazzo. Le deliberazioni, salvo casi sporadici, sono ordinariamente pubblicate entro pochi giorni dall'approvazione. Da parte dei Consiglieri comunali non sono stati posti rilievi o richieste di rettifica in merito alla verbalizzazione degli atti. Le richieste di accesso agli atti sono sempre state evase entro i termini di legge.
<u>SEGRETERIA GENERALE</u>	Evasione corrispondenza varia con privati ed enti pubblici.	Numero di corrispondenza evasa	L'ufficio ha provveduto all'evasione della corrispondenza con sollecitudine.

<u>GESTIONE</u> <u>GIURIDICA DEL</u> <u>PERSONALE</u>	Evasione pratiche inerenti la gestione giuridica del personale (proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale, dotazioni organiche, concorsi, mobilità, comandi, contratti individuali di lavoro, contrattazione decentrata, aspettative, trasformazione rapporti di lavoro, ecc.)	Numero di posizioni giuridiche trattate	L'anno 2017 è stato caratterizzato da una intensa attività dal punto di vista della gestione giuridica del personale. A seguito dell'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale sono stati indetti due concorsi pubblici: • per la copertura di n. 2 posti di istruttore amministrativo cat. C1, di cui uno riservato agli interni; • per la copertura di n. 1 posto di istruttore tecnico cat. D1. Nel primo caso l'esigenza era di sostituire una cessazione per pensionamento presso l'Ufficio Tecnico, mentre nel secondo caso vi era la necessità di reclutare un nuovo responsabile per l'Area tecnica a seguito della conclusione del comando presso il Comune di Caldiero da parte dell'Arch. Alessio Pasetto, dipendente del Comune di S.Martino B.A. Si è proceduto inoltre con l'assunzione a tempo determinato fino al 31/12/2017 e poi a tempo indeterminato con contratto part time (18 ore elevate successivamente a 34 per la necessità di fare fronte ad un sempre maggior numero di adempimenti e alle richieste dell'Amministrazione) del secondo classificato nella graduatoria del concorso per cat. C1. I due concorsi sono stati indetti nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni e di contenimento delle spese di personale e alla loro conclusione non ci sono stati ricorsi da parte dei partecipanti. Con i nuovi collaboratori si è provveduto alla stipula dei relativi contratti individuali di lavoro e ai conseguenti adempimenti di legge, compresa l'iscrizione agli enti previdenziali e assistenziali. Si è provveduto inoltre ad una nuova assunzione presso l'area amministrativa mediante l'istituto del comando di un dipendente del Comune di Taranto fino al 31/12/2017; tale collaboratore è stato inquadrato definitivamente nella struttura del Comune di Caldiero a tempo pieno e indeterminato tramite procedura di mobilità dal Comune di provenienza a partire dal 01/01/2018. Infine è stata approvata con la Provincia di Verona la convenzione per l'assunzione ai sensi della Legge n. 68/1999 di un lavoratore appartenente alle categorie protette per 20 ore settimanali, previo tirocinio che inizierà a decorrere da maggio 2018.
--	--	--	--

<u>UFFICIO AFFITTI</u>	Gestione e controllo degli immobili dati o avuti in locazione.		L'ufficio segreteria ha tenuto sotto controllo la situazione delle case comunali di Via don Minzoni date in locazione a soggetti svantaggiati segnalati dai servizi sociali dell'Unione di Comuni Verona Est. Rispetto al passato è stata implementata l'attività di stimolo nei confronti degli inquilini per ottenere il pagamento delle spese condominiali e dei canoni di locazione arretrati, ottenendo dei buoni risultati. Sono stati decisi anche degli investimenti a carico della proprietà al fine di migliorare la situazione piuttosto decadente dell'immobile. E' prevista inoltre nel 2018 la suddivisione in millesimi degli appartamenti e l'adozione di un regolamento per l'uso degli appartamenti con ricalcolo dei canoni di locazione sulla base dei canoni medi di mercato rilevati dall'ufficio tecnico e riparametrazione sulla scorta della situazione economica (ISEE) di ciascun inquilino. Regolare è inoltre la corresponsione del canone di locazione da parte di Poste Italiane SpA per l'uso dei locali situati a piano terra del Municipio.
<u>UFFICIO ASSICURAZIONI</u>	Gestione delle polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo.	Numero di sinistri segnalati	L'ufficio segreteria ha gestito il pacchetto assicurativo che fa capo all'Ente in collaborazione con il broker Assiteca, individuato a seguito di procedura di gara dalla Centrale di committenza dell'Unione di Comuni Verona Est. In particolare nel corso del 2017 sono stati gestiti con il broker n.14 sinistri segnalati dai cittadini.
<u>UFFICIO CONTRATTI E APPALTI</u>	Tenuta repertorio e stesura contratti e relativi adempimenti fiscali (registrazione, trascrizione,...)	Predisposizione contratti entro venti giorni lavorativi dalla determina.	Con riferimento all'attività rogatoria di cui al punto c) dell'art. 7, comma 3 del vigente Regolamento per la valutazione della performance si attesta che è stato rispettato quanto previsto dalla normativa vigente in materia di redazione e registrazione, in modalità elettronica, dei contratti in forma pubblica amministrativa. Nell'anno 2017 sono stati rogati i seguenti contratti in forma pubblica amministrativa: Rep. 656 - RISANAMENTO FABBRICATO EX TE Rep. 657 - ACCORDO PUBBLICO PRIVATO DITTA BERTI Rep. 658 - APPALTO PULIZIE MUNICIPIO ED EDIFICI VARI Rep. 659 - APPALTO SERVIZIO TESORERIA 2017/2021 Rep. 660 - APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA 2017/208 Rep. 661 - LAVORI RISANAMENTO CONSERVATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL MUNICIPIO Rep. 662 - APPALTO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO Rep. 663 - APPALTO REALIZZAZIONE DUE CAMPI DA TENNIS Rep. 664 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI SCOLASTICI Rep. 665 E 666 - CONVENZIONE URBANISTICA STORARI Rep. 667 - APPALTO LAVORI PIAZZETTA DANTE ALIGHIERI
<u>BIBLIOTECA COMUNALE</u>	Acquisto libri e gestione contratto di servizio. Gestione problematiche e rapporti con il comitato di gestione.	Numero di libri acquistati	Nel corso del 2017 sono stati acquistati tutti I libri richiesti dal servizio che gestisce in appalto la biblioteca comunale. I prestiti registrati sono in

			aumento rispetto ai prestiti dell'anno precedente. Nella seconda metà dell'anno di riferimento, sono stati nominati i nuovi componenti del Comitato Biblioteca, che sono in costante contatto con gli uffici di questo settore per impostare e coordinare la loro attività.
AREA AMMINISTRATIV A	aggiornamento delle informazione sul sito previste dal d. lgs. 33/2013	100% degli atti pubblicati	Obiettivo raggiunto.

2° SETTORE: ISTRUZIONE, CULTURA, SOCIALE, PROTOCOLLO.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Bressan Barbara: Istruttore amministrativo cat. C1 (tempo pieno 36 ore),

Coppola Rita: collaboratore amministrativo cat. B3 – assunta con l'istituto del comando dal 15.09.2017

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATI
<u>UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO</u>	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio. Archivio comunale e gestione posta in partenza . Centralino. Concessioni aule civiche.	Numero di atti trattati	Atti protocollati in uscita: 5.581 Atti protocollati in entrata: 13.333 N. 87 concessioni aule civiche giornaliere, alle quali si aggiungono n. 24 concessioni con cadenza settimanale ad un'associazione e ulteriori 28 giorni consecutivi ad un'altra associazione.
<u>SERVIZI SCOLASTICI E DOPOSCUOLA:</u>	Istruttoria contributi scuole materne private, elementari e medie. Gestione e rapporti con istituti scolastici. Gestione del servizio comunale di doposcuola. Gestione mensa scolastica. Progetti extrascolastici. Collaborazione con l'Unione per trasporti scolastici. Formazione di progetti riservati sia ai minori che agli adulti.	Numero di procedimenti conclusi entro il 31.12	L'ufficio ha istruito l'erogazione alle tre scuole materne paritarie dei contributi previsti nella convenzione in essere (in forma di acconti e contributi). Alle stesse sono stati poi assegnati dei contributi straordinari per manutenzioni necessarie sugli immobili che ospitano il servizio e che sono di proprietà comunale. Sono stati curati con particolare attenzione i rapporti con l'istituto comprensivo A. Pisano considerando la difficile situazione organizzativa che si è venuta a creare con i lavori che hanno interessato gli edifici scolastici stessi. È stato poi confermato, predisposto ed erogato il contributo denominato del "Buon funzionamento". Il servizio di ristorazione scolastica , costantemente monitorato dall'ufficio istruzione, viene erogato in condizioni più che soddisfacenti suggerendo l'esercizio della facoltà di rinnovo del contratto con l'attuale gestore per l'a.s. 2018/19. A marzo 2017 è stato attivato un nuovo sistema di distribuzione (in pluriporzione) che ha richiesto la collaborazione speciale di tutti gli attori coinvolti (operatore economico, ufficio istruzione comunale, docenti della scuola), permettendo un miglioramento

			netto e visibile del gradimento del servizio. È comunque in previsione un sondaggio di gradimento nella primavera 2018, per supportare ulteriormente la decisione di rinnovo contrattuale. Il progetto “Faccio i compiti a scuola” curato dalle insegnanti dell'Istituto comprensivo e finanziato in gran parte dall'Amministrazione comunale sta dando risposte superiori alle aspettative con notevole soddisfazione di tutti gli attori coinvolti, ovvero delle famiglie degli alunni partecipanti, degli insegnanti e della stessa Amministrazione comunale. Nell'anno 2016/17 i partecipanti al progetto “Faccio i compiti a scuola” sono stati pari a 40 alunni. Nell'anno scolastico 2017/18 le iscrizioni iniziali hanno superato i 40 iscritti. Con la Cooperativa Sociale Monteverde si sta portando avanti anche per l'anno scolastico 2017/2018 il progetto di contrasto alla dislessia (DSA). Alla Cooperativa infatti viene concesso l'utilizzo dei locali scolastici e un importante contributo da parte dell'Ente comunale al fine di contenere le quote di partecipazioni a carico delle famiglie.
<u>SPORT, TEMPO LIBERO E CULTURA</u>	Istruttoria contributi annuali ad associazioni iscritte nel registro dall'associazionismo – Istruttoria contributi per manifestazioni varie di carattere sportivo e/o culturale. Predisposizione atti amministrativi e gestione per iniziative comunali. Organizzazione e relativo iter burocratico inerente le manifestazioni ed attività socio/culturali.	Numero di procedimenti conclusi entro il 31.12	L'ufficio ha provveduto a istruire tutte le richieste di contributo pervenute da soggetti pubblici e privati, sottoponendo poi le stesse all'attenzione dell'organo politico per le valutazioni di merito. I provvedimenti di concessione di contributi sono stati regolarmente pubblicati in Amministrazione trasparente. Le iniziative e le manifestazioni (e conseguentemente i procedimenti amministrativi) sono incrementate per effetto dell'intensa attività della nuova amministrazione comunale.
<u>AREA AMMINISTRATIVA</u>	Aggiornamento delle informazioni sul sito previste dal d. lgs. 33/2013	100% degli atti pubblicati	Obiettivo raggiunto

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

SERVIZIO/PRODOTTO EROGATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO ATTRIBUITO	RISULTATO
SERVIZI SCOLASTICI	Supporto alla Giunta Comunale nella valutazione sulla attivazione del servizio doposcuola e vigilanza presso i plessi scolastici.	Documenti a supporto della decisione dell'organo politico	20%	Con l'inizio dell'anno scolastico 2017/18 e' stata compiuta un'indagine volta a conoscere l'interesse dei genitori degli alunni delle scuole elementari con tempo normale nei confronti della possibile attivazione di un servizio di dopo scuola (servizio che non era precedentemente offerto). A seguito di tale indagine è stata successivamente organizzata una serata in cui è stato illustrato ai presenti il progetto pensato dall'Amministrazione. Infine, con Deliberazione di G.C. n. 101/2017 è stato approvato il progetto e con successiva determinazione del sottoscritto è stata affidata alla Cooperativa Monteverde la gestione coordinata dello stesso. Il servizio in questione, denominato "Centro aperto" è rivolto agli alunni della scuola primaria, classi a tempo normale e si svolge nei pomeriggi di martedì, giovedì e venerdì. Il servizio è partito a novembre con n. 17 adesioni, diventate poi 20 ed è stato arricchito da subito con il servizio correlato della mensa scolastica. In questi giorni è stato distribuito alle famiglie dei partecipanti un questionario di gradimento per accertare il livello di soddisfazione degli utilizzatori, correggere eventuali inefficienze/lacune e migliorare quindi la qualità del servizio.



3° SETTORE: ANAGRAFE, ELETTORALE, STATISTICA.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Dalla Preda Laura, Istruttore amministrativo Cat. D1.

Cavalleri Luca, collaboratore amministrativo Cat. B 3

Bordin Giorgio: istruttore amministrativo Cat. C1 (60%)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/ PRODOTTO EROGATO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATI
<u>UFFICIO</u> <u>ANAGRAFE -</u> <u>ELETTORALE</u>	Certificazioni anagrafiche.	rilascio immediato.	2.109
	Rilascio carte d'identità,	rilascio immediato	1.154 carte di identità rilasciate nel 2017
	Pratiche passaporto.		Il procedimento è in carico alla Questura di Verona. L'ufficio anagrafe svolge attività di sportello per fissare gli appuntamenti in Questura compilando la relativa richiesta. Per i minori di 12 anni la richiesta viene istruita dall'Ufficio e trasmessa alla Questura.
	Pratiche di immigrazione ed emigrazione.	Definizione pratica entro 45 giorniecondo scadenze di legge.	n. 613
	Tenuta a.i.r.e.	secondo scadenze di legge.	n. 47 pratiche
	Aggiornamento albi giudici popolari.		Obiettivo raggiunto secondo disposizioni di legge.
	Gestione dei servizi elettorali.	Servizi elettorali svolti	Sono stati curati tutti gli adempimenti previsti per le seguenti consultazioni elettorali: • elezioni amministrative del 11/06/2017;

	Aggiornamento della toponomastica. Permessi di soggiorno.	verifica validità e successivi provvedimenti.	• referendum consultivo per l'autonomia veneta del 22/10/2017; • referendum consultivo per la fusione tra i Comuni di Caldiero e Belfiore del 17/12/2017. Rilascio nuovi numeri civici: 7 n. 50 aggiornamenti
<u>UFFICIO STATO CIVILE E LEVA</u>	Tenuta e gestione registri di stato civile. Ufficio leva.	quotidiana secondo scadenze di legge. secondo scadenze di legge.	n. 413 atti di stato civile (compresi i verbali di pubblicazione di matrimonio) 1 formazione lista + 40 aggiornamenti ruoli matricolari
<u>UFFICIO STATISTICA</u>	Statistiche mensili popolazione e statistiche periodiche ISTAT. Censimenti.	numero delle statistiche effettuate	n. 18
<u>SERVIZI CIMITERIALI</u>	gestione ed organizzazione del servizio che sarà svolto a livello intersettoriale.	numero autorizzazioni alla sepoltura rilasciate	n. 23

Obiettivi di sviluppo:

SERVIZIO/PRODOTO EROGATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO ATTRIBUITO	RISULTATO
SERVIZI CIMITERIALI	Digitalizzazione e informatizzazione del servizio cimiteriale - Completamento rilievi cimiteri e inserimento di tutti i dati relativi al servizio (ora su supporto cartaceo) sul programma appositamente acquistato	Inserimento completo entro il 31/12/2017	50%	Cimitero di Caldiero: obiettivo raggiunto. Digitalizzazione e informatizzazione completata. Cimitero di Caldierino: completato al 30%. Il lavoro ha subito un rallentamento a causa della difficoltà di reperire la documentazione cartacea completa da informatizzare.

Si relazionerà ora sull'attività svolta in qualità di Segretario comunale nello stesso periodo. A tal fine si richiama l'art. 7 del vigente "Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance" laddove al comma 3 si prevede che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale del Segretario comunale ha per oggetto i compiti istituzionalmente previsti dall'art. 97, comma 4 del TUEL, ovvero:

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente: partecipazione attiva alla vita amministrativa e allo svolgimento di un ruolo propositivo e non solo consultivo, nell'ambito delle competenze proprie del ruolo. Valutazione tecnica e professionale degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei a consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'Amministrazione nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti";

Partecipazione alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta: svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale. Capacità di riferire con competenza sugli aspetti giuridico amministrativi;

Funzione di rogito e di autentica nell'interesse dell'Ente: si sostanzia nella funzione notarile di rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, di autentica delle scritture private ed atti unilaterali;

Attività di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore: svolgimento dell'attività di direzione e gestione dei Responsabili di Settore preordinata al conseguimento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.

A queste funzioni istituzionali si aggiunge inoltre la valutazione del comportamento individuale del Segretario, avente ad oggetto:

Comportamento organizzativo: propensione ad incentivare e motivare il personale, attitudine e capacità di risolvere i problemi, proporre soluzioni innovative e disponibilità a conformare il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione;

Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco: capacità di concretizzare gli obiettivi assegnati dal Sindaco.

In riferimento ai punti a) e b) dell'art. 7, comma 3 del vigente Regolamento per la valutazione della performance si attesta che il sottoscritto ha partecipato alla vita amministrativa con atteggiamento positivo e propositivo, attivando sempre gli strumenti giuridici più idonei per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'attività suddetta è stata svolta nell'ambito dell'ordinaria attività di indirizzo politico amministrativo dell'Amministrazione comunale: bilancio, piano risorse ed obiettivi, specifici atti di indirizzo. Si rileva che nel 2016 si sono consolidati alcuni cambiamenti importanti nella gestione contabile dell'ente quali il principio contabile della competenza finanziaria potenziata e la redazione di nuovi schemi di bilancio. Seguiranno nei prossimi esercizi la contabilità economico patrimoniale (con la necessaria, oltre che utile, revisione dell'inventario) e il bilancio consolidato. L'intervento del segretario è ordinariamente richiesto in occasione dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e nell'approfondimento con gli amministratori di tematiche complesse sotto il profilo tecnico-giuridico.

Si rileva infine l'importante attività (già segnalata in qualità di responsabile d'area) svolta nell'ambito della gestione della politica del personale iniziata negli ultimi mesi del 2016 e tuttora in corso di svolgimento al fine di riorganizzare in modo efficiente ed efficace la macchina amministrativa e rispondere in modo tempestivo alle numerose esigenze della collettività.

Per quanto riguarda il punto c) si rinvia a quanto illustrato alla voce "Ufficio contratti e appalti".

Per quanto riguarda la lettera d) si fa presente che il sottoscritto ha svolto regolarmente secondo le indicazioni dell'organo politico il ruolo di coordinamento dei due responsabili d'Area mediante riunioni di coordinamento settimanali. La valutazione dei responsabili dei servizi si è svolta regolarmente e sono state attuate le direttive della Giunta comunale in merito alla contrattazione 2016.

Il lavoro di raccordo tra le decisioni della giunta e l'attività dei responsabili d'Area è stato facilitato dall'impegno spontaneo dei capiarea.

Prevenzione della corruzione e controlli interni.

E' stato confermato in carica al segretario comunale l'incarico di responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) e per la trasparenza. E' stata quindi predisposta la relazione riferita all'anno 2016 ed è stato predisposto il P.T.P.C. per il triennio 2017/2019. Si è cercato di instaurare un sistema per il monitoraggio dei processi come richiesto dal piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) ed è stata attivato un interessante percorso di formazione in materia di prevenzione della corruzione con la facoltà di scienze giuridiche dell'Università di Verona.

Elaborazione del piano risorse ed obiettivi anno 2017 in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

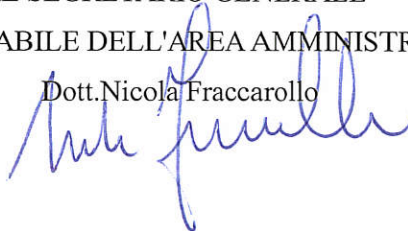
A seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2017, si è provveduto ad elaborare una proposta di piano esecutivo di gestione, discussa preventivamente con i responsabili di area e poi approvata dalla Giunta comunale.

Si aggiunga inoltre l'impegno del sottoscritto nel governare il procedimento di esame e valutazione della proposta di project financing pervenuta per la valorizzazione dell'impianto termale "Terme di Giunone".
Disponibile per chiarimenti porgo cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott. Nicola Fraccarollo





Comune di Caldiero

PROVINCIA DI VERONA

Piazza Olinto Marcolungo, 19

37042 - C.F. e P. IVA 00252060231 - Tel. 045 6172378 Fax 045 6172364

Internet: www.comune.caldiero.vr.it PEC: alessio.pasetto@archiworldpec.it

PEC: protocollogenerale@pec.comune.caldiero.vr.it

AREA TECNICA

COMUNE DI CALDIERO		
09 APR. 2018		
Prot. n.	Cat.	Cl.
5220	111	6

Caldiero, 07.04.2018

PEC: protocollogenerale@pec.comune.caldiero.vr.it

TRASMESSO A	
☒ Sindaco	☐ Demografici
☐ Assessore TUTTI	☐ Commerciale
☒ Segretario	☐ Uff. Personale
☒ Segreteria	☐ Sociale/Istruzione
☐ ICI	☐ Pol. Municipale
☐ Ragioneria	☐ Uff. Tecnico
☐ Tributi	☐ Albo Pretorio
☐ Tutti gli Uffici	☐ Protocollo
☐	

Spett.le

Nucleo di Valutazione

c/o Unione dei Comuni VR EST

Colognola ai Colli

E p.c.

Giunta Comunale

Oggetto: Relazione sullo stato raggiungimento obiettivi Area Tecnica, 1° Settore Ambiente, Cimitero Comunale, 2° Settore Manutenzioni Ordinarie e Gestione Patrimonio Comunale, 3° Settore Edilizia Pubblica, Progettazione e Direzione Lavori, Pubblica Illuminazione, Gestione Utenze Energetiche e 4° Settore Urbanistica, Progettazione, Edilizia Privata, esercizio 2017.

Il sottoscritto, con riferimento all'oggetto, comunica che gli obiettivi in carico alla propria struttura sono stati sostanzialmente raggiunti.

Gli obiettivi che non ha trovato completa definizione, sono:

- l'attivazione dello Sportello Unico Telematico (SUE), in quanto l'attività dell'ufficio è stata fortemente coinvolta dall'intervento di riqualificazione energetica del municipio il quale tra l'altro ha comportato il trasloco dell'archivio dell'edilizia privata impegnando il personale dello stesso UTC per parecchie giornate;
- l'alienazione del terreno in zona industriale (Abakus Solar Italia) nonostante le due aste predisposte dall'UTC, in quanto sono andate deserte;
- la realizzazione dei marciapiedi in Via Marconi dato che il parere di competenza da parte di RFI ha posto delle prescrizioni che dovranno essere recepite dal progettato intervento;
- la piazzetta di via Dante Alighieri dato che all'atto della sottoscrizione del contratto, si è concordato con l'impresa d'iniziare i lavori nella primavera del 2018 e non durante l'inverno, a garanzia della loro migliore esecuzione.

Si ritiene comunque di segnalare che durante l'anno sono stati affidati all'Area Tecnica gli ulteriori obiettivi di sviluppo per il 3° settore quali:

- manutenzione straordinaria ed implementazione dell'illuminazione di via Monte Rocca per la quale si è proceduto all'affidamento dell'incarico di progettazione;
- realizzazione degli spogliatoi a servizio dei campi da tennis per la quale si è proceduto all'affidamento dell'incarico di progettazione;
- riqualificazione ingresso del paese, mediante l'installazione di fontana in viale Alcide De Gasperi;
- asfaltatura dell'area e della strada antistante il cimitero del capoluogo.

A seguire per un opportuno confronto si inseriscono le tabelle allegate alla Delibera di Giunta n° 32 del 04 aprile 2017 con la quale si è proceduto all'Approvazione ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 del Piano esecutivo di gestione, del piano degli obiettivi e piano delle performance 2017-2019 ed alla Delibera di Giunta n° 72 del 08 agosto 2017 con la quale si è proceduto alla variazione del precedente atto, con riportati a fianco il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELL'AREA:

SERVIZIO/PRODOTTO EROGATO	DESCIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO
<u>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</u>	Aggiornamento pubblicazioni su amministrazione trasparente D.Lgs 33/2013	100% pubblicazioni sul sito	Obiettivo raggiunto

1° SETTORE: AMBIENTE, CIMITERO COMUNALE;**PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:**

Masconale Luigi, Salomoni Flavia /fino al 31/07/2017, Targon Paolo (40%), eventuali Lavoratori Socialmente Utili Catapano Chiara.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/PRODOTTO EROGATO	DESCIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO
<u>GESTIONE CIMITERI COMUNALI</u>	Manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri comunali.		Obiettivo raggiunto
<u>AMBIENTE ED ECOLOGIA</u>	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 2017	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione, predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi del piano finanziario 2017. Predisposizione completa del documento	Obiettivo raggiunto

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

SERVIZIO/PRODOTTO EROGATO	DESCIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	RISULTATO
<u>AMBIENTE ED ECOLOGIA</u>	Asfaltatura accesso all'isola ecologica da via Giare.	Certificato regolare esecuzione. Fine lavori entro 30.06	Obiettivo raggiunto
<u>GESTIONE INUMAZIONI ESTUMULAZIONI</u>	Programma di esumazioni straordinarie per nuovo campo di inumazione	Completamento programma di esumazioni 30 salme a terra parte vecchia del cimitero, area nord-ovest entro 31.12	Obiettivo raggiunto

2° SETTORE: MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE;**PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:**

Targon Paolo (60%), Zigiotta Gianfranco, eventuali lavoratori socialmente utili

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/PRODOTTO EROGATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO
<u>MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO</u>	Manutenzione ordinaria immobili comunali – manutenzione ordinaria strade comunali inclusa la segnaletica orizzontale e verticale – manutenzione verde pubblico e cimiteri – gestione e coordinamento personale esterno assegnato – gestione e coordinamento	Numero fatture liquidate. 80% liquidazione fatture fornitori entro 15 giorni lavorativi alla consegna all'ufficio. Sottoscrizione contratto verde pubblico entro 30.06	Obiettivo raggiunto

	ditte affidatarie di lavori di manutenzione ordinaria – deliberazioni inerenti il settore – istruttoria e liquidazione fatture ditte affidatarie – verifiche tecniche – adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Affidamento manutenzione verde pubblico.		
<u>VALORIZZAZIONE PATRIMONIO</u>	Predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Valorizzazione, mediante consulente esterno, della rete distribuzione del gas finalizzata all'affidamento della gestione mediante gara.	Predisposizione della proposta di deliberazione di consiglio del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari entro il termine di bilancio. Definizione con ATEM VR2 stima rete gas entro il 31.12.	Obiettivo raggiunto

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

OBIETTIVO DI SVILUPPO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	RISULTATO
<u>VENDITA LOTTO ZONA INDUSTRIALE</u>	Definizione vicenda contratto preliminare con Abakus Solar Italia in fallimento mediante supporto legale esterno.	Restituzione acconto versato in sede di preliminare decurtato del danno riconosciuto dal curatore e dal giudice delegato. Definizione vicenda Abakus Solar Italia e alienazione terreno	Obiettivo raggiunto
<u>IMPIANTI SPORTIVI</u>	Riqualficazione spogliatoi	Inizio lavori entro il 30/09. Conclusione lavori entro il 31/10.	Obiettivo raggiunto

3° SETTORE: EDILIZIA PUBBLICA, PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, GESTIONE UTENZE ENERGETICHE

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Pasetto Alessio (a comando dal Comune di S. Martino Buon Albergo), Domaschi Matteo, eventuali lavoratori socialmente utili.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/PRODOTTRO EROGATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO
<u>LAVORI PUBBLICI</u>	Gestione e coordinamento tecnici esterni per la realizzazione di opere pubbliche deliberazioni inerenti il settore – istruttoria e liquidazione stati avanzamento lavori opere pubbliche – verifiche tecniche. Predisposizione programma LL.PP.	Liquidazione stati d'avanzamento lavori; giorni lavorativi/stati d'avanzamento da liquidare verifica tecnica delle opere pubbliche in corso; 80% liquidazioni stati d'avanzamento entro 20 giorni; 80% della verifica tecnica delle opere pubbliche entro 30 giorni lavorativi	Obiettivo raggiunto
<u>MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO</u>	Manutenzione straordinaria immobili comunali – manutenzione straordinaria strade comunali.	Numero liquidazioni fatture entro 15 giorni lavorativi dalla consegna all'ufficio;	Obiettivo raggiunto

		80% liquidazioni fatture fornitori entro 15 giorni lavorativi dalla consegna all'ufficio	
<u>GESTIONE UTENZE ENERGETICHE</u>	Attivazione convenzione Consip fornitura energia elettrica a seguito recesso contratto con Abakus Solar Italia srl	Regolarizzazione contratti di fornitura energia elettrica con ditta Consip	Obiettivo raggiunto

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

SERVIZIO/PRODOTTO EROGATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	RISULTATO
<u>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE</u>	Lavori di riqualificazione scuole "Pisano" ed "Ederle".	Assegnazione lavori e atti conseguenti. Inizio lavori entro il 31.08.	Obiettivo raggiunto
<u>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MUNICIPIO</u>	Lavori di riqualificazione sede municipale	Assegnazione lavori e atti conseguenti Inizio lavori entro il 30.06	Obiettivo raggiunto
<u>ASFALTATURE CENTRO CALDIERO</u>	Affidamento dei lavori di asfaltatura piazza Matteotti, via Fasanari, via Calari.	Assegnazione lavori e atti conseguenti. Conclusione lavori entro il 31.10	Obiettivo raggiunto
<u>ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE MUNICIPIO</u>	Predisposizione progetto esecutivo realizzazione ascensore.	Assegnazione incarico e atti conseguenti. Affidamento incarico progettazione entro il 30.09	Obiettivo raggiunto
<u>REALIZZAZIONE CAMPI DA TENNIS</u>	Affidamento lavori di nuova realizzazione campi da tennis presso la cittadella dello sport	Assegnazione lavori e atti conseguenti. Inizio lavori entro il 31.07.	Obiettivo raggiunto
<u>RIQUALIFICAZIONE PIAZZETTA IN VIA DANTE ALIGHIERI</u>	Affidamento lavori di sistemazione piazzetta	Assegnazione lavori e atti conseguenti. Inizio lavori entro il 31.09.	Obiettivo raggiunto

4° SETTORE: URBANISTICA, PROGETTAZIONE, EDILIZIA PRIVATA.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Anselmi Dorena, Bissoli Patrizia (part-time 25 ore)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

SERVIZIO/PRODOTTO EROGATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	RISULTATO
<u>EDILIZIA PRIVATA</u>	Istruttoria e rilascio permessi di costruire – denunce inizio attività - SCIA – commissione edilizia — predisposizione deliberazioni inerenti l'attività.	Numero permessi di costruire rilasciati entro 60 giorni. 80 % permessi di costruire rilasciati entro 60 giorni.	Obiettivo raggiunto
<u>URBANISTICA</u>	Certificazioni urbanistiche – gestione PATI e P.I. – raccolta dati – ISTAT – abusi edilizi – predisposizione deliberazioni inerenti l'attività.	Numero certificazioni urbanistiche. 80% rilascio certificazioni urbanistiche entro 20 giorni lavorativi.	Obiettivo raggiunto
<u>SPORTELLLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE</u>	Sinergia completa con SUAP dell'Unione di Comuni Verona Est, per procedimenti relativi ad attività produttive gestiti dallo stesso, con particolare riferimento alle Conferenze di servizi.	Numero procedimenti. 90 % dei procedimenti con rispetto tempi L. 241/90	Obiettivo raggiunto

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

SERVIZIO/PRODOTTO EROGATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	RISULTATO
<u>ATTIVAZIONE SUE TELEMATICO</u>	Attivazione dello sportello unico edilizio telematico in analogia al SUAP come previsto del DPR 380/01	Predisposizione degli atti conseguenti. Invio pratiche residenziali solo telematicamente entro il 30.09	Obiettivo non raggiunto
<u>APPROVAZIONE INTERVENTI ATTUATIVI P.R.C.</u>	Approvazione interventi a seguito di accordi pubblico-privato ex art. 6 L.R. 11/04 recepiti nel Piano degli Interventi.	Predisposizione degli atti conseguenti. Approvazione accordi entro il 31.12	Obiettivo raggiunto

Certo di avere svolto con impegno e dedizione i compiti che mi sono stati affidati e rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti e delucidazioni, colgo l'occasione per inviare distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Dott. Arch. Alessio Pasetto

Dettaglio Email

Mittente: alessio.pasetto@archiworldpec.it

Destinatari: protocollo generale@pec.comune.caldiero.vr.it

Data: 07-04-2018 Ora: 16:47 Num. Protocollo: Del:

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Lettera obiettivi 2017 area tecnica

Testo Email
